ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
GRAD SPLIT
OŠ SPLIT 3
SPLIT
BRUNA BUŠIĆA 6
21000 Split

Telefon: 021/430-380

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2026./2027.

Split, 2026. g.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/2017., 68/2018., 98/2019., 64/2020, 151/22.) i članka 58. Statuta osnovne škole Split 3, Split, te statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta OŠ Split 3, Split, a na prijedlog Ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. listopada 2026. g. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SPLIT 3

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Klasa: 602-11/26-01/1
Ur.broj: 2181-1-265-26-1
Split, listopad 2026.

Ravnatelj
Jure Kunac

Predsjednica Školskog odbora
Marija Balić, magistra edukacije kroatistike i pedagogije

SADRŽAJ
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1. UVJETI RADA
- 1.1. Podaci o školskom području
- 1.2. Prostorni uvjeti
  - 1.2.1. Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegova namjena
  - 1.2.2. Plan obnove i adaptacije
  - 1.2.3. Vanjski prostori i plan uređenja
  - 1.2.4. Knjižni fond
  - 1.2.5. Nastavna sredstva i pomagala
  - 1.2.6. Raspored dežurstva – razredne i predmetne nastave

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA
- 2.1. Podaci o odgojno–obrazovnim radnicima
  - 2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave
  - 2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave
  - 2.1.3.Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.2. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

3. ORGANIZACIJA RADA
- 3. 1. Organizacija smjena i podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3. 2. Godišnji kalendar rada
- 3. 3. Primjeren oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4. **TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**
- 4.1. Godišnji fond sati razredne i predmetne nastave za obvezne predmete po razredima
- 4.2. Plan izborne nastave
  - 4.2.1. Plan izborne nastave vjeronauka
  - 4.2.2. Plan izborne nastave informatike
  - 4.2.3. Plan izborne nastave stranog jezika
- 4.3. Plan dopunske nastave
  - 4.3.1. Plan dopunske nastave - razredna nastava
  - 4.3.2. Plan dopunske nastave - predmetna nastava
- 4.4. Plan dodatne nastave
  - 4.4.1. Plan dodatne nastave - razredna nastava
  - 4.4.2. Plan dodatne nastave - predmetna nastava
- 4. 5. Plan izvannastavnih aktivnosti razredne i predmetne nastave

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA
- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- 5.6. Plan rada tajništva
- 5.7. Plan rada računovodstva

5.8. Plan rada spremačica
5.9. Plan rada kućnog majstora

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA
6.1. Plan rada Školskog odbora
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
6.3. Plan rada Razrednog vijeća
6.4. Plan rada razrednika
6.5. Plan rada Vijeća učenika
6.6. Plan rada Vijeća roditelja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
7.1. Stručno usavršavanje u školi
7.1.1 .Stručna vijeća i ostala stručna usavršavanja

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOV-NOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE
8.1. Učenička društva
8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti
8.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje
8.4. Školski preventivni program - ŠPP
8.4.1.Program mjera za povećanje sigurnosti učenika i sprječavanje nasilja-PPS
8.5. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
8.6. Školski stručni tim za praćenje potencijalno darovitih učenika
8.7. Tim za kvalitetu
8.8. Stručni aktivi – voditelji aktiva

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

10. PRILOZI
SASTAVNI DJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE
1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	
Naziv škole:	OŠ SPLIT 3 , SPLIT
Adresa škole:	BRUNA BUŠIĆA 6
Županija:	SPLITSKO DALMATINSKA
Telefonski broj:	021/430 380, 430 390,
Broj telefaksa:	021/ 430 392, 430 393
E mail škole:	skola@os-split-tri-st.skole.hr
Web škole:	http://os-split-tri-st.skole.hr
Šifra škole:	17-126-015
Matični broj škole:	3157628
OIB:	21967469683
Škola vježbaonica za:	RAZREDNU NASTAVU, PEDAGOGIJU, MATEMATIKU, HRVATSKI JEZIK, INFORMATIKU, KEMIJU I POVIJEST
Ravnatelj škole:	JURE KUNAC
Broj učenika:	680
Broj učenika u razrednoj nastavi:	367
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	317
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	42
Broj učenika u produženom boravku:	159
Broj učenika putnika:	3
Ukupan broj razrednih odjela:	32
Broj razrednih odjela RN-a:	17
Broj razrednih odjela PN-a:	15
Broj smjena:	2 + PRODUŽENI BORAVAK
Početak i završetak svake smjene:	Jutarnja smjena 8:00-13:10; razredna i predmetna nastava Produženi boravak: 1. B (kombinacija redovnog i produženog boravka), 1. C, 1. D, 2. C, 2. D, 3. C, 3. D Popodnevna smjena 14:00-19:10 razredna i predmetna nastava Sve smjene se tjedno izmjenjuju osim produženog boravka.
Broj radnika:	63
Broj učitelja predmetne nastave:	39
Broj učitelja razredne nastave:	24
Broj učitelja u produženom boravku	14
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	14
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	14
Broj voditelja ŽSV-a:	4
Broj računala u školi:	62
Broj specijaliziranih učionica:	14

Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Split 3 radi na području Kotara Split 3, Bruna Bušića 6, od 1977. godine, a gimnastička dvorana sagrađena je 1990. godine.
Prostorno graniči s OŠ Blatine-Škrape, OŠ Trstenik, OŠ Visoka, OŠ Gripe i OŠ Sućidar.
Na području Kotara, osim športskih terena, nema prostora unutar kojih bi učenici upražnjavali svoje potrebe za kulturnim i zabavnim sadržajima. Škola u suradnji sa roditeljima pokušava svojim izvannastavnim aktivnostima pružiti, u okviru svojih mogućnosti, dodatne edukativne sadržaje, kako bi učenici svoje potrebe zadovoljavali na društveno prihvatljiv način. U školskom kurikulumu ponuđeno je niz projekata i aktivnosti u koje se učenici mogu uključiti i slobodno vrijeme provoditi kreativno i svrsishodno.

1.2. PROSTORNI UVJETI
1.2.1. Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegova namjena

Škola je sagrađena 1977. godine. Radi boljeg uvida u strukturu prostora, evo pregleda:

Red. Broj	Namjena	Broj prostora
1.	Učionice za razrednu nastavu	12
2.	Učionice za predmetnu nastavu	12
3.	Informatička učionica	2
4.	Dvorana za TZK	1
5.	Školska kuhinja	1
6.	Knjižnica	1
7.	Uredi: ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, psiholog, pedagog- defektolog,	5
8.	Majstor	1
9	Kotlarnica	1
10	Hodnici	6
11	Zbornica	1
12.	Stubište	2
13.	WC	8
14.	Pozornica	1
15	Garderoba	2
16.	Portirnica	1
17.	Višenamjenski prostor	1

UKUPNA POVRŠINA UNUTARNJEG PROSTORA ŠKOLE je 4690 $m^{2.}$

1.2.2. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

U planu je provedba EU projekta „RE-ACT Schools“ te se očekuje javna nabava za navedeni projekt.

Do početka iduće ljetne sezone svi će klimatizacijski uređaji biti očišćeni i dezinficirani prije uporabe.

Postojeći projekt „Sadnja jednog stabla na početku školovanja učenika 1. r.“ i dalje će se provoditi.

U planu cjelodnevne škole izrađen je nacrt dogradnje 8 novih učionica s blagovaonicom. Arhitektonski projekt je izradio projektantski ured Studio-Studio d.o.o. čiji je podnositelj zahtjeva grad Split (osnivač).

1.2.3. VANJSKI PROSTORI I PLAN UREĐENJA

Vanjski prostori se sastoje od zelenih površina i školskog igrališta.
Pomoćno- tehničko osoblje poslije svakog odmora i nakon vikenda vodi računa o čistoći istog (sakupljanju papira i ostalog otpada).

Plan i program kompletno razrađen u Školskom kurikulumu.

NAZIV POVRŠINA	VELIČINA
1. IGRALIŠTE	750 m^2
2. ŠKOLSKO DVORIŠTE	600 m^2
3. ZELENE POVRŠINE	1700 m^2

1.2.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Podaci o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	66
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	92
Književna djela	308
Stručna literatura za učitelje	304
Ostalo	18
U K U P N O	**788**

1.2.5. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDS-TVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:	3	3
Video- i foto oprema:	3	3
Informatička oprema:	3	3
Ostala oprema:	3	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

1.2.6. RASPORED DEŽURSTVA - RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA

BA smjena		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
B ulaz		- Željan Kutleša - Marija Krstinić - Tea Cvitanović - Dajana Ercegović - Nora Mratović	- Anita Žižić - Nikola Lepetić - Edo Trivković - Zvonka Milanović - Ivana Nižetić	- Ljerka Šarin - Danica Plastić - Ratka Pivčević - Elza Repanić - Dijana Brekalo	- Ana Šakić - Tea S. Granić - Marija Bojcic - Veselka Biuk - Antonija J. Šako	- Anita Goleš - Neda Lelas - Ana Gudelj - Ivana Vidošević - Gordana Bobeta
B odmor	atrij	- Mirela Pešut - Nora Mratović	- Edo Trivković - Zvonka Milanović	- Ratka Pivčević - Elza Repanić	- Marija Bojcic - Veselka Biuk	- Anita Goleš - Gordana Bobeta
	dvorište parkić	- Tea Cvitanović - Dajana Ercegović	- Nikola Lepetić - Marina Vladislavić	- Mirjana Pupačić - Katarina Glavinić	- Tea S. Granić - Marina Vladislavić	- Ana Gudelj - Anita Žižić
	dvorište ulaz	- Marija Krstinić - Katarina Glavinić	- Dijana Šimac - Ivana Nižetić	- Danica Plastić - Dijana Brekalo	- Mirela Pešut - Antonija J. Šako	- Neda Lelas - Ivana Vidošević
A ulaz		- Katarina P. Vidučić - Vana S. Bajić - Sanda Šimičić - Mirjana Milardović	- Barbara D. Zorčić - Svjetlana Komić - Ivan Zovko - Ljiljana Sarić	- Mila Ozretić - Zorica Šitum - Keti Milardović - Ivona P. Debak	- Karmen Širović - Martina K. Bilan - Ivona Jelinčić - Sandra Podrug	- Nikša Radan - Andrea P. Vidović - Silvija Sinovčić - Ana Tomasović
A odmor	atrij	- Sanda Šimičić - Mirjana Milardović	- Ljiljana Sarić - Antonia Ćurčić	- Mila Ozretić - Zorana Čokljat	- Svjetlana Komić - Zorica Šitum	- Vesna Buljan - Andrea P. Vidović
	dvorište	- Katarina P. Vidučić - Vana S. Bajić	- Barbara D. Zorčić - Marina Tabak	- Antonia Ćurčić - Ivona P. Debak	- Sandra Podrug - Karmen Širović	- Zorana Čokljat - Ana Tomasović

AB smjena		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
A ulaz		- Svjetlana Komić - Sanda Šimičić - Nikola Lepetić - Mirjana Milardović - Nora Mratović	- Barbara D. Zorčić - Katarina P. Vidučić - Ratka Pivčević - Sandra Podrug - Ivana Nižetić	- Vana S. Bajić - Mila Ozretić - Danica Plastić - Ljiljana Sarić - Antonija J. Šako	- Karmen Širović - Zorica Šitum - Martina K. Bilan - Sandra Podrug - Zvonka Milanović	- Zorana Čokljat - Andrea P. Vidović - Nikša Radan - Ivona P. Debak - Gordana Bobeta
A odmor	atrij	- Svjetlana Komić - Mirjana Milardović	- Barbara D. Zorčić - Ivana Nižetić	- Ljiljana Sarić - Mila Ozretić	- Ratka Pivčević - Zorica Šitum	- Zorana Čokljat - Gordana Bobeta
	dvorište parkić	- Katarina P. Vidučić - Marina Vladislavić	- Ivona Jelinčić - Katarina Glavinić	- Marina Vladislavić - Vana S. Bajić	- Karmen Širović - Katarina Glavinić	- Vesna Buljan - Anita Žižić
	dvorište ulaz	- Nora Mratović - Sanda Šimičić	- Ana Tomasović - Antonia Ćurčić	- Antonia Ćurčić - Antonija J. Šako	- Zvonka Milanović - Ana Tomasović	- Ivona P. Debak - Andrea P. Vidović
B ulaz		- Željan Kutleša - Keti Milardović - Marina Tabak - Dajana Ercegović	- Ana Gudelj - Edo Trivković - Ivan Zovko - Ivana Vidošević	- Ana Šakić - Mirela Pešut - Silvija Sinovčić - Elza Repanić	- Neda Lelas - Marija Krstinić - Tea Cvitanović - Veselka Biuk	- Dijana Šimac - Mirela Pešut - Ljerka Šarin - Dijana Brekalo
B odmor	atrij	- Marija Bojcic - Danica Plastić	- Anita Goleš - Edo Trivković	- Elza Repanić - Mirjana Pupačić	- Veselka Biuk - Marija Krstinić	- Anita Goleš - Tea S. Granić
	dvorište	- Anita Žižić - Dajana Ercegović	- Marija Bojcic - Ivana Vidošević	- Tea Cvitanović - Nikola Lepetić	- Tea S. Granić - Neda Lelas	- Ana Gudelj - Dijana Brekalo

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA
2.1.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

REDNI BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	STRUČNA SPREMA	PREDMET KOJI PRE-DAJE (napomene)
1.	Ana Odak	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **2. D** *(produženi boravak)*
2.	Ana Tomasović	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **4. B**
3.	Ankica Perišić	Učiteljica RN	VŠS	Razredna nastava **1. C** *(produženi boravak)*
4.	Antonija Jelavić Šako	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **2. D** *(produženi boravak)*
5.	Dajana Ercegović	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **4. C**
6.	Dijana Brekalo	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **4. E** **učitelj mentor**
7.	Elza Repanić	Učiteljica RN	VŠS	Razredna nastava **4. D**
8.	Gordana Bobeta	Učiteljica RN	VŠS	Razredna nastava **3. C** *(produženi boravak)*
9.	Ivana Nižetić	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **3. D** *(produženi boravak)*
10.	Ivana Vidošević	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **2. B**
11.	Ivana Vučemilović	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **1. C** *(produženi boravak)*
12.	Ivona Petričević De-bak	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **2. A**
13.	Katarina Glavinić	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **1. C** *(produženi boravak)*
14.	Linda Koncani	Učiteljica RN	VŠS	Razredna nastava **3. D** *(produženi boravak)*
15.	Ljiljana Sarić	Učiteljica RN	VŠS	Razredna nastava **1. A**
16.	Ljubica Kovačević	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **2. C** *(produženi boravak)*
17.	Marina Vladislavić	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **1. D** *(produženi boravak)*
18.	Mirjana Milardović	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **3. A**
19.	Nora Mratović	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **1. B** *(produženi boravak)*
20.	Sandra Podrug	Učiteljica RN savjetnik	VSS	Razredna nastava **4. A** **Izvrsni savjetnik- voditelj ŽSV-a**
21.	Smiljana Lešić	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **3. C** *(produženi boravak)*
22.	Veselka Biuk	Učiteljica RN	VŠS	Razredna nastava **3. B**
23.	Zvonka Milanović	Učiteljica RN	VSS	Razredna nastava **2. C** *(produženi boravak)*

R. br.	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Predmet koji predaje
1. 1.	Barbara Donkov-Zorčić	Učiteljica hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik **Izvrstan savjetnik**
2. 2.	Katarina Piveta Viducić	Učiteljica hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik
3. 3.	Neda Lelas	Učiteljica hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik **Izvrstan savjetnik**
4. 4.	Anita Goleš	Učiteljica hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik
5.	Karmen Širović	Učiteljica glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura **Mentor**
6.	Tea Cvitanović	Učiteljica likovne kulture	VSS	Likovna kultura
7.	Tea Surina Granić	Učiteljica engleskog i talijanskog jezika	**VSS**	Engleski jezik Talijanski jezik **(izborna nastava)**
8.	Anita Žižić	Učiteljica engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
9.	Zorana Čokljat	Učiteljica engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
10.	Ivona Jelinčić	Učiteljica talijanskog jezika	VSS	Talijanski jezik **izborna nastava**
11.	Andrea Petrović Vidović	Učiteljica engleskog/ talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik
12.	Keti Milardović	Magistra edukacije talijanskoga i španjolskoga jezika	VSS	Španjolski jezik
13.	Dijana Šimac	Učiteljica engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
14.	Silvija Sinovčić	Učiteljica njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik **izborna nastava izvrstan savjetnik**
15.	Ana Šakić	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika/ Informatika
16.	Mirela Pešut	Učiteljica matematike /fizike	VSS	Matematika **Izvrstan savjetnik**, **voditelj ŽSV-a**
17.	Antonia Ćurčić	Magistra edukacije matematike i fizike	VSS	Matematika
18.	Svjetlana Komić	Učiteljica matematike/ informatike	VSS	Matematika/Informatika - **izvrstan savjetnik**
19.	Vesna Buljan	Uč.prirode /kemije /biologije.	VSS	Priroda / Biologija/Kemija

20.	Sanda Šimičić	Uč.prirode /kemije /biologije	VSS	Priroda/Kemija/Biologija-**Izvrstan savjetnik, voditelj ŽSV-a**
21.	Ljerka Šarin	Uč.prirode /kemije /biologije	VSS	Priroda/Biologija/Kemija
22.	Martina Koceić Bilan	Učiteljica povijesti	VSS	Povijest
23.	Marija Krstinić	Učiteljica povijesti i njemačkog jezika	VSS	Povijest, **savjetnik voditelj ŽSV-a**
24.	Mirjana Pupačić	Učiteljica geografije	VSS	Geografija (pola radnog vremena)
25.	Tina Ivelja	Učiteljica geografije	VSS	Geografija
26.	Nikša Radan	Uč. geografije	VSS	Geografija **savjetnik**
27.	Danica Plastić	Učitelj tehničke kulture		Tehnička kultura
28.	Mila Ozretić	Uč. informatike	VSS	Informatika, **savjetnik**
29.	Nikola Lepetić	Učitelj tehničke kulture/ informatike	VSS	Informatika **Mentor**
30.	Ana Gudelj	Magistra edukacije informatike	VSS	Informatika
31.	Tina Vicković	Magistra edukacije informatike	VSS	Informatika
32.	Marija Bojčić	Vjeroučiteljica	VSS	Vjeronauk
33.	Ratka Pivčević	Vjeroučiteljica	VSS	Vjeronauk
34.	Don Ivan Zovko	Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk
35.	Zorica Šitum	Vjeroučiteljica	VSS	Vjeronauk
36.	Marina Tabak	Učiteljica fizičke kulture	VSS	TZK
37.	Edo Trivković	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK
38.	Željan Kutleša	Učitelj fizike	VSS	Fizika

2.1. 3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

REDNI BROJ	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Poslovi i zadaci
1.	Jure Kunac	Učitelj RN	VSS	Ravnatelj škole
2.	Ivana Mušura	Prof. psihologije	VSS	Stručni suradnik psiholog **savjetnik**
3.	Anita Jović	Defektolog-Soci-jalni pedagog	VSS	Stručni suradnik defektolog
4.	Marija Balić	Mag. pedagogije i mag. edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Stručni suradnik pedagog
5.	Jelena Torti	Mag. bibliotekar-stva	VSS	Stručni suradnik knjižničar

Radno vrijeme stručnih suradnika je u jutarnjoj smjeni 8.00 – 14.00 sati, a u popodnevnoj 13.30 – 19.30. Tjedni raspored rada nalazi se na vratima ureda, a u skladu sa Pravilnikom o zaduženju učitelja i stručnih suradnika.

2. 2. PODACI O ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKOM OSOBLJU

	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Katija Jelavić	dipl. iur .	VSS	Tajnica OŠ
2.	Ana Barić	Dipl. ekonomist	VSS	Računovođa
3.	Vladimir Muše	električar	SSS	Domar –ložač
4.	Ivan Glavota	stolar	SSS	Domar i ložač (na pola radnog vremena)
5.	Ina Mišura	drvni tehničar	SSS	Čistačica
6.	Zagorka Radalj	NKV	SSS	Čistačica
7.	Anita Vučko	NKV	SSS	Čistačica
8.	Dijana Bilić	NKV	SSS	Čistačica
9.	Ljiljana Vladanović	NKV	SSS	Čistačica
10.	Marijana Mrkonjić	NKV	OŠ	Čistačica
11.	Slaven Ćorvilo	kuhar	SSS	kuhar

12.	Toni Ćorvilo	Veterinarski tehničar	SSS	Pomoćni radnik u kuhinji
13.	Vjekoslav Biliškov	Voćar-vinogradar-vinar	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
14.	Ante Batarelo	Komercijalist	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Radno vrijeme administrativnog osoblja je 7:00 – 15:00 sati,
domara 6:00- 14:00 sati te 14:00 – 21:00 sat, čistačica 6:00-14:00; 14:00–21:00 sat.

3. ORGANIZACIJA RADA 2026./2027.

RAZREDNA NASTAVA - 17 RAZREDNIH ODJELA							
			UK./Ž				UK./Ž
1.	A	LJILJANA SARIĆ	26/12	2.	A	IVONA PETRIČEVIĆ DEBAK	17/10
	B	NORA MRATOVIĆ DARIJA IVČEVIĆ	27/12		B	IVANA VIDOŠEVIĆ	12/5
	C	KATARINA GLAVI-NIĆ IVANA VUČEMILO-VIĆ	23/8		C	ZVONKA MILANO-VIĆ LJUBICA KOVAČE-VIĆ	24/12
	D	MARINA VLADIS-LAVIĆ ANKICA PERIŠIĆ	23/9		D	ANTONIJA JELAVIĆ ŠAKO ANA ODAK	23/11
UKUPNO:		99/ 41				76/38	
3.	A	MIRJANA MILAR-DOVIĆ	22/16	4.	A	SANDRA PODRUG	17/9
	B	VESELKA BIUK	24/15		B	ANA TOMASOVIĆ	19/9
	C	GORDANA BO-BETA SMILJANA LEŠIĆ	23/10		C	DAJANA ERCEGO-VIĆ	16/4
					D	ELZA REPANIĆ	23/11
	D	IVANA NIŽETIĆ LINDA KONCANI	26/13		E	DIJANA BREKALO	19/11
UKUPNO:		95/54				94/44	
UKUPAN BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI: 364/ 177							
PREDMETNA NASTAVA - 15 RAZREDNIH ODJELA							
5.	A	ANTONIA ĆURČIĆ	27/15	6.	A	KATARINA PIVETA VIDUČIĆ	22/9
	B	MARIJA KRSTINIĆ	19/12		B	MARTINA KOCEIĆ BILAN	21/11
	C	DIJANA ŠIMAC	23/12		C	IVONA JELINČIĆ	20/12
					D	NIKOLA LEPETIĆ	19/10
UKUPNO:		69/39				82/40	
7.	A	ZORANA ČOKLJAT	25/9	8.	A	MILA OZRETIĆ	19/10
	B	VESNA BULJAN	19/5		B	RATKA PIVČEVIĆ	23/9
	C	TEA SURINA GRA-NIĆ	20/11		C	ANA GUDELJ	18/7
	D	ANITA GOLEŠ	23/10		D	ANITA ŽIŽIĆ	18/7
UKUPNO:		87/25				78/33	
UKUPAN BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI: 316/137							

Ukupan broj u razrednoj i predmetnoj nastavi: 680/314

(objašnjenje: crvena boja-smjena A; plava boja-smjena B; roza boja-produženi boravak)

Nastava je počela **7. rujna 2026. g**. Škola radi u dvije smjene:
Smjena B – jutro u 8:00 sati
Smjena A (razredna i predmetna nastava u 14:00 sati)
Razredi u produženom boravku od 8.00 do 16.00 sati.
Nastavni sat traje 45 min. Učenici imaju male odmore i veliki odmor po ustaljenom rasporedu.
Raspored ulaska i izlaska iz učionica je točno naveden po razrednim odjelima. Postoje tri ulaza i izlaza iz škole, no koristi se samo jedan ulaz - zapadni (za razrednu i predmetnu nastavu). Provodi se kabinetska nastava za učenike predmetne nastave, dok se za učenike razredne nastave nastava organizira u matičnoj učionici u koju, također, dolaze i učitelji engleskoga jezika, vjeronauka i informatike.

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA za 2026./2027.



Nastava u školskoj godini 2026./2027. započinje **7. rujna 2026.**, a završava **15. lipnja 2027. godine**. Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 7. rujna do 23. prosinca 2026. i drugo koje traje od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. godine.

Praznici u 2026./2027. raspoređeni na sljedeći način:

- **ZIMSKI PRAZNICI 1. DIO: od 24.12.2026. do 6.1.2027.**
- **ZIMSKI PRAZNICI 2. DIO: od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.**
- **PROLJETNI/ USKRSNI PRAZNICI: od 25.3.2027. do 4.4.2027.**
- **LJETNI PRAZNICI: počinju 16. lipnja 2027.**

Uz navedene neradne dane, u Godišnji plan za školsku godinu 2026./2027. ulazi 18. studenoga 2026. i Dan grada Splita 7. svibnja 2027. kao nenastavni neradni dan. 13. svibnja je Dan škole i taj je dan nenastavni radni dan (bit će organiziran kao projektni dan). Kako je škola Split 3 škola domaćin za županijsku razinu natjecanja iz matematike, jedan dan u ožujku (datum još nije utvrđen) bit će nenastavni neradni dan.

3.3. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA 2026./2027.

INDIVIDUALIZIRANI PRISTUP		PRILAGOĐENI PROGRAM	
RAZRED	**BROJ UČENIKA**	**RAZRED**	**BROJ UČENIKA**
1.	4	1.	1
2.	2	2.	0
3.	1	3.	0
4.	6	4.	1
UKUPNO 1.-4.	**13**	**UKUPNO 1.-4.**	**2**
5.	3	5.	0
6.	7	6.	2
7.	5	7.	1
8.	8	8.	1
UKUPNO 5.- 8.	**23**	**UKUPNO 5.-8.**	**4**
UKUPNO 1.- 8.	**36**	**UKUPNO 1.- 8.**	**6**

Ove školske godine **9 učenika** 1. - 4. r. ima pomoćnika u nastavi , a od 5. - 8. r. **10 učenika**, ukupno **19 učenika** ima pomoćnika u nastavi.
Koordinator pomoćnika u nastavi je defektologinja Anita Jović.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

RAZREDNA NASTAVA - obvezni predmeti

NAST. PRED.	1.a	1.b	1.c	1.d	2.a	2.b	2.c	2.d	3.a	3.b	3.c	3.d	4.a	4.b	4.c	4.d	4.e	Ukupno pl.
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	**2975**
Likovna kult.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	**595**
Glazbena kult.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	**595**
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	**1190**
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	**2380**
Priroda i društvo	70	70	70	70		70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	105	**1260**
Biologija																		
Kemija																		
Fizika																		
Priroda																		
Povijest																		
Zemljopis																		
Tehnička kult.																		
TZK	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	**1645**
UK 1.- 4.	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	*630*	**10710**

PREDMETNA NASTAVA- obvezni predmeti

4. 2. PLAN IZBORNE NASTAVE

NASTAVNI PREDMETI	5. a	5.b	5c	6.a	6.b	6.c	6.d	7.a	7.b	7.c	7.d	8.a	8.b	8.c	8.d	Ukupno planirano
Hrvatski j	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	140	140	**2345**
Likovna k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	**525**
Glazbena k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	**525**
Engleski j	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	**1575**
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	**2100**
Priroda	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70									**437,5**
Biologija								70	70	70	70	70	70	70	70	**560**
Kemija								70	70	70	70	70	70	70	70	**560**
Fizika								70	70	70	70	70	70	70	70	**560**
Priroda i društvo.																
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	**1050**
Zemljopis	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	**997,5**
Tehnička k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	**525**
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	**1050**
Informatika	70	70	70	70	70	70	70									**490**
UKUPNO	***840***	***840***	***840***	***875***	***875***	***875***	***875***	***910***	***910***	***910***	***910***	***910***	***910***	***910***	***910***	**13300**

4. 2. 1. PLAN IZBORNE NASTAVE VJERONAUKA

Razred/ grupa	Broj učenika	Broj vjeroučenika	Godišnji broj sati	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.C	23	23	70	MARIJA BOJČIĆ
1.D	24	22	70	MARIJA BOJČIĆ
4.C	16	13	70	MARIJA BOJČIĆ
4.D	23	23	70	MARIJA BOJČIĆ
4.E	19	15	70	MARIJA BOJČIĆ
6.D	19	18	70	MARIJA BOJČIĆ
7.C	20	17	70	MARIJA BOJČIĆ
7.D	23	21	70	MARIJA BOJČIĆ
8. C	18	14	70	MARIJA BOJČIĆ
8. D	18	17	70	MARIJA BOJČIĆ
Ukupno	**203**	**183**	**700**	**1**
1. A	26	23	70	ZORICA ŠITUM
3.A	23	19	70	ZORICA ŠITUM
3.B	25	23	70	ZORICA ŠITUM
3.C	23	22	70	ZORICA ŠITUM
3.D	26	25	70	ZORICA ŠITUM
6.A	22	11	70	ZORICA ŠITUM
6.B	21	19	70	ZORICA ŠITUM
6.C	20	17	70	ZORICA ŠITUM
7.A	25	23	70	ZORICA ŠITUM
7.B	19	16	70	ZORICA ŠITUM
Ukupno	**230**	**198**	**700**	**1**
1. B	27	21	70	RATKA PIVČEVIĆ
2. C	24	24	70	RATKA PIVČEVIĆ
2. D	23	19	70	RATKA PIVČEVIĆ
4. A	17	17	70	RATKA PIVČEVIĆ
4.B	19	16	70	RATKA PIVČEVIĆ
5.A	27	23	70	RATKA PIVČEVIĆ
5. B	19	16	70	RATKA PIVČEVIĆ
5. C	23	18	70	RATKA PIVČEVIĆ
8. A	19	11	70	RATKA PIVČEVIĆ
8. B	23	15	70	RATKA PIVČEVIĆ
Ukupno	**221**	**180**	**700**	**1**

2. A	23	15	70	DON IVAN ZOVKO
2. B	25	10	70	DON IVAN ZOVKO
Ukupno	**48**	**25**	**140**	**1**
Ukupno 1.- 8. r	**683**	**586**	**2240**	**4 UČITELJA**

4.2. 2. PLAN IZBORNE NASTAVE INFORMATIKE 2026. / 2027.

NAZIV PROGRAMA	RAZ-RED	broj učenika	broj grupa	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJE-DNO	SATI GODIŠNJE
INFORMATIKA	1. A	6	1	SVJETLANA KOMIĆ	2	70
INFORMATIKA	1. B	17	1	SVJETLANA KOMIĆ	2	70
INFORMATIKA	1.C	23	1	MILA OZRETIĆ	2	70
INFORMATIKA	1.D	22	1	TINA VICKOVIĆ	2	70
INFORMATIKA	2.A	8	1	ANA GUDELJ	2	70
INFORMATIKA	2.B	10	1	ANA GUDELJ	2	70
INFORMATIKA	2.C	24	1	ANA GUDELJ	2	70
INFORMATIKA	2.D	22	1	ANA GUDELJ	2	70
INFORMATIKA	3.AB	15	1	NIKOLA LEPETIĆ	2	70
INFORMATIKA	3.C	17	1	NIKOLA LEPETIĆ	2	70
INFORMATIKA	3.D	25	1	NIKOLA LEPE-TIĆ	2	70
INFORMATIKA	4.AC	7	1	ANA GUDELJ	2	70
INFORMATIKA	4.B	17	1	ANA GUDELJ	2	70
INFORMATIKA	4.D	19	1	ANA GUDELJ	2	70
INFORMATIKA	4.E	13	1	ANA GUDELJ	2	70
UKUPNO	**1. – 4. r.**	**245**	**15**	**5**	**30**	**1050**
INFORMATIKA	7. A	14	1	MILA OZRETIĆ	2	70
INFORMATIKA	7. B	12	1	MILA OZRETIĆ	2	70
INFORMATIKA	7. C	12	1	MILA OZRETIĆ	2	70
INFORMATIKA	7. D	11	1	MILA OZRETIĆ	2	70
INFORMATIKA	8. A	11	1	MILA OZRETIĆ	2	70
INFORMATIKA	8. B	16	1	MILA OZRETIĆ	2	70
INFORMATIKA	8. C	12	1	ANA GUDELJ	2	70
INFORMATIKA	8. D	15	1	MILA OZRETIĆ	2	70
UKUPNO	**5.-8. r.**	**103**	**8**	**2**	**16**	**560**
UKUPNO	**1.-8. r.**	**349**	**23**	**7**	**44**	**1540**

4.2.3. PLAN IZBORNE NASTAVE STRANOG JEZIKA – 2026. / 2027.

NAZIV STRANOG JEZIKA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	Sati tjedno	Sati godišnje
TALIJANSKI J.	4. AB	11	1	IVONA JELINČIĆ	2	70
TALIJANSKI J.	4. CE	10	1	IVONA JELINČIĆ	2	70
TALIJANSKI J.	4. D	10	1	IVONA JELINČIĆ	2	70
UKUPNO TALIJANSKI J.	4. razredi	31	3	1	6	210
NJEMAČKI J.	4. AB	5	1	SILVIJA SINOVČIĆ	2	70
NJEMAČKI J.	4. CDE	6	1	SILVIJA SINOVČIĆ	2	70
UKUPNO NJEMAČKI J.	4. razredi	11	2	1	2	70
TALIJANSKI J.	5. A	20	1	IVONA JELINČIĆ	2	70
TALIJANSKI J.	5. B	6	1	TEA SURINA GRANIĆ	2	70
TALIJANSKI J.	5. C	9	1	DIJANA ŠIMAC	2	70
UKUPNO TALIJANSKI J.	5 . razredi	35	3	3	6	210
ŠPANJOLSKI JE-ZIK	4. ABCD	5	1	KETI MILARDOVIĆ	2	70
ŠPANJOLSKI JE-ZIK	4.E	5	1	KETI MILARDOVIĆ	2	70
ŠPANJOLSKI JE-ZIK	5. AB	7	1	KETI MILARDOVIĆ	2	70
ŠPANJOLSKI JE-ZIK	6. ABD	7	1	KETI MILARDOVIĆ	2	70
UKUPNO	4., 5. i 6. razredi	24	4	1	8	280
NJEMAČKI J.	5. AB	3	1	SILVIJA SINOVČIĆ	2	70
UKUPNO NJEMAČKI J.	5. razredi	3	1	1	2	70
TALIJANSKI J.	6. A	5	1	IVONA JELINČIĆ	2	70
TALIJANSKI J.	6. CD	13	1	IVONA JELINČIĆ	2	70
UKUPNO TALIJANSKI J.	6. razredi	18	2	1	4	140
NJEMAČKI J.	6. BCD	10	1	SILVIJA SINOVČIĆ	2	70
UKUPNO	6. razredi	10	1	1	2	140

NJEMAČKI J.						
TALIJANSKI J.	7. AB	10	1	TEA SURINA GRANIĆ	2	70
TALIJANSKI J.	7. CD	8	1	TEA SURINA GRANIĆ	2	70
UKUPNO TALIJANSKI J.	7. razredi	12	2	1	4	140
TALIJANSKI J.	8. A	2	1	TEA SURINA GRANIĆ	2	70
TALIJANSKI J.	8. CD	5	1	TEA SURINA GRANIĆ	2	70
UKUPNO TALIJANSKI J.	8. razredi	7	2	2	4	140
NJEMAČKI J.	7. AB	4	1	SILVIJA SINOVČIĆ	2	70
NJEMAČKI J.	7. CD	6	1	SILVIJA SINOVČIĆ	2	70
NJEMAČKI J.	8. ABCD	5	1	SILVIJA SINOVČIĆ	2	70
UKUPNO NJEMAČKI J.	7. i 8. razredi	15	3	1	6	210

4. 3. PLAN DOPUNSKE NASTAVE

4. 3. 1. RAZREDNA NASTAVA

PREDMET	RAZRED/ GRUPA	GODIŠNJI BROJ SATI	IME I PREZIME UČITELJA
HRVATSKI J. MATEMATIKA	1. A	35	LJILJANA SARIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	1. B	35	NORA MRATOVIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	1. C	35	KATARINA GLAVINIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	1. D	35	MARINA VLADISLAVIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	2. A	35	IVONA PETRIČEVIĆ DEBAK
HRVATSKI J. MATEMATIKA	2. B	35	IVANA VIDOŠEVIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	2. C	35	ZVONKA MILANOVIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	2. D	35	ANTONIJA JELAVIĆ ŠAKO
HRVATSKI J. MATEMATIKA	3. A	35	MIRJANA MILARDOVIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	3. B	35	VESELKA BIUK
HRVATSKI J. MATEMATIKA	3. C	35	GORDANA BOBETA
HRVATSKI J. MATEMATIKA	3. D	35	IVANA NIŽETIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	4. C	35	DAJANA ERCEGOVIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	4. AB	35	ANA TOMASOVIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	4. D	35	ELZA REPANIĆ
HRVATSKI J. MATEMATIKA	4. E	35	DIJANA BREKALO
ENGLESKI JEZIK	4. AC	35	ZORANA ČOKLJAT
UKUPNO I – IV	**17**	**595**	**17**

4. 3. 2. PREDMETNA NASTAVA

PREDMET	RAZRED	GODIŠNJI BROJ SATI	IME I PREZIME UČI-TELJA
HRVATSKI JEZIK	6. CD; 8. CD	35	NEDA LELAS
HRVATSKI JEZIK	5. A; 7. AB	35	BARBARA DONKOV ZORČIĆ
HRVATSKI JEZIK	7. CD	35	ANITA GOLEŠ
HRVATSKI JEZIK	6. AB; 8. AB	35	KATARINA PIVETA VIDUČIĆ
ENGLESKI JEZIK	5. C	35	DIJANA ŠIMAC
ENGLESKI JEZIK	5. B; 7. AB	35	ZORANA ČOKLJAT
ENGLESKI JEZIK	6. AB	35	VANA ŠKARIĆ BAJIĆ
ENGLESKI JEZIK	7. CD	35	TEA SURINA GRANIĆ
MATEMATIKA	6.AB; 7. AB	35	SVJETLANA KOMIĆ
MATEMATIKA	7. CD; 8. CD	35	MIRELA PEŠUT
MATEMATIKA	5.A; 8. AB	35	ANTONIA ĆURČIĆ
MATEMATIKA	5. BC; 6. CD	35	ANA ŠAKIĆ
POVIJEST	5. A, 6. A i B, 7. A i B	70	MARTINA KOCEIĆ-BILAN
UKUPNO	**5.-8. r**	**420**	**12**

4. 4. PLAN DODATNE NASTAVE

4. 4. 1. RAZREDNA NASTAVA

PREDMET	RAZRED	GODIŠNJI BROJ SATI	IME I PREZIME UČITELJA
MATEMATIKA	1.A	35	LJILJANA SARIĆ
MATEMATIKA	1.B	35	NORA MRATOVIĆ
MATEMATIKA	1.C	35	KATARINA GLAVINIĆ
MATEMATIKA	1.D	35	MARINA VLADISLAVIĆ
MATEMATIKA	2.A	35	IVONA PETRIČEVIĆ DEBAK
MATEMATIKA	2.B	35	IVANA VIDOŠEVIĆ
MATEMATIKA	2.C	35	ZVONKA MILANO-VIĆ
MATEMATIKA	2.D	35	ANTONIJA JELAVIĆ ŠAKO
MATEMATIKA	3.A	35	MIRJANA MILARDO-VIĆ
MATEMATIKA	3.B	35	VESELKA BIUK
MATEMATIKA	3.C	35	GORDANA BOBETA
MATEMATIKA	3.D	35	IVANA NIŽETIĆ
MATEMATIKA	4.A	35	SANDRA PODRUG
MATEMATIKA	4.B	35	DAJANA ERCEGO-VIĆ
MATEMATIKA	4.C	35	ANA TOMASOVIĆ
MATEMATIKA	4.D	35	ELZA REPANIĆ
MATEMATIKA	4.E	35	DIJANA BREKALO
UKUPNO	17	595	17

4. 4. 2. PREDMETNA NASTAVA

PREDMET	RAZRED	GODIŠNJI BROJ SATI	IME I PREZIME UČITELJA
MATEMATIKA	6. AB; 7. AB	35	SVJETLANA KOMIĆ
MATEMATIKA	7. CD; 8. CD	70	MIRELA PEŠUT
MATEMATIKA	5.A ; 8. AB	35	ANTONIA ĆURČIĆ
MATEMATIKA	5. BC; 6. CD	35	ANA ŠAKIĆ
HRVATSKI JEZIK	7. AB	70	BARBARA DONKOV ZORČIĆ
HRVATSKI JEZIK	8. CD	70	ANITA GOLEŠ
ENGLESKI JEZIK	8. D	35	ANITA ŽIŽIĆ
ENGLESKI JEZIK	7. AB	35	ZORANA ČOKLJAT
ENGLESKI JEZIK	8. AB	35	ANDREA PETROVIĆ VIDOVIĆ
ENGLESKI JEZIK	8.C	35	TEA SURINA GRANIĆ
FIZIKA	7. CD; 8. RAZREDI	70	ŽELJAN KUTLEŠA
KEMIJA	7. RAZREDI	35	SANDA ŠIMIČIĆ
BIOLOGIJA	7. i 8. RAZREDI	70	LJERKA ŠARIN
BIOLOGIJA	7. i 8. RAZREDI	70	VESNA BULJAN
POVIJEST	5. BC; 6. CD; 8. ABCD	35	MARIJA KRSTINIĆ
POVIJEST	5. A; 6. AB; 7. AB	70	MARTINA KOCEIĆ-BILAN
UKUPNO	**5. - 8. r**	**805**	**16**

4. 5 . PLAN RADA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE

NAZIV AKTIVNOSTI ILI GRUPE	GODIŠNJI FOND SATI	IME I PREZIME IZVRŠI-TELJA
KARITATIVNI RAD	70	MARIJA BOJČIĆ
LITURGIJSKA GRUPA	70	ZORICA ŠITUM
BIBLIJSKA GRUPA	70	RATKA PIVČEVIĆ
VJERONAUČNA OLIMPIJADA	70	MARIJA BOJČIĆ
RADOST ČITANJA I SLIKANJA	35	LJILJANA SARIĆ
LIKOVNA GRUPA	35	NORA MRATOVIĆ
DRAMSKO-RECITATORSKA GRUPA	35	KATARINA GLAVINIĆ
MALA ČITAONICA	35	MARINA VLADISLAVIĆ
LIKOVNA GRUPA	35	IVONA PETRIČEVIĆ
LIKOVNA GRUPA	35	IVANA VIDOŠEVIĆ
LIKOVNA GRUPA	35	ZVONKA MILANOVIĆ
GLAZBENA SKUPINA	35	ANTONIJA JELAVIĆ ŠAKO
LIKOVNA GRUPA	35	MIRJANA MILARDOVIĆ
LIKOVNA GRUPA	35	VESELKA BIUK
ENIGMATSKI KUTAK	35	GORDANA BOBETA
PLESNA GRUPA	35	IVANA NIŽETIĆ
ČUVARI BAŠTINE	35	SANDRA PODRUG
MALI POVJESNIČARI	35	ANA TOMASOVIĆ
LIKOVNA SKUPINA	35	DAJANA ERCEGOVIĆ
PLESNA SKUPINA	35	ELZA REPANOVIĆ
MALI ČUVARI BAŠTINE	35	DIJANA BREKALO
UKUPNO I.-IV.	875	20
LITERARNA GRUPA	35	KATARINA PIVETA VIDUČIĆ
MULTIMEDIJSKA GRUPA	35	NEDA LELAS
KUD	35	BARBARA DONKOVIĆ ZORČIĆ
DRAMSKO RECITATORSKA GRUPA	70	BARBARA DONKOVIĆ ZORČIĆ
EKO GRUPA	35	TEA SURINA GRANIĆ
KREATIVNI POVJESNIČARI	35	MARIJA KRSTINIĆ
MATEMATIČKI IZAZOVI	70	MIRELA PEŠUT

RASTEM UZ STEM	70	ANTONIA ĆURČIĆ
BRAIN, umjetna inteligencija	35	MILA OZRETIĆ
DRUŠTVENE IGRE	70	NIKOLA LEPETIĆ
MALI INFORMATIČARI	70	ANA GUDELJ
LIKOVNA GRUPA	70	TEA CVITANOVIĆ
DRAMSKA GRUPA KLUB ČITATELJA	70	ZORANA ČOKLJAT
JA GRAĐANIN	70	M. KOCEIĆ BILAN
DOMAĆINSTVO	70	VESNA BULJAN
KLAPA SPALATINE ŠKOLSKI ZBOR	70	KARMEN ŠIROVIĆ
UKUPNO V.- VIII.	910	15
UKUPNO I. – VIII.	1785	35

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5. 1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđe-no vrijeme ostvariva-nja	Predvide-no vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**225**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	15
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	20
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	VI. – IX.	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VIII.	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja i stručnih suradnika	VI. – VIII.	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	20
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	15
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	30
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	20
1.13.Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**223**
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.	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	20
2.4. Organizacija i koordinacija projekta Škola za život	IX. – VIII.	5
2.5. Organizacija i koordinacija projekta e-Škola	IX. – VIII.	5
2.6. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	5
2.7. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.8. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	10
2.9. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.10. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	20
2.11. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	10

2.12.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	5
2.13.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	5
2.14.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	15
2.15.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. - VIII.	8
2.16.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. - IX.	5
2.17. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I.- VI.	10
2.18. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX. – VIII.	20
2.19. Nadziranje dinamike i tijeka radova na sanaciji površina školskog igrališta	IX. – VIII.	5
2.20. Nadziranje dinamike tijeka radova na rekonstrukciji školskog objekta	IX. – VIII.	15
2.21. Obrada svih potrebnih podataka za ishođenje adekvatne opreme za učioničnu nastavu TZK	IX. – X.	5
2.22. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		**215**
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	50
3.2. Uvid u nastavu i analizu rada učitelja	IX. – VI.	45
3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	10
3.4. Administrativni pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	20
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	10
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	15
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	20
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	20
3.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**35**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**295**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	60
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	25
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	25

5.1. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova projekta Škola za život	IX. – VIII.	15
5.2. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova projekta e-Škola	IX. – VIII.	15
5.6. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	50
5.7. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	55
5.8. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	25
5.9. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	10
5.10. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	5
5.11. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
6. ADMINISTRATIVNO–UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**326**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	70
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. – VIII.	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	10
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. – VIII.	45
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	10
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, e-Dnevnik	IX. – VIII.	25
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	15
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. – VIII.	15
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	26
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**245**
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	25
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	10
7.5. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	10
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	20
7.7. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	20
7.8. Suradnja sa SDŽ-om	IX. – VIII.	10
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	10
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5

7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	10
7.11 .Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	10
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	10
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.14. Suradnja s gradskim kotarom Split 3	IX. – VIII.	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	10
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	10
7.18. Suradnja s HZOŠ-om, HUROŠ-om i drugim udrugama	IX. – VIII.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
8. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**		**140**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VIII.	25
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HZOŠ-a, HUROŠ-a	IX. – VIII.	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VIII.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. – VIII.	25
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VIII.	30
9. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**		**40**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VIII.	12
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VIII.	68
UKUPAN BROJ RADNIH DANA (SATI):	**223 (1784)**	
BLAGDANI I NERADNI DANI:	**113**	
GODIŠNJI ODMOR:	**30**	
SVEUKUPNO GODIŠNJE:	**366**	

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

Plan rada stručnoga suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA	PLANIRANE AKTIVNOSTI	CILJ PO PODRUČJIMA	VRIJEME REALIZACIJE
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	- Izrada plana i programa rada pedagoga (godišnji i mjesečni plan i program) - Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (prikupljanje podataka za GPiP) - Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije - Sudjelovanje u izradi / izrada ŠPP-a - Sudjelovanje u izradi / izrada plana rada stručnih tijela škole - Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole	Kolovoz / rujan
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	- Praćenje odgojnoobrazovnog rada (odabir svrhe i predmeta praćenja, izrada različitih instrumenata praćenja, prisustvovanje nastavi u svrhu praćenja, savjetodavni razgovori s učiteljima, izrada izvješća o rezultatima praćenja) - Sudjelovanje u radu stručnih tijela (sudjelovanje u radu RV-a i UV-a) - Neposredan rad s učenicima (individualni i grupni rad s učenicima, pedagoške intervencije, radionice na SRO-po dogovoru s razrednicima)	Razvoj stručnih kompetencija Osiguravanje primjene dokimoloških zakonitosti Realizacija odgojne uloge škole Doprinos radu stručnih tijela Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	Tijekom cijele godine

	- Rad s učenicima s posebnim potrebama, odgojnim i socijalnim teškoćama (sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama, pedagoška obrada učenika, izrada pedagoškog mišljenja, rad u Povjerenstvu – izrada sinteze nalaza i mišljenja, prijedlog primjerenog oblika školovanja) - Praćenje napredovanja učenika (savjetovanje učitelja u svrhu pravilnog postupanja po Protokolu o postupanju u slučaju vršnjačkoga nasilja, suradnja s Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, udrugama, vođenje Vijeća učenika, suradnja s PO) - Profesionalno informiranje i usmjeravanje - Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja, suradnja sa školskom liječnicom, suradnja s MUP-om i NZJZ-om) - Neposredan rad s roditeljima (savjetodavni rad s roditeljima, pomoć učiteljima u pripremi i održavanju roditeljskih sastanaka, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, održavanje pedagoške teme na VR-u, priprema edukativnih i ostalih materijala, po potrebi za web stranicu škole)	Osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana Preventivno djelovanje Koordinacija rada Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške Koordinacija aktivnosti	Tijekom cijele godine Tijekom cijele godine
3. VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPRJEĐIVANJE RADA	- Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada (polugodišnja analiza uspjeha učenika, opisno praćenje i napredovanje učenika, analiza i izvješće na kraju nastavne i školske godine) - Samovrednovanje (sudjelo-	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata Smjernice daljnjeg unaprjeđivanja odgojno-obrazovne stvarnosti	Prosinac, siječanj, veljača Lipanj, srpanj, kolovoz

	vanje u radu Tima za kvalitetu) - Sudjelovanje u pripremi instrumentarija za provedbu analize prioritetnih područja u školi - Sudjelovanje u provedbi, analizi i izradi izvješća - Samovrednovanje rada pedagoga		Siječanj, lipanj, srpanj
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	- Individualno stručno usavršavanje (sudjelovanje na ŽSV-u, sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a, A-ZOO-a i drugih institucija, praćenje stručne literature i periodike i nove nastavne tehnologije) - Stručno usavršavanje učitelja (stručna izlaganja na UV-u, pomoć učiteljima u procesu uvođenja novih metoda i oblika rada u nastavni proces, kontinuirani savjetodavni rad s učiteljima)	Podizanje vlastite stručne kompetencije Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje Usvajanje novih znanja	Tijekom cijele godine
5. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	- Bibliotečno-informacijska djelatnost (informiranje učitelja o recentnoj pedagoškoj literaturi, novoj nastavnoj tehnologiji) - Dokumentacijska djelatnost (vođenje dokumentacije po područjima rada, pregled pedagoške dokumentacije, unaprjeđivanje dokumentacije, praćenje e dnevnika)	Evidencija školske dokumentacije Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	Tijekom cijele godine

5.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA 2026./2027.

POSLOVI I ZADATCI		VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ ZADATKA
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**		
1.1.	Izrada: - Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	rujan	psiholog
1.2.	-sastavnica školskog kurikuluma iz djelokruga rada psihologa (tim za praćenje darovitih učenika, projekt T42027, radionice za unapređenje vještina nenasilne komunikacije)	rujan	,,
1.3.	- plana i programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja	rujan	,,
1.4.	Sudjelovanje u izradi plana i programa za: - utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika -školskog preventivnog programa	tijekom godine rujan	Stručna služba razrednici
2.	**REALIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**		
2.1.	Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog rada psihologa	tijekom godine	psiholog
2.2.	Poslovi oko predupisa djece u 1. razred, testiranja djece, dijagnostike, davanja povratnih informacija roditeljima, izrade sinteze za primjereni oblik školovanja za djecu s poteškoćama, rad u aplikaciji, formiranja razrednih odjeljenja, održavanja sastanaka sa šk . liječnicom, sastanka s učiteljima prvaša za podjelu razreda, sastanci s vrtićima i naknadni poslovi-prebačaji, pisanje mišljenja, kontakti s roditeljima, učiteljima, školama i Upravnim odjelom	od veljače do kolovoza	psiholog, defektolog, pedagog, šk. liječnica
2. 3.	Poslovi oko uvođenja novih programa i inovacija u školi	tijekom godine	ravnatelj
2. 4.	Praćenje ostvarenja programa rada škole u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa (analiza)	tijekom godine	pedagog, ravnatelj

2. 5.	Rad na odgojnoj problematici i prevenciji u sklopu Školskog preventivnog programa (nazivi tema i razreda navedeni na kraju)	tijekom godine	Svi odg.-obraz. djelatnici
2. 6.	Rad na osposobljavanju učenika za samostalno učenje	,,	psiholog
2. 7.	Priprema za neposredni rad	,,	,,
2. 8.	Identifikacija, utvrđivanje psihofizičkog stanja i tretman djece s posebnim potrebama, poteškoćama u učenju, ponašanju, prilagodbi, emocionalnim teškoćama i dr.	,,	,,
2. 9.	Poslovi na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika -retestiranje učenika s Rješenjem u 8.raz -razgovori s roditeljima te suradnja s razrednicima, HZZ-om, Upravnim odjelom za prosvjetu i šk. liječnicom -održavanje roditeljskog sastanaka u suradnji s informatičarkom	tijekom godine	psiholog, HZZZ, šk. liječnica, razrednici 8.r. informatičarka
2. 10.	Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, roditeljima, PUN, odgajateljima i skrbnicima	,,	psiholog, Stručna služba
2. 11.	Suradnja s učiteljima, Stručnom službom i ravnateljem s ciljem pomoći učenicima, roditeljima i učiteljima (posebno intenzivno u kriznim situacijama)	,,	,,
2. 12.	Rad u školskom Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece (izradi nalaza sinteze i mišljenja za primjereni oblik školovanja i sastanci povjerenstva-predsjednik povjerenstva)	,,	Stručno povjerenstvo škole
2.13.	Rad u školskom Timu za kvalitetu	,,	Članovi tima
2.14.	Rad u školskom Timu za praćenje potencijalno darovitih učenika (suradnja s CI)	,,	Članovi tima
2.15.	Rad s novopridošlim učenicima iz drugih životnih sredina; sudjelovanje u procesu utvrđivanja znanja hrv. jezika, matematike, engl. jezika u cilju odluke u upisu u odgovarajući razred, razgovori s roditeljima i razrednicima	sukladno upisu	Stručna služba i učitelji

2.16.	Sastanci Stručne službe: -timski i pojedinačni - s ravnateljem	„	Stručna služba
2.17.	Poslovi zdravstvene i socijalne zaštite	tijekom godine	Šk. liječnica i med. sestra
2.18.	Kulturna i javna djelatnost škole	„	KUD
2.19.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole: -priprema za sjednice RV i UV -sudjelovanje u radu sjednica RV i UV -po pozivu na sastancima Vijeća roditelja	„	Stručna služba, učitelji, ravnatelj
2.20.	Sudjelovanje u povjerenstvima za provedbu natjecanja u školi	2. polugodište	članovi povjerenstva
2.22.	Sudjelovanje u ulozi koordinatora u provođenju obrazovnih istraživanja: - T42027: identifikacija darovitih u području matematike kod učenika 4. razreda -sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita prema kalendaru NCVVO u šk.god.2026./2027.	od prijave Škole u projekt do veljače 2. polugodište	CI, Stručna služba, roditelji i učitelji 4. razr. učitelji
2.23.	Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz usmene i pismene kontakte (Upravni odjel za prosvjetu, MZOM, HZSR, NZZJZ, HZZ, Grad Split, MUP, Dječji dom Maestral, Centar izvrsnosti, Poliklinika za rehabilitaciju, osnovne i sr. škole, vrtići,…)	tijekom godine	ravnatelj, svi članovi stručne službe, učitelji
3.	**ANALIZA UČINKOVITOSTI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA**		
3.1.	Odgojno - obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	lipanj	pedagog
3.2.	Izrada Izvješća o radu psihologa na kraju školske godine, sudjelovanje u izradi izvješća Stručne službe o provedenim aktivnostima u ŠPP-u	kolovoz	Stručna služba
4.	**PERMANENTNO OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE**		
4.1.	Permanentno obrazovanje djelatnika kroz: -tematsko predavanje za učitelje -pružanje kolegijalne podrške	tijekom godine i prema dogovoru s ravnateljem	Stručna služba, ravnatelj

4.2.	Sudjelovanje u osobnom permanentnom stručnom usavršavanju kroz: -stručne skupove od strane AZOO, ŽSV -seminare, savjetovanja, edukacije -praćenje suvremene psihološke literature	tijekom godine	Organizatori skupa, psiholog
5.	**DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**		
5.1.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada, vođenje dosjea učenika u tretmanu, evidencija slučaja nasilja te ostale potrebne vrste dokumentacijske djelatnosti)	tijekom godine	psiholog
5.2.	Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja nakon provedene analize primijenjenog instrumentarija	,,	,,
5.3.	Dječja i stručna knjižnica	,,	,,
6.	**OSTALI POSLOVI I ZADATCI**	tijekom godine	psiholog

U sklopu Školskog preventivnog programa planiran je rad s učenicima kako slijedi:

5. a, b, c, d - Tema: Prilagodba na zahtjeve 5. razreda (od studenog do prosinca)
4. a, b, c ,d, e i 7.a - Tema: Kvalitetna komunikacija i nenasilno rješavanje sukoba (2. polugodište)

Od početka školske godine 2026./2027. psihologinju Ivanu Mušuru na zamjeni mijenja psihologinja - pripravnica Ema Elezović, mag. psych. U nastavku je Plan i program rada psihologa -pripravnika prema kojem radi u periodu zamjene uz imenovanog mentora.

5.3.1. GPIP PSIHOLOGA PRIPRAVNIKA U ŠK.GOD. 2026./2027.

SADRŽAJ		ČLANOVI POVJERENSTVA
1.	**OPĆI DIO**	
1.1.	Stečena znanja tijekom školovanja primijeniti u neposrednom odgojno-obrazovnom radu	Članovi povjerenstva

1.2.	Poznavanje zakona i provedbenih propisa relevantnih za područje osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja: -Ustav Republike Hrvatske -Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi -Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi -Pravilnik o utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva -Pravilnik o broju učenika u redovnom i kombiniranom razrednom odjelu -Pravilnik o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju -Pravilnik o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika -Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera -Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole -Opća deklaracija o ljudskim pravima -Konvencija o pravima djeteta -Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju -Pravilnik o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi -Nastavni plan i program za osnovnu školu -Godišnji plan i program za osnovnu školu, Školski kurikulum -Statut škole -Važeće uredbe, upute i preporuke nadležnih državnih tijela u svezi organiziranja rada u osnovnoj školi	ravnatelj, tajnica, stručni suradnik, mentor tajnica, mentor
1.3.	Upoznavanje s unutrašnjom organizacijom škole -prostor (unutarnji i vanjski) -oprema: nastavna sredstva i pomagala – razredna nastava -kadrovski uvjeti -ravnatelj, stručni suradnici -kalendar rada škole -razredi, razredni odjeli, organizacija nastave -dopunska nastava, dodatna nastava, izborna nastava, pripremna nastava, izvannastavne aktivnosti -stručna tijela u školi: Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće -kolegijalna tijela u školi: Vijeće roditelja, Vijeće učenika -Školski odbor	stručni suradnik, mentor
1.4.	Upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom -e-dnevnik -e-Matica -Prijavnice, upisnice, ispisnice i zapisnici -Učenička mapa i dosje učenika -Svjedodžba	,,
2.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**	

2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg programa rada škole	mentor
2.2.	Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma	„
2.3.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	„
2.4.	Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima – roditeljski sastanci, radionice	„
2.5.	Planiranje i vođenje dokumentacije vezano za rad psihologa	„
2.6.	Izrada posebnih programa (preventivni programi, rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama)	„
3.	**SUDJELOVANJE U REALIZACIJI DIJELA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE**	
3.1.	Ostvarivanje uvjeta za rad	mentor
3.2.	Raspoređivanje novih učenika te formiranje razrednih odjeljenja, kao i poslovi upisa i formiranja razrednih odjeljenja	„
3.3.	Poslovi predupisa (online upisi u OŠ)	„
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja	„
3.5.	Razmjena informacija s predškolskim ustanovama	„
3.6.	Razmjena informacija sa školskom liječnicom	„
3.7.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	„
3.8.	Rad u aktivu prvih razreda (prijenos informacija)	„
3.9.	Neposredan rad s učenicima, individualni i grupni rad s učenicima, savjetodavni rad (individualni, grupni)	„
3.10.	Psihologijsko testiranje učenika u svrhu definiranja primjerenog oblika školovanja	„
3.11.	Individualni rad s učenicima u svrhu pomoći (teškoće u učenju, poteškoće koncentracije i pažnje, emocionalne teškoće)	„

3.12.	Radionice za sat razredne zajednice (priprema, izrada materijala, održavanje)	„
3.13.	Rad s darovitim učenicima (identifikacija darovitih učenika, rad u Timu za darovite, praćenje napretka i izrada materijala, podrška učenicima i roditeljima, praćenje)	„
3.14.	Rad s učenicima s teškoćama (identifikacija učenika, upotreba psihodijagnostike, obrada rezultata, pisanje nalaza i mišljenja, razgovor s roditeljima, izrada IOOP-a)	„
3.15.	Djeca stranci (prikupljanje dokumentacije, procjena znanja hrvatskog jezika, suglasnost Upravnog odjela za prosvjetu i MZOM za pripremnu nastavu)	„
3.16.	Profesionalno informiranje i orijentacija, informiranje učenika o sistemu školovanja i online upisa u srednju školu	„
3.17.	Radionice i predavanja za učenike na SRO te izrada informativnog materijala za učenike	„
3.18.	Predavanja za roditelje i suradnja s roditeljima, kao i savjetovanje i individualni razgovor s roditeljima te radionice i predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima	„
3.19.	Anamnestički intervju s roditeljima	„
3.20.	Priprema panoa i ostalih materijala za roditelje (informativni letci, obavijesti za web stranicu)	„
3.21.	Suradnja s učiteljima, pomoć učiteljima u pripremi i realizaciji sata razrednika i roditeljskih sastanaka te pomoć učiteljima u izradi IOOP-a za učenike s teškoćama	„
3.22.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika te praćenje socijalnih prilika učenika	„
3.23.	Suradnja s Zavodom za socijalni rad, Upravni odjel za prosvjetu, Nastavni zavod za javno zdravstvo, MZOM, AZOO te ostalim vanjskim ustanovama (npr. Policija, dječji dom "Maestral", Ured dječje pravobraniteljice)	„
3.24.	Izrada školskog preventivnog programa (ŠPP) i razvojnog plana škole, praćenje realizacije ŠPP, prezentacije realizacije ŠPP na UV	„
3.25.	Sudjelovanje u samovrednovanju te sudjelovanje u radu tima za samovrednovanje i tima za kvalitetu	„
3.26.	Praćenje učenika u riziku i rad na prevenciji nasilja, unaprjeđenju mentalnog zdravlja, prevencija ovisnosti	„
3.27.	Praćenje realizacije odgojno-obrazovnog procesa i unapređenje odgojno-obrazovnog rada	„
3.28.	Sudjelovanje u analizi uspjeha učenika na kraju polugodišta te na kraju nastavne godine	„
3.29.	Tematska predavanja na UV	„

4.	**OSTALI POSLOVI**	
4.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	
4.2.	Vođenje učeničkog dosjea	
4.3.	Sudjelovanje u radu RV, UV	
4.4.	Sudjelovanje u izradi izvješća	
4.5.	Pomoćnici u nastavi - koordinacija	
4.6.	Sudjelovanje u kulturnim manifestacijama škole	

U sklopu Školskog preventivnog programa planiran je rad s učenicima kako slijedi:

5. a, b, c - Tema: Prilagodba na zahtjeve 5. razreda (od studenog do prosinca)
4. a, b, c, d, e i 7.a - Tema: Kvalitetna komunikacija i nenasilno rješavanje sukoba (2. polugodište)
7. a, b, c, d razredi - Tema: Razvoj samopouzdanja i slike o sebi (2. polugodište)
5. a, b, c – Tema: Tjelesne i psihološke promjene u pubertetu kod djevojčica / u suradnji sa šk. liječnik (2. polugodište)

5.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ZA 2026./2027.

1.1.Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	vremensko razdoblje
• Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima	rujan
• Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga	
• Izrada plana čitanja lektire s učiteljima nižih i viših razreda	rujan,listopad
• Dogovaranje izleta, kazališnih predstava, književnih susreta	rujan-lipanj
• Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija	rujan-lipanj
2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	
• Izrada Kurikula školske knjižnice • Izrada Godišnjeg plana i programa školske knjižničarke • Izrada Godišnjeg plana rada izvannastavne grupe Mladi knjižničari • Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici • Sređivanje podataka o učenicima i nastavnicima • Pregledavanje i praćenje ponuda knjižara i izdavača • Narudžba literature za stručnu i referentnu zbirku te lektirnih naslova • Redovito knjižnično poslovanje (evidencija, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, revizija, izrada popisa dotrajalih i zastarjelih knjiga) • Informatizacija fonda knjižnice • Pročišćavanje fonda knjižnice i stalna revizija • Priprema za otpis stare i dotrajale knjižne građe • Osiguravanje redovite zaštite knjižnične građe • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Izrada godišnjeg izvješća o financijskim i materijalnim parametrima knjižnice • Izvješća o radu na kraju kalendarske godine/nastavne godine	rujan-srpanj
3. Kulturna i javna djelatnost	
• Planiranje kulturnih i javnih sadržaja za ovu školsku godinu • Razrada plana obilježavanja značajnih nadnevaka • Svečani prijem prvašića u članstvo školske knjižnice • Organiziranje književnih susreta, kreativnih radionica • Obilježavanje obljetnica pisaca i znamenitih osoba i blagdana • Ostale aktivnosti u dogovoru i suradnji sa učiteljima i ravnateljem (radionice, čitaonice i sl.) • Suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom	prigodno po datumima
4. Stručno usavršavanje knjižničara	
• Praćenje novih izdanja stručne i pedagoško-metodičke literature za nastavnike • Sjednice Učiteljskog vijeća • Suradnja s knjižarama i nakladnicima	

• Suradnja na stručnim skupovima, savjetovanjima, seminarima i radionicama u organizaciji Županijskog stručnog vijeća, Matične službe, HKD-a, Hrvatske udruge školskih knjižničara (HUŠK), Nacionalne i sveučilišne knjižnice (NSK), Centra za stalno stručno usavršavanje (CSSU) • Suradnja sa Županijskom matičnom službom Splitsko-dalmatinske županije • Suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom te Gradskom knjižnicom Marka Marulića • Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Proljetna škola školskih knjižničara RH (PŠŠK)	tijekom cijele šk. godine

5.5 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./ 2027.

Redni broj	Područje rada	Nositelji, suradnici	Vrijeme realizacije
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
1.1	**Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga** - Godišnji plan i program rada socijalnog pedagoga - Mjesečni plan rada socijalnog pedagoga a) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima b) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama c) Planiranje i programiranje rada na zadaćama postupka utvrđivanja psihofizičkog statusa djece d) Planiranje i programiranje rada na ŠPP e) Planiranje i programiranje rada s roditeljima f) Pomoć u planiranju i programiranju IK-a g) Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe h) Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika i) Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole / Školskog kurikuluma	Socijalni pedagog Socijalni pedagog, SRS Socijalni pedagog, SRS, Ravnatelj, učitelji	rujan-listopad rujan- lipanj rujan-listopad rujan-listopad
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	**Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima**	SRS, roditelji, učitelji	rujan- lipanj
2.2.	**Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece**	SRS, školska liječnica roditelji	rujan- lipanj
2.2.1. Učenici s teškoćama u razvoju 2.2.2. Upisi u prvi razred	- stalna suradnja s članovima Povjerenstva tijekom godine - provedba retestiranja i novih obrada učenika - utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred	Povjerenstvo za upis, SRS	rujan- lipanj ožujak- kolovoz
2.3.	**Neposredni rad s učenicima**	Socijalni pedagog	rujan- lipanj
2.3.1. Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju teškoća u razvoju i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj poremećaja u ponašanju	1. Organizirani individualni i grupni rad s djecom s posebnim odgojno- obrazovnim potrebama 2. Individualni i grupni rad s učenicima tijekom školske godine- po ukazanoj potrebi 3. Edukacijsko- rehabilitacijski tretman učenika		
2.3.2. Socijalno pedagoški rad s učenicima koji imaju: - rješenje o primjerenom obliku školovanja - teškoće u odrastanju - probleme u ponašanju - teškoće u učenju - po potrebi	1. Individualni rad 2. Grupni rad		
2.3.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika poremećaja u ponašanju	Emocionalno opismenjavanje - Radionice razvoja emocionalne pismenosti		

		Provedba tematskih radionica po potrebi i u dogovoru s razrednicima: odnosi među vršnjacima, zajedništvo, konstruktivno rješavanje konflikata, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina Održavanje individualnog rada po potrebi i u dogovoru s razrednicima/roditeljima; osnaživanje djece, pružanje pomoći i podrške. Suradnja s Udrugama: informiranje, educiranje te savjetovanje djece i mladih i njihovih roditelja kroz različite radionice i aktivnosti		
3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA			
3.1.	**Sudjelovanje u poslovima analize odgojno obrazovnih rezultata**		SRS, učitelji, Ravnatelj	prosinac- lipanj
3.2.	**Praćenje provedbe IK-a**		Socijalni pedagog, učitelji	rujan- lipanj
3.3.	**Sudjelovanje u samovrednovanju rada u školi**		SRS, učitelji, Ravnatelj	po dogovoru
3.4.	**Sudjelovanje u projektima škole**		SRS, učitelji, Ravnatelj	rujan- lipanj
4.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA			
4.1.	**Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada**		SRS, učitelji	rujan- lipanj
4.2.	**Pripreme za neposredan rad**		Socijalni pedagog	rujan- lipanj
4.3.	**Suradnja s ravnateljem, članovima stručnog tima škole, učiteljima**	1. planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi 2. dogovori oko ustrojstva rada, formiranja razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju, o integraciji djece s teškoćama u odrastanju u odgojno- obrazovni proces 3. dogovaranje o načinima postupanja s učenicima s teškoćama u odrastanju, pomoć pri izradi prilagođenih/ individualiziranih kurikula te praćenje provedbe	SRS, učitelji, Ravnatelj	rujan- lipanj
4.4.	**Suradnja s roditeljima**	1. individualno savjetovanje 2. grupno savjetovanje 3. predavanja/radionice za roditeljske sastanke (u dogovoru s nastavnicima i učiteljima) 4. sudjelovanje u radu Vijeća roditelja po pozivu	SRS, učitelji, Ravnatelj	rujan- lipanj
4.5.	**Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladeži**	- ustanove socijalne skrbi, - zdravstvene ustanove, - policijske postaje - pravosudni organi - Obiteljski centar - suradnja s udrugama	SRS, Ravnatelj	rujan- lipanj
4.6.	**Koordinacija rada pomoćnika u nastavi**		Socijalni pedagog	rujan- lipanj

5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			
5.1.	**Individualno i grupno stručno usavršavanje**	- praćenje stručne literature - izborno sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Ministarstvo prosvjete; Agencija za odgoj i obrazovanje te druge stručne organizacije	SRS, učitelji	tijekom cijele godine
6.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
6.1.	**Dokumentacija vezana uz stručni socijalno pedagoški rad**	- dnevnik rada - dosje učenika - izrada nalaza i mišljenja	Socijalni pedagog	rujan- lipanj
6.2.	**Opća dokumentacija**	- sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole - sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole - ostali administrativno- statistički poslovi - poslovi planiranja i obrade podataka	SRS, učitelji, Ravnatelj	rujan- lipanj
7.	**OSTALI POSLOVI**			
7.1	**Poslovi koji proizlaze iz socijalno pedagoškog rada ili su s njim u svezi**		Socijalni pedagog	rujan- lipanj
7.2.	**Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole**		SRS, učitelji, Ravnatelj	rujan- lipanj
7.3.	**Sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole (sjednice, vijeća..)**		SRS, učitelji, Ravnatelj	rujan- lipanj
7.4.	**Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad**		SRS	rujan- lipanj
7.5	**Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije**		SRS, učitelji	rujan- lipanj
7.6.	**Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama**		SRS, učitelji, Ravnatelj	rujan- lipanj

5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

POSLOVI I ZADACI		Izvršitelj
	Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine -Normativno-pravni poslovi Izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka Kadrovski poslovi - Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa -vodi evidenciju radnika -ažurira podatke o radnicima Obavlja poslove vezane za unos podataka u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama) -pripremanje urudžbiranje, arhiviranje i otpremanje pošte -vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja -izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu - vodi ostale evidencije radnika Raspisivanje oglasa i natječaja i provedba istih Opći administrativno analitički poslovi -rad sa strankama -suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave te Službom za obrazovanje i znanost Grada Splita -sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora - vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika -obavlja poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave -stručno usavršavanje Učenici -komunikacija s učenicima i roditeljima -suradnja za Zavodom za javno zdravstvo , školskom liječnicom -izdavanje javnih isprava -vodi evidenciju podataka o učenicima, priprema različite potvrde na temelju tih evidencija		Tajnica
	Poslovi i zadaci (Sadržaj rada)		
Mjesec	Poslovi vezani za početak školske godine Statistički podaci na početku školske godine		Izvršitelj
IX. X.	Izdavanje Odluka o tjednoj obvezi učitelja		
XI.	Kadrovska problematika (raspisivanje natječaja, tehnološki višak, izrada programa rješavanja viška djelatnika). Pripremanje dokumentacije za polugodište (izvještaji).		Tajnica Tajnica

XII.	Statistički podaci na kraju I. polugodišta. Božićni i Novogodišnji praznici		Tajnica
I.	Školski zimski praznici za vrijeme kojih će se tehničko osoblje obaviti veliko spremanje.		Tajnica i tehničko osoblje
II.	Priprema i izrada ostalih normativnih akata.		Tajnica
III.	Arhiviranje građe.		Tajnica
IV.	Pripreme za kraj školske godine (svjedodžbe, tiskanice i slično).		Tajnica
V.	Izrada prijedloga za godišnji odmor djelatnika Škole.		Tajnica
VII.	Statistički podaci na kraju školske godine. Narudžbe za novu školsku godinu. Godišnji odmor.		Tajnica Tajnica Tajnica
VIII.	Dopunski rad i razredni ispiti (priprema, tiskanice, protokol...). Pripreme za početak nove školske godine.		Tajnica Tajnica

5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Mjesec	Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		Izvršitelj
	Plan rada računovodstva -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 periodičke financijske te statističke izvještaje -priprema operativna izvješća i analize za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne 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 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 samouprave - obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima - obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima -obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima Obračunava isplate članovima povjerenstva -evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture -radi blagajničke poslove uplate-isplate, izdavanje uvjerenja o plaćama djelatnika -praćenje propisa o financijskom poslovanju i stručno usavršavanje -vođenje uplata i praćenje troškova poslovanja školske kuhinje-cjelodnevnog boravka -svakodnevni kontakti i dogovori s ravnateljem o svim bitnim financijskim pitanjima -suradnja s tajnicom škole i ostalim djelatnicima vezano za financijsku problematiku		
Mjesec	Poslovi i zadaci		Izvršitelj
IX.	Svakodnevni i povremeni poslovi		Računovođa
	Izrada financijskog plana 2026./2027.		
X.	Financijsko izvješće		Računovođa
XI.	Svakodnevni poslovi i poslovi koji se ponavljaju periodično		Računovođa
	Priprema analitike OŠ za inventuru		Računovođa
XII.	Poslovi oko provođenja inventure		Računovođa

	Pripremni poslovi za izradu Završnog računa za tekuću godinu		Računovođa
	Usklađivanje analitike i sintetike		Računovođa
	Redovni financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi		Računovođa
	Obračuni materijalnih prava radnika		Računovođa
I.	Rad na završnom računu za 2026.		Računovođa
	Poslovi inventure		Računovođa
	Svakodnevni i povremeni poslovi		Računovođa
II.	Izrada završnog računa za 2026. te izvješća o izvršenju financijskog plana za 2026.		Računovođa
	Redovni poslovi		Računovođa
III.	Usklađivanje analitike i sintetike		Računovođa
	Redovni poslovi		Računovođa
IV.	Izrada financijskog izvješća I. - III./2027.		Računovođa
	Svakodnevni i povremeni poslovi		Računovođa
V.	Obavljanje stalnih računovodstvenih, knjigovodstvenih i ostalih poslova		Računovođa
VI.	Poslovi na kraju školske godine-podmirivanje eventualnih obveza od učenika i učitelja		Računovođa
	Usklađivanje analitike i sintetike		Računovođa
VII.	Izrada financijskog izvješća I. - VI./2027.		Računovođa
VIII.	Završetak hitnih poslova pred korištenje godišnjeg odmora; Korištenje god. odmora		Računovođa

5. 8. POSLOVI SPREMAČICA

	Svakodnevni poslovi		**Izvršitelj**
	-čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu -čišćenje stubišta, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole - čišćenje vanjskog okoliša, dvorišta -čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala -poslovi dežurstva, po potrebi i poslovi dostavljača -briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade -pravilan odnos prema učenicima, te ispomoć dežurnom učitelju prilikom izlaska i ulaska učenika za vrijeme velikog odmora -zalijevanje i briga oko cvijeća u školi i oko škole -privremeno uklanjanje otpada, evidentiranje oštećenja, po potrebi kurirski poslovi		
Mjesec	**Poslovi i zadaci**		**Izvršitelj**
IX.	Završetak "velikog čišćenja"		spremačice
X.	Svi poslovi pod skupinom svakodnevnih poslova		spremačice
XI.	Svakodnevni i povremeni poslovi navedeni pod skupinom svakodnevnih poslova		spremačice
XII.	Početak čišćenja za vrijeme zimskih praznika: pranje zidova, pranje zavjesa, parketa, čišćenje rasvjetnih tijela i slični veći poslovi		spremačice
I.	Završetak većih poslova pred početak II. polugodišta		spremačice
II.	Svakodnevni i povremeni poslovi		spremačice
III.	Svakodnevni i povremeni poslovi		spremačice
IV.	Veći poslovi za vrijeme proljetnih praznika: pranje zavjesa, stakala, lustera i ostalo		spremačice
V.	Skupina svakodnevnih poslova		spremačice
VI.	Svakodnevni poslovi za vrijeme trajanja nastave Početak "velikog čišćenja" za vrijeme praznika		spremačice spremačice
VII.	Briga o zelenim površinama Korištenje godišnjih odmora		spremačice
VII. VIII.	Korištenje godišnjih odmora Nastavak temeljitog čišćenja cjelokupnog školskog prostora: pranje stakala, čišćenje parketa i ostali veći poslovi		spremačice spremačice

5.9. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

	Svakodnevni poslovi	Izvršitelj
		kućni majstor
II.	Popravak i održavanje namještaja, stolarije i učila	
III.	Pravovremeno uočavanje i otklanjanje kvarova na Elektro i vodovodnim instalacijama,	
	Procjena istih-štete počinjene od strane učenika i ostalih počinitelja	
IV.	Kontrola zgrade i uređaja,	
V.	Evidentiranje kvarova, oštećenja, te otklanjanje	
VI.	Održavanje staklenih površina, uočavanje oštećenja, narudžba novih stakala, izmjena	
VII.	Otklanjanje manjih kvarova na uređajima i učilima	
VIII.	Nabavke potrebnog materijala, po potrebi kurirski poslovi, svakodnevni dogovori s ravnateljem i tajnikom	
IX	Poslovi održavanja i kontrole sustava centralnog grijanja i kotlovnice Održavanje prilaza i ulaza u školu po potrebu.	
Mjesec	Poslovi i zadaci	
IX.	Završetak svih većih poslova pred početak školske godine	
	Svakodnevni poslovi	
X.	Svakodnevni poslovi	
XI.	Svakodnevni poslovi	
XII.	Početak većih poslova za vrijeme zimskih praznika:	
	Popravak stolica, klupa, provjera ispravnosti vodovodnih i električnih instalacija i otklanjanje kvarova	
	Nabavka potrebnog materijala za popravke	
I.	Završetak poslova pred početak II. polugodišta	
	Svakodnevni poslovi po početku nastave	
II.	Svakodnevni poslovi	
III.	Svakodnevni poslovi	
IV.	Poslovi za vrijeme proljetnih praznika-veći popravci koji se ne mogu izvršiti za vrijeme trajanja nastave	
V.	Svakodnevni poslovi	
VI.	Početak većih radova za vrijeme ljetnih praznika:	
	bojanje zidova, hodnika, vanjskih zidova i po potrebi učionica	
VII.	Korištenje godišnjeg odmora	
VIII.	Osposobljavanje učila i aparata	
	Otklanjanje eventualnih kvarova na instalacijama i završetak svih radova do početka nove šk. godine	

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA OŠ SPLIT 3 ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
do 30. rujna 2026.	▪ Izvještaj ravnatelja o izvršenom godišnjem planu i programu u šk. god. 2026./2027.- analiza odgojno-obrazovnih rezultata ▪ Donošenje školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i UV za 2026./27. ▪ Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole na prijedlog ravnatelja i UV za 2026./27.	Školski odbor Ravnatelj Učiteljsko vijeće
prosinac 2026.	Donošenje godišnjeg financijskog plana za 2027.g. na prijedlog ravnatelja	Školski odbor Ravnatelj Računovodstvo
siječanj 2027.	Usvajanje financijskog izvješća sa 31.12.2026. na prijedlog ravnatelja	Školski odbor Ravnatelj Računovodstvo
srpanj 2027.	Usvajanje financijskog izvješća sa 30. 6. 2027. na prijedlog ravnatelja	Školski odbor Ravnatelj Računovodstvo
srpanj 2027.	Plan rada školskog odbora za sljedeću školsku godinu 2027./2028.	Školski odbor
Stalni zadaci		
▪ davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa ▪ stalna komunikacija s ravnateljem, nadzor izvršavanja godišnjeg plana i programa uz kontinuirano praćenje rada škole i stanja u njoj ▪ donošenje odluka, davanje prijedloga i mišljenja ▪ komunikacija s ostalim kolegijalnim tijelima škole i van nje po potrebi ▪ pregled općih akata i njihovo usklađivanje sa zakonom i statutom ▪ poticanje i provođenje aktivnosti usmjerenih na stalno povećanje kvalitete odgoja i obrazovanja ▪ ostali poslovi u skladu sa zakonom i statutom		

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA ZA 2026./2027. GODINU

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX/X	1. Sjednica Učiteljskog vijeća- • Školski kurikulum 2026./27. • Godišnji plan i program rada škole za 2026./27. • Tekuća problematika	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji

I./II	2. Sjednica Učiteljskog vijeća • Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju nakon prvog obrazovnog razdoblja, prijedlozi za poboljšanje stanja • Tekuća problematika	Ravnatelj Stručni suradnici
III./IV.	3. Tekuća problematika • Natjecanja u školi • Organizacija jednodnevnih izleta, škole u prirodi te učeničkih ekskurzija • Obilježavanje Dana škole • Upisi učenika u 1. razred	Ravnatelj Učitelji
VI.	4. Sjednica Učiteljskog vijeća • Analiza uspjeha učenika od 1. – 8. razreda na kraju nastavne godine u učenju i vladanju • Organizacija dopunskog rada za učenike s jednom i dvije negativne ocjene od 4.- 8. r. na kraju nastavne godine • Prijedlog pedagoških mjera	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
VI./ VII.	5. Sjednica Učiteljskog vijeća • Uspjeh učenika nakon dopunskog rada • Upućivanje na popravni ispit učenika koji nisu uspješno završili dopunski rad • Rješavanje žalbi na uspjeh učenika • Prijedlog ustroja razrednih odjela i zaduženja učitelja za novu školsku godinu. • Razno	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
VIII.	6. Sjednica Učiteljskog vijeća • Novine u 2027./2028. školskoj godini • Zaduženja učitelja za 2027./2028. šk. godinu • Prijedlog Školskog kurikuluma za 2027./2028.	Ravnatelj

6. 3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA 2026./ 2027.

IX. – XI. 1. sjednica RV

- upoznavanje s odrednicama Školskog kurikuluma
- nastavni plan i program - planiranje kurikuluma
- sjednica 5. razreda (primopredaja razrednih odjela)
- socijalni status učenika
- učenici s teškoćama u razvoju 5. razreda-izvješće razrednih učitelja
- prijedlog mjera za poboljšanje pedagoške situacije
- suradnja s roditeljima

I/II. mj. 2. sjednica RV

-realizacija, održani nastavni sati u I. polugodištu (redovne nastave i ostalih oblika rada)
- uspjeh učenika nakon I. polugodišta (negativne ocjene)
- opravdani i neopravdani izostanci, pedagoške mjere
- ponašanje učenika i prijedlog pedagoških mjera
- suradnja s roditeljima

IV. / V. mj. 3. Sjednica RV

- obilježavanje Dana škole
- realizacija jednodnevnih izleta
- škole u prirodi
- izvanučionična nastava i sl.
- učenici s problemima učenja i vladanja po razradnim odjelima- prijedlog mjera za pomoć tim učenicima, suradnja s roditeljima

VI. mj 4. - Sjednica RV-kraj školske godine

- realizacija planiranih nastavnih sadržaja
- uspjeh učenika u učenju i vladanje na kraju nastavne godine
- upućivanje učenika na dopunski rad
- prijedlog pedagoških mjera, za UV
-

Napomena: razrednici sazivaju sjednice RV kada to zahtjeva situacija u razrednom odjelu vezana za ponašanje i učenje učenika te primjenu pedagoških mjera.

6. 4 . PLAN RADA RAZREDNIKA

Vrši svoje poslove u okviru Programa rada razrednika i zadataka koji proizlaze iz rada ostalih stručnih organa.

1. **IX. i X. mjesec**:

- brine se o realizaciji svih planova i programa koji se odnose na razredni odjel, planira izvanučioničnu nastavu, traži suglasnost roditelja za realizaciju **planiranih aktivnosti** kao i jednodnevnih izleta i učeničkih ekskurzija
- izrađuje plan i program rada razrednog odjela te evidentira e-dnevnik, njegovu realizaciju
- bira s učenicima predstavnike RO u Vijeće učenika
- vodi potpunu evidenciju o učenicima kako u razredima tako i u matičnim knjigama, e- maticama, te o nastalim promjenama izvještava RV i UV o radu razrednog odjela.
- utvrđuje socijalnu strukturu, materijalne uvjete u kojima učenici žive.
- poduzima akcije u cilju otklanjanja pojedinih problema u razrednom odjelu
- surađuje s ravnateljem i članovima stručne službe škole tijekom školske godine o

svim pitanjima vezanim za problematiku odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu.

2. **IX. - VI. mjesec**:
- prati rad učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima,
- organizira konzultacije za roditelje i određuje oblike suradnje s roditeljima,
- vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika i organizira sve akcije u razredu,
- uspostavlja vezu s ostalim članovima RV i UV radi razmjene važnih informacija za funkcioniranje učenika.
- vodi brigu da se prijedlozi zaključci RV i UV realiziraju u potpunosti,
- posebno vodi brigu o realizaciji plana razrednika u cilju ostvarivanja odgojnih zadataka.
- realizira najmanje 3 roditeljska sastanka godišnje

3. **XII. i VI. mjesec**:
- podnosi izvještaj o učenju i vladanju učenika RV i UV,
- daje prijedloge mjera za poboljšanje učenja i vladanja učenika,
- vodi pedagošku dokumentaciju(e- imenik učenika, e-matica, matična knjiga, registar učenika te izdavanje učeničkih svjedodžbi) .

4. **X. - VI. mjeseca**
- vrši organizaciju izleta, izvanučionične nastave
- organizira odlazak u kino, kazalište, muzeje, radne akcije i ostale manifestacije predviđene planom i programom rada,
- organizira razredne svečanosti,
- organizira učenike koji se natječu u školi i izvan nje,
- organizira sudjelovanje učenika u humanitarnim, radnim i ostalim akcijama.

6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA 2026./2027.

CILJ – rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno- obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad škole.
Vijeće učenika čini po jedan predstavnik učenika svih razrednih odjela

VREMENIK	SADRŽAJ	NOSITELJ	TROŠKOVNIK	NAČIN VREDNOVANJA
LISTOPAD	Konstituirajuća sjednica Izbor rukovodstva VU, za Malo gradsko vijeće Grada Splita	Razrednici Pedagog		Razgovor Zabilješke Povratne informacije učenika
STUDENI PROSINAC	Sudjelovanje u humanitarnoj akciji na nivou škole	Razrednici učenici	kopiranje letaka za poziv na humanitarnu akciju po svim razredima	skupljeni prilozi uručit će se potrebitima
SIJEČANJ VELJAČA	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta Kako poboljšati uspjeh u učenju i međusobne odnose.	Voditelji VU Pedagog		analiza sadržaja poruka učenika

OŽUJAK TRAVANJ	Organiziranje i obilje-žavanje Dana škole	Voditelji VU Učenici Razrednici Roditelji	slobodno vrijeme boje za ličenje sadnice	Radna akcija jedna subota
SVIBANJ LIPANJ	Obilježavanje Dana Grada Splita 7.5. Dan škole 13. 5. Međunarodni dan obi-telji 15.5 Izvješće o radu VU	Učenici Razrednici	plakati referati panoi u razredima i atriju škole	razgovor pisano izvješće

6. 6. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ZA 2026./2027.

Stalni zadaci		
-dati mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada - raspraviti izvješća ravnatelja vezana za realizaciju Školskog kurikuluma te Godišnjeg plana i programa - razmotriti pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom - predlagati mjere za unapređivanje odgojno- obrazovnog rada - raspravljati o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti i Kućnog reda - dati mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole - dati mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi - dati mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu - dati mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno- ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX / X	Analiza rada škole u 2025./2026. Godišnji plan i program rada škole za 2026./2027. Školski kurikulum 2026/27. Izbor novih članova VR za 2026./27.	VR Ravnatelj
XI. – III.	Sastanak Vijeća roditelja Tekuća problematika	VR Ravnatelj
IV.	Organizacija ekskurzija i izleta Obilježavanje Dana škole Tekuća problematika	VR Ravnatelj Razrednici
VI. IX.	Sastanak Vijeća roditelja Analiza rada škole u šk. god.2026./2027.	VR Ravnatelj

PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
7. 1. Stručno usavršavanje u školi

Tijekom godine		
1. Individualno stručno usavršavanje 2. Prisustvovanje seminarima i savjetovanjima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja 3. Stručno usavršavanje kroz sastanke stručnih aktiva - 1-2 puta tijekom godine - stručne teme prema programu rada aktiva - Učiteljska vijeća - Analiza uspjeha učenika 4. Stručna predavanja – novine u odgoju i obrazovanju – po potrebi		
Mjesec	Poslovi i zadaci	**Izvršitelj**
VIII.	Prisustvovanja stručnim aktivima u organizaciji MZOM-a Stručni aktivi prema planu rada aktiva Planiranje po aktivima , izrada školskog kurikuluma	Učitelji ŽSV Pedagog
IX.	Stručni aktivi prema planu rada aktiva	ŽSV Voditelji aktiva
XI.	Stručni aktivi prema planu rada aktiva	ŽSV Voditelji aktiva
XI/XII.	Stručni aktivi prema planu rada aktiva	ŽSV Voditelji aktiva
I. II.	Učiteljsko vijeće – tekuća problematika- analiza uspjeha učenika Stručni aktivi prema planu rada aktiva	Ravnatelj/ Voditelji aktiva
III.	Učiteljsko vijeće- Natjecanja (matematika, fizika, Lidrano, biologija, kemija, strani jezik i sl.)	Ravnatelj
IV.	Stručni aktivi prema planu rada aktiva	Vod. aktiva i učitelji
VI.	Stručni aktivi prema planu rada aktiva	Vod. aktiva i učitelji

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

8. 1. UČENIČKA DRUŠTVA 2026./2027

Redni broj	Naziv društva i grupe	Broj učenika	Godišnji fond sati	Voditelj
1.	ŠŠD « Ban Josip Jelačić»	140	70	Igor Šimunović
2	Humanitarno-karitativna grupa » Split 3 «	50	70	Marija Bojčić
3.	KUD (recitatori, zbor,dramske sekcije,plesne grupe i sl.)	70	70	Ivana Nižetić Barbara Donkov Zorčić
4.	VIJEĆE UČENIKA	33	35	Marija Balić
5.	UČENIČKA ZADRUGA TRŠLJA	40	35	Vesna Buljan
6.	EKO ŠKOLA	10	35	TEA SURINA GRANIĆ
7.	KMT Split 3, Split	47	70	Danica Plastić

8.2. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE U 2026./27.

MJ	S A D R Ž A J I	NOSITELJI AKTIVNOSTI
X.	15. 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige Zahvalnost za plodove zemlje	Svi učitelji RN Svi učitelji sat RO knjižničarka
XI.	Povodom blagdana Svih Svetih – odavanje pijeteta našim dragima kojih više nema- obilježavanje na satu razrednika 18.11.2026. sjećanje na Vukovar, paljenje svijeća u Vukovarskoj ulici Obilježavanje godišnjice pada Vukovara	*Razrednici,* *Učitelji povijesti,* *Vjeroučitelji* *knjižničarka*
XII.	*6. 12.* Sv. Nikola – priredba Priredba povodom Božićnih i Novogodišnjih blagdana Predstave u organizaciji «Kazališta lutaka» za uč. od I.-IV. Predstave u organizaciji «Kazališta mladih» za učenike 5. – 8. r.	KUD, učitelji RN KUD i učitelji knjižničarka
I.	Školska natjecanja za Lidrano 2026./27. Posjet kino predstavi (I. – IV.)	Učitelji Učitelji knjižničarka
II./III.	Valentinovo – obilježavanje na satu razrednika	Učitelji Učitelji RN, LK

III.	11. – 17. 03. Dani hrvatskog jezika 22. 03. Dan voda 22. 04. Dan hrvatske knjige	Razrednici, Učenici, Učitelji HJ, Aktiv učitelja trećih razreda Učitelji biologije/kemije knjižničarka
IV.	Predstave u organizaciji «Kazališta lutaka» za uč. od I.-IV. r. Predstave u organizaciji «Kazališta mladih» za uč. V-VIII. r.	Učitelji Učitelji knjižničarka
V.	Uređenje školskog prostora Obilježavanje Dana škole 13. 5. 2027. Jednodnevni izleti	Učitelji KUD Učitelji i učenici knjižničarka
VI.	Škola u prirodi za učenike IV. r. Završna priredba za učenike VIII. r.	Učitelji IV. r Razrednici VIII. r.

8.3.PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA ZA 2026./2027.

Svakodnevni poslovi		
Profesionalno informiranje učenika izvodi se u svim razredima i kroz programe svih nastavnih predmeta, a naročito kroz nastavu prirode i društva, dodatnu nastavu, INA, te sat razrednika. U osmom razredu ovi se poslovi proširuju uključivanjem stručnih suradnika škole, nositelj aktivnosti je školski psiholog i uz suradnju stručnjaka s Odsjeka za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje pri HZZ-u, CISOK-u, školske liječnice i informatičarke uz stalno praćenje svih obavijesti od strane MZOM-a i drugih institucija (webinari, brošure i sl.).		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Nositelji
X.	Suradnja s HZZ-om Podjela informativnog materijala za učenike i roditelje Sastanak s razrednicama 8.-ih razreda oko poslova i zadataka u području profesionalnog usmjeravanja, upoznavanje s Pravilnikom o elementima i kriterijima za upis u srednju školu, internetskim adresama, listom kontraindikacija za upis, sadržajem na web stranici u svezi prof. informiranja i orijentacije Razgovori s roditeljima učenika koji se školuju po Rješenju	Psiholog Razrednice 8.r. HZZ Defektolog
X.-XII	Retestiranje učenika osmih razreda kojima je Rješenjem određen oblik školovanja (nalazi stariji od 2 godine) i izrada nalaza i mišljenja psihologa Razgovori s roditeljima navedenih učenika Upućivanje na preglede pri medicini rada	Psiholog Defektolog
X.-VI.	Individualni razgovori s neodlučnim učenicima	Psiholog
X.-XII.	Sastanak Povjerenstva ako je potrebno izmijeniti dosadašnji oblik školovanja Suradnja s roditeljima, HZZ-om i Upravnim odjelom za prosvjetu Predavanje za učenike osmih razreda na temu ”Idemo u srednju školu” (na SRO)-tijekom 11./12.mj Upućivanje učenika koji se školuju po Rješenju na profesionalno usmjeravanje na HZZ (po pozivu)	Stručno povjerenstvo škole Pedagog Defektolog
XII.	Provođenje istraživanja o profesionalnim namjerama učenika 8.r. – ankete od strane HZZ-a online	Razrednici

X.-VI.	Razgovori s učenicima na satu razrednog odjela (usmjerenost na pozitivne ciljeve, motivacija i interesi učenika i razgovori o pojedinim školama i sl.)	Razrednice 8. r. Pedagog/ Psiholog
V.	Sudjelovanje u manifestaciji Otvoreni dan srednjih škola Roditeljski sastanci na temu *Upis u srednju školu*, informiranje o procesu upisa i važnim značajkama, upoznavanje rada na sučelju, praćenje hodograma s terminima upisa	Županija i Grad Split Psiholog i Informatičarka
VI.	Upućivanje u upisnu proceduru roditelja učenika s Rješenjem nakon pristiglih mišljenja sa Zavoda i suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu Podjela letaka, brošura i ostalog materijala Pregled i provjera dokumentacije za ostvarivanje prednosti pri upisu u srednju školu	Defektolog Pedagog Psiholog
VI.-VII.	Praćenje upisne procedure, pomoć u provedbi upisa	Razrednice Informatičarka

8. 4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠPP)

Školski preventivni program ima za cilj afirmaciju pozitivnih životnih vrijednosti kod učenika, roditelja i nastavnika. Svjesni specifičnosti razvoja djece osnovno školske dobi, naglasak radije stavljamo na poticanje zdravog načina života, pozitivnih ljudskih vrijednosti i poželjnih oblika ponašanja, nego na isticanje negativnih i nepoželjnih oblika ponašanja.

Škola svojom odgojnom i obrazovnom ulogom pridonosi kvaliteti života učenika. Stoga se rad na poticanju pozitivnih životnih stilova ugrađuje u plan i program škole kao načelo rada tijekom cijele školske godine u svakom obliku rada. Učenici koji se osjećaju dobro u školi, imaju razvijen osjećaj osobne vrijednosti i poštuju druge ljude, koji ostvaruju kvalitetnu komunikaciju, imaju priliku za realizaciju vlastitih interesa u okviru svojih sposobnosti, koji se osjećaju sigurno u obitelji i školi, manje su ugroženi sredstvima ovisnosti i spremniji su se nositi s izazovima života.

1. CILJEVI: Rad na promicanju aktivnosti koje su u skladu sa odgojnom ulogom škole, a koje su u neposrednoj funkciji razvijanja zdravog i odgovornog načina života učenika i koje imaju za cilj prevenciju ovisničkog i/ili društveno neprihvatljivog ponašanja.
Cilj je odgojno djelovanje s projekcijom odgovornog učenika svjesnog sebe i potreba svojih bližnjih, koji izgrađuje sustav vrijednosti koje promiču zdrav stil života, nenasilnu komunikaciju, pozitivne i podržavajuće odluke i kao takav ima negativan stav prema štetnim oblicima ponašanja.

Područja rada odnose se na:
- Preventivni rad usmjeren ka učenicima
- Preventivni rad s učiteljima
- Preventivni rad s roditeljima
- Suradnju s vanjskim institucijama.

2. ZADACI:

2.1. Kod učenika se radi na:
- razvijanju vještina komunikacije i kulture ponašanja
- razvijanju samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
- usvajanju pozitivnih životnih ciljeva
- razvijanju svijesti o međuljudskim razlikama i toleranciji, poticanju osobne i društvene odgovornosti
- jačanju svijesti o postojanju negativnih pojava u društvu te o potrebi zauzimanja kritičnog stava na takve pojave
- razvijanju pozitivnog stava prema školi i cjeloživotnom učenju, razvijanju radnih navika te usvajanju vještina samoreguliranog učenja
- njegovanju zdravih prijateljstava te socijalizaciji
- razvijanju i poticanju interesa za slobodne aktivnosti i kvalitetno provođenje slobodnog vremena u školi i izvan nje
- podizanju razine informiranosti o štetnosti uzimanja sredstava ovisnosti kao i ulozi vršnjaka, obitelji i medija u povećanju sklonosti ka uzimanju sredstava ovisnosti.

2.2. Preventivni rad s učiteljima uključuje:

- rad na unaprjeđivanju vještina komunikacije i rješavanja sukoba
- osvješćivanje važnosti poticanja učenika na razvijanje pozitivnih životnih ciljeva i navika te razvijanju svijesti o učitelju kao modelu ponašanja
- upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke u radu s učenicima s posebnim potrebama
- podršku za unaprjeđivanje odnosa povjerenja, poštovanja i međusobnog uvažavanja s učenicima
- brigu za održavanje kvalitetnih odnosa u radnom kolektivu te njegovanje vrednota učiteljskog poziva

2.3. Kod roditelja se potiče:

- razvijanje vještina komunikacije, posebice u odnosu s djecom
- usvajanje pozitivnih odgojnih stilova i primjena odgovarajućih odgojnih postupaka u skladu sa djetetovom osobnošću
- sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima i preventivnim programima u kojima sudjeluju njihova djeca
- informiranost o negativnim pojavama u društvu te upućenost u primjerene načine reagiranja u svrhu zaštite djece
- suradnja s razrednicima i ostalim djelatnicima škole u zajedničkoj odgojnoj ulozi

2.4. Preventivni rad u suradnji s vanjskim institucijama ima zadatak:

- raditi na unaprjeđenju skrbi za učenike s teškoćama u razvoju i ponašanju
- povećati informiranost učenika, učitelja i roditelja o rizičnim faktorima koji dovode do negativnih oblika ponašanja
- raditi na prevenciji ovisničkog i nasilničkog ponašanja među djecom

2.5. Sadržaji školskog preventivnog programa isprepliću se kroz nekoliko točaka:

- Škola kao milje
- Razred kao terapijska zajednica – razred kao mjesto potpore i sigurnosti odrastanja učenika
- Razvoj samopouzdanja i pozitivne slike o sebi
- Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva
- Učenje životnih i socijalnih vještina
- Vještine komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba
- Učiti kako učiti, motivacija za učenje i radne navike
- Cjeloživotno učenje
- Izbor srednje škole i zanimanja
- Zdravstveni odgoj
- Tjelesne i psihološke promjene u pubertetu, adolescenciji i odrastanje
- Suradnja škole s drugim institucijama
- Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja

3. ORGANIZACIJSKI OBLICI RADA:

3.1. PREVENTIVNI RAD USMJEREN K UČENICIMA:

3.1.1. Preventivne aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa obuhvaćaju:

1. *Primarnu prevenciju* – rad predmetnih učitelja sa svim učenicima škole kroz jedinice redovitog nastavnog plana i programa, satove razrednog odjela, izvannastavne aktivnosti i projekte koji se provode u školi.

2. *Sekundarnu prevenciju* – koja se provodi s učenicima rizičnog ponašanja, a nositelji su stručna služba, razrednici, zdravstveni radnici, djelatnici Centra za socijalnu skrb te drugi stručnjaci po potrebi.

3.1.2. Individualni rad:

- sustavno prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika kroz razgovore s učenikom i roditeljima, prikupljanje informacija iz vrtića ili bivše škole, psihološku obradu i liječničke preglede
- planiranje odgojnog pristupa primjerenog učeniku kroz razgovore s učiteljima, informiranje na razrednom i učiteljskom vijeću, savjetovanje o adekvatnim postupcima, planiranje i realizaciju savjetodavnog rada s roditeljima i razrednikom
- kontinuirano praćenje učenika tijekom nastavnog procesa, njegovog odnosa prema radu i učenju, izostanaka, kulture ponašanja i socijaliziranosti
- praćenje i poticanje učenika u realizaciji svojih vještina i sposobnosti, poticanje na uključivanje u izvannastavne aktivnosti
- praćenje načina na koje učenik koristi svoje slobodno vrijeme, uočavanje problematičnih obrazaca ponašanja
- uočavanje i savjetodavni rad s učenicima koji imaju emocionalne teškoće i poteškoće u ponašanju

3.1.3. Grupni rad:

- poticanje pozitivnih životnih vrijednosti i zdravog načina življenja kroz nastavne predmete u skladu s godišnjim planom i programom škole te nastavnim planovima i programima za pojedini predmet
- poticanje razvoja znanja, vještina i njegovanje urođenim sposobnosti kroz organizirane oblike rada u školi: izbornu nastavu, izvannastavne i slobodne aktivnosti, dodatnu nastavu, natjecanja i projekte
- tematska predavanja, radionice i razgovori s učenicima na satovima razrednog odjela koje provode razrednici, članovi stručne službe ili vanjski suradnici. Od 35 predviđenih sati godišnje, pet sati treba biti posvećeno njegovanju zdravih stilova življenja, jačanju samopoštovanja i samopouzdanja, prevenciji ovisnosti i nasilničkog ponašanja, osvješćivanju o važnosti zdrave prehrane i seksualnom odgoju.

3.2. PREVENTIVNI RAD S UČITELJIMA:

3.2.1. Individualni:
- informiranje učitelja o psihofizičkom stanju učenika te upućivanje u odgovarajuće postupke u radu s učenicima s posebnim problemima
- savjetodavni rad
- pomoć i podrška u svakodnevnom radu
- podrška u profesionalnom usavršavanju

3.2.2. Grupni:
- stručna predavanja i radionice na sjednicama učiteljskog vijeća koje provodi stručna služba i vanjski suradnici škole
- poticanje odlaska na seminare i dodatna usavršavanja izvan škole
- organiziranje zajedničkih aktivnosti u cilju stvaranja pozitivne radne klime

3.3. PREVENTIVNI RAD S RODITELJIMA :

3.3.1. Individualni:
- razmjena informacija o psihofizičkom stanju djeteta između roditelja s jedne strane te učitelja i stručne službe s druge
- informiranje o odgojno-obrazovnom uspjehu učenika
- savjetodavni rad s roditeljima

3.3.2. Grupni
- tematska predavanja i radionice na roditeljskim sastancima

3.4. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA:

Škola najčešće surađuje sa sljedećim institucijama:
- Nastavni zavod za javno zdravstvo (nadležni školski liječnik, izabrani obiteljski liječnik, Školski dispanzer, Poliklinika za djecu s teškoćama u razvoju)
- Upravni odjel za prosvjetu
- Centar za socijalnu skrb
- Centar izvrsnosti
- Dječji dom Maestral
- Udruga Mentor, Udruga Most
- Centar za odgoj – Brda
- MUP
- Liga za borbu protiv ovisnosti
- ostale odgojno-obrazovne ustanove (škole, vrtići,..)

3.4.1. Individualno
- kroz kontakte stručne službe i razrednika s osobama zaposlenim u navedenim institucijama u svrhu razmjere informacija o učenicima ili dogovor o zajedničkim aktivnostima

3.4.2. Grupno:

- predavanja i radionice za roditelje u suradnji stručne službe i vanjskih suradnika

Abeceda prevencije

Prošle školske godine uveden je preventivni program Abeceda prevencije koji su provodili svi razrednici sukladno uputi MZOM-a. Ove školske godine došlo je do promjena u sadržaju preporuke za navedeni program te će ga učitelji provoditi sukladno svojim preferencijama.

Svrha Abecede prevencije je osigurati svoj djeci usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i unapređenja mentalnog zdravlja.

Kod provoditelja ovog programa, svrha je i ujednačavanje prevencijske prakse u svim školama na području Republike Hrvatske kako bi sva djeca (učenici) imali jednake mogućnosti te omogućiti kontinuiranu podršku učiteljima u planiranju i provedbi školskih preventivnih programa kroz edukacije za provedbu preventivnih programa na univerzalnoj razini prevencije i kontinuiranu podršku tijekom realizacije istih.

Abeceda prevencije uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.

Sadržaji su kreirani s ciljem da se ostvare tri specifična cilja prevencije:

- **razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi**
- **razvoj suradničkih socijalnih vještina**
- **razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.**

Praćenje provedbe i izvještavanje

- provodi se u okviru polugodišnjih evaluacija

Kao i svake školske godine Stručna služba će provoditi preventivni rad na nivou pojedinog razrednog odjela, a sljedeće teme iz područja prevencije će biti obuhvaćene:
- emocionalno opismenjavanje
- nenasilna komunikacija i miroljubivo rješavanje sukoba
- učiti kako učiti
- prilagodba na zahtjeve 5. razreda
- profesionalno informiranje

4. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI UČENIKA I SPREČAVANJE NASILJA

Ovaj program dio je Školskog preventivnog programa, a ciljevi i zadaci usmjereni na povećanje sigurnosti i borbu protiv nasilja integrirani su u ciljeve i zadatke, kao i u aktivnosti koje se provode u okviru školskog preventivnog programa.

Sukladno uputi o realizaciji mjera iz programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima imenovan je koordinator te njegovi zamjenici za te aktivnosti u školi. No, s obzirom na veličinu škole, broj učenika i rad u dvije smjene svi djelatnici škole nastoje pravovremeno reagirati i poduzeti sve potrebne mjere kada situacija to zahtijeva.

U slučajevima nasilja postupa se u skladu sa sljedećim protokolom:

POSTUPCI DJELOVANJA U KRIZNOJ SITUACIJI (prema Protokolu)

1. Utvrditi oblik i stupanj zlostavljanja.
2. Obavijestiti o tome članove povjerenstva.
3. Obavijestiti roditelje/staratelje učenika koji su se nasilno ponašali te zajedno s njima poduzeti sve mjere da se nasilje zaustavi
4. Pozvati roditelje čija su djeca žrtve nasilja i obavijestiti ih o mogućim oblicima stručne pomoći u školi ili izvan nje
5. Obaviti razgovor s djecom koja su se nasilno ponašala i ukazati im na neprihvatljivost takvog ponašanja te ih poticati na promjenu i omogućiti im da sami pronađu način kako popraviti to što su napravili.
6. Održati radionice na temu miroljubivog rješavanja sukoba na nivou razreda
7. Sve navedene korake u suradnji sa stručnom službom škole razrednik treba obaviti na nivou razreda. Ukoliko je nasilje dugotrajno ili je došlo do fizičkih povreda, onda inicijativu preuzima Stručna služba škole.
8. Povjerenstvo, s obzirom na stupanj i učestalost nasilja, donosi odluku treba li o tome obavijestiti nadležne ustanove.

Koordinator mjera iz Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u našoj školi je Marija Balić – pedagoginja, a zamjenik je Anita Jović – socijalna pedagoginja.

Povjerenstvo za Školski preventivni program - program afirmacije pozitivnih vrijednosti naspram nasilja:

1. Jure Kunac, ravnatelj
2. Anita Jović, defektologinja, koordinator
3. Ivana Mušura, psihologinja
4. Marija Balić, pedagoginja

8. 5. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije

Služba za školsku i adolescentnu medicinu

Omiška 27, Split

Tel.: 021/483-177

e-mail: andrea.vrdoljak@nzjz-split.hr

PROGRAM PREVENTIVNIH I SPECIFIČNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Prvo polugodište:

-higijensko-epidemiološki izvid škole

- sistematski pregled učenika 8. razreda u svrhu profesionalne orijentacije i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca

- cijepljenje učenika 4. razreda protiv difterije, tetanusa i hripavca

- neobavezno cijepljenje učenika od petog do osmog razreda protiv HPV-a

- mjerenje visine i težine učenika 3. razreda i probir za vid na boje i vid na daljinu

- mjerenje visine i težine učenika 6. razreda i screening kralježnice

- audiometrijski screening učenika 7. razreda

Drugo polugodište:

-sistematski pregled učenika 5. razreda, zdravstveni odgoj na temu puberteta

-sistematski pregled predškolaca za upis u 1. razred te cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole

-zdravstveni odgoj učenika 1. razreda na temu: Pravilno pranja zubi po modelu

-zdravstveni odgoj učenika 3. razreda na temu: Skrivene kalorije

Kontinuirano:

-pregledi za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika vezano uz primjereni oblik školovanja

-sudjelovanje na Povjerenstvu za primjereni oblik školovanja

-savjetovalište za mentalno zdravlje, poremećaj prehrane i reproduktivno zdravlje

-pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK

-pregledi za školska športska natjecanja

-kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji

-namjenski pregledi

-cijepljenje zaostataka

Liječnik:

dr.med. Andrea Vrdoljak, specijalist školske medicine

8. 6. ŠKOLSKI STRUČNI TIM ZA PRAĆENJE POTENCIJALNO DAROVITIH UČENIKA

Tim se imenuje na početku svake školske godine. Provodi utvrđivanje darovitosti učenika u suradnji s Centrima izvrsnosti u SDŽ, provodi praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima, koordinira rad s novim učenicima, osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u procesu, održava sastanke članova te obavlja i druge poslove sukladno planu i programu rada školskog tima.
Voditelj tima je psihologinja Ivana Mušura, stručni suradnik u školi.
Uz ravnatelja škole u timu su učiteljica matematike Svjetlana Komić, učitelj informatike Nikola Lepetić, učiteljica kemije Sanda Šimičić i učiteljica tehničke kulture Danica Plastić. Od ove školske godine uslijed stupanja na snagu novog Pravilnika o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika u timu su učiteljice razredne nastave Sandra Podrug i Dijana Brekalo te školska pedagoginja Marija Balić.

8. 7. TIM ZA KVALITETU

Voditelj Tima za kvalitetu je ravnatelj Jure Kunac te Sanda Šimičić.
Članovi Tima su stručni suradnici: Ivana Mušura, psihologinja-mentor, Anita Jović, socijalna pedagoginja, Marija Balić, pedagoginja i Vera Pandurov, knjižničarka; imenovani mentori i savjetnici iz razredne i predmetne nastave:
- Sandra Podrug-učitelj izvrstan savjetnik, Neda Lelas-učitelj izvrstan savjetnik, Barbara Donkov Zorčić-učitelj izvrstan savjetnik, Svjetlana Komić-učitelj izvrstan savjetnik, Mirela Pešut-učitelj izvrstan savjetnik, Sanda Šimičić-učitelj izvrstan savjetnik, Igor Šimunović- učitelj savjetnik, Marija Krstinić- učitelj savjetnik, Silvija Sinovčić, učitelj savjetnik te Mila Ozretić, učitelj savjetnik, kao i učiteljica razredne nastave Dijana Brekalo.
Uloga Tima za kvalitetu je sudjelovanje u vrednovanju i samovrednovanju odgojno–obrazovnih rezultata kao i davanje prijedloga mjera za unaprjeđenje istog i cjelokupnog funkcioniranja škole.

8.8. STRUČNI AKTIVI - voditelji u 2026./2027. godini

8.8.1. Stručni aktiv razredne nastave – voditeljica Sandra Podrug
8.8.1.1. Voditelj aktiva učitelja 1. razreda – Katarina Glavinić
Voditelj aktiva učitelja 2. razreda – Antonija Jelavić Šako
Voditelj aktiva učitelja 3. razreda – Smiljana Lešić
Voditelj aktiva učitelja 4. razreda – Dijana Brekalo

8.8.2.Stručni aktivi učitelja predmetne nastave :
Aktiv hrvatskog jezika – Barbara Donkov Zorčić
Aktiv engleskog jezika – Andrea Petrović Vidović
Aktiv talijanskog i španjolskog jezika – Dijana Šimac / Keti Milardović
Aktiv njemačkog jezika – Silvija Sinovčić
Aktiv likovne/glazbene kulture – Ilonka Poljak/ Karmen Širović
Aktiv matematike i fizike – Svjetlana Komić
Aktiv prirode-biologije i kemije – Ljerka Šarin
Aktiv povijesti – Martina Koceić Bilan
Aktiv geografije – Nikša Radan
Aktiv tehničke kulture i informatike – Danica Plastić/ Mila Ozretić
Aktiv tjelesne i zdravstvene kulture – Edo Trivković
Aktiv vjeronauka – Ivan Zovko

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2026./27. nastavit će se s tekućim uređenjem.

- Od grada je potrebno zatražiti financijsku potporu za:
- provođenje projekata u šk. godini 2026./2027.
- nabava novih i obnova dotrajalih nastavnih sredstava
- nabava kancelarijskog potrošnog materijala

- nabava stručne literature
- sredstva za edukaciju učitelja, stručni seminari, edukacije i sl.
- nabavku nove informatičke opreme
- uređenje okoliša škole kao i unutarnjih prostora škole.

10. PRILOZI

10. 1. Godišnji planovi i programi rada svih učitelja – GIK
10. 2. Planovi i programi rada razrednika – SRO
10. 3. Prilagođeni planovi i programi za učenike s posebnim potrebama
10. 4. Rješenje o tjednim - godišnjim zaduženjima odgojno - obrazovnih djelatnika
10. 5. Raspored sati
10.6. Dnevna dežurstva učitelja u razrednoj i predmetnoj nastavi