

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

**PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE NEORIĆ-SUTINA  
ZA  
ŠKOLSKU GODINU  
2025./2026.**



NEORIĆ, listopad 2025.

## **SADRŽAJ:**

### **1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

- 1.1. Obilježja školskog upisnog područja
- 1.2. Prostorni uvjeti
  - 1.2.1. Unutrašnji školski prostor
  - 1.2.1a Knjižni fond škole
  - 1.2.2. Vanjski školski prostor
- 1.3. Plan nabave za šk. god. 2025./2026.
- 1.4. Kadrovski uvjeti
  - 1.4.1. Podaci o učiteljima i stručnoj zastupljenosti
  - 1.4.2. Podaci o radnim zaduženjima zaposlenika
  - 1.4.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
  - 1.4.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju
- 1.5. Podaci o razrednim odjelima
- 1.6. Organizacija rada
  - 1.6.1. Organizacija smjena
  - 1.6.2. Raspored sati
  - 1.6.3. Vremenski raspored sati
- 1.7. Godišnji kalendar rada škole

### **2. GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE**

- 2. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima
- 2.1. Plan redovne nastave
- 2.2. Plan izborne nastave
- 2.3. Plan dopunske nastave
- 2.4. Plan dodatne nastave
- 2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti
- 2.6. Plan nastave za učenike s posebnim potrebama
- 2.7. Plan izvanučioničke nastave
- 2.8. Kulturna i javna djelatnost škole
- 2.9. Profesionalno informiranje učenika
- 2.10. Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika
- 2.11. Permanentno stručno usavršavanje

### **3. PLAN RADA STRUČNIH I UPRAVNIH TIJELA ŠKOLE**

- 3.1. Plan rada razrednika
- 3.2. Planovi rada razrednih vijeća
- 3.3. Plan učiteljskog vijeća
- 3.4. Plan rada Vijeća roditelja
  - 3.4.1. Plan rada Vijeća učenika
- 3.5. Plan rada školskog odbora

- 3.6. Plan rada ravnatelja
- 3.7. Plan rada pedagoga
- 3.7.1. Plan rada knjižničara
- 3.8. Plan rada defektologa
- 3.9. Plan rada tajnika i tajništva škole
- 3.10. Plan rada računovodstva i računovođe škole
- 3.11. Plan rada pomoćno-tehničke službe škole

#### **4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

- 4.1. Uvod
- 4.2. Cilj
- 4.3. Zadaci
- 4.4. Ustrojstvo
- 4.4.1. Primarna prevencija
- 4.4.2. Sekundarna prevencija
- 4.5. Nositelji ŠPP-a
- 4.6. Aktivnosti
- 4.6.1. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete
- 4.6.2. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela
- 4.6.3. Organizacija slobodnog vremena
- 4.6.4. Diskretni zaštitni program
- 4.6.5. Suradnja s roditeljima
- 4.6.6. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama
- 4.6.7. Edukacija i usavršavanje radnika
- 4.7. Materijalna uvjetovanost i didaktička opremljenost
- 4.8. Financiranje
- 4.9. Vrednovanje
- 4.10. Zaključak
- 4.11. Završne odredbe

#### **5. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA**

- 4.1. Stanje unutrašnjeg školskog prostora
- 4.2. Stanje vanjskog školskog prostora
- 4.3. Stanje školskog namještaja i učila
- 4.4. Prijedlog investicija u školski prostor, namještaj i dr.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12,16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17,68/18, 98/19, 64/20, Školski odbor Osnovne škole Neorić-Sutina na sjednici održanoj 3. listopada 2025. godine donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE  
NEORIĆ-SUTINA, ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

**1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

OSNOVNA ŠKOLA <i>Neorić-Sutina</i> - NEORIĆ	
Adresa	Neorić 43
Broj i naziv pošte	21247 NEORIĆ
Telefon-tajnik	021/666-108
Telefon-ravnateljice	021/660-205
Telefon pedagoginje	021/660-206
OIB	64160336277
ŠIFRA ŠKOLE	17-448-002
www.adresa	www.os-neoric-sutina.skole.hr
e-mail adresa	neoric@os-neoric-sutina.skole.hr
Županija	SPLITSKO-DALMATINSKA
Općina-grad	MUĆ
Mjesto	NEORIĆ
BROJ RAZREDNIH ODJELA	
Razredna nastava	4
Predmetna nastava	4
UKUPNO	8
BROJ UČENIKA	
Razredna nastava	36
Predmetna nastava	49
UKUPNO	85
BROJ ZAPOSLENIKA	
Učitelja razredne nastave	4
Učitelja predmetne nastave	11
Vjeroučitelja	1
Sručnih suradnika	2
Administrativno i tehn.	6
Ravnateljica	1
UKUPNO	25
Ravnateljica	Nada Dundović
Predsjednica ŠO	Snježana Pavelić
Tajnica	Ana Putnik

### 1.1. Obilježja školskog upisnog područja

Osnovna škola Neorić-Sutina sagrađena je i počela s radom 1934. godine. Škola se nalazi u zaleđu Splita na području općine Muć. Upisno područje obuhvaća sjeveroistočno područje općine Muć s naseljima Neorić, Sutina i Zelovo. Upisno područje je prostorno dosta veliko, površine preko 40 km<sup>2</sup> i u promjeru preko 15 kilometra. Prometno je loše pokriveno tj. izolirano, ta činjenica predstavlja veliki problem u organizaciji nastave i ukupnog rada škole budući da većina odgojno-obrazovnih djelatnika svakodnevno putuju na posao i s posla preko 45 kilometara.

Činjenica da je upisno područje prostorno veliko uvjetuje i potrebu organizacije prijevoza učenika od kuće do škole i obratno i to sukladno članku 69. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### 1.2. Prostorni uvjeti

Prostorni uvjeti škole ne omogućuju održavanje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u jednoj smjeni. Za takav rad nedostaju nam barem tri učionice. Problem je i nedostatak prikladne školske sportske dvorane koja bi služila za nesmetano odvijanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Prenamijenjena je učionica dimenzija 60 m<sup>2</sup> za nastavu TZK nižih i viših razreda.

#### 1.2.1. Unutrašnji školski prostor

Za izvođenje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2024./2025. koristit će se sljedeći unutrašnji školski prostori po namjeni:

Redni Broj	Naziv prostora	Broj prostorija	Površina m <sup>2</sup>
1.	<i>Učionice</i>	5	300
2.	<i>Dvorana za TZK</i>	1	60
3.	<i>Informatička učionica</i>	1	60
4.	<i>Zbornica</i>	1	25
5.	<i>Knjižnica</i>	1	35
6.	<i>Uredi</i>	3	55
7.	<i>Školska kuhinja</i>	1	25
8.	<i>Hodnici i stubišta i ostali p.</i>	-	440
9.	Sanitarne prostorije	5	50

Ukupna površina unutrašnjih prostora je 1.062 m<sup>2</sup>, što iznosi oko 10 m<sup>2</sup> po učeniku. U cjelini gledajući unutrašnji školski prostor u najvećoj mjeri zadovoljava organiziranje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Stanje unutrašnjeg školskog prostora je u dobrom stanju. Izmijenjena je rasvjeta u cijeloj školi (led rasvjeta) čime postižemo uštedu energije. Uključeni smo u projekt e-Škole čime dobivamo IKT opremu za učenike i učitelje, cijela škola ima internetsku vezu. Završena je legalizacije škole. Škola sudjeluje u Pozivu za dostavu projektnih prijedloga „**Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole**“ u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti 2021. - 2026.

### 1.2.1a Knjižni fond

LEKTIRNI NASLOVI	991
STRUČNA LITERATURA	53
OSTALO (AV građa)	72
UKUPNO	1.116

### 1.2.2. Vanjski školski prostor

Stanje vanjskog školskog prostora i okoliša škole je u dobrom stanju. Školsko igralište i dvorište je asfaltirano, sportska oprema se redovito održava, (nogometne vratnice i koševi za košarku). Školsko dvorište je u potpunosti ograđeno, odvojen je dio dvorišta za parking od školskog igrališta. U školskom vrtu su posađena stabla ( masline, jabuka i šljiva) i različito ukrasno bilje i cvijeće koje oplemenjuje vrt. Postavljene su klupe za sjedenje, hoteli za kukce i koševi za smeće. Na uređenju vrta i okoliša škole sudjelovali su učenici i djelatnici škole u sklopu programa Eko škole i projekta „Zasadi stablo ne budi panj“. Općina Muć je svojim sredstvima ogradila školsko dvorište. Postavljene su kamere na školsku zgradu čime postižemo sigurnost učenika i očuvanje vanjskog inventara.

### 1.3. Plan nabave za šk.g. 2025./2026.

U školskoj godini 2025./2026. planiramo nabaviti iz vlastitih te iz doniranih sredstava određena nastavna sredstva i pomagala:

- nove klupe i stolice za dvije učionice
- novu peć u učionici 8. razreda

Plan nabave će detaljnije biti razrađen u financijskom planu i planu nabave za sljedeću kalendarsku godinu, a trebalo bi ga realizirati kroz ovu školsku godinu i kroz sljedeću kalendarsku godinu. Realizacija će ovisiti o financijskim mogućnostima škole ali i o donacijama općine, županije te ostalih pravnih ali i fizičkih osoba na našem području.

### 1.4. Kadrovski uvjeti

Što se tiče kadrova sva redovita i izborna nastava stručno je zastupljena. Radna zaduženja svih učitelja i stručnih suradnika su usklađena sa Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ i s Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

#### 1.4.1. Podaci o učiteljima i stručnoj zastupljenosti

U školskoj godini 2025./2026. u školi će redovnu nastavu, izbornu nastavu, dopunsku, dodatnu i izvannastavne aktivnosti izvoditi četiri učitelja razredne nastave, jedanaest učitelja predmetne nastave, knjižničar te jedna vjeroučiteljica. Učiteljica Glazbene kulture, vjeroučiteljica, učiteljica Engleskog jezika, Informatike te učiteljica Njemačkog jezika će nastavu izvoditi u odjeljenjima predmetne i razredne nastave.

## UČITELJI

REDNI BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	ZVANJE	PREDMET-I KOJE PREDAJU	MENTOR/SAVJETNIK
1.	Lucija Veić	Uč.R.n.	RN 2. razred	
2.	Vesna Šumanac	Uč.R.n.	RN 3. razred	mentor
3.	Ana Marinković	Uč.R.n.	RN 4. razred	
4.	Nada Milin	Uč.R.n.	RN 1. razred	
5.	Antonela Perdić	Uč.H.j.	Hrvatski jezik	
6.	Ivana Šore-Bulaja	Uč. M.	Matematika	
7.	Snježana Pavelić	Uč.E.j.	Engleski jezik	
8.	Kata Stričević	Uč.In.Tk	Tk i Informati.	
9.	Dragan Boras	Uč.P.G.	Povi. i Geo.	
10.	Majda Žnidar-Čačija	Uč.B.K.	B., K. i Priroda	
11.	Ivana Antunović	Uč. Lk.	Likovna kul.	
12.	Helena Pelić	Uč. Gk.	Glazbena kul.	
13.	Toni Katić	Uč. TZK	Tje. Zdrav. kul.	
14.	Marijana Zeljković	Vjerouč.	Vjeronauk	
15.	Maja Matas	Uč.Nj.j.	Njemački jezik	
16.	Josip Čikotić	Uč. Fizi.	Fizika	

#### 1.4.2. Podatci o radnim zaduženjima učitelja

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Redo. nast.	Izbo. nast.	Dop. nast.	Dod. nast.	Ina	Posebna zaduž.	Razre dniš.	Bonus	Tjedno Zaduž.
1.	V. Šumanac	16		1	1	1		2		40
2.	N. Milin	16		1	1	1		2		40
3.	A. Marinković	15		1	1	1		2		40
4.	L. Veić	16		1	1	1		2		40
5.	A. Perdić	18		2				2		40
6.	I. Šore-Bulaja	16		4				2		40
7.	S. Pavelić	20		1				2		40
8.	K. Stričević	8	12					2		40
9.	D. Boras	15,5								27
10.	M.Ž.Čačija	11.5			1					20
11.	I. Antunović	4					1			10
12.	H. Pelić	5					1			12
13.	T. Katić	8				1	3			21
14.	M. Zeljković		16							29
15.	M. Matas	12,5	10							40
16.	J. Čikotić	4								8

#### 1.4.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime zaposlenika	Radno mjesto
1.	Nada Dundović	Ravnateljica
2.	Maja Matas	Pedagoginja
3.	Irena Delonga-Nešić	Knjižničar

#### 1.4.4. Podatci o administrativnom i pomoćno-tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime zaposlenika	Radno mjesto
1.	Ana Putnik	tajnica
2.	Sara Željковиć	računovotkinja
3.	Zoran Radoš	domar
4.	Snježana Stupalo	kuharica
5.	Nevenka Bazina	spremačica
6.	Snježana Režić	spremačica

Svi navedeni zaposlenici imaju ugovor o radu prema tjednim zaduženjima.

### 1.5. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

U školskoj godini 2025./2026. školu pohađa ukupno 85 učenika koji su raspoređeni u osam čistih odjeljenja i to četiri odjeljenja razredne nastave i četiri odjeljenja predmetne nastave.

Razred	Dječaka	Djevojčica	Ukupno	Pos.pot.	Putnici		Razrednik
					3-5km	više od 5km	
I.	7	1	8		2		Nada Milin
II.	3	4	7		4		Lucija Veić
III.	6	2	8		3		Vesna Šumanac
IV.	8	5	13		4	2	Ana Marinković
I.-IV.	24	12	<b>36</b>				
V.	6	3	9		2	1	Snježana Pavelić
VI.	6	5	11		6		Kata Stričević
VII.	7	7	14		5		Antonela Perdić
VIII.	7	8	15		3		Ivana Šore-Bulaja
V.-VIII.	26	23	<b>49</b>				
I.-VIII.	50	35	<b>85</b>				

### 1.6. ORGANIZACIJA RADA

#### 1.6.1. ORGANIZACIJA SMJENA

U školskoj godini 2025./2026. rad škole se organizira u dvije smjene, jutarnja i popodnevna, u petodnevnom radnom tjednu. Nastavni satovi traju 45 minuta.

Jutarnja smjena započinje s radom u **7:30** sati, a završava u **13:15**, dok popodnevna smjena započinje s radom u **12:30** sati i završava sa radom u **17.20** sati. Svaka odgojno-obrazovna skupina/razredni odjel boravi u jednoj prostoriji (učenici ne mijenjaju učionicu niti u predmetnoj nastavi).

Za organizaciju rada škole u dvije smjene odlučili smo se i zbog manjka učionica, iako bi rad škole bio efikasniji kada bi se odvijao u jednoj smjeni.

U jutarnjoj smjeni nastavu pohađaju učenici IV., V., VI., VII. i VIII. razreda, a u popodnevnoj smjeni nastavu pohađaju učenici I., II. i III. razreda. Ovakav raspored odjeljenja po smjenama uvjetuje i raspored učenika putnika po odjeljenjima.

### 1.6.3. VREMENSKI RASPORED SATI

#### JUTARNJA SMJENA

Redni broj sata	Početak sata	Završetak sata
1.	7.30	8.15
2.	8.18	9.03
3.	9.06	9.51
ODMOR	9.51	10.10
4.	10.15	11.00
5.	11.03	11.48
6.	11.48	12.30
7.	12.30	13.15

Kako se iz gore navedenog vidi učenici imaju predviđen veliki odmor u trajanju od 20 minuta, te predviđeno vrijeme za izmjenu učitelja nakon završetka nastavnih satova, (mali odmor).

#### POPODNEVNA SMJENA

Redni broj sata	Početak sata	Završetak sata
1.	12.30	13.15
2.	13.15	14.00
ODMOR	14.00	14.20
3.	14.20	15.05
4.	15.05	15.50
5.	15.50	16.35
6.	16.35	17.20

Kako je vidljivo i u popodnevnoj smjeni učenici imaju organizirani dnevni odmor u trajanju od 20 minuta, a nastavni satovi traju 45 minuta kao i u jutarnjoj smjeni.

### 1.7. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje
		radnih	nasta.		
I. razdoblje 8.9.-23.12. 2025. 75. nastavna dana	IX.	17	17		<i>Prvi dan škole, priredba za učenike 1. razreda</i>
	X.	23	23		
	XI.	19	18	2	<i>Dan sjećanja na žrtve Do. rata, Dan svih svetih</i>
	XII.	17	17	1	<i>Božić, Sveti Stjepan</i>
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		76	75		
II. razdoblje 12.1.-12.6. 2026. 102 nastavna dana	I.	15	15	2	<i>Nova godina i Sveta tri kralja</i>
	II.	20	20		
	III.	22	20		
	IV.	21	18	2	<i>Uskrs i Uskrsni ponedjeljak</i>
	V.	20	20	2	<i>Praznik rada i Dan državnosti</i>
	VI.	9	9	1	<i>Tijelovo</i>
UKUPNO		179	177	9	

NOVA NASTAVNA GODINA započinje **8. rujna 2025.**, a završava **12. lipnja 2026.**

#### DVA SU POLUGODIŠTA:

PRVO POLUGODIŠTE traje od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine

DRUGO POLUGODIŠTE započinje 12. siječnja i traje do 12. lipnja 2026. godine

Novost je ukidanje jesenskih i drugog dijela zimskih [praznika](#), oni se izvode u jednom dijelu. Praznici u 2025./2026. raspoređeni su na sljedeći način:

- **zimski praznici** počinju **24. prosinca** 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje **12. siječnja** 2026. godine
- **proljetni praznici** počinju **30. ožujka** 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje **7. travnja** 2026. godine
- **ljetni praznici** počinju **15. lipnja** 2026. godine

**SPAJANJE:** 17. studenoga 2025. nenastavni dan radi spajanja s utorkom 18. 11. 2025., stoga bi školska godina imala 177 nastavnih dana.

## DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.

1. studenog (subota) – Svi sveti

18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. prosinca (četvrtak) – Božić

26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan

1. siječnja (četvrtak) – Nova godina

6. siječnja (utorak) – Sveta tri kralja

5. travnja (nedjelja) – Uskrs

6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja (petak) – Praznik rada

30. svibnja (subota) – Dan državnosti

4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

## 2. GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE

### 2.1. Godišnji plan sati po nastavnim predmetima i razrednim odjelima-redovita nastava

Redovita nastava je nastava na koju se obvezno uključuju sva djeca starosne dobi od šest do petnaest godina, a koja se u pravilu organizira kao razredna nastava za učenike od I. do IV. razreda i kao predmetna nastava za učenike od V. do VIII. razreda. Redovita nastava ostvaruje se unutar jednog razrednog odjela koji se formira od učenika istog razreda.

Razred Nastavni pred.	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
Hrvatski jezik	175	175	175	175	700
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Engleski jezik	70	70	70	70	280
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda i društvo	70	70	70	105	315
Tjelesna i zdrav.k.	105	105	105	70	385
UKUPNO	630	630	630	630	2520

#### b) PREDMETNA NASTAVA

Razred N. pred.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Hrvatski jezik	175	175	140	140	630
Likovna kultura	35	35	35	35	140
Glazbena kultura	35	35	35	35	140
Engleski jezik	105	105	105	105	420
Matematika	140	140	140	140	560
Priroda	52,5	70			122,5
Biologija			70	70	140
Kemija			70	70	140
Fizika			70	70	140
Povijest	70	70	70	70	280
Geografija	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička kultura	35	35	35	35	140
Tjelesna i zdrav. kul.	70	70	70	70	280
Informatika	70	70	/	/	140
UKUPNO	840	875	910	910	3535

#### 2.2. GODIŠNJI PLAN IZBORNE NASTAVE

Izborna nastava odnosi se na učenikov osobni izbor određenog nastavnog predmeta iz ponude nastavnih predmeta kao izbornih odgojno-obrazovnih sadržaja u školi. Izborni nastavni predmet postaje obvezni nastavni predmet u školskoj godini u kojoj se učenik za njega opredijelio.

Svrha organiziranja izborne nastave je omogućavanje slobode u kreiranju odgojno-obrazovnog procesa, proširivanje i produbljivanje znanja i sposobnosti u onom odgojno-obrazovnom području za koje učenik pokazuje posebne sklonosti i pojačan interes.

Izborni program	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII	UKUPNO
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Njemački jezik				70	70	70	70	70	350
Informatika	70	70	70	70			70	70	420
UKUPNO	140	140	140	210	140	140	210	210	1330

### 2.3. GODIŠNJI PLAN DOPUNSKE NASTAVE

Dopunska nastava predstavlja poseban odgojno-obrazovni program koji se odnosi na učenike koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha, pa se privremeno za te učenike organizira oblik pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja ili više nastavnih predmeta ili samo jednog nastavnog predmeta.

Dopunska nastava se sukladno nastavnom planu i programu može organizirati iz svih nastavnih predmeta izuzevši likovnu, glazbenu, tehničku i tjelesnu i zdravstvenu kulturu i izborne predmete. Ovaj oblik nastave može poslužiti i kao poseban oblik pomoći djeci građana Republike Hrvatske koji se vraćaju iz inozemstva. Dopunska nastava se tada organizira radi bržeg svladavanja odgojno-obrazovnih razlika glede različitih školskih sustava, uspješnijeg prilagođavanja novom školskom okruženju, te kao efikasan način prevladavanja jezičnih prepreka u služenju materinjim jezikom.

Predmet	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Hrvatski jezik	18	18	18	18	18	18	18	18	144
Engleski jezik					9	9	9	9	36
Matematika	18	18	18	18	35	35	18	18	178
UKUPNO	36	36	36	36	27	27	27	27	358

### 2.4. GODIŠNJI PLAN DODATNE NASTAVE

Dodatna nastava je oblik rada u školi koji se organizira za darovite učenike i kao oblik pripremanja učenika za natjecanja.

Razina odgojno-obrazovne, školske i nastavne učinkovitosti ne ovisi samo o kvaliteti i opsegu odgojno-obrazovnih i nastavnih sadržaja, i oblicima nastavnog rada, nego i o stupnju osposobljenosti učitelja za primjenu najadekvatnijih oblika, metoda i sredstava školskog nastavnog i izvanškolskog rada.

Učitelji trebaju biti osposobljeni za rad u svim oblicima nastavnoga i školskog rada, te svim vidovima odgoja i obrazovanja-frontalnom, skupnom i individualiziranom radu s učenicima. Iako se izbor određenoga odgojno-obrazovnog rada prvenstveno temelji na

objektivnim mogućnostima škole, često je zadržavanje tradicionalnih oblika i vidova vezano uz navike u nastavnom radu. A preporučuje se više timskog promišljanja i unošenja promjena koje će povećati kvalitetu nastavnoga i školskog rada.

Predmet	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Matematika	35	35	35	35	35	35	18	18	246
UKUPNO	35	35	35	35	35	35	36	36	282

## 2.5. GODIŠNJI PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Izvannastavne aktivnosti u osnovnoj školi podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnog rada i smisao za stvaralaštvo, a istodobno i uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave.

Izvannastavne aktivnosti, a iznimno su poticajne za samo aktualizaciju, a obično se povezuju s nekim nastavnim predmetom ili su interdisciplinarne naravi. Način i metode realizacije izvannastavnih aktivnosti pretežito su radioničkoga skupno istraživačkog, samo istraživačkog tipa odgojno-obrazovnog rada, terenske nastave ili drugih aktivnih didaktičko-metodičkih pristupa.

Ovaj oblik aktivnosti organizira se za sve učenike, učenike prosječnih sposobnosti, darovite učenike, učenike koji zaostaju za očekivanom razinom učenja i učenike s posebnim potrebama. Naime, prakticiranje izvannastavnih aktivnosti pretpostavlja samostalnu učeničku odluku o uključivanju, što odražava i njihovo htijenje za većim uspjehom, a pokazuje i veću motivaciju za učenjem u slobodnijim okruženjima poučavanja.

Izvannastavne aktivnosti su najdjelotvorniji način sprječavanja društveno neprihvatljivog ponašanja, a iznimno su poticajne za samo aktualizaciju učenika i samostalno istraživačko učenje.

Naziv izvannastavne aktivnosti	Razred	Broj učenika	Planirano Sati-god.	Voditelj
Ritmička	III.		35	Vesna Šumanac
Plesna	IV.		35	Ana Marinković
Recitatorska	II.		35	Lucija Veić
Likovna	I.		35	Nada Milin
Sportska	V.-VIII.		35	Toni Katić
Pjevački zbor	IV.-VIII.		35	Helena Pelić
Likovna	V.-VIII:		35	Ivana Antunović
UKUPNO:	8		245	

## 2.6. PLAN NASTAVE ZA UČENIKE S POSEBNIM POTREBAMA

Suvremena škola mora poticati i omogućavati integraciju učenika s lakim teškoćama u razvoju u redoviti školski sustav, što ovisi o stupnju teškoće i procjeni posebne odgojno-obrazovne podrške koju učenici s teškoćama u razvoju trebaju, odnosno o uvjetima koje pruža škola i omogućuje lokalna zajednica.

Učenici s lakim poteškoćama u razvoju u pravilu se uključuju u redovite razredne odjele, te svladavaju redovite nastavne programe uz individualizirane načine rada s obzirom na stručnu procjenu posebnog odgojno-obrazovnog djelovanja, o kojemu mišljenje i prosudbu donosi poseban tim stručnjaka.

Redoviti sustav odgoja i obrazovanja osnovne škole omogućuje dva vida integracije djece s teškoćama u razvoju:

- a) potpunu integraciju, i
- b) djelomičnu integraciju

*Potpuna integracija*- podrazumijeva uključenost učenika s teškoćama u razvoju u razredni odjel, izradbu i primjenu posebno prilagođenih programa za učenika s teškoćom ili teškoćama u razvoju, koje kreira učitelj u suradnji s defektologom i drugim stručnim suradnicima. S posebnim programom svakako treba upoznati roditelje.

*Djelomična integracija*- podrazumijeva uključenost učenika s teškoćama u razvoju, najčešće s lakom mentalnom retardacijom, dijelom vremena u razrednom odjelu sa skupinom učenika koji rade prema Nastavnom planu i programu za osnovnu školu, a dio programa savladavaju prema posebnom Okvirnom nastavnom planu i programu za učenike s teškoćama u razvoju, kojega realizira defektolog u posebnom razrednom odjelu.

### a) PRILAGOĐENI PROGRAMI

Red. broj	Ime i prezime učenika	Razred	Sudionici	Broj pl. sati	Opremljenost škole
1.	J.J	5.	Učitelji predmetne nastave, liječnik, pedagog i roditelj	Po programu	Škola nema posebnu opremu za rad s učenicima koji rade po prilag. programu
2.	A.V.	5.	Učitelji predmetne nastave, liječnik, pedagog i roditelj	Po programu	Škola nema posebnu opremu za rad s učenicima koji rade po prilag. programu

Za učenike koji rade po prilagođenom programu predmetni učitelji će u suradnji s pedagogom, a na osnovi rješenja izraditi svu potrebnu dokumentaciju.

## 2.7. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. U izvanučioničku nastavu spadaju: izleti, ekskurzije, odlasci u kina, kazališta, galerije i druge ustanove, terenska nastava, škola u prirodi i drugi slični organizirani oblici poučavanja izvan škole.

Cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu. Rad izvan škole potiče radost otkrivanja, istraživanja i stvaranja, pogodan je za timski rad, utječe na stvaranje kvalitetnih odnosa unutar odgojno-obrazovne skupine te potiče intelektualna čuvstva.

Pri organizaciji ovog oblika rada treba voditi računa o interesima, mogućnostima i sposobnostima učenika. Izvanučionička nastava treba koristiti mogućnost interdisciplinarnog povezivanja sadržaja različitih nastavnih predmeta. Pogodnost ovog oblika nastave jest lakše i brže učenje. Važno je temeljito planiranje aktivnosti izvan učionice, s jasno osmišljenim ciljevima i zadaćama, sadržajno i metodički adekvatno pripremljeno.

ŠKOLSKI IZLET - je poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak učenika i učitelja u mjesto u kojem je škola ili izvan njega, a koji organizira i izvodi škola u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća.

ŠKOLSKA EKSKURZIJA - je višednevno putovanje radi posjeta prirodnim, kulturnim, povijesnim, športskim i tehničkim odredištima izvan sjedišta škole, u skladu s određenim ciljevima i zadaćama škole. Razrednik je obavezan upoznati roditelje s planom i programom izleta ili ekskurzije prije početka provedbe.

ŠKOLA U PRIRODI - je oblik nastave koji se organizira višednevno na posebno odabranom prirodnom odredištu s odgovarajućim uvjetima zatvorenog i otvorenog prostora za poučavanje i učenje.

TERENSKA NASTAVA	RAZRED	VRIJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
- Ethno agro park Stella Croatica -Klis Radionica „Vitaminska bomba“	I.-IV.	- Listopad 2025.	<i>Učiteljice RN</i>
- Etnografski muzej u Splitu i Gradska knjižnica Marko Marulić u Splitu	I.-IV.	- Studeni 2025.	<i>Učiteljice RN</i>
- Muzej Sinjske alke	I.-IV.	- Ožujak 2026.	- <i>Učiteljice RN</i>
- Prometni poligon u Splitu	IV.	- Tijekom školske godine 2025.-2026.	- <i>Učiteljica IV. razreda</i>
- Testiranje plivačkih sposobnosti učenika	II.	- Tijekom školske godine 2025.-2026.	- <i>Učiteljica II. Razreda</i>
- Nacionalni park Krka i Kuća dalmatinskog psa u Šibeniku	I.-IV.	- Travanj/Svibanj 2026.	- <i>Učiteljice RN</i>
ZVJEZDANO SELO MOSOR	V.-VIII.	- Listopad/studeni 2025.	<i>Razrednici PN</i>
MUZEJ SINJSKE ALKE	VIII.	- Listopad 2025.	<i>Učiteljica HJ i razrednica 8. razreda</i>
Šetnica uz potok, travnjak i školsko igralište	VI.	- Tijekom školske godine 2025./2026.	<i>Razrednica 6. razreda</i>
CENTAR ZA POSJETITELJE Skrivena Dalmacija-Dugopolje	V.-VIII.	- Veljača 2026.	<i>Razrednici</i>
KINO PREDSTAVA	V.-VIII.	- Ožujak 2026.	<i>Razrednici</i>
POSJET 8. VUKOVARU	VIII.	- 12.-14. travnja 2026.	<i>Razrednici</i>
IZLET	V.-VIII.	- Svibanj/Lipanj 2026.	<i>Razrednici</i>

## 2.8. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj aktivnosti		Broj učenika	Nosioci aktivnosti
IX.	Početak nastave Primanje učenika 1.r.-priredba Dan europske baštine	8.9. 8.9. 23.9	Svi 1.-4.r	Učitelji RN i učenici Svi učitelji
X.	Svjetski dan učitelja Svjetski dan hrane-dani kruha Svjetski dječji dan	5.10. 17.10. 27.10.	Svi	Svi učitelji i razrednici
XI	Svi sveti Dan sjećanja na Vukovar Dan djece Međunarodni dan protiv nasilja nad ženama	1.11. 18.11. 20.11. 25.11.	Svi	Svi učitelji i razrednici
XII.	Proslava Božića i Nove Godine	23.12.	Svi	Svi učitelji
I.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske Profesionalna orijentacija-pred	15.1. 28.1.	Svi 7. i 8.r	Razrednici Razrednici 7. i 8.
II.	Valentinovo Kazališna predstava Maskenbal	14.2	Svi 1.-4.r Svi	Svi učitelji Učitelji RN Razrednici
III.	Natjecanja: Lidrano, prirodne znanosti, ekologija	Prema planu	Svi	Svi učitelji
IV.	Uskrs Dan planeta Zemlja Svjetski dan knjiga	5.4. 22.4. 23.4.	Svi  5.-8.r.	Svi učitelji Učitelj geog. Učitelj H. j.
V.	Dan Europe	9.5.	Svi	Razrednici Svi učitelji
VI.	Proslava završetka školske godine	12.6.	Svi	Svi učitelji

## 2.9. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA

Profesionalna orijentacija i usmjeravanje učenika u školskoj godini 2025./2026. Obuhvatit će sljedeća područja:

- a) Sistematsko upoznavanje razvoja učenika
- b) Profesionalno orijentiranje učenika
- c) Profesionalno savjetovanje učenika
- d) Rad s roditeljima
- e) Rad s darovitim učenicima
- f) Stručno usavršavanje učitelja u svezi s profesionalnim informiranjem učenika

### a) UPOZNAVANJE I PRAĆENJE RAZVOJA UČENIKA

Sistem vođenja pedagoške dokumentacije od 1. do 8. razreda u velikoj mjeri omogućava praćenje i evidentiranje bitnih karakteristika razvoja učenika, njihovih sposobnosti, a samim tim i razvijanje profesionalnih interesa.

S tim u svezi u ovoj školskoj godini razrednik 8. razreda i svi učitelji koji predaju u 8.razredu pratit će sljedeće komponente u razvoju učenika:

- izrazite sposobnosti i sklonosti učenika
- postignute rezultate u nastavnim, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- želje i namjere učenika nakon završene osnovne škole
- izrazita ograničenja u izboru zanimanja zbog zdravstvenog stanja, materijalnih mogućnosti i uspjeha učenika.

### b) PROFESIONALNO INFORMIRANJE UČENIKA

Profesionalno informiranje učenika u školskoj godini vršit će se u:

-u *redovnoj nastavi*-za ovu vrstu informiranja potrebno je u nastavnom procesu otkrivati i koristiti one sadržaje koji će profesionalno informirati učenike.

-u *izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima*-sudjelujući u radu ovih aktivnosti učenici će pokazati interes za pojedina područja. S tim u svezi potrebno je evidentirati zapažanja o sudjelovanju učenika u ovim aktivnostima kao i postignute rezultate.

-*posebni oblici profesionalnog informiranja*- ove oblike informiranja razrednici će primjenjivati u radu s učenicima od 5.-8. razreda i to putem određenih predavanja kao što su:

5. razred- Razvijanje radnih navika kod učenika
6. razred- Utjecaj roditelja na profesionalnu orijentaciju
7. razred- Pravilan izbor zanimanja i moguće pogreške u izboru

### c) PROFESIONALNO SAVJETOVANJE

Putem raznih vidova savjetovanja kod pedagoga, defektologa i liječnika učenicima je potrebno pružiti stručnu pomoć u onim oblicima profesionalnog informiranja koji nisu organizirani u školi. U službama za profesionalnu orijentaciju savjetovanje je potrebno organizirati za one učenike koji imaju tjelesna i kronična oboljenja, koji rade po prilagođenim programima, koji su neodlučni kod izbora, koji su identificirani kao nadareni i koji žive u teškim obiteljskim materijalnim prilikama.

### d) RAD S RODITELJIMA

Roditelji imaju veoma značajnu ulogu u profesionalnom razvoju djece te je zato potrebno:

- Uspostaviti sistem stalne suradnje između roditelja i škole putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka,
- Roditeljima je potrebno od strane škole pružiti sve informacije o sposobnostima i interesima učenika te znanju učenika uz istovremeno upoznavanje s mogućnostima zapošljavanja, stipendiranja i kreditiranja,
- Roditelje je također potrebno upoznati i informirati s mogućnostima korištenja stručne službe za socijalnu skrb i zdravstvenih ustanova.

### e) STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

U programe individualnog stručnog usavršavanja učitelja potrebno je uvrstiti i teme iz područja profesionalne orijentacije kao što su:

- profesionalna orijentacija u nastavi, izvannastavnim i vanškolskim aktivnostima,
- profesionalna orijentacija nadarenih učenika i učenika s posebnim potrebama,
- ispitivanje želja i namjera učenika u izboru zanimanja

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Sudjelovanje radnim dogovorima u službi za zapošljavanje	X.
2.	Distribucija radnih materijala o srednjoj školi	I.-VI.
3.	Predavanja na satu razrednika o srednjoj školi	XI.
4.	Izbor zanimanja-predavanja za učenike i roditelje 8. razreda	II.
5.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja	I.
6.	Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja	XI.
7.	Prikazivanje filmova na zadanu temu	IV.
8.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	IX.-VI.
9.	Organizacija posjeta srednjim školama	V.

Za ovaj program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika zadužuje se školski pedagog.

## 2.10 BRIGA ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti
IX.	Planiranje pregleda i cijepljenja učenika Roditeljski sastanci 1. r. (zdravlje djece)	Školski liječnik Razrednik 1. raz
X.	Prehrana učenika (brojno stanje učenika)	Ravnatelj Pedagog
XI.	Sistematski pregledi učenika	Školski liječnik
XII.	Mjesec borbe protiv ovisnosti-trajna akcija	Pedagog, vanjski s.
II.	Sistematski pregledi	Školski liječnik
III.	Ekologija-trajna akcija	Učitelj biologije
IV.	Obilježavanje Dana planete Zemlja Sistematski pregledi i predavanja za učenike	Svi nastavnici Školski liječnik
V.	Uređivanje okoliša škole Zasađivanje sadnica u školskom vrtu	Svi učitelji i učenici

Navedene trajne akcije provode se tijekom cijele školske godine a naročito značenje dobivaju u naznačenim mjesecima.

## 2.11. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Permanentno stručno usavršavanje i osposobljavanje učitelja obavljat će se kroz rad Aktiva učitelja razredne nastave i kroz rad Aktiva učitelja predmetne nastave. Rad će se odvijati kroz sastanke na kojima će se obrađivati pedagoško, psihološko, metodičke teme zajedničke za sve učitelje.

Sastanci navedenih stručnih aktiva održat će se tri do četiri puta godišnje prema navedenim programima. Na sastancima obvezno prisustvuje i pedagog škole i vodi brigu o realizaciji navedenih programa.

Osim stručnog usavršavanja koje će se provoditi preko stručnih aktiva te preko stručnih sastanaka u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje svi učitelji i stručni suradnici su dužni voditi brigu o svom individualnom stručnom usavršavanju sa područja struke, pedagogije, psihologije i metodike. U sklopu ove vrste stručnog usavršavanja svi učitelji i stručni suradnici su dužni pratiti stručnu literaturu i stručne časopise koje prima škola, pratiti odgovarajuće radio, TV emisije i webinare te u svom radu primjenjivati i u cijelosti provoditi Naputke Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Stručni skup	Program rada	Nositelj
Aktiv RN	Odgoj za nenasilje i suradnju	Maja Matas
Aktiv RN	Emocije u razredu Oblici nasilja nad djecom	Lucija Veić Vesna Šumanac
Aktiv RN	Podrška roditeljima u odgojnoj funkciji Obuzdaj svog nasilnika	Nada Milin Ana Marinković
Aktiv RN	Zlostavljanje u školi-što možemo učiniti	Maja Matas
Aktiv PN	Oblici nasilja nad djecom	Maja Matas
Aktiv PN	Grupni rad i ocjenjivanje	Antonela Perdić
Aktiv PN	Korelacija u nastavi prirodnih znanosti	Ivana Šore-Bulaja
Aktiv PN	Informatika i budućnost	Kata Stričević

- Voditeljica aktiva RN je učiteljica, Vesna Šumanac.
- Voditeljica Stručnoga aktiva društvenih predmeta, Antonela Perdić
- Voditeljica Stručnoga aktiva prirodnih predmeta, Kata Stričević

### 3. PLANOWI RADA STRUČNIH I ORGANA UPRAVLJANJA

U školi od stručnih organa djeluju razrednik, razredno vijeće i Učiteljsko vijeće i stručni suradnici, a od organa upravljanja djeluju Vijeće roditelja, Školski odbor i ravnateljica škole.

#### 3.1 PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik ima ulogu učitelja koja se odnosi na vođenje povjerenog razrednog odjela te komunikacijsko posredovanje između neposrednih i posrednih sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti. Razrednik je voditelj i odgojitelj određene skupine učenika koja čini razredno odjeljenje. On je osoba koja upućuje učenike u školski i nastavni rad, hrabri, razumije i usmjerava, pomaže im, potiče razvijanje suradnje i prijateljstva među učenicima te ih poučava zajedničkom življenju. Ulazak djeteta u školu označava susret s novim socijalnim okruženjem, drukčijim društvenim odnosima i novim obvezama. Razrednikova uloga je stvaranje povoljnoga socijalno-psihološkog ozračja i međusobnog poštovanja. Razrednik prati rast i razvoj učenika, njihovo ponašanje, otkriva uzroke mogućeg neprihvatljivog ponašanja. Razrednik radi u skladu s odgojno-obrazovnim ciljevima škole i nastave, identificira probleme učenika, pomaže im u rješavanju problema i neuspjeha u učenju, te stalno surađuje s drugim učiteljima. Njegova je obveza i stalna suradnja s roditeljima. Uz poslove vođenja i praćenja razvoja učenika, razrednik vodi pedagoške i administrativne poslove. Na početku školske godine razrednik izrađuje program rada svog odjela.

Mjesec	Sadržaj rada	Datum	Izvršitelj
IX.	Organizacija rada i života škole Pravilnik o ocjenjivanju Izbor predstavnika za Vijeće roditelja Izbor predstavnika za Vijeće učenika Program mjera za borbu protiv nasilja i školskog preventivnog programa Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	do 30.9.	Razrednik Pedagog
XI.	Uspjeh i vladanje učenika Predavanje za roditelje Tekuća problematika razreda	do 20.11.	Razrednik
III.	Odgojna problematika Predavanje za roditelje	do 20.3.	Razrednik
V.	Poslovi do kraja školske godine	do 10.5.	Razrednik
VI.	Jednodnevni izlet Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine.	do 13.6.	Razrednik

### 3.2 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆE

Sjednica razrednog vijeća je osnovni oblik zajedničkog (tinskog) stručnog rada svih učitelja koji predaju u jednom razrednom odjelu. Sjednicu razrednog vijeća priprema i vodi razrednik u vremenu određenom godišnjim planom i programom rada škole i izvanredno po potrebi. Na sjednici razrednog vijeća se analizira i raspravlja rad, uspjeh i vladanje svakog učenika pojedinačno i odgojna situacija u odjelu kao cjelini. Procjenjuje se stupanj ostvarenja i usvojenosti nastavnog programa te usklađuju kriteriji ocjenjivanja, odgojni ciljevi i postupci u svrhu ostvarivanja što većeg mogućeg jedinstva odgojnog djelovanja. Donose se odluke o odgojnim mjerama za pojedine učenike i o ostalim pitanjima koje su u nadležnosti razrednog vijeća.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	- Ustroj razrednih odjela	razrednici
XI.	-Uspjeh i vladanje učenika -Realizacija plana i programa	razrednici
XII.	-Realizacija plana i programa i analiza uspjeha učenika -Pedagoške mjere za učenike	razrednici pedagog
III.	-Uspjeh učenika -Rezultati školskih natjecanja -Tekuća problematika	razrednici pedagog
VI.	-Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine -Dopunski rad	razrednici pedagog
VIII.	-Upućivanje učenika na popravni ispit	razrednici

### 3.3. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici, a djeluje pod vodstvom ravnatelja škole. To je osnovno stručno-pedagoško tijelo škole, koje treba imati zajednički cilj i jedinstveno djelovanje na zajedničkom radu u ostvarivanju njenih zadataka i programa rada. Uspješnost rada Učiteljskog vijeća ovisi izravno o prevlasti duha suradnje, međusobnog razumijevanja i pomaganja.

Osnovni poslovi Učiteljskog vijeća su:

- razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa
- pripremanje i predlaganje Godišnjeg plana i programa rada škole
- briga o uspješnom ostvarivanju i analiziranju rezultata tog rada
- izmjene u planu i programu zbog specifičnih zadataka i uvjeta rada
- imenovanje razrednika na prijedlog ravnatelja i stručnih suradnika
- suradnja s roditeljima i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja
- raspodjela poslova i zadataka učitelja i stručnih suradnika
- suradnja sa izvanškolskim ustanovama i organizacijama
- odlučivanje o primjeni pedagoških mjera i sudjelovanje u ocjenjivanju uspjeha učenika
- predlaganje oblika permanentnog usavršavanja učitelja
- analiziranje rada učitelja, stručnih suradnika, razrednika i razrednih vijeća.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
VIII.	-Upute za početak školske godine -Zaduženja učitelja -Tekuća problematika	ravnateljica pedagoginja
IX.	-Prijedlog godišnjeg plana škole -Školski kurikulum -Odluka o izradi programa primjerenog oblika školovanja za učenike s posebnim potrebama -Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju	učitelji pedagoginja ravnateljica defektolog
XI.	-Osvrt na uspjeh učenika -Rasterećenje učenika -Imenovanje učitelja zaduženih za pripremu Božićnih blagdana.	pedagoginja razrednici ravnateljica
I.	-Realizacija plana i programa škole u prvom obrazovnom razdoblju -Predavanje za učitelje	ravnateljica pedagoginja
III.	-Tekuća problematika -Natjecanja učenika	ravnateljica pedagoginja
IV.	-Samovrijednovanje škole -Predavanje -Predupis učenika u 1.razred	ravnateljica pedagoginja
VI.	- Jednodnevni izleti učenika -Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine -Realizacija plana i programa rada škole	razrednici pedagoginja ravnateljica
VII.	-Izvješće o radu škole u protekloj školskoj godini -Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu	pedagoginja ravnateljica učitelji

### 3.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Sukladno članku 137. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u školi se ustrojava Vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine po jedan roditelj predstavnik roditelja svakog razrednog odjela. Predstavnici Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Mjesec	Sadržaj rada	Datum	Izvršitelj
X.	Prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.g. 2025./26. Prihvaćanje Školskog kurikulumu za šk.g. 2025./2026.	4.10.	Ravnatelj
I.	Analiza rada škole u 1. odgojno-obrazovnom razdoblju	16.1.	Ravnatelj
VII.	Izvješće o radu škole na kraju 2025./26. školske godine Prijedlog organizacije rada škole za sljedeću školsku godinu	10.7.	Ravnatelj

### 3.4.1. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Sukladno članku 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u školi se ustrojava Vijeće učenika kojeg čine učenici predstavnici svih razrednih odjela. Predstavnici vijeća učenika sudjeluju u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika ali bez prava odlučivanja.

SADRŽAJ RADA	MJESEC	IZVRŠITELJ
<ul style="list-style-type: none"><li>Izbor predstavnika razrednih odjela</li></ul>	Rujan	Razrednik
<ul style="list-style-type: none"><li>Prava i obveze djeteta</li></ul>	Studeni	Stručni suradnici škole
<ul style="list-style-type: none"><li>Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. obrazovnog razdoblja</li><li>Prijedlozi za unaprjeđenje rada u drugom obrazovnom razdoblju</li></ul>	Prosinac	Razrednik
<ul style="list-style-type: none"><li>Slobodno vrijeme</li></ul>	Veljača	Stručni suradnici škole
<ul style="list-style-type: none"><li>Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi</li></ul>	Ožujak	Stručni suradnici škole
<ul style="list-style-type: none"><li>Međusobni odnosi učenika i nastavnika</li><li>Disciplina u školi – izostajanje s nastave, poštivanje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje</li><li>Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti – prijedlozi za poboljšanje stanja</li></ul>	Travanj	Stručni suradnici škole
<ul style="list-style-type: none"><li>Izviješće o ostvarenoj ekskurziji, izletima, posjetima i drugim izvannastavnim aktivnostima</li></ul>	Svibanj	Stručni suradnici škole

### 3.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Datum	Izvršitelj
IX.	- Davanje suglasnosti na zapošljavanje radnika - Donošenje Školskog kurikuluma - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole - Odluka o raspisivanju natječaja za zapošljavanje	3.10.	Ravnatelj Tajnik Računovođa
II.	-Financijsko izvješće za 2025.g. -Tekuća problematika škole		Ravnatelj Računovođa
V.	-Tekuća problematika		Ravnatelj
VII.	-Izvješće o radu na kraju 2025./2026. školske godine -Financijsko izvješće za 1.-6.mj.2026.godine -Tekuća problematika škole		Ravnatelj Računovođa

### 3.6. PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE

Ravnatelj je ovlaštena i odgovorna osoba za funkcioniranje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u školi i koja po funkciji sudjeluje u razvojno pedagoškoj djelatnosti škole. Odgojno-obrazovna uloga ravnatelja je stvaranje ozračja za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskog rada i zajedničkog rješavanja problema, stvarati suradničko ozračje, pokazati jasno namjere, ciljeve i zadaće škole, istaknuti zasluge i doprinose članova kolektiva, uključiti lokalnu zajednicu u život i rad škole, jasno iskazivati prioritete škole, surađivati s članovima kolektiva u planiranju, podijeliti zadovoljstvo i zahvalnost s drugima, nagrađivati napore učitelja i učenika, nazočiti proslavama, provoditi vrjednovanje i samovrjednovanje rada ravnatelja, te vrjednovanje i samovrjednovanje rada učitelja. Temeljem planiranja i programiranja rada škole za školsku godinu 2025./2026., te na osnovi Pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, te na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi proizlaze i obveze ravnatelja. U školskoj godini 2025./2026. poslovi i zadaće koje treba obavljati ravnatelj škole svrstane su u sljedeća područja:

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

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

6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.6. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18. Suradnja s svim udrugama, HZOŠ-om	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

### 3.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

Pedagog je najšire profiliran stručni suradnik. Sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. On surađuje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti u školi. Prati, istražuje i analizira nastavni rad, te predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitoga odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

*Pedagog je zaposlen na pola radnog vremena*

<b>Red. br.</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	
	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza...	VI.-IX.
	Organizacijski poslovi – planiranje	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	VII.-IX
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX.-VIII.
	Planiranje projekata i istraživanja	IX.
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju učitelja	IX.-VI.
	Izvedbeno planiranje i programiranje	
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	IX.-VI.
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.-VI.
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	IX.-VIII.
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	IX.-VI.
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	IX.-VIII.
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	IX.-VI.
	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nast. opremi, sredstvima i pomagalima	IX.-V.
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	
	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	III.-V

Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima	III.-V.
Radni dogovor povjerenstva za upis	IV.-VI.
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	V.
Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	VI.
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	VII.
Uvođenje novih programa i inovacija	
Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala; Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola...	IX.-III.
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
Praćenje ostvarivanja NPP-a	IX.-VI.
Praćenje kvalitete izvođenja nas. procesa- uvid u nastavu: praćenje učenika, učitelji razrednici...	IX.-VI.
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa- ped. radionice...	IX.-VI.
Sudjelovanje u radu stručnih tijela ( UV-a, RV-a...)	IX.-VIII.
Rad u stručnim timovima-projekti	IX.-VII.
Praćenje i analiza izostanaka učenika	IX.-VII.
Praćenje razvoja i napredovanja učenika	IX.-VII.
Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI.-VIII.
Rad s učenicima s posebnim potrebama	
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX.-VI.
Upis i rad s novo pridošlim učenicima	IX.-VI.
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	IX.-VIII.
Izrada programa opservacije, izvješća	IX.-VI.
Savjetodavni rad i suradnja	
Savjetodavni rad s učenicima	IX.-VI.
Savjetodavni rad s učiteljima	IX.-VIII.
Suradnja s ravnateljem	IX.-VIII.
Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, soc. pedagozi, liječnici...	IX.-VIII.
Savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.
Suradnja s okruženjem	IX.-VIII.
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
Suradnja s učiteljima na poslovima PO	X.-V.
Predavanja za učenike	XI.-V.
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	III.-V.
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	XI.-V.
Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	IX.-V.
Individualna savjetodavna pomoć	IX.-VIII.
Vođenje dokumentacije o PO	XI.-V.

	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite-Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja i obrazovanja i ljudskih prava itd.	IX.-VI.
	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX.-V.
	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	Tijekom godine
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	
	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	
	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. Razreda	XII.-VI.
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	XII.-I.
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.-VII.
	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	
	Izrada projekata	IX.-XI
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	XI.-VIII.
	Samovrednovanje rada škole	IX.-VIII.
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
	Stručno usavršavanje pedagoga	Tijekom godine
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	IX.-VIII.
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća na – nazočnost	IX.-VIII.
	ŽSV stručnih suradnika	IX.-VIII.
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX.-VIII.
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ i AZOO	IX.-VIII.
	Usavršavanje u organizaciji dr. Institucija	IX.-VIII.
	Stručno usavršavanje učitelja	
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX-VI.
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	IX.-VI.
	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	X.-V.
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	XI.-VI.
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
	Bibliotečno-informacijska djelatnost	
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i dr. literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i str. literature...	XI.-VIII.
	Dokumentacijska djelatnost	

	Briga o školskoj dokumentaciji i e-matice GUOS, web stranica	XI.-VIII.
	Pregled učiteljske dokumentacije	XI.-VII.
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	XI.-VII.
	Vođenje dokumentacije o radu	XI.-VIII.
6.	OSTALI POSLOVI	
	Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.

### 3.7.1. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

(Knjižničar je zaposlen na 1/2 radnog vremena)

- Radi dva dana u tjednu (utorak i četvrtak i svako drugi petak)

*UTORAK: 9.00 -15.00 sati*

*ČETVRTAK: 10.30 - 16.30*

*PETAK: 9.00 -15.00*

Funkcija rada stručnog suradnika knjižničara ostvaruje se kroz sljedeći plan i program rada:

#### ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

- program Informacijska pismenost i poticanje čitanja za učenike 1.-8. razreda
- edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja i razvijanje informacijske pismenosti
- poučavanje učenika za samostalno učenje, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata i pri izboru knjižne građe, korisno provođenje slobodnog vremena u školskoj knjižnici
- suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju, pripremi i realizaciji nastavnih sadržaja
- izrada godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada školskoga knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice
- pripremanje za nastavne satove i radionice, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima

#### STRUČNO KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima, stručnim suradnicima, računovodstvom i ravnateljem
- knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, zaštita

knjižne građe

- stvaranje online baze podataka (referentna zbirka, e-knjige i časopisi, medijski sadržaji, zbirka korisnih poveznica) za sve korisnike

#### KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, tematskim i prigodnim izložbama i uređivanjem panoa
- uređivanje mrežnih stranica škole
- uređivanje mrežnih stranica školske knjižnice
- organizacija kazališnog gostovanja u našoj školi
- sudjelovanje u ostalim natjecajima tijekom školske godine

#### STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje stručne knjižnične i druge literature za mladež
- edukacija putem webinarara i online tečajeva
- suradnja s knjižarima i nakladnicima

### 3.9. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p style="text-align: center;"><b>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada normativnih akata</li><li>- Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature</li><li>- Izrada ugovora, rješenja i odluka</li><li>- Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora</li><li>- Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li></ul>	Prema potrebi
<p style="text-align: center;"><b>PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</li><li>- Objava natječaja</li><li>- Prikupljanje molbi</li><li>- Obavješćivanje kandidata po natječaju</li><li>- Vođenje personalne dokumentacije</li><li>- Evidentiranje primljenih radnika</li><li>- Prijava i odjava HZZO i HZMO</li><li>- Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu</li><li>- Izrada odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika</li><li>- Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea</li></ul>	svakodnevno

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje registra zaposlenih u javnim ustanovama</li> </ul>	
<p><b>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođenje kontrole nad radom radnika</li> <li>- Vođenje evidencije o prisutnosti na radu</li> </ul>	<p>Prema potrebi</p>
<p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad sa strankama(zaposlenici, roditelji, učenici)</li> <li>- Vođenje i izrada raznih statističkih podataka</li> <li>- Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara</li> <li>- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</li> <li>- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</li> <li>- suradnja s drugim školama i ustanovama</li> <li>- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)</li> <li>- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja</li> <li>- poslovi prikupljanja podataka za prehranu</li> <li>- suradnja s dobavljačima</li> <li>- javna nabava</li> </ul>	<p>svakodnevno te prema potrebi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></li> <li>- primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte</li> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora</li> <li>- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole</li> <li>- izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole</li> <li>- vođenje police osiguranja učenika</li> <li>- vođenje brige o matičnim knjigama učenika</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	<p>svakodnevno, prema potrebi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>RAD U ŠKOLSKOM ODBORU</b></li> <li>- Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora</li> <li>- Priprema potrebnih materijala, poziva</li> <li>- Pisanje zapisnika</li> </ul>	<p>po potrebi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</b></li> <li>- Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima radnika i školske kuhinje</li> <li>- Ostali poslovi</li> </ul>	<p>tijekom godine u skladu sa važećim zakonskim propisima</p>

### 3.10. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

<b>ZADACI</b>	<b>VRIJEME</b>
- Obračun i isplata osobnih dohodaka u COP-u	Tijekom godine
- Evidencija kredita djelatnika škole	Tijekom godine
- Knjiženje osobnih dohodaka i kredita	Tijekom godine
- Vođenje poreznih kartica	Tijekom godine
- Vođenje blagajne	Tijekom godine
- Izdavanje potvrda u vezi osobnih primanja djelatnika	Tijekom godine
- Kontrola ulaznih računa dobavljača i plaćanje	Tijekom godine
- Kontiranje i knjiženje izvoda FINA	Tijekom godine
- Izrada izvještaja materijalnih troškova	Tijekom godine
- Izrada statističkih izvještaja	Tijekom godine
- Izrada financijskog plana i plana nabave	Tijekom godine
- Izrada tromjesečnog i polugodišnjeg obračuna	Tijekom godine
- Izrada završnog računa	Tijekom godine
- Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa	Tijekom godine
- Rad u svezi školske kuhinje: pisanje uplatnica, obračun uplata, knjiženje	Tijekom godine

### 3.11. PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>IZVRŠITELJ</b>
- Pripremanje školske kuhinje za poč. rada	<i>Rujan</i>	<i>Kuharica</i>
- Pripremanje i podjela hrane učenicima	<i>Dnevno</i>	<i>Kuharica</i>
- Održavanje čistoće u prost. školske kuhinje	<i>Dnevno</i>	<i>Kuharica</i>
- Odlaganje smeća i ostataka hrane na za to predviđeno mjesto	<i>Dnevno</i>	<i>Kuharica</i>
- Održavanje inventara i pribora školske kuhinje	<i>Dnevno</i>	<i>Kuharica</i>
- Pranje, peglanje i održavanje garderobe školske kuhinje	<i>Dnevno</i>	<i>Kuharica</i>
- Ostali nepredviđeni poslovi, po pisanom naređenju ravnatelja škole, a koji nisu u	<i>Tijekom godine</i>	<i>Kuharica</i>

neposrednoj suprotnosti s radnim mjestom kuharice škole		
- Izmjene i popravci (prozora, vrata, ormara, zastora i ostalog sitnog inventara)	<i>Tijekom godine</i>	<i>Domar</i>
- Popravci i održavanje vodovodne i električne instalacije	<i>Tijekom godine</i>	<i>Domar</i>
- Popravci i održavanje kanalizacije škole	<i>Tijekom g.</i>	<i>Domar</i>
- Cijepanje drva, loženje peći i manji popravci na pećima za grijanje	<i>U sezoni</i>	<i>Domar</i>
- Bojanje svih dijelova školske zgrade	<i>Po potr.</i>	<i>Domar</i>
- Održavanje zelenila u školi i na školskom okolišu	<i>Tijekom godine</i>	<i>Domar</i>
- Dostava službenih pošiljki i nabava raznog potrošnog materijala	<i>Tijekom godine</i>	<i>Domar</i>
- Održavanje discipline učenika po hodnicima škole	<i>Tijekom godine</i>	<i>Domar</i>
- Suradnja s učiteljima i drugim radnicima škole	<i>Tijekom godine</i>	<i>Domar</i>
- Ostali nepredviđeni poslovi, po pisanom naređenju ravnateljice škole, a koji nisu u suprotnosti s radnim mjestom domara	<i>Tijekom godine</i>	<i>Domar/Spremačica</i>
- Redovito čišćenje unutrašnjeg školskog prostora	<i>Dnevno</i>	<i>Spremačice</i>
- Redovito čišćenje vanjskog prostora	<i>Dnevno</i>	<i>Spremačice</i>
- Dostava službenih pošiljki	<i>Po potr.</i>	<i>Spremačice</i>
- Suradnja s učiteljima i ostalim radnicima	<i>Stalno</i>	<i>Spremačice</i>
- Čišćenje školskog namještaja	<i>Dnevno</i>	<i>Spremačice</i>
- Loženje peći-u odsutnosti domara	<i>Po potr.</i>	<i>Spremačice</i>
- Prijavljivanje svih uočenih kvarova i nedostataka tajništvu škole	<i>Dnevno</i>	<i>Spremačica</i>
- Održavanje zelenila unutar škole i na vanjskim školskim prostorima	<i>Dnevno</i>	<i>Spremačica</i>

#### 4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

##### 4.1. UVOD

Osnovna škola Neorić-Sutina broji 85 učenika, a u sklopu škole ne radi ni jedna područna škola. Nastavu izvode četiri učiteljice razredne nastave i 11 učitelja predmetne nastave. Učenici pohađaju nastavu u jutarnjoj i u popodnevnoj smjeni. U jutarnjoj smjeni nastavu pohađaju učenici IV., V., VI., VII. i VIII. razreda, a u poslijepodnevnoj smjeni nastavu pohađaju učenici I., II. i III. razreda.

Suvremeno doba donosi sa sobom sve veći problem ovisnosti o različitim sredstvima (duhan, alkohol i dr.), a što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja. Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom generacijom, postavlja nam zadatak

pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i provođenja Preventivnog programa zloupotrebe sredstava ovisnosti i prevencije nasilja (ŠPP). Kolika je važnost takvog programa u školama govori podatak da na taj program otpada 30% cjelokupne prevencije.

Najbolji način za smanjenje broja ovisnika je dobra i učinkovita prevencija koja je zajednički posao policije, pravosudnih institucija, službe socijalne skrbi, odgojno-obrazovnih institucija i obitelji.

#### 4.2. CILJ

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti. Ovakav program ima za cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenike za samopomoć i samozaštitu.

#### 4.3. ZADAĆE

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja (donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještina komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću...).

Svestrano jačanje osobnosti mladih, stalno upoznavanje s tekućom problematikom te upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Uključivanje u program, osim odgojno-obrazovnih radnika i ostale čimbenike: zdravstvene radnike, socijalne službe, radnike MUP-a i ostale stručnjake po potrebi.

Uz potporu lokalne zajednice osigurati predavanja i savjetovanja za učenike, učitelje i roditelje.

Osigurati trajnu suradnju sa športskim klubovima i drugim udrugama koje promiču zdrav način življenja.

#### 4.4. USTRIJSTVO ŠPP-A

Prema pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova, koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih pa tako i u prevenciji protiv zloupotrebe sredstava ovisnosti.

##### 4.4.1. PRIMARNA PREVENCIJA

Obuhvaća sve učenike škole, kao i rad u svim metodskim jedinicama u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i dr.

##### 4.4.2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

Obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

#### 4.5. NOSITELJI ŠPP-A

#### a) ŠKOLSKO POVJERENSTVO

1. Nada Dundović-ravnateljica
2. Maja Matas: pedagog i koordinator ŠPP-a
3. Majda Žnidar-Čačija: učitelj biologije i kemije
4. Marijana Zeljković: vjeroučiteljica

#### b) PREDSTAVNICI UČENIKA

1. Laura Stričević
2. Marta Sarić
3. Vrdoljak Ema
4. Jurić Iva

#### c) PREDSTAVNICI RODITELJA

1. Kata Stričević
2. Vjera Šolić

### 4.6. AKTIVNOSTI

Da bi se u školi provodila prevencija potrebno educirati učitelje i stručne suradnike koji bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici trebali bi prolaziti kroz komunikacijske treninge kako bi njihov rad i odnos s djecom i njihovim roditeljima bio što kvalitetniji.

Prevenciju u školi provode predmetni učitelji, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika.

#### 4.6.1. AKTIVNOSTI ŠPP-A KROZ NASTAVNE PREDMETE

*Hrvatski jezik*-kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje. Obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudske vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih i obiteljskih problema, a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

*Likovna kultura*-kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

*Tjelesna i zdravstvena kultura*-razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

*Priroda i društvo*-podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

*Biologija*-problemi odrastanja, spolnost, zarazne bolesti, negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, recimo da zdravom životu, ekološka svijest, virusi (AIDS i Hepatitis), biološka ovisnost čovjeka o okolini, spolni odnos, štetno djelovanje nikotina, alkohola

i droga, tabletomanija, bolesti organa za disanje i krvotoka, spolne bolesti, kako sačuvati život i zdravlje.

*Kemija-lijekovi*(važnost pravilne upotrebe i doziranje, što su to antibiotici i analgetici, što su sedativi.

*Vjeronauk*-ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama simulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te ih podučavati nesebičnom pomaganju drugima.

#### 4.6.2. RAD S UČENICIMA NA SATOVIMA RAZREDNOG ODJELA

Osnovni cilj rada sa učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima sa roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihovo rješavanje.

Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:

Neopravdano izostajanje s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom, promjene u obitelji (prinova, razvod, smrt).

Teme o kojima bi škola morala učenicima dati odgovore su:

- Kako kontrolirati svoje emocije ?
- Učenje i radne navike.
- Mirno rješavanje sukoba.
- Izbor škole i zanimanja.
- Kako komuniciramo ?
- Humani odnosi među spolovima.
- Odnosi učenik - učenik, učenik - roditelj, učenik - učitelj.
- Ovisnost-zdravstveni odgoj.
- Pubertet i odrastanje.
- Što je to biološka, a što emocionalna zrelost ?
- Psihološke promjene u pubertetu i odrastanje.
- AIDS i druge zarazne spolne bolesti.
- Kada potražiti pomoć odraslih i prijatelja ?
- Je li me lako nagovoriti ?
- Kako samostalno donositi odluke ?

#### 4.6.3. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u različitim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

#### 4.6.4. DISKRETNI ZAŠTITNI PROGRAM

Diskretni zaštitni program provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskažu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Na osnovu analize odgojne situacije u odjeljenjima razrednici će sa stručnom službom razraditi ove programe za svakog pojedinog učenika.

#### 4.6.5. SURADNJA S RODITELJIMA

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici, ostali predmetni učitelji i stručni suradnici škole.

Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine, te informiranja preko panoa za roditelje. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: komunikacija s djecom, (posebno u periodu puberteta i adolescencije), važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psihičko-socijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge i gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

#### 4.6.6. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su: Centar za ovisnosti, Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Poglavarstvo općine, Crkva i dr.

#### 4.6.7. EDUKACIJA I USAVRŠAVANJE RADNIKA

U odgojno-obrazovnom procesu od velike važnosti je educiranje i usavršavanje radnika i to u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja.

#### 4.7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST

Škola će realizacijom ovog programa u potpunosti iskoristiti već postojeća didaktička sredstva, a po potrebi nabavit će i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima škole.

#### 4.8. FINANCIRANJE

Cjeloviti program projekta financirat će MZOS, a po potrebi škola će se za dodatna financijska sredstva obratiti poglavarstvu naše općine.

#### 4.9. VREDNOVANJE

U sklopu ŠPP-a redovito će se vršiti evaluacija rada. Ona je potrebna kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedbeni program. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostatci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti.

#### 4.10. ZAKLJUČAK

Problem zlouporabe droga sa kojim se suočavamo u društvu riješit će se samo društvenim promjenama. Taj proces uključuje stvaranje svijeta iz kojeg ljudi nemaju potrebe bježati. Oni su sretni, imaju nadu, zadovoljni su poslom i samim sobom.

Imaju osjećaj pripadnosti. Svjesni smo činjenice da će do tako izgrađenog svijeta proteći još mnogo vremena i trebat će se dogoditi mnoge društvene promjene. Odgajanje djece koja su sjajna, koja vole i koja su samosvjesna, koja donose mudre odluke u vezi sa drogama, jest ispunjenje koje je vrijedno svoje cijene.

#### 4.11. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova ŠPP razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća 2025. i usvojen je na sjednici Školskog odbora u listopadu 2025. godine i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.

## 5. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA

### 5.1. STANJE UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA

Stanje unutrašnjeg školskog prostora je u dobrom stanju, uredili smo hol škole. Učenički sanitarni prostori imaju toplu vodu, tekući sapun, wc papir i papir za brisanje ruku. Vodimo posebno brigu o higijenskim potrebama učenika i djelatnika. Zidovi učionica su uredni. U učionici 3. i 7. razreda (lakirali parket i stavili nove klupe i stolice). Uredili smo i opremili prostor knjižnice. Izvršen je pregled dimnjaka i deratizacija.

### 5.20. STANJE VANJSKOG ŠKOLSKOG PROSTORA

Stanje vanjskog školskog prostora (školskog vrta i igrališta) je zadovoljavajuće. U zadnjih nekoliko godina uređujemo školski vrt i igralište tako da se nastava tjelesne i zdravstvene kulture može odvijati u normalnim uvjetima (što se tiče sadržaja koji se odvijaju van). Postavili smo koševе za smeće u školskom dvorištu i klupe za sjedenje. Osmislili smo igrice za niže razrede. Na uređenju vrta i okoliša škole sudjelovali su učenici i djelatnici škole u sklopu programa Eko škole i akcije „Zasadi stablo ne budi panj“. Općina Muć je svojim sredstvima ogradila školsko dvorište. Postavljene su kamere na školsku zgradu čime postižemo sigurnost učenika i očuvanje vanjskog inventara.

### 5.3. STANJE ŠKOLSKOG NAMJEŠTAJA I UČILA

Stanje školskog namještaja je u dobrom stanju. Renovirali smo stari namještaj u učionicama (obrusili i obojali). Što se tiče učila i ostalih didaktičkih sredstava u dobrom su stanju. Uspjeli smo opremiti učionicu informatike. Svaka učionica ima projektor i laptop i pristup internetu. Nabavljeno je dosta sredstava za nastavu TZK (švedske ljestve, klup, greda i ostali sportski rekviziti, zatim za nastavu Glazbene kulture ( klavijatura) sredstvima MZO-a, također sudjelujemo u Konzumovoj kampanji Mali veliki talenti 1, 2 i 3, doniranim bonovima nabavljamo potrebna učila i pomagala za nastavu (posebno za nastavu Tjelesno zdravstvene kulture).

Pored toga u prošloj školskoj godini uspjeli smo nabaviti i značajan broj učila za nastavu fizike. Ministarstvo je financiralo uređenje učionice fizike, kemije, biologije i tehničke kulture. Stanje informatičke opreme je zadovoljavajuće, dio opreme je financiralo Ministarstvo prosvjete. Škola je uključena u Carnetov Projekt e-Škole koji nam dodatno ulažu u informatičku opremu (dvije pametne ploče i 13 laptopa). Na početku ove školske godine dobili smo donaciju od Vjetroparka Ogorje (profesionalni pisač i skener).

### 5.4. PRIJEDLOG INVESTICIJA U ŠKOLSKI PROSTOR, NAMJEŠTAJ I UČILA

Za ovu školsku godinu nastojat ćemo obaviti sljedeće radove i to u suradnji sa vlasnikom i osnivačem tj. sa našom županijom:

Redni broj	Opis radova	Okvirna cijena	Napomena
1.	Uređenje školskog vrta	2.000,00 €	
2.	Uređenje podova u u učionicama	10.000,00 €	

KLASA: 602-11/25-01/1  
URBROJ: 2181-279-25-1

Neorić, 3. listopada 2025.

Ravnateljica škole

---

(Nada Dundović)

Predsjednik ŠO

---

(Snježana Pavelić )