

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) Školski odbor Osnovne škole Petra Krešimira IV. u Šibeniku, na prijedlog ravnatelja, na sjednici Školskog odbora održanoj 5. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA školsku godinu 2026./2027.

Šibenik, listopad 2026.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA PETRA KREŠIMIRA IV. u ŠIBENIKU
Adresa škole:	Bana Josipa Jelačića 74, 22000 Šibenik
Županija:	Šibensko-kninska
Telefonski broj:	022/219-365, 022/219-510
Broj telefaksa:	022/219-510
Internetska pošta:	ured@os-petrakresimiracetvrtog-si.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-petrakresimiracetvrtog-si.skole.hr
Šifra škole:	15-081-002
Matični broj škole:	3019411
OIB:	93504838495
Sudski registar :	060155197
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Žana Lasinović Klarić, prof.
Zamjenik ravnatelja:	Ana Grubišić Konsa
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	523
Broj učenika u razrednoj nastavi:	258
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	265
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	41
Broj učenika u produženom boravku:	86
Broj učenika putnika:	90
Ukupan broj razrednih odjela:	28
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	24
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8,00 - 14,00 13,15 – 20,00
Broj radnika:	71
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj pomoćnika u nastavi	8
Broj djelatnika na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	/
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU	6
1.2. PROSTORNI UVJETI.....	6
1.2.1. Unutrašnji školski prostori	6
1.2.2. Vanjski školski prostor	8
1.3. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4. Materijalni uvjeti	8
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	9
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	11
2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	11
2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	12
2.2.1. Podaci o radnim zaduženjima učitelja razredne nastave.....	12
2.2.2. Podaci o radnim zaduženjima učitelja predmetne nastave	13
2.2.3. Podaci o radnim zaduženjima ravnatelja i stručnih suradnika.....	14
2.2.4. Podaci o radnim zaduženjima ostalih radnika škole.....	14
2.2.5. POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA u školskoj godini 2026./2027.	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	16
3.2. ORGANIZACIJA SMJENA.....	17
3.2.1. Raspored rada po smjenama u matičnoj školi	17
3.2.2. Raspored rada po smjenama u područnoj školi	17
3.2.3. Raspored dežurstva nastavnika za školsku godinu 2026./2027.....	18

3.3. <i>Kalendar rada škole</i>	19
3.4. <i>PREHRANA UČENIKA</i>	22
3.5. <i>PRIJEVOZ UČENIKA</i>	22
3.6. <i>PRIJEDLOZI ZA ORGANIZACIJU IZLETA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.</i>	22
3.7. <i>PODJELA PRIBORA UČENICIMA</i>	23
3.8. <i>NASTAVA U KUĆI</i>	23
3.9. <i>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</i>	23
3.10. <i>NACIONALNI ISPITI</i>	24
4. GODIŠNJI FOND SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	25
4.1. <i>GODIŠNJI FOND SATI PO PREDMETIMA I PO RAZREDIMA</i>	25
4.2. <i>PLAN IZBORNE NASTAVE</i>	25
4.3. <i>PLAN DOPUNSKE NASTAVE</i>	26
4.4. <i>DODATNA NASTAVA</i>	28
4.5. <i>IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI</i>	30
5. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	32
5.1. <i>PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI</i>	32
5.2. <i>PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA</i>	34
5.3. <i>PROGRAMI POSEBNE ZAŠTITE I SIGURNOSTI UČENIKA</i>	35
5.3.1. <i>Program mjera za povećanje sigurnosti u školi</i>	35
5.3.2. <i>Sigurnost djece u prometu</i>	38
5.4. <i>ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</i>	38
5.5. <i>ŠKOLSKI PROJEKTI</i>	42
5.6. <i>HUMANITARNE AKCIJE</i>	42
6. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA	43
6.1. <i>PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA</i>	43
6.2. <i>PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA</i>	47

6.3. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	48
5.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA	56
5.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE	59
5.6. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	60
<i>Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</i>	61
5.7. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	69
5.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	72
5.9. PLAN RADA KUHARA	73
5.10. PLAN RADA DOMARA.....	73
5.11. PLAN RADA SPREMAČICA	74
5.12. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU.....	74
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODOBORA I STRUČNIH TIJELA	75
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	75
6.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	76
6.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	77
6.4. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	78
6.5. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	79
6.6. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA	80
6.6.1. AKTIV RAZREDNE NASTAVE	81
6.6.2. AKTIV PREDMETNE NASTAVE	82
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	82
7.1. Stručno usavršavanje u školi	82
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	83
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	83
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	83

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Osnovna škola Petra Krešimira IV. smještena je u kvartu Šubićevac, koje se nalazi na brežuljku iznad grada. Matičnoj školi pripada i Područna škola Dubrava. Upisna područja gradske četvrti Šubićevac: Bana Josipa Jelačića, Bana Ivana Mažuranića, Ulica šibenskih vatrogasaca, Put Jamnjaka, Put Luguša, Đure Đakovića i Srednje magistrale. Područna škola Dubrava obuhvaća naselja Danilo Biranj, Dubrava, Rakovo Selo, Podlukovnik i Jursi.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada adaptirana je 1984. godine. U školskoj godinu 2024./2025. i 2025./2026. škola je bila u energetskej obnovi.

Škola ima 7 specijaliziranih učionica za razrednu nastavu, dvije manje učionice za učenike koji se školuju po čl.8, 12 učionica predmetne nastave, knjižnicu, informatičku učionicu, informatički kabinet, školsku sportsku dvoranu i kuhinju. Kao velika škola (523 učenika) imamo osrednje opremljene nastavne kabinete i specijalizirane učionice. Potrebno bi bilo osuvremeniti i opremiti svaku učionicu s novijom informatičkom opremom.

Zgrade u Danilo Birnju i Rakovu Selu se ne koriste za održavanje nastave i one su vlasništvo Grada.

Školsku zgradu u Dubravi potrebno je još dodatno opremiti i urediti nastavnim sredstvima i pomagalicima, te hortikulturno osmisliti okoliš škole.

U Područnoj školi Dubrava planira se popravak krova i oluka.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	60m ²			1	1
2. razred	2	60m ²			1	1
3. razred	2	60m ²			1	1
4. razred	1	60m ²			1	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	60m ²	1	20m ²	2	2
Likovna kultura	1	60m ²	1	10m ²	1	2
Glazbena kultura	1	50m ²	1	10m ²	3	3
Vjeronauk						
Strani jezik	1	60m ²	1	10m ²	1	2
Matematika	2	60m ²	1	10m ²	2	2
Priroda i biologija	1	60m ²	1	10m ²	2	2
Kemija						
Fizika	1	60m ²	1		2	2
Povijest	1	60m ²	1		2	2
Geografija						
Tehnička kultura	1	60m ²	2	50m ²	2	2
Informatika	1	60m ²	1	20m ²	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	600m ²	3	60m ²	2	2
Produženi boravak						
Knjižnica	1	100m ²	1	20m ²	2	2
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	50m ²			1	2
Uredi	6	100m ²			2	2
PODRUČNA ŠKOLA	1	400m ²	1	100m ²	1	1
U K U P N O:	29		14	300m ²		

1.2.2. Vanjski školski prostor

Školska zgrada je u lijepom okruženju sa ukupno 4000 m² zelenih površina.

Nasadi su mediteranskog podrijetla: crni bor, čempres, maslina i drugo mediteransko bilje.

Tako velike zelene površine s postojećim spremačicama i pomoćnim tehničkim zaposlenicima nismo u stanju održavati. Stoga je razrađen plan i program nužnog održavanja školskog okoliša uz pomoć donatora i učenika. Svaki razredni odjel je zadužen za održavanje određene površine, a projekt ujedno ulazi u školski kurikulum. U školskoj godini 2023./2024. ispred škole je postavljena ograda i uređen je vrt mediteranskog bilja.

1.3. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost nastavnim sredstvima je na zadovoljavajućoj razini, imamo dovoljan broj stolnih i prijenosnih računala te LCD projektora, ali ih stalno koristimo pa ih moramo redovito mijenjati. Školska knjižnica, učionica likovnog, jedna učionica posebnog odgojno-obrazovnog odjeljenja, jedna učionica hrvatskog jezika i jedna učionica u PO Dubrava opremljene su pametnim pločama.

Kao i do sada, prema potrebama stručnih vijeća nabavljati će se nova nastavna sredstva i pomagala.

1.4. Materijalni uvjeti

U školskoj 2025./2026. godini završena je energetska obnova škole te obnova sportske dvorane. Kompletan je promijenjen sustav videonadzora s 8 unutarnjih kamera Mpx objektiv 4mm domet IR svjetla do 30m, 95 stupnjeva Li model, 4 vanjske kamere – Kamera color Vu 4Mpx objektiv 2,8mm, domet bijelog svjetla 40m, 180 stupnjeva te digitalni snimač monitora. Ugrađen je i alarmni sustav te unutarnja portafonska jedinica. Posjedujemo sustav kontrole ulaza s kamerom i kartičnim otvaranjem putem PIN-a ili otiska prsta.

U PO Dubrava ugrađen je videonadzor s 4 vanjske kamere te su u učionice ugrađeni klima uređaji.

Tri učionice (razredna nastava i posebno razredno odjeljenje) su oličene te je parket brušen i lakiran. U pojedinim dijelovima škola obnovljen je stari namještaj i napravljeni su novi stalci za cvijeće. Parket pozornice je brušen i lakiran. Vanjska ograda je nanovo obojana te je drvo na postojećim klupama promijenjeno. U PŠ Dubravi je uređen jedan sanitarni čvor.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	SS	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR/ SAVJETNIK
1.	Branka Baljkas	Nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava	
2.	Dijana Dunkić Matić	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
3.	Ana Parać Vučić	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
4.	Sanja Kulušić	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
5.	Marjan Krnčević	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
6.	Ana Grubišić Konsa	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
7.	Marijana Pešić	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	Mentor
8.	Inga Belamarić	Nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava	
9.	Marija Samodol	Nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava	
10.	Darko Mikulandra	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
11.	Vilma Kokić	Učitelj razredne nastave	VŠS	Razredna nastava	
12.	Antonija Vranić	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
13.	Sandra Bandalo	Učitelj razredne nastave	VSS	Razredna nastava	
14.	Ana Perić Peranić	Diplomirana magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava	
15.	Nera Mihaljević	Učitelj edukator rehabilitator	VSS	Posebni program	
16.	Hana Zemunik	Učitelj edukator rehabilitator	VSS	Posebni program	
17.	Martina Vulinović	Diplomirani magistar primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava – produženi boravak	
18.	Katarina Caktaš Slavica	Diplomirani magistar primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava – produženi boravak	
19.	Ana Nakić	Diplomirani magistar primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava – produženi boravak	
20.	Kristina Badžim	Diplomirani magistar primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava – produženi boravak	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	SS	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR/ SAVJETNIK
1.	Nataša Jurić Stanković	prof.hrv.jez.	VSS	Hrvatski jezik	Savjetnik
2.	Tamara Ivanović	mag.educ. hrv.jez.	VSS	Hrvatski jezik	
3.	Jelena Buđanec	prof.hrv.jez.	VSS	Hrvatski jezik	
4.	Lana Meter	prof.eng. jez.	VSS	Engleski jezik	
5.	Dubravka Štrbinić Ciko	prof.eng. j.	VSS	Engleski jezik	
6.	Maja Abramović	mag.engl.jez.	VSS	Engleski jezik	
7.	Nina Belamarić Samodol	Diplomirani prof.engleskog jezika i književnosti i prof.talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	
8.	Sanja Dunkić	prof.talij.jez.	VSS	Talijanski jezik	
9.	Ana Matijević	dipl.ing. matem.	VSS	Matematika	
10.	Afrodita Rekić	Bacc matematike i informatike	VŠS	Matematika	
11.	Nena Burica	dipl. ekonomist	VSS	Matematika /Informatika	
12.	Nataša Miškov	dipl. učitelj	VSS	Informatika	
13.	Anita Jakoliš	Mag.in.elektrotehnike	VSS	Informatika	
14.	Tea Krolo	Mag.informacijskih znanosti i prof.povijesti	VSS	Informatika	
15.	Mariana Baica Kostelac	prof.biol.i kem.	VSS	Biologija, Kemija, Priroda	
16.	Sofija Boras Itković	mr.sc.bio i kem.	VSS	Biologija, Kemija, Priroda	Mentor
17.	Božica Čičmir	prof.geografije	VSS	Geografija	
18.	Zoran Kljaić	prof. povijesti	VSS	Povijest	
19.	Viktorija Kolombo	prof.povijesti	VSS	Povijest	
20.	Antoni Paškov	prof.lik.kulture	VSS	Likovna kultura	Savjetnik
21.	Josipa Petrić	mag. cin	VSS	TZK	
22.	Ivan Zoričić	prof. TZK-a	VSS	TZK	
23.	Marija Krnić	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
24.	Andrea Cinotti	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	
25.	Nikolina Gović	Mag.religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk	
26.	Boško Reljanović	dipl. ing.elektrotehnike	VSS	Tehnička kultura	
27.	Lucija Pera	bac. glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

RB	IME I PREZIME	ZVANJE	SS	RADNO MJESTO
1.	Žana Lasinović Klarić	Prof. engl.j.i književnosti i prof. tal.j. i književnosti	VSS	Ravnateljica
2.	Andrea Malenica Celić	Mag. pedagogije i mag. eduk. Njem.jezika i knjiž.	VSS	Pedagog
3.	Romana Mačukat	Prof.logoped	VSS	Logoped
4.	Nikolina Furčić	Mag. dječje iadolesc.psiholog.	VSS	Psiholog
5.	Antonia Nakić	Mag.eduk.hrv.jez i književnosti	VSS	Knjižničar

2.1.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

RB	IME I PREZIME	ZVANJE	SS	RADNO MJESTO
1.	Irena Junaković	Pravnik	VSS	Tajnik
2.	Stipe Maleš	Oec.ekonomije	VSS	Računovođa
3.	Marija Škugor Vukorepa	Kuhar	KV	Kuhar
4.	Ante Miš	Bravar	VKV	Stručni radnik na tehničkom održavanju
5.	Ankica Zoričić	Prodavač	SSS	Spremačica
6.	Antonija Brajković	Prodavač	SSS	Spremačica
7.	Miranda Knežević	Konfekcionar	SSS	Spremačica
8.	Dijana Grabovac	Prodavač	SSS	Spremačica
9.	Silvana Vranjić	Ekonomist	SSS	Spremačica
10.	Anthony Matthew Kapitanović	Strojarski tehničar	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
11.	Frane Dugopoljac	Arhitektonski tehničar	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

RB	IME I PREZIME	ZVANJE	SS	RADNO MJESTO
1.	Grozdana Grgurica	Kemijski tehničar	SSS	Pomoćnik u nastavi
2.	Martina Nakić	Diplomirani ekonomist za menadžment u turizmu	VSS	Pomoćnik u nastavi
3.	Anita Grguričin	Diplomirani ekonomist za menadžment u turizmu	VSS	Pomoćnik u nastavi
4.	Ivana Lovrić Čupić	Diplomirani ekonomist	VSS	Pomoćnik u nastavi
5.	Sanda Kolak	Inženjer kemijske tehnologije	VŠS	Pomoćnik u nastavi
6.	Josipa Čular Gracin	Stručna prvostupnica ing. poljoprivrede	VŠS	Pomoćnik u nastavi
7.	Sara Jukić	Tehničar PT prometa	SSS	Pomoćnik u nastavi
8.	Luka Radak	Stručni prvostupnik javne uprave	VŠS	Pomoćnik u nastavi

2.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

2.2.1. Podaci o radnim zaduženjima učitelja razredne nastave

Red. Broj	IME I PREZIME	Redovna nastava	Razredništvo	Izborna nastava	Dopun. nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	UKUPNO	
									tjedno	godišnje
1.	Antonija Vranić	16	2	0	1	1	1		40	1400
2.	Sanja Kulušić	16	2	0	1	1	1		40	1400
3.	Dijana Dunkić Matić	16	2	0	1	1	1		40	1400
4.	Marija Samodol	15	2	0	1	1	1		40	1400
5.	Marijana Pešić	15	2	0	1	1	1		40	1400
6.	Marjan Krnčević	16	2	0	1	1	1		40	1400
7.	Vilma Kokić	15	2	0	1	1	1		40	1400
8.	Ana Grubišić Konsa	16	2	0	1	1	1		40	1400
9.	Darko Mikulandra	16	2	0	1	1	1		40	1400
10.	Ana Parać Vučić	16	2	0	1	1	1		40	1400
11.	Inga Belamarić	16	2	0	1	1	1		40	1400
12.	Branka Baljkas	16	2	0	1	1	1		40	1400
13.	Ana Perić Peranić	16	2	0	1	1	1		40	1400
14.	Sandra Bandalo	16	2	0	1	1	1		40	1400
15.	Hana Zemunik	22	2						40	1400
16.	Nera Mihaljević	22	2						40	1400
17.	Kristina Badžim	0	0	0	0	0	0	25	40	1400
18.	Martina Vulinović	0	0	0	0	0	0	25	40	1400
19.	Katarina Caktaš Slavica	0	0	0	0	0	0	25	40	1400
20.	Ana Nakić	0	0	0	0	0	0	25	40	1400

2.2.2. Podaci o radnim zaduženjima učitelja predmetne nastave

Red. Broj	IME I PREZIME	Redovna nastava	Razredništvo	Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA/ Ostala zaduženja	Ukupno
1.	Tamara Ivanović	18	2		1	1		22
2.	Jelena Buđanec	18	2		1		1	22
3.	Nataša Jurić Stanković	18	2				1+1(ŽSV)	22
4.	Karina Waclaweczyk	12	2	10	1		Administrator 2	25
5.	Afrodita Rekić	20			1	1		22
6.	Viktorija Kolombo	12			1	1		14
7.	Božica Čičmir	22,5				1,5		24
8.	Zoran Kljaić	12						12
9.	Sofija Boras Itković	14	2		1	1	Zaštita na radu 2	20
10.	Mariana Baica Kostelac	20,5	2		1,5			24
11.	Ana Matijević	20	2		1	1		24
12.	Božidar Reljanović	12					1	13
13.	Antoni Paškov	12	2				8 (Vizualni identitet škole, satničarstvo, IKT, likovna grupa)	22
14.	Lucija Pera	15					2 (Veliki zbor) + 4 (VIS)	21
15.	Josipa Petrić	20					2 ŠSD 2	24
16.	Nikolina Gović		2	22			2	24
17.	Nataša Miškov	10		12			2	24
18.	Lana Meter	22			1			23
19.	Maja Abramović	18	2		1	1	1	23
20.	Sanja Dunkić			18			2	20
21.	Marija Krnić			14			2	16
22.	Nena Burica	8			1			9
23.	Andrea Cinotti		2	20			2	24
24.	Dubravka Štrbinić Ciko	20	2		1			23
25.	Nina Belamarić Samodol	6						6
26.	Ivan Zoričić	4						4
27.	Anita Jakoliš		6					6
28.	Tea Krolo		10				1	11

2.2.3. Podaci o radnim zaduženjima ravnatelja i stručnih suradnika

RB	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	Žana Lasinović Klarić	Prof. engl.j.i književnosti i prof. tal.j. i književnosti	Ravnateljica	40	1744
2.	Andrea Malenica Celić	Mag. pedagogije i mag. eduk. Njem.jezika i knjiž.	Pedagog	40	1744
3.	Romana Mačukat	Prof.logoped	Logoped	40	1744
4.	Nikolina Furčić	Mag. dječje i adolesc.psiholog.	Psiholog	40	1744
5.	Antonia Nakić	Mag.eduk.hrv.jez i književnosti	Knjižničar	40	1744

2.2.4. Podaci o radnim zaduženjima ostalih radnika škole

RB	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	Irena Junaković	Mag.javne uprave	Tajnik	40	1744
2.	Stipe Maleš	Oec.ekonomije	Računovođa	40	1744
3.	Marija Škugor Vukorepa	Kuhar	Kuhar	40	1744
4.	Ante Miš	Bravar	Stručni radnik na tehničkom održavanju	40	1744
5.	Ankica Zoričić	Prodavač	Spremačica	40	1744
6.	Antonija Brajković	Prodavač	Spremačica	40	1744
7.	Miranda Knežević	Konfektionar	Spremačica	40	1744
8.	Dijana Grabovac	Prodavač	Spremačica	40	1744
9.	Silvana Vranjić	Ekonomist	Spremačica	20	872
10.	Anthony Matthew Kapitanović	Strojarski tehničar	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1744
11.	Frane Dugopoljac	Arhitektonski tehničar	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1744

2.2.5. POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA u školskoj godini 2026./2027.

NIŽI RAZREDI			
1.a	Marijana Pešić / Ana Nakić (PB)	3.a	Darko Mikulandra
1.b	Marija Samodol / Kristina Badžim (PB)	3.b	Sanja Kulušić
1.e	Vilma Kokić	3.e	Inga Belamarić
2.a	Ana Parać Vučić	4.a	Branka Baljkas
2.b	Antonija Vranić / Martina Vulinović (PB)	4.b	Dijana Dunkić Matić
2.c	Ana Grubišić Konsa / Katarina Caktaš Slavica (PB)	4.e	Marjan Krnčević
2.e	Ana Perić Peranić		

Razr .	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIKA
5.a	Mariana Baica Kostelac	Mira Čorić
5.b	Nikolina Gović	Lana Meter
5.c	Karina Waclawczyk	Lucija Pera
6.a	Maja Abramović	Nataša Miškov
6.b	Ana Matijević	Božica Čičmir
6.c	Sofija Boras Itković	Sanja Dunkić
7.a	Jelena Buđanec	Antoni Paškov
7.b	Dubravka Štrbnić Ciko	Zoran Kljaić
7.c	Antoni Paškov	Jelena Buđanec
8.a	Nataša Jurić Stanković	Viktorija Kolombo
8.b	Andrea Cinotti	Boško Reljanović
8.c	Tamara Ivanović	Ana Matijević

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Broj učenika	M	Ž	Broj putnika	IP-ČL.5	PP-ČL.6	PP-ČL.8	Broj učenika s drugog govornog područja	RAZREDNIK
1.a	24	9	15	0					Marijana Pešić
1.b	25	12	13	0	1				Marija Samodol
1.e	11	6	5	8		1			Vilma Kokić
2.a	10	4	6	0	4				Ana Parać Vučić
2.b	23	11	12	0	1				Antonija Vranić
2.c	23	11	12	0					Ana Grubišić Konsa
2.e	15	9	6	12					Ana Perić Peranić
3.a	18	11	7	0					Darko Mikulandra
3.b	17	7	10	0					Sanja Kulušić
3.c	13	6	7	0				1	Inga Belamarić
3.e	11	5	6	8					Sandra Bandalo
4.a	22	14	8	0	2				Branka Baljkas
4.b	24	16	8	0	2				Dijana Dunkić Matić
4.e	11	10	1	10		2			Marjan Krnčević
5.a	19	12	8	3		1			Mariana Baica Kostelac
5.b	19	11	7	3	1				Nikolina Gović
5.c	18	12	6	6	1			2	Karina Wacławczyk
6.a	23	14	9	4	3				Maja Abramović
6.b	25	15	10	3		1			Ana Matijević
6.c	26	16	10	7	1				Sofija Boras Itković
7.a	20	8	12	5	2				Jelena Budjanec
7.b	18	9	9	1	3				Dubravka Štrbinić Ciko
7.c	20	9	11	7	2				Antoni Paškov
8.a	27	13	14	4					Nataša Jurić Stanković
8.b	2	13	10	2	1				Andrea Cinotti
8.c	26	14	12	4	1				Tamara Ivanović
POOO I	6	6	0			6			Hana Cvitanović
POOO II	5	4	1			5			Nera Mihaljević

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava u Osnovnoj školi Petra Krešimira IV. Šibenik izvodi se u centralnoj školi i područnom odjelu Dubrava. U matičnoj osnovnoj školi nastava je školskoj 2026./2027. godini organizirana u dvije smjene za učenike nižih razreda, te u jutarnjoj smjeni za učenike viših razreda.

Nastava u jutarnjoj smjeni započinje u 8:00 sati i završava u 14:50 sati kada završava 8. školski sat. Nastava u poslijepodnevnoj smjeni započinje u 13:15 i traje do 18:25 kada završava 6. sat. Za učenike 1.a. i 1.b. te 2.b i 2.c organiziran je produženi boravak od 8.00 do 17.00.

3.2.1. Raspored rada po smjenama u matičnoj školi

SMJENA	NIŽI RAZREDI	VIŠI RAZREDI	UKUPNO razrednih odjela
A	2.a, 3.a, 4.a		3
B	3.b, 3.c, 4.b		3
Rad u jednoj smjeni (ujutro)	POOO 1 POOO 2	5.a, 5.b, 5.c, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c 8.a, 8.b, 8.c	14
Produženi boravak	1.a, 1.b, 2.b, 2.c		4

3.2.2. Raspored rada po smjenama u područnoj školi

Područnu školu pohađaju samo učenici nižih razreda i organizirana je u dvije smjene.

Nastava u jutarnjoj smjeni započinje u 8:00 sati i završava u 12:20 sati kada završava 5. školski sat. Nastava u poslijepodnevnoj smjeni započinje u 13:45 i traje do 18:00 kada završava 5. sat.

SMJENA	NIŽI RAZREDI	UKUPNO razrednih odjela
A	3.e i 4.e	2
B	1.e i 2.e	2

3.2.3. Raspored dežurstva nastavnika za školsku godinu 2026./2027.

Viši razredi i produženi boravak

Smjena	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Ujutro	M.B.Kostelac T.Ivanović M.Čorić	J.Buđanec N.J.Stanković A.Paškov	Z.Kljajić A.Matijević J.Petrić	B.Čičmir V.Kolomo N.Burica	S.B.Itković A.Cinotti K.Waclawczyk
Produženi boravak	A.G.Konsa	M.Pešić	N.B.Samodol	M.Samodol	A.Vranić

Niži razredi

Smjena	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Smjena A	B.Baljkas	N.Gović	L.Pera	A.P.Vučić	D.Mikulandra
Smjena B	D.D.Matić	I.Belamarić	M.Krnić	T.Krolo	S.Kulušić

** Učitelji dežuraju na ulazu pola sata prije početka nastave te za vrijeme odmora, a ostatak vremena na ulazu dežura operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu ili tehničko osoblje.*

3.3. Kalendar rada škole

Polugodište	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani i neradni dani	Obilježavanje Nadnevaka	Upis u I. raz.	Podjela svjedodžbi	Popravni ispiti
od 7.09.2026. godine do 23.12.2026. godine	IX.	22	17	9	Početak nastavne godine Sv. Mihovil – Dan grada Šibenika	-	-	-
	X.	22	22	9	Dan učitelja Dan kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje	-	-	-
	XI.	20	20	10	Svi sveti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	-	-	-
	XII.	21	17	10	Božić Sveti Stjepan	-	-	-
Ukupno I. polugodište		85	76	38		-	-	-
od 12.01. 2025. do 12.06. 2026.	I.	19	17	12	Nova godina Sveta tri kralja	-	-	-
	II.	20	15	8	-	-	-	-
	III.	22	18	9	-	-	-	-
	IV.	22	20	8	Uskrs Uskrsni ponedjeljak	-	-	-
	V.	20	19	11	Praznik rada Dan škole (Dan škole) Tijelovo Dan državnosti	-	-	-
	VI.	21	11	9	Završetak nastavne godine Dan antifašističke borbe	16.06. 2027.- 30.06. 2027.		-
	VII.	22	-	9	-	-	05.07. 2027.	
	VIII.	21	-	10	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja Velika Gospa	-		20. 08. 2027. do 24. 08. 2027.
Ukupno II. polugodište		167	100	76				
Sveukupno (I.+II.)		252	176	114				

KALENDAR RADA ŠKOLE u školskoj godini 2026./2027.

Kalendar	Počinje	Završava
Nastavna godina	7.9.2026.	15.6.2027.
Prvo obrazovno razdoblje	7.9.2026.	23.12.2026.
Drugo obrazovno razdoblje	7.1.2027.	15.6.2027.
Zimski odmor učenika I.	24.12.2025.	5.1.2027.
Zimski odmor učenika II.	22.2.2027.	26.2.2027.
Proljetni odmor učenika	25.3.2027.	2.4.2027.
Ljetni odmor učenika	16.6.2027.	
Dan grada Šibenika – sv. Mihovil	29.9.2026.	
Blagdan Svih Svetih	1.11.2026.	
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18.11.2026.	
Božić	25.12.2026.	
Sveti Stjepan	26.12.2026.	
Nova godina	1.1.2027.	
Sveta tri kralja	6.1.2027.	
Uskrs	28.3.2027.	
Uskrsni ponedjeljak	29.3.2027.	
Međunarodni praznik rada	1.5.2027.	
Dan državnosti	30.5.2027.	
Tijelovo	27.5.2027.	

Nastavna godina započinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.
Prvo polugodište trajat će od 7. rujna do 23. prosinca 2026. godine, a drugo polugodište trajat će od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2026. godine.
I. dio zimskih praznika za učenike počinju 24. prosinca 2026. godine i traje do 6. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.
II. dio zimskih praznika za učenike počinje 22. veljače 2027. i traje do 26. veljače 2026.
Proljetni praznici za učenike počinju 25. ožujka 2027. godine i traje do 4. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
Dan grada, blagdan sv. Mihovila, obilježiti će se 29. rujna 2026.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje obilježiti će se 19. studenog 2026. godine.
Dan škole obilježiti će se 28. svibnja 2027. godine.
Tijelovo je 27. svibnja 2027. godine.
Ljetni praznici počinju 16. lipnja 2027. godine.
Za vrijeme održavanja Božićne priredbe i priredbe povodom obilježavanja Dana škole satovi će biti skraćeni po 10 minuta.

• Državni blagdani i praznici Republike Hrvatske

1. studenog 2026. (nedjelja)	Svi Sveti
18. studenog 2026. (srijeda)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata / Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2026. (petak)	Božić
26. prosinca 2026. (subota)	Sveti Stjepan

1. siječnja 2027. (petak)	Nova godina
6. siječnja 2027. (srijeda)	Sveta tri kralja
28. ožujka 2027. (nedjelja)	Uskrs
29. ožujka 2027. (ponedjeljak)	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2027. (subota)	Praznik rada
27. svibnja 2027. (četvrtak)	Tijelovo
30. svibnja 2027. (nedjelja)	Dan državnosti
22. lipnja 2027. (utorak)	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2027. (četvrtak)	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2027. (nedjelja)	Velika Gospa

**KALENDAR ZNAČAJNIH NADNEVAKA
u školskoj godini 2026./2027.**

Nadnevak	Obilježavanje značajnih nadnevaka
16. rujna	Rujanski rat
26. rujna	Europski dan jezika
29. rujna	Sv. Mihovil
7. – 13. listopada	Dječji tjedan
5. listopada	Svjetski dan učitelja
9. listopada	Svjetski dan pošte
16. listopada	Dan zahvalnosti za plodove zemlje
20. listopada	Svjetski dan jabuka
27. listopada	Međunarodni dan školskih knjižnica
31. listopada	Međunarodni dan štednje
15.10.-15.11.	Mjesec knjige
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata/ Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
20. studenog	Međunarodni dan djeteta
6. prosinca	Sveti Nikola
7. prosinca	Školski medni dan
8. – 15. prosinca	Tjedan solidarnosti (Hrvatski Crveni križ)
10. prosinca	Dan ljudskih prava
25. prosinca	Božić
14. veljače	V a l e n t i n o v o
25. veljače	Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja – „Dan ružičastih majica“
21. ožujka	Svjetski dan osoba s Downovim sindromom; Dan darovitih učenika
22. ožujka	Svjetski dan voda
5. travnja	Uskrs
22. travnja	Dan planeta zemlje/Dan hrvatske knjige
10. svibnja	Majčin dan
15. svibnja	Međunarodni dan obitelji
24. svibnja	Svjetski dan sporta
29. svibnja	Dan Škole
30. svibnja	Dan državnosti
31. svibnja	Svjetski dan nepušenja

3.4. PREHRANA UČENIKA

Za sve učenike škole osiguran je jedan obrok, odnosno podjela podjela besplatne učeničke marende (distribucija za sve učenike od 1. do 8. razreda).

Za učenike 1.a, 1.b, 2.b i 2.c koji su u produženom boravku osigurana su 3 obroka (doručak, ručak, užina), od kojih je jedan uvijek kuhani (ručak).

Škola je uključena u program Školske sheme čiji je cilj povećanje unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, kao i podizanje svijesti o značaju zdrave prehrane kod školske djece. Školska shema podrazumijeva dodjelu besplatnih obroka voća, povrća i mlijeka za školsku djecu.

3.5. PRIJEVOZ UČENIKA

Učenicima putnicima prijevoz je usklađen s početkom i završetkom nastave kako u matičnoj školi tako i u područnoj školi. Dovož u jutarnjoj smjeni iz Dubrave za matičnu školu je u 7.05h iz Luka. Odvoz u jutarnjoj smjeni je u 13.15h. Utorkom, srijedom i četvrtkom učenici imaju i dodatan odvoz u 15.00h nakon 8. sata.

Prema voznom redu i za matičnu i za područnu školu prema voznom redu vozi po jedan autobus.

3.6. PRIJEDLOZI ZA ORGANIZACIJU IZLETA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

NIŽI RAZREDI

NIŽI RAZREDI	
PRVI RAZRED	1. NP Krka 2.PRIMOŠTEN – ROGOZNICA 3.SOKOLARSKI CENTAR – ŠKOLA DUBRAVA
DRUGI RAZRED	1.ŠIBENSKI OTOCI (Prvić – Zlarin – Krapanj) 2.SKRADIN - NP KRKA
TREĆI RAZRED	1.ZADAR – NIN- PONY LAND (Zadar) – BUFFALO BILL CITY 2. DRNIŠ – PULJANI EKO KAMPUS – ETNOLAND (Pakovo selo)
ČETVRTI RAZRED	ŠKOLA U PRIRODI (1 noćenje) 1. DELNICE-OGULIN-NP RISNJAK-FUŽINE-KUTAREVO 2.ZAGREB-KRAPINA

VIŠI RAZREDI

VIŠI RAZREDI	
PETI RAZRED	1.KNIN – izvor CETINE - VRLIKA 2.SPLIT-KLIS-DUGOPOLJE (Skrivena Dalmacija) 3.ZADAR-NIN-VRANSKO JEZERO
ŠESTI RAZRED	1. PLITVIČKA JEZERA - DOLINA JELENA 2. SINJ-KLIS-DUGOPOLJE (Skrivena Dalmacija) 3. METKOVIĆ-OPUZEN-dolina NERETVE-SV.VID
SEDMI RAZRED	VIŠEDNEVNA EKSURZIJA 1.ISTRA - BRIJUNI - PULA - OPATIJA 2.DUBROVNIK - MLJET - PELJEŠAC – KORČULA
OSMI RAZRED	1. SMILJAN-RIZVAN CITY 2. SPLIT-KLIS-SINJ

POVJERENSTVO:

Povjerenstvo za organizaciju izleta u školskoj godini 2026./2027.:

Nikolina Furčić, Andrea Cinotti, Božica Čičmir, Sanja Kulušić i Ana Grubišić Konsa.

3.7. PODJELA PRIBORA UČENICIMA

Svim učenicama od 5. – 8. razreda dijele se besplatne higijenske potrepštine.

Učenicima iz socijalno ugroženih obitelji škola dijeli besplatni radni pribor koji dobije iz donacija.

3.8. NASTAVA U KUĆI

U slučaju potrebe, za učenike koji zbog određenih poteškoća ne mogu polaziti nastavu, škola uz odobrenje resornog Ministarstva organizira nastavu u kući ili nastavu na daljinu.

U ovoj školskoj godini nastava na daljinu organizira se za učenicu A.M. iz 7.b razreda.

3.9. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

U školskoj godini 2026./2027. ukupno četrdeset jedan učenik se školuje po primjerenom obliku obrazovanja.

U dva posebna odjeljenja imamo ukupno jedanaest učenika koji se školuju po članku 8.

Po članku 5. se školuje ukupno dvadeset troje učenika.

Po članku 6. školuje se ukupno šest učenika.

U postupak psihofizičkog utvrđivanja stanja djeteta uključeno je tri učenika.

Sedam je učenika 1. razreda s rizikom za teškoće čitanja i pisanja, jezične teškoće.

Ukupno je zaposleno osam pomoćnika u nastavi, od kojih je četvero u posebnom odjeljenju (u svakom po dva) te je četvero u redovnom razrednom odjeljenju.

3.10. NACIONALNI ISPITI

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za sve učenike četvrtog i osmoga razreda u svim osnovnim školama u Republici Hrvatskoj.

Učenici **četvrtog** razreda pisat će nacionalne ispite iz **Hrvatskog jezika, Matematike, materinskog jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina) i Prirode i društva** prema kalendaru i vremeniku provedbe u razdoblju od 1. ožujka 2027. do 5. ožujka 2027.

Učenici **osmog** razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, jezika nacionalne manjine, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema kalendaru i vremeniku provedbe u razdoblju od 8. ožujka 2027. do 24. ožujka 2027.

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani. Cilj nacionalnih ispita je dobivanje objektivnih povratnih informacija i realne slike učeničkih postignuća pojedinačno, na razini škole i na nacionalnoj razini.

Koordinator nacionalnih ispita za školsku godinu 2026./2027. je stručna suradnica knjižničarka.

Ove školske godine naša Škola će u suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja sudjelovati i u Međunarodnom istraživanju građanskog odgoja i obrazovanja – ICCS 2027., koje se provodi po treći put u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj. Glavno ispitivanje predviđeno je u travnju 2027., a u ispitivanju sudjeluju učenici odabranih osmih razreda i njihovi roditelji. Školski koordinator za ICCS 2027 istraživanje je također stručna suradnica knjižničarka.

4. GODIŠNJI FOND SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. GODIŠNJI FOND SATI PO PREDMETIMA I PO RAZREDIMA

NASTAVNI PREDMET	R A Z R E D I								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	PLANIRANO
Hrvatski jezik	525	700	700	525	525	525	420	420	4340
Likovna kultura	105	140	140	105	105	105	105	105	910
Glazbena kultura	105	140	140	105	105	105	105	105	910
Engleski jezik	210	280	280	210	315	315	315	315	2240
Matematika	420	560	560	560	420	420	420	420	3780
Priroda	-	-	-	-	157,5	210	-	-	367,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	210	210	420
Kemija	-	-	-	-	-	-	210	210	420
Fizika	-	-	-	-	-	-	210	210	420
Priroda i društvo	210	280	280	315	-	-	-	-	1085
Povijest	-	-	-	-	210	210	210	210	840
Geografija	-	-	-	-	157,5	210	210	210	787,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	105	105	105	105	420
Informatika	-	-	-	-	210	210	-	-	420
TZK	315	420	420	210	210	210	210	210	2205
UKUPNO	1890	2520	2520	2030	2520	2625	2730	2730	19 565

4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE

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

Cjelokupan plan izborne nastave detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu Osnovne škole Petra Krešimira IV. za školsku godinu 2026./2027.

RAZREDNA NASTAVA

IZBORNI PREDMET	1.a,b,e	2.a,b,c,e	3.a,b,c,e	4.a,b,e	POOOI.	UKUPNO GRUPA	UKUPNO SATI TJEDNO/ GODIŠNJE	UKUPNO UČENIKA
Katolički vjeronauk	6h/210h	8h/280h	8h/280h	6h/210h	2h/70h	15	30h/1.050h	221
Informatika	6h/210h	8h/280h	8h/280h	6h/210h	2h/70h	15	30h/1.050h	228
Talijanski jezik	/	/	/	6h/210h	/	3	6h/210h	27
Engleski jezik	/	/	/	/	2h/70h	1	2h/70h	3
UKUPNO						34	68h/2.380h	479

PREDMETNA NASTAVA

IZBORNI PREDMET	5.a,b,c	6.a,b,c	7.a,b,c	8.a,b,c	UKUPNO GRUPA	UKUPNO SATI TJEDNO/ GODIŠNJE	UKUPNO UČENIKA
Vjeronauk	6h/210h	6h/210h	6h/210h	6h/210h	12	24h/840h	233
Informatika	/	/	6h/210h	6h/210h	6	12h/420h	62
Talijanski jezik	4h/210h	2h/210h	4h/70h	2h/70h	6	12h/420h	66
UKUPNO					24	48h/1.680	361

4.3. PLAN DOPUNSKJE NASTAVE

Dopunska nastava organizira se i provodi za učenike koji u svladavanju redovitih programskih sadržaja nailaze na teškoće zbog bolesti, drugih opravdanih izostanaka s nastavnog rada, povratka iz inozemstva, dolaska iz drugih sredina i država, te nemogućnosti savladavanja pojedinih dijelova i cjelina u programima iz drugih razloga. Dopunska nastava treba biti temeljito pripremljena i kvalitetno osmišljena, te u konačnici korisna za učenike. Dopunska nastava trajno se planira i izvodi za sve učenike kod kojih su iskazane i definirane teškoće u učenju i savladavanju gradiva, a povremeno za učenike koji zbog određenih faktora nisu ovladali određenim sadržajem i koji očekivanim tempom sustižu propušteno.

Cjelokupan plan dopunske nastave detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu Osnovne škole Petra Krešimira IV. za školsku godinu 2026./2027.

RAZREDNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
Matematika i Hrvatski jezik	Marijana Pešić	1.a	1	1	35	5
Matematika i Hrvatski jezik	Marija Samodol	1.b	1	1	35	5
Matematika i Hrvatski jezik	Vilma Kokić	1.e	1	1	35	2
Matematika i Hrvatski jezik	Ana Parać Vučić	2.a	1	1	35	5
Matematika i Hrvatski jezik	Antonija Vranić	2.b	1	1	35	2
Matematika i Hrvatski jezik	Ana Grubišić Konsa	2.c	1	1	35	2
Matematika i Hrvatski jezik	Ana Perić Peranić	2.e	1	1	35	15
Matematika i Hrvatski jezik	Darko Mikulandra	3.a	1	1	35	5
Matematika i Hrvatski jezik	Sanja Kulušić	3.b	1	1	35	7
Matematika i Hrvatski jezik	Inga Belamarić	3.c	1	1	35	2
Matematika i Hrvatski jezik	Sandra Bandalo	3.e	1	1	35	2
Matematika i Hrvatski jezik	Branka Baljkas	4.a	1	1	35	2
Hrvatski jezik	Dijana Dunkić	4.b	1	1	35	3
Hrvatski jezik	Marjan Krnčević	4.e	1	1	35	2
UKUPNO			14	14	490	59

PREDMETNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
Matematika	Nena Burica	5.c i 8.c	1	1	35	10
Matematika	Ana Matijević	6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c	1	1	35	20
Matematika	Afrodita Rekić	5.a, 5.b, 6.a, 8.a, 8.b	1	1	35	10
Hrvatski jezik	Jelena Buđanec	5. a, 5.b, 7. a, 7. b	1	1	35	10
Hrvatski jezik	Tamara Ivanović	5. c, 6. c, 7. c, 8. c	1	2	70	15
Kemija	Sofija Boras Itković	8.a i 8.c	1	1	35	15
Kemija	Mariana Baica Kostelac	7.a, 7.b, 7.c i 8.b	1	1	35	15
Povijest	Viktorija Kolombo	8.a, 8.b i 8.c	1	1	35	15
Engleski jezik	Maja Abramović	6. razredi	1	1	35	10
Engleski jezik	Dubravka Štrbinić Ciko	7. razredi	1	1	35	10
Engleski jezik	Lana Meter	5. i 8. razredi	1	1	35	15
Fizika	Karina Waclawczyk	7. i 8.razredi	1	1	35	15
UKUPNO			12	13	455	160

4.4. DODATNA NASTAVA

Za učenike koji se znanjem ističu pred ostalima, koji s lakoćom svladavaju redovite programske sadržaje, organizira se dodatna nastava. Cilj je ovoga oblika rada zadovoljavanje povećanog interesa učenika i poticanje razvoja učeničkih kompetencija i sposobnosti u određenim područjima. Na ovaj način pripremamo i ekipe i pojedince za sudjelovanje na natjecanjima učenika. Uključili smo i potencijalne kandidate za poseban tretman, odnosno nadarene (darovite) učenike. Ove školske godine nastavit će se detekcija potencijalno darovitih učenika, vršit će se posredan utjecaj preko roditeljskog doma, a posebna pažnja obratit će se u okviru profesionalne orijentacije (VII. i VIII. razred), da bi se prema postojećim sposobnostima izvršio ispravan izbor zanimanja.

Cjelokupan plan dodatne nastave detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu Osnovne škole Petra Krešimira IV. za školsku godinu 2026./2027.

RAZREDNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
Matematika	Marijana Pešić	1.a	1	1	35	10
Matematika	Marija Samodol	1.b	1	1	35	10
Matematika	Vilma Kokić	1.e	1	1	35	5
Matematika	Ana Parać Vučić	2.a	1	1	35	1
Matematika	Antonija Vranić	2.b	1	1	35	7
Matematika	Ana Grubišić Konsa	2.c	1	1	35	3
Matematika	Ana Perić Peranić	2.e	1	1	35	15
Matematika	Darko Mikulandra	3.a	1	1	35	3
Matematika	Sanja Kulušić	3.b	1	1	35	3
Matematika	Inga Belamarić	3.c	1	1	35	2
Matematika	Sandra Bandalo	3.e	1	1	35	2
Matematika	Branka Baljkas	4.a	1	1	35	8
Matematika	Dijana Dunkić	4.b	1	1	35	5
Matematika	Marjan Krnčević	4.e	1	1	35	2
UKUPNO			14	14	490	103

PREDMETNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
Matematika	Ana Matijević	6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c	1	1	35	10
Matematika	Afrodita Rekić	5.a, 5.b, 6.a, 8.a, 8.b	1	1	35	10
Kemija	Sofija Boras Itković	8.a, 8.c	1	1	35	4
Kemija	Mariana Baica Kostelac	7.a, 7.b i 7.c 8.b	1	1	35	3
Povijest	Viktorija Kolombo	8.a, 8.b i 8.c.	1	1	35	6
Geografija	Božica Čičmir	5., 6., 7. i 8.raz	1	1	35	15
Engleski jezik	Maja Abramović	7.a, 7.b, 7.c	1	1	35	15
UKUPNO			7	7	245	63

4.5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

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

Cjelokupan plan izvannastavnih detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu Osnovne škole Petra Krešimira IV. za školsku godinu 2026./2027.

RAZREDNA NASTAVA

IZVANNASTAVNA AKTIVNOST	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
Projektna grupa	Marijana Pešić	1.a	1	1	35	24
Mala čitaonica	Marija Samodol	1.b	1	1	35	25
Mala čitaonica	Vilma Kokić	1.e	1	1	35	11
Kreativna radionica	Ana Parać Vučić	2.a	1	1	35	9
Mali vrtlari	Antonija Vranić	2.b	1	1	35	10
Likovna grupa	Ana Grubišić Konsa	2.c	1	1	35	23
Dramska skupina	Ana Perić Peranić	2.e	1	1	35	15
Dramsko-recitatorska	Darko Mikulandra	3.a	1	1	35	18
Dramsko-likovna	Sanja Kulušić	3.b	1	1	35	17
Dramska grupa	Inga Belamarić	3.c	1	1	35	13
Likovna grupa	Sandra Bandalo	3.e	1	1	35	11
Likovna skupina	Branka Baljkas	4.a	1	1	35	23
Likovna skupina	Dijana Dunkić Matić	4.b	1	1	35	8
Recitatorska skupina	Marjan Krnčević	4.e	1	1	35	11
Marijini obroci	Marija Krnić	4.b, 4.e	2	2	70	25
Ekološka grupa	Nera Mihaljević	POOO I	1	1	35	5
UKUPNO			17	17	595	248

PREDMETNA NASTAVA

IZVANNASTAVNA AKTIVNOST	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	BROJ UČENIKA
Vjeronaučna grupa Agape	Andrea Cinotti	Učenici predmetne nastave	1	2	70	10
Europski učenički klub	Jelena Buđanec	Učenici predmetne nastave	1	1	35	15
Modelarstvo/ Maketarstvo	Boško Reljanović	Učenici predmetne nastave	1	1	35	10
Robotika/ Mikroračunala	Nataša Miškov	Učenici predmetne nastave	1	2	70	10
Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene - BrAIn	Antoni Paškov	Učenici predmetne nastave	1	1	35	5
Likovna grupa	Antoni Paškov	Učenici predmetne nastave	1	2	70	15
Vizualni identitet Škole	Antoni Paškov	Učenici predmetne nastave	1	2	70	10
Dramska skupina	Nataša Jurić Stanković	Učenici 5. - 8. razreda	1	2	70	25
Storytelling	Maja Abramović	Učenici 5.-7.. razreda	1	1	35	10
VIS	Lucija Pera	Učenici 5.-8. razreda	1	2	70	15
Mješovita sportska sekcija	Josipa Petrić	Učenici 3.-8.	1	2	70	25
Mislim, govorim, djelujem	Nikolina Gović	Učenici 5. - 8. razreda predmetne nastave	1	2	70	10
Fizika: korak dalje	Karina Waclawczyk	Učenici 7. i 8. razreda	1	1	35	10
Talijanska kultura i civilizacija	Sanja Dunkić	Učenici predmetne nastave	1	1	35	10
UKUPNO			14	22	770	180

5. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

5.1. PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

ZNAČAJNIJI DATUMI		
MJESEC	AKTIVNOST	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	7.9. – Prijem učenika prvih razreda	Marijana Pešić, Marija Samodol, Vilma Kokić, Ana Nakić, Kristina Badžim
	16.9. - Obilježavanje Rujanskog rata u Šibeniku	Učitelji povijesti
	26.9. – Europski dan jezika	Učitelji engleskog jezika
	29.9. – Dana grada Šibenika i blagdan Sv. Mihovila	Učitelji, SRS
LISTOPAD	5.10. – Svjetski dan učitelja	
	16.-20.10. Dani kruha/Dani plodova zemlje, Dan jabuka	Učitelji RN
	13.-18.10. – Dani Erasmusa	Jelena Budanec
	15.10.-15.11. – Mjesec hrvatske knjige	Učitelji hrvatskog jezika, školski knjižničar
	26.10.-Međunarodni dan školskih knjižnica	Školski knjižničar, učitelji hrvatskog jezika
	31.10.-Međunarodni dan štednje	Učitelji matematike
STUDENI	1.11. – Svi sveti	Učitelji, učenici, SRS
	18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	SRS, učitelji
	19.11. – Međunarodni dan prevencije zlostavljanja djece	SRS, učitelji
	20.11. – Međunarodni dan djece	SRS, učitelji
	15.11.-15.12 – Mjesec borbe protiv ovisnosti	SRS, učitelji
PROSINAC	1.12. – Svjetski dan borbe protiv AIDS-a	SRS, učitelji
	3.12. – Međunarodni dan osoba s invaliditetom	SRS, učitelji
	3.12. – Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	SRS, učitelji
	5.12 – Večer matematike	Učitelji matematike
	6.12.- Sveti Nikola	Vjeroučitelji i učitelji RN
	7.12. – Medni dan	SRS, učitelji
	Mjesec darivanja: „Jedan razred za jednu obitelj“	Učitelji, školska knjižničarka, pedagoginja, učenici
	14.-23.12. – USUSRET BOŽIĆU (Svečani božićni koncert i literarni program)	Pedagog, učitelji RN, hrvatskog jezika, glazbenog i likovnog, SRS
	Svečani prijam učenika prvih razreda u školsku knjižnicu	Školski knjižničar, učitelji hrvatskog jezika

SIJEČANJ	27.01. Dan sjećanja na žrtve holokausta	Učitelji povijesti
VELJAČA	09.02. – Maškare	Učitelji RN
	14.02.- Valentinovo	Učitelji, školski knjižničar, pedagog
	Dan sigurnijeg interneta	Učitelji informatike
	24.02. – Dan ružičastih majica	Učitelji
OŽUJAK	08.03. – Djevojčice u STEM-u	Učitelji matematike i informatike
	11.-17.03. – Dani hrvatskog jezika	Učitelji hrvatskog jezika i školska knjižničarka
	14.03.- Dan broja PI, Međunarodni dan matematike	Učitelji matematike
	18.-22.03. – Integrirani eko tjedan	Učitelji prirode i biologije, učitelji RN
	LIDRANO 2025.	Učitelji hrvatskog jezika, učitelji RN
	28.03. – Uskrs	Učitelji RN, učitelji vjeronauka
TRAVANJ	2.4. – Međunarodni dan dječje knjige	Školski knjižničar, učitelji RN, učitelji hrvatskog jezika
	22.4. - Dan hrvatske knjige	Školski knjižničar, učitelji, hrvatskog jezika
	22.4. – Dan planeta zemlje	Učitelji biologije, kemije i geografije
	23.4 – Međunarodni dan engleskog jezika	Učitelji engleskog jezika
SVIBANJ	1.5. – Međunarodni praznik rada	
	8.5. – Međunarodni dan Crvenog križa	Sofija Boras Itković, SRS, učitelji
	9.5. – Dan Europa	Jelena Buđanec
	9.5. – Majčin dan	Učitelji RN
	15.5. – Međunarodni dan obitelji	Učitelji RN
	TJEDAN SPORTA (predstavljanje ŠSD „Krešimir“)	Josipa Petrić
	28.5. – Dan Škole	Nataša Jurić Stanković, Andrea Malenica Celić, Filip Knežević, Andrea Cinotti, Antoni Paškov
LIPANJ	Tjedan profesionalne orijentacije	Nikolina Dražić-Celić, Andrea Malenica Celić
	Svjetski dan zaštite okoliša	Sofija Boras Itković
	Sudjelovanje na različitim natjecajima za literarne i likovne radove objavljene u dječjim listovima ili pod pokroviteljstvom MZO-a	Učitelji RN, hrvatskog jezika i likovne kulture
	Susreti s poznatim piscima i drugim kulturnim i javnim djelatnicima, priređivanje prigodnih izložbi u školskoj knjižnici.	Učitelji hrvatskog jezika, školski knjižničar, pedagog
	Gostovanje kazališnih družina u našoj školi i našem gradu, odlazak na koncerte, predstave, izložbe i slično.	Učitelji hrvatskog jezika, glazbene i likovne kulture, školski knjižničar, pedagog

5.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Program preventivnih mjera zdravstvene zaštite realizirat će suradnici Zavoda za javno zdravstvo Šibenik, Služba školske medicine i Služba za mentalno zdravlje, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti s ciljem zaštite zdravlja učenika.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Prvo polugodište	1. razred – protiv dječje paralize (POLIO)	Školski liječnik
Prvo polugodište	4. razred - cijepljenje protiv difterije, tetanusa, pertusisa	
Drugo polugodište	8. razred – protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO) 5.-8. razred – protiv HPV-a (neobavezno)	
SISTEMATSKI PREGLEDI		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Prvo polugodište	8. razred – u svrhu profesionalne orijentacije, tj. pomoći kod izbora budućeg zanimanja s obzirom na zdravstveno stanje učenika + probir rizika u mentalnom zdravlju (YP-core upitnik)	Školski liječnik
Drugo polugodište	5. razred – u svrhu praćenja rasta i razvoja te uočavanja i praćenja pubertetskih promjena	
SCREENINZI I NAMJENSKI PREGLEDI		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Prvo polugodište	- kontrola vida i vida na boje, mjerenje tjelesne visine, težine i indeks tjelesne mase učenicima 3. razreda	Školski liječnik
Drugo polugodište	- pregled kralježnice i stopala učenicima 6. razreda uz mjerenje tjelesne visine i težine, pregled kod zubara	
Tijekom godine	- pregledi učenika sportaša prije sudjelovanja na sportskim natjecanjima čije propozicije zahtijevaju liječnički pregled - pregledi učenika radi iznalaženja primjerenog oblika školovanja - pregledi učenika sa zdravstvenim teškoćama u svrhu potpunog ili djelomičnog oslobađanja od tjelesnih aktivnosti na nastavi TZK	
ZDRAVSTVENI ODGOJ		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Prvo polugodište	- „Pravilno pranje zuba po modelu“ - učenicima prvih razreda	Razrednici, školski liječnik, pedagog
Drugo polugodište	-„Skrivene kalorije“ - učenicima trećih razreda	
Drugo polugodište		

Health Behaviour in School-aged Children - HBSC

U ovoj školskoj godini naša škola odabrana je za sudjelovanje u istraživanju Službe za školsku i adolescentnu medicinu pod nazivom „**Zdravstvena ponašanja djece školske dobi**“. HBSC je međunarodno istraživanje o zdravlju i zdravstvenim navikama djece i adolescenata školske dobi (11, 13, 15 i 17 godina) koje se provodi svake četiri godine u više od 50 zemalja Europe i Sjeverne Amerike pod pokroviteljstvom Svjetske zdravstvene organizacije. U Hrvatskoj se provodi svake četiri godine već više od dvadeset godina, a provodi ga upravo Hrvatski zavod za javno zdravstvo. Cilj istraživanja je pratiti zdravstveno ponašanje mladih, razumjeti čimbenike koji utječu na njihovo zdravlje te osigurati podatke za razvoj javnozdravstvenih politika i programa za djecu i mlade. Upitnik obuhvaća teme poput prehrane, tjelesne aktivnosti, higijenskih navika, mentalnog zdravlja, odnosa u obitelji i školi, vršnjačkog nasilja te rizičnih ponašanja poput pušenja, alkohola i korištenja digitalnih medija. Putem metode slučajnog odabira za sudjelovanje su izabrani **5.a i 7.c razred**.

5.3. PROGRAMI POSEBNE ZAŠTITE I SIGURNOSTI UČENIKA

5.3.1. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi

AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA

CILJ:

- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u školi
- promicanje spoznaje o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- osvješćivanje stava današnjeg društva da je usmjereno na pojedinca a ne na grupu što dovodi do netolerancije različitosti
- razvijanje samopoštovanja kod učenika
- razvijanje socijalnih vještina kod učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- pozitivno usmjerenje provedbe slobodnog vremena učenika

NOSITELJI PROGRAMA :

-USTANOVA: OŠ Petra Krešimira IV.-Šibenik

-ČLANOVI POVJERENSTVA: Žana Lasinović Klarić, ravnatelj

Nikolina Furčić, psiholog-koordinator programa
 Andrea Malenica Celić, pedagog
 Romana Mačukat, logoped

PROCJENA STANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI:

a) pozitivni čimbenici

- postojanje stručno razvojne službe (pedagog, psiholog, logoped, knjižničar) radi koordinacije rada s učiteljima, učenicima, roditeljima i vanjskim suradnicima
- putem plana rada ravnatelja, SRS i razrednih vijeća već je pokrivena primarna prevencija nasilničkog ponašanja (velika su preklapanja s Preventivnim programom koji se također provodi)
- uvođenjem izvanučioničnog rada i integriranih sati odnosno novih metoda rada s učenicima gradivo je dijelom postalo zanimljivije te se time smanjila razina frustracije kod učenika koja posredno utječe na neprimjereno ponašanje učenika
- dobra suradnja Škole s roditeljima putem Vijeća roditelja i roditeljskih sastanaka
- na vrijeme poduzete pedagoške mjere protiv nasilničkog ponašanja
- postojanje operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu
- organizirana su dežurstva učitelja
- postojanje velikog broja izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti koje se provode u prostorijama škole
- dobra međuresorna suradnja (MUP, Hrvatski zavod za socijalni rad, jedinice lokalne samouprave...)
- i ove će školske godine prijevoz učenika putnika biti usklađen s njihovim rasporedom te će se odvijati u dva termina

b) negativni čimbenici

- okupljanje srednjoškolaca i starijih u dvorištu škole u večernjim satima

Na osnovu izvršene procjene stanja sigurnosti izrađen je PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI:

PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI U ŠK.GOD. 2026./2027.

AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA

POSLOVI I ZADACI	NOSITELJI	PLANIRANO VRIJEME
1. Izrada analize stanja u školi na osnovu evidencije o nasilju među djecom i prema djelatnicima škole za proteklu školsku godinu(uređenje unutrašnjosti škole- škola kao milje bez nasilja)	ravnatelj pedagog tim za kvalitetu	rujan
2. Izrada programa mjera za povećanje sigurnosti za šk.god. 2026./2027.	psiholog	rujan
3. Izrada i nabava informativnih materijala		
4. Planiranje termina s realizatorima programa u školi i izvan nje (SRS, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici-MUP, Centar za soc. Skrb...)	-II-	-II-
	-II-	-II-

RAD S UČENICIMA: a) identifikacija «rizične» djece b) pojačan rad s «rizičnom» djecom na stvaranju otpornosti na negativne utjecaje; promicanju moralnih, emocionalnih i socijalnih kompetencija c) najmanje jedno predavanje na satu razrednika na temu promicanja afirmacije pozitivnih vrijednosti, upoznavanja s vrstama nasilnih ponašanja i njihovih posljedica d) razrednik u suradnji s ravnateljem i SRS informirat će učenike kome i kako prijaviti nasilničko ponašanje e) izradu plakata na temu nenasilja f) djelatnici MUP-a održat će predavanje o vršnjačkom nasilju i nasilju u obitelji g) djelatnici MUP-a održat će predavanje o minsko-eksplozivnim napravama, posljedicama njihova djelovanja, kao i o posljedicama njihova neprijavljivanja	učitelji, SRS razrednik razrednik SRS učitelj l.k. učitelj h.j. djelatnici MUP-a -II-	tijekom godine
RAD S UČITELJIMA: a) upoznati UV s programom, nositeljima, zadaćama odnosno pojedinačnim dužnostima i obavezama b) educiranje učitelja od vanjskih suradnika za provedbu predavanja učenicima i roditeljima koja su predviđena planom i programom c) poticati učitelje na izbor sadržaja i načina rada koji će zaokupiti pozornost učenika d) motivirati i educirati učitelje za provedbu radionica s učenicima na temu razvijanja socijalnih vještina e) definirati načine postupanja i izricanja pedagoških mjera u slučaju pojave poremećaja u ponašanju s ciljem prevencije kriznih situacija.	ravnatelj SRS vanjski suradnici SRS, ravnatelj SRS	rujan listopad tijekom godine
RAD S RODITELJIMA: a) identificiranje «rizičnih» roditelja b) individualni i grupni rad s «rizičnim» roditeljima c) radionice za roditelje u cilju razvoja samopoštovanja kod djece, informirati roditelje o tome kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako prepoznati pojavu poremećaja u ponašanju d) uključiti roditelje koji su kompetentni za pojedina pitanja u predavanja i radionice na UV, RV SR ili satove pojedinih predmeta koji uključuju teme iz ovog programa	učitelji, SRS ravnatelj SRS, učitelji razrednici razrednici, SRS	tijekom godine
SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA Neprekidna suradnja od strane članova povjerenstva, a posebice koordinatora programa, s vanjskim suradnicima(MUP, Centar za soc. Skrb, liječnik, sudstvo...), radi usklađenog djelovanja svih sudionika -osigurati odgovarajuće podatke drugom nadležnom tijelu u slučaju prijave nasilja - uspostaviti suradnju s nevladinim organizacijama , vjerskim zajednicama, obiteljskim savjetovalištim a te stručnjacima koji se bave problematikom vršnjačkog nasilja	koordinator, SRS, vanjski suradnici	tijekom godine

5.3.2. Sigurnost djece u prometu

U sklopu akcije Djeca sudionici prometa, u suradnji s prometnim policajcima (posjet službenika školi, 1. razredima), održat će se na početku nastavne godine edukativno predavanje o ponašanju djece u prometu. Obuhvatit će učenike prvih razreda. Djeci prvog razreda bit će podijeljeni i prigodni materijali. Na roditeljskim sastancima upozorit će se roditelje o važnosti sigurnosti u prometu. Važno je upozoriti roditelje na činjenicu da najviše djece u dobi od 10 do 14 godina stradava u vozilima, kao sudionici u prometu, a tinejdžeri u dobi od 15 do 18 godina više stradavaju zbog nepoštivanja postojećih zakonskih odredbi. Sadržaje iz ovog programa realizirat će razrednici na satovima razrednog odjela i učitelji tehničke kulture prema nastavnom planu i programu. Planira se i implementacija i provedba programa na temu sigurnosti u prometu u organizaciji HAK-a i JUMICAR-a prema ponudi i rasporedu koji će dostaviti na škole u tijeku školske godine. Planirane su i besplatne online aktivnosti kao što su sudjelovanje u Prometnoj učilici. Kordinatorima za program „Sigurnost djece u prometu“ imenovane su Andrea Malenica Celić, pedagoginja i Ana Grubišić Konsa, učiteljica razredne nastave.

5.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školska godina 2026./2027.

Voditelji ŠPP: Nikolina Furčić, psiholog
Andrea Malenica Celić, pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Zbog brzog razvoja tehnologije i društvenih mreža mladima prijeti opasnost od pretjeranog korištenja istih.

Opća klima popustljivog odgoja bez jasno postavljenih granica doprinosi razvoju egocentrizma kod djece što, kao nepoželjno ponašanje, uočavamo kod novih generacija. Razvijati ćemo projekte koji kod djece potiču usmjerenost prema drugima i prema humanim vrijednostima.

CILJEVI PROGRAMA:

1. U razrednim preventivnim programima kroz Trening životnih vještina cilj je poboljšanje komunikacijskih vještina, rješavanje sukoba i nošenje sa stresom te odupiranje vršnjačkom pritisku.
2. Razvijanje empatije i spremnosti na djelovanje u kriznim situacijama.
3. Obilježavanjem značajnih datuma vezanih za prevenciju nasilja cilj nam je razvijanje vještina kritičkog mišljenja, samozaštite, strategija rješavanja sukoba.
4. Stvaranje pozitivnog školskog ozračja, razvijanje empatije, zajedništva, solidarnosti i volonterizma.
5. Osvješćivanje značaja osobne inicijative i aktivizma u pomoći osobama kojima je pomoć potrebna kao i ukazivanje na osobnu dobrobit pomagačkog ponašanja.
6. Informiranje učenika o uzrocima i posljedicama rizičnih ovisničkih ponašanja.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. "Život izvan mreže"	Ništa od navedenog	Selektivna	5.-8.	16	9	Psiholog
2. Trening životnih vještina	Evaluiran	univerzalna	3. - 7.	411	6-8	psiholog, pedagog
3. Sigurne škole	evaluiran	univerzalna	2.	53	3*3	pedagog, učitelji, knjižničar
4. „Jedan razred za jednu obitelj“ Senzibilizacija na potrebe drugih, uključivanje u humanitarni, volonterski rad, jačanje razredne kohezije, osvijestiti značaj osobne inicijative i aktivizma, ukazati na osobnu dobrobit pomagačkog ponašanja.	ništa od navedenoga	univerzalna	1. - 8.	530	25 Kontinuirano	učitelji, roditelji, predstavnici RO iz Vijeća učenika
5. Poučni-planinarsko-ekološki put „Ante Frua“ Poticanje učenika na zdrave životne navike i kvalitetno provođenje slobodnog vremena, razvijanje odgovornog odnosa	ništa od navedenoga	univerzalna	5.- 8.	289	1 po razrednom odjelu, 10 sati obilaska	učitelji, roditelji, planinari HPD „Kamenar”

prema očuvanju okoliša, upoznavanje s prirodnom, povijesnom i kulturnom baštinom, druženje učitelja, učenika i roditelja.						
6. Sigurnost u prometu	Evaluiran	univerzalna	1.raz	59	3	Pedagog, razrednici, MUP
7. Radionice znakovnog jezika	ništa od navedenog	univerzalna	2x grupe	40	2xtjedno	Udruga gluhih i nagluhih Šib.-kninske žup., pedagoginja
9.Nasilje na internetu Osvijestiti djecu o diskriminaciji i nasilju na internetu. Potaknuti ih na kritičko propitivanje informacija na internetu.	Evaluiran	univerzalna	8.	76	3	Ured načelnika PU Šibensko-kninske županije, pol. služb. za preven.
10.Vršnjačko nasilje Poticati djecu na nenasilno rješavanje konflikata.	Evaluiran	univerzalna	7.	66	3	Ured načelnika PU Šibensko-kninske županije, pol. služb. za preven.
11. Aktivnosti vezane za obilježavanje značajnih datuma -Obilježavanje svjetskog dana prevencije nasilja nad djecom -Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti -Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta -Dan ružičastih majica-borba protiv vršnjačkog nasilja	ništa od navedenog	univerzalna	1.-8.	530	1	Razrednici, SRS, vanjski suradnici
12. Prevencija nasilja među učenicima	ništa od navedenog	univerzalna	4.raz	59	1	Razrednici
13. Predavanje o alkoholu/vršnjačkom nasilju/web heroji/sigurni online/Mir i dobro	Evaluiran	univerzalna	5.- 8. razredi	265	5	MUP djelatnici

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ Suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
c) Roditeljski sastanak	Ništa od navedenog	roditelji	„Život izvan mreže“	1	psiholog, pedagog
a) Individualno savjetovanje c) Roditeljski sastanak	Univerzalna	roditelji	2. „Jedan razred za jednu obitelj“	1 po razrednom odjelu	razrednici
c) Roditeljski sastanak	Univerzalna	roditelji	3. Poučni planinarsko-ekološki put „Ante Frua“	1 po razrednom odjelu	razrednici
c) Roditeljski sastanak	Univerzalna	roditelji	4. Projekt „Zdrav za 5“	1 po razrednom odjelu	razrednici
c) Roditeljski sastanak	Univerzalna	roditelji	5. Vršnjačko nasilje	1 po razrednom odjelu	razrednici

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ Suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				

d) Učiteljska vijeća	Univerzalna	učitelji	„Život izvan mreže“	1	psiholog pedagog
d) Učiteljska vijeća	Univerzalna	učitelji	2. „Jedan razred za jednu obitelj“	2	ravnatelj
d) Učiteljska vijeća	Univerzalna	učitelji	3. Poučni planinarsko-ekološki put „Ante Frua“	1	ravnatelj
d) Učiteljska vijeća	Univerzalna	razrednici 8.-ih razreda	4. Projekt „Zdrav za 5“	1	ravnatelj
d) Učiteljska vijeća	Univerzalna	razrednici 8.-ih razreda	5. Nasilje na internetu	1	ravnatelj
d) Učiteljska vijeća	Univerzalna	razrednici 8.-ih razreda	6. Vršnjačko nasilje	1	ravnatelj

5.5. ŠKOLSKI PROJEKTI

Školski projekti su oblik projektne nastave u kojoj učenici aktivno istražuju teme, povezuju teoriju s praksom te razvijaju međupredmetne vještine i timski rad. Školski projekt je timsko provođenje određenih aktivnosti u svrhu postizanja zadanih ciljeva kroz kraći ili duži vremenski period. Svrha mu je međusobna povezanost i suradnja, širenje primjera dobre prakse, doprinos rezultata projekta profesionalnom ugledu škole. Formula kvalitetnog školskog projekta je dobro osmišljena projektna tema, odabrano vremensko razdoblje, timski rad i jasno definirani projektni zadaci i projektne aktivnosti. Školski projekt se provodi u sljedećim etapama: planiranje, provedba, evaluacija i diseminacija. Učenici rado sudjeluju u projektnim aktivnosti koje im pomažu u lakšem učenju nastavnih sadržaja različitih nastavnih predmeta.

Projekti koji će se provoditi u ovoj školskoj godini su *Kako biti sigurniji u svakodnevnom okruženju, Izlij vodu da nas ne bodu, Erasmus+, Život izvan mreže, Šarene boje za čisto more, Znakovni jezik, Čitamo, maštamo, stvaramo, Poletimo s Faustom, Pravo na pismenosti – jednostavan jezik za sve!, Mali čuvari šapa u zagrljaju parka, Škole hodaju.*

Svi školski projekti detaljno su razrađeni u Školskom kurikulumu Osnovne škole Petra Krešimira IV. za školsku godinu 2026./2027.

5.6. HUMANITARNE AKCIJE

Humanitarne akcije u školi ima ključnu ulogu u poticanju solidarnosti, empatije i društvene odgovornosti kod učenika od najranije dobi. Kroz različite oblike darivanja i angažmana, učenici uče kako male geste zajedništva mogu donijeti velike promjene u životima onih kojima je pomoć najpotrebnija.

Škola se senzibilizira s potrebama društva i pojedinaca te sukladno aktivnostima uključuje u skupljanju pomoći za potrebite (Caritas, Crveni križ, pomoć potrebitima).

Neke od akcija koje ćemo provoditi i u ovoj školskoj godinu su:

„Jedan razred za jednu obitelj“ – humanitarna akcija u kojoj svako razredno odjeljenje skuplja higijenske i prehrambene potrepštine za jednu obitelj te prigodne božićne darove za djecu iz obitelji. Popis obitelji nam dostavi Caritas šibensko-kninske županije.

„Za 1000 radosti“ - Tradicionalna božićna akcija Hrvatskog Caritasa u kojoj učenici kupnjom narukvica ili olovaka pomažu najsiriromašnijim obiteljima. Dio sredstava često ostaje unutar škole za pomoć teško oboljelim učenicima u Šibensko-kninskoj županiji.

6. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj će obavljati poslove svog radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	20
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	VI. – IX.	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.13. Planiranje i pružanje podrške učiteljima u provedbi preventivnih programa	IX. – VIII.	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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.	36
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	10

2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V.-IX.	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I.-VI.	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	20
2.17. Provedba preventivnih programa	IX. – VIII.	20

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije, podrška	IX. – VIII.	20
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
3.10. Kontrola sustava E-Dnevnika	IX.-VI.	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	10
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	20
5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX.– VIII.	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	30
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	20

6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VII.I	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	10
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX.– VIII.	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	20
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	10
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	20
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	10
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX. –VIII.	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX. – VIII.	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	20
7.18.Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	10
7.19.Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, na Loomenu, sustavu EMA	IX. – VI.	20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	20
9. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE		
9.1. Dokumentiranje vlastitog rada.	IX. – VI.	10
9.2. Izrada periodičnih i godišnjih analiza i izvješća o uspjehu učenika i ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	IX. – VI.	10
9.3. Izrada izvješća o financijskom poslovanju	IX. – VI.	20

9.4. Izvješće Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, o stanju sigurnosti i mjera sprječavanja nasilja	IX. – VI.	5
9.5. Praćenje i izvještavanje o provedbi školskih preventivnih programa	IX. – VI.	5
10. VREDNOVANJE		
10.1. Uvid u rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima po elementima: pripremanje za rad, odnos učenik – nastavnik primjena inovacija, ispitivanje i ocjenjivanje.	IX. – VI.	10
10.2. Uvid u timski rad nastavnika u razrednim vijećima, stručnim aktivima, odborima i povjerenstvima.	IX. – VI.	10
10.3. Intenzivno praćenje i vrednovanje rada nastavnika početnika.	IX. – VI.	10
10.4. Praćenje i vrednovanje provedbe školskih projekata	IX. – VI.	10
10.5. Uvid u pravilnost, redovitost i potpunost vođenja pedagoške dokumentacije.	IX. – VI.	10
10.6. Uvid u samostalan učenički rad i uratke.	IX. – VI.	10
10.7. Praćenje učeničkog ponašanja i doživljavanja škole.	IX. – VI.	10
10.8. Praćenje upisa osmaša u škole i uspješnosti njihovog daljnjeg obrazovanja.	IX. – VI.	10
11. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		
11.1. Pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti, učenicima putnicima, socijalno ugroženima, darovitima te onima s problemima u učenju ili prilagodbi na školski kućni red. Pomoć učenicima sportašima za prilagodbom nastave.	IX. – VI.	10
11.2. Pomoć roditeljima i starateljima u svrhu ostvarivanja njihovih školskih prava te punog sudjelovanja i suodgovornosti u odgoju djece.	IX. – VI.	10
11.3. Pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima u svrhu poboljšanja njihove učinkovitosti i kreativnosti.	IX. – VI.	10
11.4. Neposredni rad u predmetnoj nastavi (eventualne zamjene) i Međupredmetni kurikuli.	IX. – VI.	10
12. OSTALI POSLOVI I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA		
12.1. Različiti neplanirani poslovi po potrebi.	IX. – VI.	20
12.2. Rad u povjerenstvima, komisijama i stručnim timovima.	IX. – VI.	20
12.3. Prava iz radnog odnosa: dnevni odmor, blagdani i neradni dani, godišnji odmor.	IX. – VI.	20
12.4. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	20
12.5. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

6.2. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Pod. rada	POSLOVI I ZADACI	suradnici	vrijeme realizacije
I.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole te Školskog kurikula Sudjelovanje u izradi školskog razvojnog plana Izrada programa mjera za povećanje sigurnosti u školama Sudjelovanje u planiranju i rada s učenicima s TUR i problemima u učenju Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa Sudjelovanje u izradi programa identifikacije darovitih učenika Planiranje stručnog usavršavanja Planiranje i programiranje praćenja unaprjeđenja nastave	SRS učitelji, ravnatelj	VIII.-IX.
II.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU 2.1. Poslovi upisa i formiranja odjela Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova Ispitivanje zrelosti djeteta za školu i obrada rezultata Utvrđivanje indikacija na teškoće (psih.testiranje) Rad u povjerenstvu za formiranje prvih i petih razreda 2.2 Psihološka obrada učenika (psihološka dijagnostika) Testiranje učenika s emocionalnim i teškoćama u učenju. Obrada rezultata te pisanje nalaza i mišljenja 2.3 Savjetodavni rad s učenicima Individualni i/ili grupni savjetodavni/terapijski rad u kojem se učenici upućuju na unapređenje u učenju i postignuću, te primjeni znanja u poboljšanju učenikova mentalnog zdravlja Predavanje i radionice na satu razrednika 2.4. Intervencije u radu s učenicima Pomoć razredniku Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća Pomoć u učenju učenicima koji imaju slab uspjeh Individualno osposobljavanje za usvajanje racionalnih metoda učenja, poticanje vršnjačke pomoći Primjena instrumentarija u odjelu(4.r: KI-4; testiranje darovitih za projekt Faust Vrančić) Ispitivanje intelektualnih sposobnosti darovitih učenika te emocionalne i socijalne zrelosti u cilju akceleracije Korelacija intelektualnih sposobnosti sa školskim uspjehom Koordinator za natjecanja 2.4.1.Prevenција Pomoć razrednicima u izradi razrednog programa prevencije Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama Provođenje preventivnih programa: Trening životnih vještina (3. do 7. raz.); „Sigurniji u svakidašnjem okruženju“(7. i 8.razred)	vanjski suradnici liječnik SRS SRS, učitelji učitelji razrednici razrednici učitelji SRS vanjski suradnici vanjski suradnici, razrednici,	II.-VI. tijekom godine tijekom godine tijekom godine 2. polugodište IX. tijekom godine II.-IV. tijekom

	Stručni program prevencije i intervencije kod digitalnih ovisnosti-„Život izvan mreže“ (odabrana grupa učenika viših razreda) 2.5 Rad na profesionalnoj orijentaciji Priprema tema za radionice za profesionalno informiranje učenika Obrada upitnika o profesionalnim interesima i vrijednostima učenika osmih razreda (USPI) Savjetovanje učenika u cilju izbora zanimanja Upućivanje na Povjerenstvo u cilju medicinske obrade Suradnja sa srednjim školama, obrtničkom komorom i HZZ-om na prijenosu informacija Savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama 2.6 Suradnja s roditeljima Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji su u tretmanu psihologa Upućivanje roditelja i pomoć u ostvarivanju kontakata s kliničkim psiholozima, psihijatrima, udrugama i drugim institucijama Organizacija i priprema tematskih roditeljskih sastanaka. Informiranje roditelja o upisima u SŠ Razgovor s roditeljima nadarenih učenika Radionice za roditelje u sklopu projekta „Život izvan mreže“ 2.7 Projekti Projekt s Crvenim križem-Prva pomoć, „Život izvan mreže“, Faust Vrančić- darovitim učenicima	psiholog, pedagog, logoped učenici, roditelji učitelji ravnatelj učenici, roditelji učitelji Učitelji, SRS	godine tijekom godine IX. tijekom godine tijekom 2.polugodišta
III.	ANALIZA REALIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROCESA Učešće u radu RV I UV Vrednovanje odgojno –obrazovnog rada te davanje prijedloga za unapređenje Učešće u izradi godišnjeg izvješća škole Izvješće o provedenim preventivnim aktivnostima Izvještaj o radu psihologa Praćenje dopunskog rada te popravni ispiti Sudjelovanje u akcijskim istraživanjima psihologa	SRS, učitelji	tijekom godine
IV.	PERMANENTNO OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja (29. Konferencija psihologa, <i>webinari</i>) Sudjelovanje na seminarima i suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno obrazovni sustav i onima koje se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja Organiziranje i vođenje stručnih rasprava u školi Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima HPK, HUBIKOT, HPD Praćenje znanstvene i stručne literature Praćenje i pružanje pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima	učitelji	tijekom godine
V.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE Nabavka znanstveno stručnih časopisa, knjiga i druge literature Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje Vođenje dokumentacije o osobnom radu i učenicima	knjižničar ravnatelj	tijekom godine
VI.	OSTALI POSLOVI -poslovi vezani za početak i kraj školske godine, sudjelovanje u radu stručnog aktiva škole, mentorstva psiholozima	Ravnatelj, SRS	tijekom godine

Psiholog: Nikolina Furčić

6.3. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	1.1.Izrada plana i programa rada pedagoga • godišnji i mjesečni plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja	kolovoz/ rujan	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
	1.2.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole • Prikupljanje podataka za GPiP • Izrada programa profesionalne orijentacije • Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti • Izrada ŠPP-a • 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 pripravnčkog staža • Sudjelovanje u izradi Individualiziranog kurikulumu za učenike s teškoćama			
	1.3.Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula			

2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	2.1. Samovrednovanje rada škole • Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu • Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika • Izrada izvješća i prezentacija rezultata • Analiza područja kvalitete • Definiranje prioriteta područja • Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole	studeni/ prosinac/ ožujak/ lipanj/ kolovoz	150 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada.
	2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV	tijekom godine	40 sati	
	2.3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine	70 sati	
	2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	ovisno o projektima		Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.

3. Neposredni rad s učiteljima	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća	tijekom godine	2-3 sata po učitelju	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja.
	3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu			
	3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni		1 sat tjedno po odjelu	
	3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama	tijekom godine	1 sat tjedno po učitelju	
	3.5. Suradnja s pomoćnicima u nastavi	tijekom godine	1 sat tjedno	
	3.6. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika	tijekom godine	1 sat tjedno po odjelu	
	3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV	tijekom godine	150 sati	

4. Neposredni rad s roditeljima	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju...)	tijekom godine	1 sat po roditelju	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija.
	4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka		2 sata po odjelu	
	4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)		25 sati	
5. Uvođenje novih programa /inovacija	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa	tijekom godine	35 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi.
	5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija		35 sati	
6. Stručno Usavršavanje	6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred - Sudjelovanje u pripremi i provođenju upisa - Formiranje razrednih odjela	veljača -lipanj	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda.
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	2.1 Pedagoška obrada učenika - Individualni razgovor s učenikom - Praćenje rada učenika na nastavi - Pisanje pedagoškog mišljenja - Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika.
3. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	3.1. Odgojno-obrazovni rad - Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO)- detaljan plan - Projekti	tijekom godine	1+1 sat po radionici	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija.
	3.2. Podrška učenicima: - Savjetodavni rad s učenicima - Profesionalno informiranje i usmjeravanje - Suradnja s učenicima na realizaciji projekata - Rad s učenicima s teškoćama	tijekom godine	70 sati	
	3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)	tijekom godine	1 sat po intervenciji	
	3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine	35 sati	

KOORDINACIJSKI POSLOVI

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV	tijekom godine	20 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole.
	1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	tijekom godine	5 sati	
	1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	tijekom godine	5 sati	
	1.4 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja (Koordinator za nacionalne ispite, Koordinator za Sigurnost u prometu)	tijekom godine	1 sat po timu	
	1.5 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u prvi razred	tijekom godine	12 sati	
	1.6 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i>	tijekom godine	35 sati	
	1.7 Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	70 sati	
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1 Suradnja s ZZJZ i službom školske medicine	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama.
	2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama			
	2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb			
	2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a			
	2.5 Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport			
	2.6 Suradnja s HZZ-e			
	2.7 Suradnja s MUP-om			
	2.8 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje			

	2.9 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama			
3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.1. Vođenje Dnevnika rada		175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole.
	3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada			
	3.3. Sudjelovanje u održavanju mrežne stranice škole			

Stručni suradnik pedagog: Andrea Malenica Celić

5.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

u šk. god. 2026./2027.

A	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Vrijeme realizacije	Planirano sati
1.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju		890
1.1.	Rad u okviru detekcije, identifikacije teškoća (provođenje trijaže, dijagnostičkog procesa u svrhu utvrđivanja vrste i stupnja teškoće) i procjene: - jezično-govorno glasovne komunikacije - specifičnih teškoća u učenju (teškoće čitanja, pisanja, računanja) - sposobnosti prije upisa u prvi razred	tijekom godine	
1.2.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	tijekom godine	
1.3.	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama	tijekom godine	
1.4.	Individualni i grupni logopedski rad s učenicima - rad s učenicima s teškoćama jezično-govorno glasovne komunikacije - rad s učenicima s teškoćama čitanja, pisanja i računanja - rad s učenicima s primjerenim programom školovanja - rad s učenicima s rizikom za teškoće čitanja i pisanja	tijekom godine	
1.5.	Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama	tijekom godine	
2.	Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem		
2.1.	Suradnja s učiteljima: - suradnja prilikom prepoznavanja učenika s teškoćama jezično-govorno-glasovne komunikacije i sa specifičnim teškoćama učenja - pružanje pomoći učiteljima pri izradi primjerenih programa školovanja za učenike s teškoćama, individualizirani pristup, prilagodba programa, posebni program - pružanje pomoći i u primjeni primjerenih modela poučavanja i uključivanja učenika s teškoćama u razred - suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika s teškoćama - praćenje zapažanja i dokumentacije učenika s teškoćama (napomene, izvješća o učenicima u dnevnicima) - suradnja pri upisu učenika u 1.razred - sudjelovanje s učiteljima na školskim projektima - upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama za učenike s teškoćama - davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada	tijekom godine	72

	- rad na radionicama i edukacijama za učitelje (Primjereni programi školovanja, Jezične teškoće, Jednostavan jezik) - suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu - suradnja s učiteljicom biologije osmih razreda, sudjelovanje na satu biologije tijekom obrade lekcije o sluhu (mjerjenje sluha, otisak zvukovoda)	tijekom godine 9. i 3. mjesec	
2.2.	Suradnja s roditeljima: - upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku prikupljene prilikom opservacije, praćenja i procjene - konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima - pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učeniku za ublažavanje i otklanjanje teškoća, osnaživanje za primjeren rad s djetetom kod kuće - savjetodavni rad s roditeljima (individualni, grupni) - provođenje radionica i predavanja za roditelje (Što sve mora znati moj prvašić)	tijekom godine 4. i 5. mjesec	68
2.3.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, članovima Stručnog povjerenstva škole: - suradnja pri izradi školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole - sudjelovanje na sastancima stručne službe - suradnja u organizaciji neposrednog rada s učenicima - utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika radi određivanja primjerenog programa školovanja, prijevremenog upisa, odgode upisa u prvi razred, utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred - suradnja kod formiranja razrednih odjela Suradnja s članovima ostalih stručnih službi: - liječnikom školske medicine - Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - Centrom za socijalnu skrb - drugim odgojno-obrazovnim ustanovama - predškolskim ustanovama - Upravnim odjelom za prosvjetu, znanost, kulturu, šport, i nove tehnologije Šibensko-kninske županije - Ministarstvom znanosti i obrazovanja - Agencijom za odgoj i obrazovanje - Edukacijskom-rehabilitacijskim fakultetom - ostalim stručnim udrugama	9.mjesec tijekom godine 4. i 5. mjesec 6.mjesec tijekom godine	72
B POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA			
1.	Priprema za rad i ostali stručni poslovi stručnog suradnika logopeda: - priprema za dnevni neposredni logopedski rad za učenike s teškoćama		

	– izrada programa rada – priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima – koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama – prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama – osiguravanje uvjeta za grupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama – uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala za učenike s teškoćama – pomoć u izradi instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad – sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera – izrada prijedloga za posebne oblike pomoći – utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju – sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijskih poslova na razini škole – analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama	9.mjesec	
		tijekom godine	161
		tijekom godine	
2.	Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada: – vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada logopeda – procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja – plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika – planiranje savjetodavnih, rehabilitacijskih i opservacijskih postupaka – evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u logopedski tretman	tijekom godine	130
C	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	- praćenje stručne i znanstvene literature - stručne edukacije u vanjskim ustanovama - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća stručnih suradnika logopeda na županijskoj i državnoj razini - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira MZO, Agencija za odgoj i obrazovanje, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet - sudjelovanje na stručnim predavanjima Hrvatskog logopedskog društva - edukacija Nove Reynell razvojne jezične ljestvice – NRDLs-HR - Može li jednostavnije-elementi jednostavnog jezika u logopedskom radu, ERF	tijekom godine	130
D	OSTALI POSLOVI		

2.2.	Neposredni pedagoški rad s roditeljima	
	- individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika - informiranje roditelja na daljinu	tijekom godine dok postoji potreba
2.3.	Suradnja s učiteljima, ravnateljem, institucijama i stručnjacima van škole	
	- suradnja u organizaciji nastavnog rada - suradnja s ciljem unapređenja kvalitete rada škole - sudjelovanje u radu i suradnja sa stručnim tijelima škole - rad s učiteljima u provedbi ŠPP - rad s učiteljima na realizaciji projekta: Trening životnih vještina - rad s učiteljima na poticanju čitanja	tijekom godine
3.	SUDJELOVANJE U ANALIZAMA REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
	- periodične analize ostvarenih odgojno-obrazovnih rezultata škole - sudjelovanje u radu stručnih organa škole (RV, UV) - sintetičko izvješće o rezultatima rada škole - sastanci sinteze Stručnog tima	siječanj, lipanj tijekom godine
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	- realizacija individualnih programa stručnog usavršavanja - uvođenje u rad pripravnika i sudjelovanje u pripremi za stručne ispite - uključivanje u on-line edukacije	tijekom godine
5.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
	- skrb o školskoj, nastavnoj i nastavničkoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o vlastitom radu - vođenje dokumentacije o učenicima - vođenje dokumentacije Stručnog vijeća stručnih suradnika	tijekom godine

5.6. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
RUJAN	Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve razrede, posudba, periodika u knjižnici, - Razvijanje čitalačke i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke) - Upoznavanje sa Pravilnikom o radu knjižnice - Posudba lektire, periodike i stručne literature - IPPČ: Dječji časopisi (svi razredi informativno) - IPPČ: Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici (IV.,VI.-VII.) - Nastavni sati u školskoj knjižnici	2x174

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Sređivanje/prebacivanje posudbenih kartona
- Izrada popisa AV građe i lektire - podjela učiteljima razredne nastave i profesorima hrvatskog jezika
- Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, kalendara značajnih datuma
- Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktivnosti radi nabave novih udžbenika i priručnika za potrebe nastave

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- 23.9. Međunarodni dan kulturne baštine
- 26.9. Europski dan jezika
- 29.9. Dan grada Šibenika

Stručno usavršavanje

- Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja, stručne literature
- Suradnja s drugim školskim knjižnicama ; Agencija za odgoj i obrazovanje RH

Suradnja s ravnateljem i računovođom škole

- Nabava knjižnog fonda u ovoj školskoj godini
- Narudžba stručnih i pedagoških časopisa te ostale periodike za ovu školsku godinu

LISTOPAD

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Pripremanje i osposobljavanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja i informacija
- Razvijanje navike čitanja dječjih časopisa (prepoznati i imenovati dječje časopise, razlikovati ih od drugog tiska i časopisa, razlikovati ih prema vremenu izlaska- tjednik, mjesečnik, poticati čitanje dječjih časopisa) 2. razred
- IPPČ: Edukacija učenika razredne nastave sa pojmovima slikovnice, knjige, M i D oznakama (2.r.)
- Obrada lektire Zelengrad (2.r.)
- Razvijati čitateljsku kulturu ponašanja prema knjizi i ostaloj knjižnoj građi
- Upoznavanje učenika s primjerenim knjižnim fondom i UDK rasporedom građe u knjižnici
- Radionica Naša mala knjižnica (1.,2.r.)
- Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige pod geslo „Nek' ti riječ ne bude strana (c)“
- Nacionalni kviz za poticanje čitanja u sklopu Mjeseca hrvatske knjige (7.,8.r)
- Posudba lektire i stručne literature učenicima

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Evidentiranje potreba za novim knjigama u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva
- Nabava i obrada novih knjiga (inventarizacija, signiranje)
- Sadržajna obrada novih časopisna

Kulturna i javna djelatnost

- 02.10. Međunarodni dan nenasilja
- 05.10. Svjetski dan učitelja
- 15.10. Međunarodni dan bijelog štapa
- 15.10- 15. 11. Mjesec hrvatske knjige
- 28.10. Međunarodni dan školskih knjižnica

Stručno usavršavanje

- Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće
- Pregled novije stručne i pedagoške literature

Suradnja s ravnateljem i učiteljima

- Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike
- Suradnja s razrednicima svih razreda /pomoć u realizaciji SR/

2x174

STUDENI**Odgojno-obrazovni rad s učenicima**

- Upute za pisanje referata i samostalnih radova, - Kako napisati referat?
- IPPČ: Put od autora do čitatelja (3.,4.r.), dijelovi knjige (hrbat, korice, knjižni blok) ; imenovanje osoba koje su važne za nastanak knjige (autor, književnik, ilustrator, prevoditelj) te prepoznavanje dijelova knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješke o piscu, izdanje, nakladnik itd.)
- Razvijati čitateljsku kulturu ponašanja prema knjizi i ostaloj knjižnoj građi
- Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti

- Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave
- Radionica Naša mala knjižnica (1.,2.r.)

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Obrada novih knjiga – inventarizacija, kategorizacija, klasifikacija i dr.
- Tehnička obrada i zaštita knjižnične građe
- Izlučivanje građe i otpis

Kulturna i javna djelatnost

- 09.11. Međunarodni dan izumitelja
- 20.11. Svjetski dan djece
- 24.11. Dan hrvatskog kazališta
- 23.11. Međunarodni humanitarni dan

Stručno usavršavanje

- Osposobljavanje za rad računalnog programa MetelWin
- Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga

2x174

Suradnja s ravnateljem i nastavnicima

- Suradnja s voditeljima stručnih aktivita
- Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati izborom literature, AV građe i sl.

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Upoznati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja (enciklopedija, leksikon, rječnik, atlas)
- Poticati razvoj kvalitetnog korisnika informacija
- Posudbeni rad s učenicima u knjižnici
- Čitanje slikovnica Rachel Bright
- Sudjelovanje u školskim projektima i radionicama
- Radionica Naša mala knjižnica (1.,2.r.)

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada
- Izlučivanje oštećenog fonda, otpis
- Kompletiranje stručnih časopisa u godišta

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- 6.12. Sv. Nikola
- 10.11. Međunarodni dan ljudskih prava
- 20.12. Međunarodni dan solidarnosti

Stručno usavršavanje

SIJEČANJ

- Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike
- Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima
- Suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje

Suradnja s ravnateljem škole i učiteljima

2x174

- Dogovor s ravnateljem škole o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici
- Suradnja s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu referata i istraživačkih radova
- IPPČ: On- line katalozi – predavanje za VIII. razrede
- Prijem učenika prvih u knjižnicu - Svečanost u knjižnici
- Radionica Naša mala knjižnica (1.,2.r.)

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Inventarizacija knjižnične građe
- Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu
- Zaštita knjižne građe

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- 10.1. Svjetski dan smijeha
- 15.1 Dan međunarodnog priznanja RH

Stručno usavršavanje

- Praćenje dječje literature, literature za mladež te stručne knjižnične literature
- Suradnja s nakladnicima pri nabavi nove knjižnične građe

Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole

- Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa

2x174

VELJAČA

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- IPPČ: Predavanje za učenike 6. razreda: PREDMETNICA - put do informacije
- Grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih bibliografija i sl.
- Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja
- Rad s učenicima na posudbi

OŽUJAK

- Radionica Naša mala knjižnica (1.,2.r.)

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Obrada knjiga, nove oznake, naljepnice, smještaj
- Izradba informacijskih pomagala

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- 05.02. Dan sigurnijeg interneta
- 13.2. Maškare
- 14.2. Valentinovo
- 28.2. Dan ružičastih majica

Stručno usavršavanje

- Suradnja s Matična službom
- Županijsko stručno vijeće
- Usavršavanje za rad u kompjutorskom programu Metelwin

Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole

- Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici
- Suradnja s predmetnim nastavnicima u svezi s natjecanjima
- Suradnja s razrednicima

2x174

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe
- IPPČ:Pomoć u izradi tematskih bibliografija : pretraživanje
- Posudba lektire i stručne literature učenicima i učiteljima
- Radionica Naša mala knjižnica (1.,2.r.)

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Obrada nove knjižne građe
- Reklasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica
- Obrada AV građe i periodike
- Tehnička obrada i zaštita knjižne građe
- Čuvanje knjižnične građe

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- 11.03. - 17.03. Dani Hrvatskog jezika
- 20.3. Svjetski dan pripovijedanja
- 21.3. Dan šarenih čarapa

Stručno usavršavanje

- Suradnja s Gradskom knjižnicom i Matičnom službom
- Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike
- Županijsko stručno vijeće, Učiteljsko vijeće
- Usavršavanje za rad u kompjutorskom programu Metelwin

TRAVANJ

Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole

- Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja
- Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika
- Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi

2x174

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema
- IPPČ: Pojam autorstva; (poštivanje intelektualnog vlasništva u uporabi i kreiranju informacija) (VII.raz.)
- Čitanje slikovnica Rachel Bright
- Razumjeti sustav pojedinih vrsta knjižnica u RH (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna, školska)
- Posudba lektire i stručne literature učenicima i učiteljima
- Radionica Naša mala knjižnica (1.,2.r.)

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Stručni rad u knjižnici:
- Sadržajna obrada periodike
- Stručna obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje)

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- 2.4.Međunarodni dan dječje knjige
- 22. 4. Dan planeta Zemlje
22.4. DAN HRVATSKE KNJIGE
- 23.4. Svjetski dan knjige i autorskih prava

Stručno usavršavanje

- Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike
- Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima
- Usavršavanje za rad u kompjutorskom programu Metelwin

Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole

- Suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl.
- Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti, osobito u aktivu hrvatskog jezika: u svezi školskih natjecanja

2x174

SVIBANJ

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Redovna posudba
- Rad s učenicima: pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova; uporaba citata
- Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima

- Sudjelovanje u školskim projektima i radionicama (Dan škole)
- Radionica Naša mala knjižnica (1.,2.r.)

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Obrada nove građe
- Obrada knjiga, nove oznake naljepnice, smještaj

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Druga nedjelja u svibnju Majčin dan
- 15.5. Međunarodni dan obitelji
- 18.5. Međunarodni dan muzeja
- 21.5. Svjetski dan kulturnog razvoja
- DAN ŠKOLE – (radionica)

Stručno usavršavanje

- Sudjelovanje na stručnim skupovima knjižničara
- Sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- Posjet knjižarama
- Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.

Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole

- Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom
- Suradnja s HUSK-om i Društvom knjižničara Šibenik

2x174

LIPANJ

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom
- Potraživanje svih knjiga od učenika prije izdavanja svjedodžbi; slanje opomena

Stručni rad i informacijska djelatnost

- Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama
- Kompletiranje časopisa u godišta
- Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja
- Priprema knjižnice za provedbu potpune revizije fonda
- Poslovi oko nabave udžbenika i priručnika (za učitelje i učenike)

Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- 8.6. Svjetski dan oceana

• Završna svečanost učenika VIII. razreda	
Stručno usavršavanje • Suradnja s Matičnom službom • Županijsko stručno vijeće	
Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole • Suradnja s ravnateljem i računovođom škole u svezi provedbe revizije fonda u školskoj knjižnici, formiranje Komisije za provedbu revizije, vraćanje svih posuđenih knjiga, razduživanje i slaganje na police • Nazočnost na sjednicama učiteljskog vijeća i na stručnim aktivima u školi • Završetak nabave za ovu školsku godinu	2x174

Program rada Školske knjižnice temelji se na IFLA/UNESCO-im smjernicama za rad školskih knjižnica; Poslanju školske knjižnice i projektu Hrvatski nacionalni obrazovni standard.

STRUKTURA RADNOG VREMENA:

1. Odgojno obrazovna djelatnost	Sati tjedno	Sati dnevno
2. Stručni rad i informacijska djelatnost	30	6
3. Kulturna i javna djelatnost		
4. Stručno usavršavanje		
5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole.	10	2

Planirao školski knjižničar: Antonija Nakić

5.7. PLAN RADA TAJNIŠTVA

SADRŽAJ RADA (poslovi i radni zadaci tijekom školske godine)		Vrijeme ostvariv.	Sati
1. Rad s tijelima upravljanja		IX. – VIII.	60
1.1.	Sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora	IX.-VIII.	
1.2.	Priprema materijala za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i ostalih tijela upravljanja i stručnih tijela škole	IX.-VI.	
1.3.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu školskog odbora	IX.-VIII.	
1.4.	Sudjelovanje u radu raznih povjerenstava u školi	IX.-VI.	
1.5.	Dostava poziva i pisanih materijala za sjednicu školskog odbora	IX.-VIII.	
2. Normativno-pravni poslovi		IX. – VIII.	417
2.1.	Izrada prijedloga Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o kućnome redu, Poslovnika o radu Školskog odbora te drugih općih akata Škole.	IX.-VIII.	
2.2.	Praćenje i provođenje zakonskih i podzakonskih propisa, pravnih propisa putem stručnih seminara, literature, praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama važnih za rad i poslovanje Škole, te drugih obvezujućih obavijesti i uputa te informiranje radnika osobno ili putem oglasne ploče	IX.-VIII.	
2.3.	Usklađivanje općih akata škole sa odredbama važećih zakona i odredba podzakonskih akata	IX.-VIII.	
2.4.	Izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka	IX.-VIII.	
2.5.	Formuliranje i sastavljanje odluka koje donosi Školski odbor, Učiteljsko vijeće i ravnatelj (u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima)	IX.-VIII.	
2.6.	Izrada i prijepis odluka o pravima i obvezama učenika temeljem odredbi zakona i pravilnika: obavijest o izricanju pedagoških mjera, odluka o polaganju razrednih, predmetnih i razlikovnih ispita, odluke o dopuštenju dužeg izostanka s nastave, odluke o oslobađanju pohađanja nastave TZK, odluka o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije, odluka o prestanku pohađanja izbornog predmeta, i sl.	IX.-VIII.	
2.7.	Sudjelovanje u postupku provođenja izbora i imenovanja	IX.-VIII.	
2.8.	Provođenje izbora za ravnatelja	IX.-VIII.	
2.9.	Priprema i provođenje izbora učitelja za članove Školskog odbora i priprema i provođenje izbora predstavnika roditelja za članove Školskog odbora	IX.-VIII.	
2.10.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	IX.-VIII.	
2.11.	Upoznavanje novih radnika i pripravnika o važećim zakonskim i drugim normativnim aktima	IX.-VIII.	
2.12.	Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova	IX.-VIII.	
2.13.	Provođenje postupka oko davanja u zakup poslovnog prostora Škole te izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora	IX.-VI.	
2.14.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu i Godišnjeg izvješća o radu Škole	IX.	
2.15.	Suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika /radničko vijeće o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad Škole	IX.-VIII.	
2.16.	Sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	IX.-VIII.	
3. Personalno kadrovski poslovi		IX. – VIII.	120
3.1.	Odgovornost za svu kadrovsku dokumentaciju	IX.-VIII.	
3.2.	Vođenje i čuvanje Matične knjige radnika, osobnih dosjea radnika te dokumentacije vezane za radne odnose, mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika	IX.-VIII.	
3.3.	Kadrovski poslovi vezani uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika te vođenje evidencije radnika: prijave i objave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; donošenje odluka o zasnivanju i prekidu radnog odnosa: ugovor o radu, sporazum o prestanku radnog odnosa, odluka o otkazu, i sl.	IX.-VIII.	
3.4.	Po odobrenju ravnatelja izrada odluka o plaćenom, neplaćenom dopustu i mirovanju radnog odnosa	IX.-VIII.	
3.5.	Provođenje natječajnog postupka za slobodna radna mjesta:	IX.-VIII.	

3.5.1.	Prijava potrebe za radnikom upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja	IX.-VIII.	
3.5.2.	Raspisivanja/objavljivanja natječaja	IX.-VIII.	
3.5.3.	Prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju	IX.-VIII.	
3.5.4.	Obavješćivanje kandidata po natječaju	IX.-VIII.	
3.6.	Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja (HZMIO, HZZO)	IX.-VIII.	
3.7.	Vođenje evidencije o radnicima; vođenje Matične knjige radnika, vođenje e-Matice radnika, vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru		
3.8.	Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika te stručne službe škole	IX.-VIII.	
3.9.	Izrada Plana korištenja godišnjih odmora učitelja i stručnih suradnika i za pomoćno - tehničko osoblje te izrada pojedinačnih odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika, odluke o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora i sl.	IX.-VIII.	
3.10.	Organizacija i kontrola prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje	IX.-VIII.	
3.11.	Popunjavanje potrebnih obrazaca i kompletiranje potrebne dokumentacije za nadležne službe mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za radnike koji odlaze u mirovinu	IX.-VIII.	
3.12.	Pripremanje i ažuriranje podataka o radnom stažu radnika potrebnih za ostvarivanje i obračun određenih prava iz radnog odnosa na temelju odredbi Kolektivnih ugovora: ukupan radni staž; radni staž u djelatnosti; neprekidni staž u djelatnosti (jubilarne nagrade); evidencija o djeci zaposlenih radnika (dar djeci)	IX.-VIII.	
3.13.	Vođenje i sređivanje personalnih dosjea radnika	IX.-VIII.	
3.14.	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica	IX.-VIII.	
4. Opći poslovi		IX. – VIII.	200
4.1.	Rad sa strankama	IX.-VIII.	
4.1.1.	Svakodnevno kontaktiranje sa učiteljima, učenicima ili roditeljima, te ostalim strankama izvan škole te njihov prijem i rješavanja zahtjeva	IX.-VIII.	
4.2.	Suradnja s radnim tijelima Škole	IX.-VIII.	
4.3.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	IX.-VIII.	
4.4.	Statistička izvješća za potrebe Zavoda za statistiku	IX.-VIII.	
4.5.	Ostala izvješća i podaci za potrebe nadležnog ministarstva, osnivača, upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja i drugih ustanova	IX.-VIII.	
4.6.	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	VIII.	
4.7.	Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima (predmetni i razredni)	VI. i VIII.	
4.8.	Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	IX.-VIII.	
4.9.	Izdavanje putnih naloga radnicima temeljem dobivenog zahtjeva s popratnim priložima i odobrenjem ravnatelja	IX.-VI.	
4.10.	Vođenje evidencije o službenim putovanjima (knjiga putnih naloga)	IX.-VI.	
4.11.	Upućivanje i raspored radnika za sanitarni pregled temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti	IX.-VI.	
5. Administrativni poslovi (uredsko i arhivsko poslovanje)		IX.-VIII.	500
5.1.	Postupanje s poštom; primanje, zavođenje, razvrstavanje, dostava u rad, obrada, korištenje, otpremanje, čuvanje, izlučivanje	IX.-VIII.	
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika	IX.-VIII.	
5.3.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora	IX.-VIII.	
5.4.	Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole	IX.-VIII.	
5.5.	Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	IX.-VIII.	
5.6.	Pisanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	IX.-VIII.	
5.7.	Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole	IX.-VIII.	
5.8.	Vođenje police osiguranja učenika	IX.-VIII.	

5.9.	Vođenje brige o matičnim knjigama učenika	IX.-VIII.	
5.10.	Vođenje evidencije putnih naloga	IX.-VIII.	
5.11.	Urudžbiranje i otprema poziva za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	
5.12.	Arhiviranje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	IX.-VIII.	
5.13.	Prijepisi raznih materijala	IX.-VIII.	
5.14.	Procedura o stvaranju ugovornih obveza u školi	IX.-VIII.	
5.15.	Procedura zaprimanja računa	IX.-VIII.	
5.16.	Procedura praćenja i naplate Prihoda	IX.-VIII.	
5.17.	Izrada narudžbenica za robu, radove i usluge u skladu procedurom.	IX.-VIII.	
5.18.	Ažuriranje podataka u e-matici škole	IX.-VIII.	
5.19.	Ažuriranje podataka u u registru javnih službenika i namještenika za zaposlene	IX.-VIII.	
5.20.	Unos podataka o radnicima i učenicima u e-maticu i CARNet	IX.-VIII.	
5.21.	Vođenje i čuvanje rješenja o dobivenim odobrenjima za rad, suglasnostima, očitovanjima na službene upite dobivene od nadležnog ministarstva, Trgovačkog suda, te zapisnika o obavljenom stručnopedagoškom i inspekcijskom nadzoru u Školi	IX.-VIII.	
5.22.	Tekući poslovi	IX.-VIII.	
6. Poslovi suradnje i komunikacije		IX.-VIII.	100
6.1.	Planiranje rada sa ravnateljem	IX.-VIII.	
6.2.	Organizacija poslova i stručna suradnja s administrativno-tehničkom službom; planiranje, organiziranje i nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja	IX.-VIII.	
6.3.	Rukovođenje i raspored poslova tehničke službe održavanja i čišćenja	IX.-VIII.	
6.4.	Organizacija i raspored zadataka prilikom održavanja stručnih skupova, seminara, natjecanja, međunarodnih projekta čiji je domaćin naša škola	IX.-VIII.	
6.5.	Komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama	IX.-VIII.	
6.6.	Komunikacija sa strankama, roditeljima i učenicima	IX.-VIII.	
6.7.	Komunikacija putem telefona, telefaksa i internetske pošte	IX.-VIII.	
7. Poslovi temeljem javnih ovlasti		IX.-VIII.	146
7.1.	Pružanje pravne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima kako bi postupali u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova temeljem javnih ovlasti	IX.-VIII.	
7.2.	Dostavljanje prijepisa ocjena prigodom prelaska učenika u drugu školu	IX.-VIII.	
7.3.	Izdavanje javnih isprava i potvrda temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku	IX.-VIII.	
7.4.	Vođenje evidencije o učenicima i priprema različitih potvrda na temelje tih evidencija	IX.-VIII.	
7.5.	Arhiviranje dosjea odjavljenih radnika te vođenje Arhivske knjige radnika temeljem Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivske i registraturne građe Škole	IX.-VIII.	
8. Ostali poslovi		IX.-VIII.	233
8.1.	Ostali poslovi utvrđeni zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima škole	IX.-VIII.	
8.2.	Poslovi po nalogu ravnatelja	IX.-VIII.	
8.3.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1744

Svi poslovi tajnika obavljaju se u suradnji s ravnateljem, a dio poslova u suradnji i koordinaciji sa ostalim službama Škole.

5.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi, u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX- VIII.	Vođenje glavne knjige slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih. Evidentiranje, kontiranje i knjiženje izvoda, knjiženje ulazni faktura, plaćanje istih, vođenje izlaznih faktura, obračuna isplate	320
IX- VIII.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti. - kratkotrajne nefinancijske imovine, zalihe materijala, sitan inventar po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjiga ulaznih računa i obračuna obveza - vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja	290
IX- VIII.	Materijalno knjigovodstvo	275
IX- VIII.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada Obračunu plaća prethodi popunjavanje tablica za potraživanje sredstava za isplatu prijevoza, bolovanja preko HZZO-a, povrede na poslu, smjenskog rada, prilagođenog programa, prekovremeni rad - obračun osnovne plaće - bolovanje na teret poslodavca - obračun smjenskog rada, prekovremenog rada, - posebni uvjeti rada - bolovanje preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu) - izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a - naknade za trošak prijevoza - jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći - obračun isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog govora. <u>VRIJEME IZVRŠENJA.</u> Obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za dostavu u FIN-u je do 5. u mjesecu. Obračun pomoći, jubilarnih nagrada obračunavaju se nakon obračuna plaće te dostavljaju u FIN-u do 15. u mjesecu. Dostava u FIN-u, REGOS i Zagrebačku banku vrši se osobno radi osobnog kontakta s referentom u gore navedenim službama.	568
IX- VIII.	Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara <u>VRIJEME IZVRŠENJA.</u> prema potrebi	20

5.9. PLAN RADA KUHARA

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1.	Prihvat učeničke marende Prihvat obroka za učenike u produženom boravku Prihvat voća, povrća, mlijeka	svakodnevno jednom tjedno
2.	Pripremanje i izdavanje marende Posluživanje obroka za učenike u produženom boravku Pripremanje i izdavanje voća, povrća i mlijeka	svakodnevno jednom tjedno
3.	Pripremanje i serviranje za potrebe učitelja	po potrebi
4.	Pranje suđa, čišćenje kuhinje i blagovaonice	Svakodnevno
5.	Ostali poslovi	tijekom godine

5.10. PLAN RADA DOMARA

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
• rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja i hlađenja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
tijekom godine	Održavanje sistema zagrijavanja objekta	Ukupan broj sati: 1744
tijekom godine	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava, izrada ključeva	
tijekom godine	Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta	
tijekom godine	Održavanje elektroinstalacija	
tijekom godine	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu, vodokotlića, umivaonika, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima	
tijekom godine	Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu	
tijekom godine	Obrezivanje živice, košnja trave, održavanje dječjeg igrališta, čišćenje snijega	
tijekom godine	Izrada novog inventara, dežurstvo	

5.11. PLAN RADA SPREMAČICA

Poslove čišćenja škole obavlja 5 spremačica, 4 u centralnoj školi, od kojih su 3 na puno radno vrijeme i 1 na pola radnog vremena te 1 u područnoj školi koja je na puno radno vrijeme.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
- Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša - Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi spremač obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
tijekom godine	Čišćenje učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova, pranje zavjesa	Ukupan broj sati: 1744
tijekom godine	Čišćenje hodnika i poda u sportskoj dvorani	
tijekom godine	Pranje sanitarnih čvorova	
tijekom godine	Čišćenje okoliša škole	
tijekom godine	Poslovi dostave	
tijekom godine	Dežurstvo prema potrebi	

5.12. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Poslove operativnog djelatnika obavljaju 2 operativna djelatnika na puno radno vrijeme.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, - sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite - te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, - surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, - prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, - surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, - obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
svakodnevno	Otključavanje i zaključavanje škole, obilazak svih prostorija	Ukupan broj sati. 1744
svakodnevno	Provjera identiteta osoba koje dolaze u školu	
tijekom god	Pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete	
tijekom god	Provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa, evakuacijskih putova i izlaza te evakuacija i spašavanje	
tijekom god	Upozoravanje na neprihvatljivo ponašanje	
tijekom god	Sprečavanje sukobe među učenicima	

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODOBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODOBORA

Školski odbor čini 7 članova. Sjednice školskog odbora sazivaju se prema potrebi tijekom školske godine, a saziva ih predsjednica Školskog odbora. Sjednicama prisustvuju ravnateljica i tajnica, bez prava glasa.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	• Donošenje Školskog kurikulumu za 2026./2027. • Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2026./2027.	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
prosinac	• Razmatranje i usvajanje financijskog plana	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
siječanj	• Razmatranje rezultat odgojno - obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta • Usvajanje financijskog izvješća	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa
srpanj	• Razmatranje rezultat odgojno - obrazovnog rada na kraju 2. polugodišta • Razmatranje realizacije Školskog kurikulumu • Razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole • Razmatranje i usvajanje financijskih planova i izvješća	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa
tijekom godine	• Donošenje odluka o zapošljavanju novih djelatnika po objavljenom natječaju • Donošenje odluka o izvršavanju određenih radova u školi • Prijedlozi za poboljšanje rada škole • Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja • Donošenje akata i njihovo usklađivanje s promjenama zakona • Poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa

6.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja 28 razrednih odjeljenja koji su izabrani na prvim roditeljskim sastancima. Konstituirajuću sjednicu saziva ravnateljica škole, a ostale saziva predsjednik Vijeća. Mandat predstavnicima roditelja traje godinu dana.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan/listopad	• Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja • Uloga Vijeća roditelja u radu Škole • Godišnji plan i program rada škole u 2026./2027. • Školski kurikulum 2026./2027. • Nacionalni ispiti	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
siječanj-travanj	• Analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja • Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera • Izvješće o stanju sigurnosti • Izvješće o provođenju preventivnih programa • Primjedbe i prijedlozi • Organizacija jednodnevnih izleta, Škole u prirodi i višednevne ekskurzije • Primjedbe i prijedlozi • Predavanje i radionice prema potrebi • Prijedlozi akcija u koje se mogu uključiti i roditelji	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
srpanj	• Realizacija Godišnjeg plan i programa i Školskog kurikulumu • Analiza uspjeha na kraju šk. god.2026./2027. • Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera • Izvješće o stanju sigurnosti • Izvješće o provođenju preventivnih programa • Primjedbe i prijedlozi	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici

6.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Prema čl.164. Statuta Osnovne škole Petra Krešimira IV. Šibenik, svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.

Učenici na konstituirajućoj sjednici između sebe izabiru predstavnike Vijeća učenika.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	Izbor učenika svakog razreda u Vijeće učenika	razrednici
listopad	- Konstituiranje Vijeća učenika - Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (važeci pravilnici: Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera) - Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća	stručni suradnici, predstavnici razreda – članovi Vijeća
studeni	Prava i obveze djeteta	stručni suradnici, predstavnici razreda – članovi Vijeća
prosinac	- Promicanje prosocijalnoga ponašanja u školi - Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradljivost i prijateljstvo u razredu - Sudjelovanje u humanitarnoj akciji škole „Jedan razred za jednu obitelj“	stručni suradnici, predstavnici razreda – članovi Vijeća
siječanj	- Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta - Prijedlozi za unaprjeđenje rada u školi i stanja u razrednim odjelima (Što može bolje u drugom polugodištu?)	stručni suradnici, predstavnici razreda – članovi Vijeća
veljača	Obilježavanje Valentinova	stručni suradnici, predstavnici razreda – članovi Vijeća
ožujak	- Međusobni odnosi učenika i učitelja - Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja	stručni suradnici, predstavnici razreda – članovi Vijeća
svibanj	- Izvešće o ostvarenoj ekskurziji, školi u prirodi, izletima, posjetima i drugim izvanučioničkim aktivnostima - Obilježavanje Dana škole - Obilježavanja završetka tekuće školske godine - Prijedlozi za unaprjeđenje rada u novoj školskoj godini	stručni suradnici, predstavnici razreda – članovi Vijeća

6.4. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan/listopad	• Godišnji plan i program rada škole u školskoj godini 2026./2027. • Školski kurikulum 2026./2027. • Upute za rad u novoj školskoj godini • Imenovanje povjerenstva i stručnih timova • Upute za primjenu primjerenog programa školovanja (čl.6.6.8) • Organizacija 1. nastavnog dana • Dežurstva učitelja i stručnih suradnika • Raspored sati • Upute za održavanje 1. roditeljskog sastanka	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
studeni	• Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika u prvom tromjesečju • Pedagoške mjere • Humanitarna akcija „Jedan razred za jednu obitelj“ • Tematsko predavanje • Organizacija i upute za održavanje božićne priredbe	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
siječanj	• Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta s prijedlogom mjera za unaprjeđenje rada • Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera • Priprema i provođenje školskih natjecanja • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • Izvješće o realizaciji školskog i preventivnog programa na kraju 1. polugodišta	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
veljača	• Tematsko predavanje • Upute za provedbu nacionalnih ispita	
ožujak/travanj	• Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju trećeg tromjesečja • Predavanje školskog stručnog tima sukladno potrebama	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
svibanj	• Organiziranje Dana škole • Analiza uspjeha prije kraja školske godine • Kalendar poslova • Organizacija posljednjeg dana nastave	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
lipanj	• Poslovi za kraj nastavne godine 2026./2027. • Osvrt na uspjeh učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja i potvrđivanje pedagoških mjera na prijedlog • Organizacija dopunskog rada i utvrđivanje uspjeha učenika • Utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja • Utvrđivanje molbi i žalbi roditelja • Izvješće o uspjehu na kraju dopunskog rada • Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva i raspored polaganja ispita pred povjerenstvom (polaganje razrednih/predmetnih/popravnih ispita) • Analiza rezultata nacionalnih ispita provedenih u četvrtim i osmim razredima	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
srpanj	• Organizacija popravnog roka u kolovozu • Izvješće o realizaciji GPiP i Školskog kurikuluma	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

	• Izvješće o realizaciji školskog preventivnog programa na kraju školske godine • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • Mjere poboljšanja i prijedlozi za poboljšanje rada u narednoj školskoj godini • Osvrt na uspjeh učenika na kraju školske godine • Molbe i žalbe roditelja • Imenovanje povjerenstava za popravni rok u kolovozu i raspored polaganja popravnih/predmetnih/razrednih ispita • Izvješće o provedbi o školskih projekata	
kolovoz	• Analiza učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2026./2027. • Organizacija rada u školskoj godini 2027./2028. • Tjedno i godišnje zaduženje učitelja i stručnih suradnika • Imenovanje razrednika i zamjenika te voditelja školskih stručnih aktiva • Upoznavanje učitelja s odredbama novih propisa i ažuriranje odrednica propisa koji su na snazi • Planiranje nastavnog procesa po nacionalnom i školskom kurikulumu • Raspored novopridošlih učenika • Školski kalendar • Analiza samovrednovanja škole	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

6.5. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Razredna vijeća se sastaju po potrebi radi analiziranja stanja u razrednim odjelima i rješavanja tekuće problematike. Svi članovi razrednih vijeća tijekom školske godine obavljat će poslove vezane uz ispunjavanje pedagoške dokumentacije. Tijekom školske godine, ukoliko se ukaže potreba, razrednik sam ili na prijedlog članova razrednog vijeća, ravnatelja ili stručnih suradnika saziva izvanrednu sjednicu razrednog vijeća.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	• RV petih razreda i učiteljica RN za učenike koji prelaze iz razredne u predmetnu nastavu • Primjereni programi odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju; upute, planiranje i realizacija • Upoznavanje pomoćnika u nastavi i prezentacija njihovog rada	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
studeni	• Analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha • Analiza izostanaka učenika • Analiza suradnje s roditeljima	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
siječanj	• Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta s prijedlogom mjera za unaprjeđenje rada • Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera • Izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

ožujak	• Analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha na kraju trećeg tromjesečja • Analiza izostanaka učenika • Analiza suradnje s roditeljima	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
lipanj	• Poslovi za kraj nastavne godine 2026./2027. • Osvrt na uspjeh učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja i izricanje pedagoških mjera • Utvrđivanje ocjene vladanja	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Svibanj	• Analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Lipanj	• Izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

6.6. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA

U školi djeluju 2 stručna aktiva: Aktiv **razredne** nastave i Aktiv **predmetne** nastave. S obzirom da su većina učitelja razrednici nemamo posebno organizirani Aktiv razrednika – teme koje organiziramo važne su za sve učitelje, a ne samo razrednike.

STRUČNO VIJEĆE	ČLANOVI
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	1. Josipa Petrić, voditelj 2. Ivan Zoričić
VJERONAUK	1. Andrea Cinotti, 2. Nikolina Gović, voditelj 3. Marija Krnić
STRANI JEZICI	1. Lana Meter, voditelj 2. Maja Abramović 3. Sanja Dunkić 4. Dubravka Štrbinić Ciko 5. Ivana Klarić-Kukuz
POVIJEST, GEOGRAFIJA	1. Viktorija Kolombo 2. Božica Čičmir, voditelj 3. Zoran Kljaić
LIKOVNA I GLAZBENA KULTURA	1. Antoni Paškov, voditelj 2. Lucija Pera
BIOLOGIJA – KEMIJA	1. Mariana Baica Kostelac, voditelj 2. Sofija Boras Itković
MATEMATIKA	1. Afrodite Rekić, voditelj 2. Ana Matijević 3. Nena Burica
FIZIKA, TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA	1. Karina Waclawezzyk 2. Boško Reljanović, voditelj 3. Nataša Miškov
HRVATSKI JEZIK	1. Tamara Ivanović 2. Jelena Buđanec, voditelj 3. Nataša Jurić Stanković 4. Antonija Nakić
1. RAZRED	1. Marijana Pešić, voditelj 2. Marija Samodol

	3. Vilma Kokić 4. Kristina Badžim 5. Ana Nakić
2. RAZRED	1. Ana Parać Vučić 2. Antonija Vranić 3. Ana Perić Peranić 4. Ana Grubišić Konsa, voditelj 5. Martina Vulinović 6. Katarina Caktaš Slavica
3. RAZRED	1. Inga Belamarić 2. Darko Mikulandra, voditelj 3. Sanja Kulušić 4. Sandra Bandalo
4. RAZRED	1. Branka Baljkas 2. Dijana Dunkić Matić, voditelj 3. Marjan Krnčević
STRUČNO RAZVOJNA SLUŽBA	1. Andrea Malenica Celić 2. Nikolina Furčić, voditelj 3. Romana Mačukat 4. Nera Mihaljević 5. Hana Cvitanović

6.6.1. AKTIV RAZREDNE NASTAVE

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan/listopad	- Plan rada aktiva - Elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima - Uvođenje novozaposlenih učitelja u posao - Izvješća sa ŽSV i drugih stručnih skupova - Stručno usavršavanje	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
studeni/prosinac	- Praćenje provedbe planiranih projekata - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova - Preporuka stručne literature za stručno usavršavanje - Stručno usavršavanje	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
siječanj/veljača	- Analiziranje realizacije ostvarenog kurikulumu do polugodišta - Pripremanje održavanja školskih natjecanja - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
ožujak/travanj	- Praćenje provedbe planiranih projekata - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova - Analiza sudjelovanja na natjecanjima - Stručno usavršavanje	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
svibanj/lipanj	- Analiza uspjeha učenika - Analiza ostvarenog kurikulumu - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica

6.6.2. AKTIV PREDMETNE NASTAVE

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan/listopad	- Plan rada aktiva - Elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima - Uvođenje novozaposlenih učitelja u posao - Izvješća sa ŽSV i drugih stručnih skupova - Stručno usavršavanje	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
studeni/prosinac	- Praćenje provedbe planiranih projekata - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova - Preporuka stručne literature za stručno usavršavanje - Stručno usavršavanje	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
siječanj/veljača	- Analiziranje realizacije ostvarenog kurikuluma do polugodišta - Pripremanje održavanja školskih natjecanja - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
ožujak/travanj	- Praćenje provedbe planiranih projekata - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova - Analiza sudjelovanja na natjecanjima - Stručno usavršavanje	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
svibanj/lipanj	- Analiza uspjeha učenika - Analiza ostvarenog kurikuluma - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan se permanentno stručno usavršavati te redovito pratiti planirane stručne skupove u organizaciji AZOO. Usavršavanja se provode na četiri razine: individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj.

O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) dati na uvid).

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje u školi provodit će se putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru kolegijalnih tijela škole.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planovima stručnih vijeća UV, RN i PN	učitelji razredne, predmetne nastave, stručni suradnici	tijekom god. god.	20
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Obveza stručnog usavršavanja je sudjelovati profesionalnom usavršavanju na najmanje tri puta godišnje županijskoj razini.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planu AZOO-a	učitelji razredne, predmetne nastave, stručni suradnici, ravnateljica	tijekom šk. god.	20
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Obveza stručnog usavršavanja je sudjelovati profesionalnom usavršavanju na najmanje jednom u dvije godine na državnoj razini.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planu AZOO-a	učitelji razredne, predmetne nastave, stručni suradnici, ravnateljica	tijekom šk. god.	20
Prema planu HPKZ-a	učitelji razredne, predmetne nastave, stručni suradnici	tijekom šk. god.	20
Prema planu HUROŠ-a	ravnatelj	tijekom šk. god.	20
Prema planu UTIROŠ-a	administrativno osoblje	tijekom šk. god.	20
Ukupno sati tijekom školske godine			20

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2182-1-67-01-26-01

U Šibeniku, 5. listopada 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora

Antoni Paškov, prof.

Ravnateljica

Žana Lasić Klarić, prof.
