REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ TRILJ ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

Trilj, rujan 2026. godine

Na osnovi članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Trilj, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj *6. listopada 2026.* donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

Klasa: 602-01/25-18/2
URBROJ: 2181-303-01-26-1

Ravnatelj škole

Davor Hrgović

Republika Hrvatska - OSNOVNA ŠKOLA TRILJ - TRILJ 1

Predsjednica Školskog odbora

Dragica Živaljić

Uvod

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, čl. 28., godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- *Podaci o uvjetima rada: Broj učionica, kabineta, sportska dvorana, stanje školske knjižnice, energetska i tehnička opremljenost te planovi adaptacije ili nabave opreme.*
- *Podaci o izvršiteljima poslova: Popis svih zaposlenika (učitelji, stručni suradnici, administrativno i tehničko osoblje) s podacima o njihovoj stručnoj spremi, statusu ugovora (određeno/neodređeno) i punom ili nepunom radnom vremenu.*
- *Godišnji kalendar rada: Točan raspored nastavnih dana, podjela na prvo i drugo polugodište, datumi jesenskih, zimskih, proljetnih i ljetnih praznika, državni blagdani, neradni dani te Dan škole.*
- *Podaci o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada: Radno vrijeme škole, broj i raspored smjena (jutarnja/popodnevna/međusmjena), trajanje nastavnog sata, raspored velikih i malih odmora te organizacija dežurstava učitelja.*
- *Tjedni i godišnji broj sati po razredima: Tablični prikaz fonda sati za redovitu, izbornu, dopunsku i dodatnu nastavu, kao i za sate razrednika (SR) i izvannastavne aktivnosti (INA) za svaki razredni odjel.*
- *Planovi rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika: Individualni planovi i zaduženja. Za učitelje to uključuje neposredni odgojno-obrazovni rad, ali i "ostale poslove" (ispravci, pripreme, suradnja s roditeljima). Rad pedagoga, psihologa i knjižničara prati se kroz njihove specifične godišnje planove.*
- *Planovi rada školskog i stručnih tijela: Planirani termini i tematski dnevni redovi za sjednice Školskog odbora, Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika.*
- *Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja: Planiranje sudjelovanja djelatnika na županijskim i državnim stručnim skupovima (AZOO), uvođenje pripravnika u rad, polaganje stručnih ispita te stručna usavršavanja unutar samog kolektiva (tzv. "interne edukacije").*
- *Podaci o ostalim aktivnostima: Projekti, humanitarne akcije, kulturna i javna djelatnost škole, suradnja s lokalnom zajednicom, zdravstvena i socijalna zaštita učenika te planovi ekskurzija i izleta.*

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	*Osnovna škola Trilj*
Adrese škola:	*Matična škola: Poljičke Republike 18, 21240 Trilj* *PŠ Košute: Vukovarska 35, 21240 Trilj* *PŠ Grab: Grab 100A, 21240 Trilj* *PŠ Velić: Velić 55, 21240 Trilj* *PŠ Vedrine: Vedrinskih branitelja 24, 21240 Trilj* *PŠ Čaporice: Čaporice 34, 21240 Trilj* *PŠ Ugljane: Ugljane 2, 21240 Trilj*
Županija:	*Splitsko-dalmatinska*
Telefonski broj:	*Matična škla: 021/831-014* *PŠ Košute: 021/832-563* *PŠ Grab: 021/828-001*
Broj telefaksa:	*Matična škola: 021/831-917*
Internetska pošta:	*ravnatelj@os-trilj.skole.hr*
Internetska adresa:	www.os-trilj.skole.hr
Šifra škole:	*17-473-001*
Matični broj škole:	*03067661*
OIB:	*90202453567*
Upis u sudski registar(broj i datum):	*Tt-96/6192-4; 23.listopada 1996.*
v.d. Ravnatelja škole:	*Davor Hrgović*
Voditelj smjene:	*/*
Voditelji područnih škola (osmorazrednih):	*PŠ Košute: Ljiljana Librenjak* *PŠ Grab: Ankica Bacelj*
Broj učenika:	*625*
Broj učenika u razrednoj nastavi:	*293 (288 po redovnom programi + 5 po posebnom programu)*
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	*332 (329 po redovnom programi + 3 po posebnom programu)*
Broj učenika u posebnom razrednom odjelu:	*8*
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	*37*
Broj učenika putnika:	*301*
Ukupan broj razrednih odjela:	*46*
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	*23*
Broj razrednih odjela u područnim školama:	*23*
Broj razrednih odjela RN-a:	***24*** *MŠ: 9* *PŠ Košute: 4* *PŠ Grab 4* *PŠ Velić: 1* *PŠ Vedrine: 1* *PŠ Čaporice: 2* *PŠ Ugljane: 3*
Broj razrednih odjela PN-a:	***20*** *MŠ: 12* *PŠ Košute: 4* *PŠ Grab: 4*
Broj razrednih odjela PRO-a	***2*** *MŠ: 2*
Broj smjena:	***1*** *(MŠ, PŠ Grab, PŠ Vedrine, PŠ Velić, PŠ Čaporice i PŠ Ugljane* ***2*** *(PŠ Košute)*
Broj radnika:	***127***
Broj učitelja predmetne nastave:	*59 (49 neodređeno + 10 određeno)*
Broj učitelja razredne nastave:	*25 (21 neodređeno+4 određeno)*
Broj učitelja rehabilitatora:	*2 (2 neodređeno)*
Broj stručnih suradnika:	*5 (3 neodređeno +2 određeno)*
Broj ostalih radnika:	*22 (19 neodređeno +3 određeno)*
Broj nestručnih učitelja/stručnih suradnika:	*2 (knjižničar i stručni suradnik psiholog)*
Broj pripravnika:	0

Broj pomoćnika u nastavi	13
Broj mentora: ***Broj savjetnika:*** ***Broj izvrsnih savjetnika***	*4 (2 učitelja RN; 1 učitelj PN; 1 stručni suradnik)* *3 (3 učitelj PN)* *3 (1 učitelj RN; 1 čitelj predmetne nastave i 1 stručni suradnik)*
Broj voditelja ŽSV-a:	*3 (RN, Fizika i Kemija)*
Broj računala u školi:	*MŠ: 50 + 38 (prijenosno računalo)* *PŠ Košute: 24* *PŠ Grab: 7 + 10 (prijenosno računalo)* *PŠ Velić: 7 (prijenosno računalo)* *PŠ Vedrine: 8 (prijenosno računalo)* *PŠ Čaporice: 5 (prijenosno računalo)* *PŠ Ugljane: 7 (prijenosno računalo)*
Broj specijaliziranih učionica:	***3*** *2 INFORMATIČKE UČIONICE U MŠ* *1 ZA STEM PODRUČJE (KEMIJA I FIZIKA)*
Broj klasičnih učionica:	*MŠ – ZGRADA 1: 15* *MŠ – ZGRADA 2: 10* *PŠ Košute: 5* *PŠ Grab: 8* *PŠ Velić: 2* *PŠ Vedrine: 2* *PŠ Čaporice: 2* *PŠ Ugljane: 3*
Broj sportskih dvorana:	*MŠ: 1*
Broj sportskih igrališta:	*MŠ : 2* *PŠ Košute: 0* *PŠ Grab: 1* *PŠ Velić: 0* *PŠ Vedrine: 1* *PŠ Čaporice: 0* *PŠ Ugljane: 1*
Školska knjižnica:	*MŠ: 1*
Školska kuhinja:	*0*

1 UVJETI RADA 10

1.1 Upisno područje 10

1.2 Unutrašnji školski prostor 11

1.2.1 Unutrašnji školski prostori i njihova namjena u školskoj godini 2026./27. – zgrada 1. (predmetna nastava) 12

1.2.2 Unutrašnji školski prostori i njihova namjena u škoslkoj godini 2026./27. – zgrada 2. (razredna nastava) 14

1.2.3 Područne škole 15

1.2.4 Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene te stanje opće opreme (PODRUČNE ČETVERORAZREDNE ŠKOLE) 17

1.3 Vanjski školski prostor 18

1.3.1 Sportska igrališta 19

1.3.2 Zelene površine 19

1.4 Opremljenost škole 20

1.4.1 Knjižni fond škole 20

1.5 Plan obnove i adaptacije 21

2 PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI 23

2.1 Odgojno-obrazovni djelatnici 23

2.1.1 Učitelji predmetne nastave 23

2.1.2 Učitelji razredne nastave 27

2.1.3 Učitelj u posebnom razrednom odjelu 28

2.1.4 Ravnatelj i stručni suradnici 28

2.1.5 Pripravnici 28

2.1.6 Pomoćnici u nastavi 29

2.1.7 Administrativno i tehničko osoblje 30

2.1.8 Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu 30

2.2 Tjedna zaduženja 31

2.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 33

2.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 38

2.2.3 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja rehabilitatora 39

2.2.4 Tjedna i godišnja zaduženjaravnatelja i stručne službe 40

2.2.5 Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja 41

2.2.6 Tjedna i godišnja zaduženja operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu 42

2.2.7 Tjedna zaduženja pomoćnika u nastavi 43

3 ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 44

3.1 Organizacija smjena i dežurstva učitelja 44

3.2 Raspored sati 49

3.3 Prijevoz učenika ... 49

3.4 Primanje roditelja ... 50

3.5 Individualni razgovori ... 50

3.6 Godišnji kalendar rada ... 51

3.7 Upis djece u 1. razred osnovne škole ... 52

3.8 Podjela svjedodžbi ... 53

3.9 Dopunski rad i popravni ispiti ... 53

3.10 Podaci o broju učenika i razrednih odjela ... 54

3.10.1 Ukupno učenika i odjela ... 56

3.10.2 Ukupno učenika i odjela po školama ... 56

3.11 Primjereni programi i oblici odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama ... 56

3.12 Primjereni programi i oblici odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama po školama ... 57

3.13 Daroviti učenici ... 58

3.14 Školski tim za kvalitetu ... 59

3.15 Nastava na daljinu (virualna nastava) ... 59

4 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 60

4.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima ... 60

4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima (posebni razredni odjeli) ... 61

4.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada ... 62

4.3.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ... 62

4.3.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave ... 66

4.3.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave ... 67

4.3.4 Plan izvanučionične nastave ... 69

4.3.5 Plan izvannastavnih aktivnosti ... 71

4.3.6 Plan školskih projekata ... 73

4.3.7 Plan rada školskog sportskog kluba 3lj ... 75

4.3.8 Sigurno u prometu-prometna kultura ... 76

4.3.9 Školski zbor ... 76

4.3.10 Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti ... 78

4.3.11 Plan aktivnosti Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO) ... 80

4.4 Godišnji plan međupredmetnih tema građanskog odgoja i obrazovanja ... 81

5 PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA ... 82

5.1 Plan rada ravnatelja ... 82

5.2 Plan rada pedagoga ... 85

5.3 Plan rada logopeda ... 90

5.4 Plan rada psihologa ... 92

5.5 Plan rada knjižničara ... 93

5.6 Plan rada administrativno-tehničkog osoblja ... 94

5.6.1 Plan rada tajnika ... 94

5.6.2 Plan rada računovodstva ... 95

6 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ... 96

6.1 Plan rada Školskog odbora ... 96

6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća ... 99

6.3 Plan rada Razrednih vijeća ... 100

6.4 Plan rada razrednika ... 102

6.5 Plan rada Vijeća roditelja ... 104

6.6 Plan rada Vijeća učenika ... 105

6.7 Plan rada Tima za kvalitetu ... 106

7 PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ... 108

8 PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE ... 109

8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti ... 110

8.2 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole ... 111

8.3 Školski preventivni program ... 111

9 PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA ... 112

9.1 Plan rada školskog liječnika ... 114

10 PRIJEDLOG MJERA ZA UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE ... 115

11 PRILOZI ... 116

PRILOG 1. Preventivni program 117

Prilog 2. Razvojni plan škole za razdoblje 2024.-2026. 129

PRILOG 3. Raspored sati 136

PRILOG 4. Dežurstvo učitelja 144

PRILOG 5. Primanja roditelja 148

PRILOG 6. Individualni razgovori 149

PRILOG 7. Članovi Školskog odbora 151

PRILOG 8. Članovi Vijeća roditelja 152

1 UVJETI RADA

1.1 Upisno područje

Osnovna škola Trilj smještena je u središtu grada Trilja. Upisno područje škole obuhvaća administrativno područje Grada Trilja te petnaest pripadajućih mjesnih odbora: Bisko, Budimiri, Čačvina, Čaporice, Gardun, Grab, Jabuka, Košute, Nova Sela, Strmendolac, Ugljane, Vedrine, Velić, Vojnić i Vrpolje.
Odgojno-obrazovni rad u školskoj godini 2026./2027. organiziran je za ukupno **625 učenika** u matičnoj školi (MŠ Trilj) i šest područnih škola (PŠ):

- *Osmorazredne područne škole (2): PŠ Košute i PŠ Grab*
- *Četverorazredne područne škole (4): PŠ Velić, PŠ Vedrine, PŠ Čaporice i PŠ Ugljane.*

Sva naselja u kojima se nalaze područne škole povezana su asfaltiranim cestama. Međutim, unutrašnja povezanost s matičnom školom u Trilju otežana je zbog nepostojanja javnog gradskog i prigradskog prijevoza.

Prijevoz učenika putnika organiziran je u suradnji s prijevoznikom *Lone d.o.o. Vrlika* a financira ga osnivač škole – *Splitsko-dalmatinska županija*.

Školske zgrade područnih škola smještene su uz magistralne ili lokalne prometnice koje nemaju izgrađenu infrastrukturu prilagođenu pješacima (nogostupi, pješački prijelazi). Posebnu opasnost za učenike iz rubnih dijelova Trilja (Gubavica i Vedrine) predstavlja državna cesta (magistrala) Split – Kamensko, zbog čega je sigurnost učenika na putu do škole trajni izazov i prioritet u preventivnom djelovanju ustanove.

Grad Trilj bilježi stabilan ekonomski i kulturni razvoj. Uz školu i crkvu kao tradicionalna središta okupljanja, učenicima su u samom gradu na raspolaganju gradska kinodvorana i sportska dvorana (smještena uz školu), gdje djeluje veći broj sportskih i kulturnih udruga.

U okolnim mjestima i naseljima izvan centra Trilja, područne škole i župne crkve i dalje ostaju jedina kulturna žarišta. Iz tog razloga Škola aktivno preuzima ulogu nositelja i organizatora kulturnog i društvenog života u tim lokalnim zajednicama.

U školi se kontinuirano bilježi porast broja učenika s teškoćama u razvoju i porast broja rješenja o primjerenom programu školovanja. Ova problematika zahtijeva pojačani angažman svih odgojno-obrazovnih radnika i suradnju s nadležnim institucijama.

Kao ključni prioriteti za osiguravanje cjelovite podrške i inkluzije učenika u ovoj školskoj godini definirani su:

- *Osiguravanje dovoljnog broja pomoćnika u nastavi (PUN),*
- *Zapošljavanje dodatnih stručnih suradnika (povećanje satnice psihologa i zapošljavanje socijalnog pedagoga),*
- *Sustavno opremanje učionica i kabineta suvremenom informatičkom opremom prilagođenom specifičnim potrebama učenika.*

1.2 Unutrašnji školski prostor

- ***MATIČNA ŠKOLA***

Škola obavlja svoju djelatnost u centralnom objektu koji funkcionalno zadovoljava potrebe redovnog izvođenja nastave i pratećih programa. Unutar školskog kompleksa, osim učioničkog prostora, osigurani su i namjenski prostori za tehničku podršku, održavanje sustava te skladištenje materijala.

Uz primarni radni prostor, škola posjeduje i pomoćne prostorije namijenjene radu tehničkog osoblja:

- *Tehnički i skladišni pogon (kotlovnica, i prostorija za stari papir): Obuhvaća ukupnu površinu od cca 70 m². Ovaj dio prostora primarno služi za smještaj energetskog sustava škole (sustav grijanja) te privremeno odlaganje sekundarnih sirovina i otpadnog papira prikupljenog u ekološkim akcijama škole.*
- *Spremarnica i radionica (bivše prostorije svlačionica- neuređeno): Obuhvaća površinu od cca 100 m². Prostor je predviđen za skladištenje domarskog alata, potrošnog materijala za tekuće održavanje zgrade te obavljanje sitnih popravaka. U idućem razdoblju planira se djelomična sanacija i privođenje prostora potpunoj svrsi kako bi se osigurali viši standardi zaštite na radu i bolja organizacija rada tehničke službe.*

Star školska zgrada (Z1) namijenjena je izvođenju predmetne nastave i predstavlja povijesnu jezgru školskog kompleksa. Izgrađena je 1930. godine, čime se nastavlja dugogodišnja tradicija odgoja i obrazovanja na ovom području. Zbog povećanja broja učenika i potrebe za modernizacijom prostora, zgrada je temeljito nadograđena i adaptirana 1974. godine.

Trenutačno građevinsko stanje objekta zadovoljava osnovne prostorne i tehničke potrebe za nesmetano i sigurno izvođenje predmetne nastave, specijaliziranih kabineta te pratećih administrativnih aktivnosti. U sklopu vanjskog dijela školskog posjeda, uz samu zgradu Z1, nalaze se i dva pripadajuća stambena objekta. Ovi objekti imaju povijesnu namjenu smještaja učitelja, što dodatno pridonosi funkcionalnosti i specifičnosti cjelokupnog školskog prostora.

Nova školska zgrada (Z2) izgrađena je 2009. godine neposredno uz staru zgradu Z1, čime je formiran jedinstven i funkcionalan školski kampus. Ovaj suvremeno projektiran i moderno opremljen prostor u potpunosti zadovoljava visoke pedagoške standarde za izvođenje razredne nastave te pruža optimalne uvjete za boravak i učenje najmlađih učenika.

Zahvaljujući kapacitetima i modernoj arhitekturi zgrade, rad za učenike razredne nastave organiziran je u jednoj smjeni (jutarnjoj), što značajno pridonosi kvaliteti odgojno-obrazovnog procesa i olakšava organizaciju obiteljskog života učenika.

Školska sportska dvorana izgrađena je 1982. godine i smještena je u neposrednoj blizini školskih zgrada, čineći s njima zaokruženu infrastrukturnu cjelinu. Dvorana primarno služi za kvalitetno izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture za učenike razredne i predmetne nastave, osiguravajući potrebne uvjete za razvoj motoričkih vještina i promicanje zdravih stilova života.

Osim za redoviti odgojno-obrazovni proces, dvorana se u poslijepodnevnim i večernjim terminima koristi za provedbu izvannastavnih sportskih aktivnosti te aktivnosti lokalnih sportskih udruga i klubova. Time ovaj objekt ima važnu ulogu u poticanju bavljenja sportom i razvoju društvenog života cjelokupne lokalne zajednice.

1.2.1 Unutrašnji školski prostori i njihova namjena u školskoj godini 2026./27. – zgrada 1. (predmetna nastava)

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-65%..**2**, od 66-75%..**3,** od 76-90%..4, od 91-100%..**5**

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, knjižnica, kabinet, dvorana i sl.)		Broj prostorija	Veličina u m^2	NAMJENA PROSTORA		Šifra stanja opremljenosti	
				u I. smjeni	u II. smjeni	opća	didaktička
SJEVERNI DIO ŠKOLE (KAT)							
Klasična učionica: br. 4		1	42	PN	INA	3	2
Klasična učionica: br. 5, 6, 7		3	188	PN	Dod i dop	4	3
UKUPNO:		**4**	**230**				
SJEVERNI DIO ŠKOLE (PRIZEMLJE)							
Klasična učionica: uč. 1, 2, 3		3	188	PN	DOD/dop IN	4	3
Polivalentna učionica; br 18		1	42	NASTAVA ZA PREDMETE IZ STEM PODRUČJA		4	5
UKUPNO:		**4**	**230**				
JUŽNI DIO ŠKOLE (PRIZEMLJE)							
Klasična učionica br. uč. 8, 9, 10, 11,12		5	336	PN	DOD/dop INA	4	2
Sportska dvorana	dvorana	1	1200	TZK-a	SŠK INA	2	1
	spremište Tribine Svlačionice teretana	3 2 6 1	140 450 125 80	nast. sreds. i pomag. TZK-a		1 2 2 1	1 1 1 1
Kabinet za nastavnike LK-e i TZK-a		2	44	Nastavna sredstva i pomagala za LK-u i TZK-a		3	2
UKUPNO:		**20**	**2375**				
JUŽNI DIO ŠKOLE (KAT)							
Klasična učionica br. Uč. 14, 15,16		3	224	PN	INA KEM/BIO/FIZ	4	4
kabinet Kemije i informatike		2	44	KEMIJA - INFORMATIKA		3	2
Specijalizirana učionica Informatika		1	64	INF	IN INFORM	4	4
Kabinet Biologije		1	48	BIOLOGIJA		2	1
UKUPNO:		**7**	**380**				

NAZIV PROSTORA	Broj prostorija	Veličina u m^2	NAMJENA PROSTORA	Šifra stanja opremljenosti
OSTALO				
Arhiva	2	27	Arhivna građa	1
Posebna prostorija (školska medicina)	2	30	Sistematski pregledi učenika	3
Zbornica i kopirnica	2	90	UČITELJI	2
Posebne prostorije (uredi)	4	51	Rač.; pedag., tajniš. i ravnatelj	3
Čajna kuhinja	2	14	Topli napitci	1
Prostorija za primanje roditelja	2	10	Informacije roditeljima	2
Sanitarne prostorije (učenici)	4	160	WC-e	4
Sanitarne prostorije (učitelji)	1	6	WC-e	5
Hodnik	5	240	Ulaz – izlaz iz učionica	4
Atrij	1	500	Prihvat učenika i predstave	4
Stepenište	2	70	Veze prizemlje – kat (južna i sjeverna strana škole)	4
Prostorije za spremačice i portira	2	15	Za spremačice	2
Spremarnica	1	20	Za sanitarni materijal	1
UKUPNO:	**30**	**1233**		
SVEUKUPNO ZGRADA 1:	**65**	**448**		

1.2.2 Unutrašnji školski prostori i njihova namjena u škoslkoj godini 2026./27. – zgrada 2. (razredna nastava)

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, čitaonica, kabinet, dvorana i sl.)	Broj prostorija	Veličina u m^2	NAMJENA PROSTORA		Šifra stanja OPREMLJENOSTI	
			u I. smjeni	u II. smjeni	opća	Didakti čka
PRIZEMLJE						
Klasične učionice br. uč. 2,3,4,5	4	244	RN	INA	5	4
Knjižnica br. uč; 1	1	61	Školska knjižnica		3	2
Hodnici i ulazi (ukupno)	1	120	Ulaz i izlaz iz učion.		5	3
Stepenište (glavno i pomoćno)	1	41	Komunikacija prizemlje/kat		5	4
Učionica PRO 2.	1	27	PRO		5	4
Sanitarne prostorije	2	40	WC-e za uče		5	
WC-e za invalide	1	8	Invalidima		5	
Rampa za invalide	1	15	Ulaz invalida		5	
Arhiva	1	14	Arh. građa		5	4
Prostorija vatrodojave	1	16	Protupožarni sustav			
Uredi psihologa i logopeda	2	28	Stručna služba		5	3
UKUPNO:	**16**	**614**				
KAT						
Klasične učionice br. uč. 6,7,8,9 i 10	5	305	RN		5	4
Hodnici (ukupno)	1	88	Ulaz/izlaz		5	
Hol	1	40	višenamjenski		5	4
Informatička učionica	1	37	RN		4	4
Čajna kuhinja/zbornica	1	23	Topli obrok		5	
Sanitarne prostorije	1	12	WC-e za učitelje		5	
	2	24	WC-e za učenike		5	
Pomoćna prostroija	1	12	Za učitelje			
Učionica PRO 1.	1	27	PRO 1.		5	3
Soba za roditelje	1	13	Prim roditelja		4	4
Pomoćne prostorije	2	20	Za spremačice		5	
UKUPNO:	**17**	**601**				
SVEUKUPNO:	**33**	**1215**				

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-65%..**2**, od 66-75%..**3,** od 76-90%..4, od 91-100%..**5**

Ukupno MŠ: 6088 m^2

1.2.3 Područne škole

- ***PŠ KOŠUTE***

Infrastrukturni kapaciteti i materijalni uvjeti Područne škole Košute obuhvaćaju:

- *Prostorni kapaciteti: četiri klasične učionice, jedna polivalentna učionica (koristi se za predmetnu nastavu i Informatiku), zbornica, čajna kuhinja, dva sanitarna čvora te dvije ostave.*
- *Opremljenost: prostorije su opremljene standardnim školskim namještajem te djelomično adekvatnim nastavnim sredstvima i pomagalima. Sustav grijanja riješen je centralnim grijanjem na tekuće gorivo.*
- *Razvojni prioriteti: s obzirom na značajan broj učenika (109 učenika) i status osmorazredne škole, postojeći prostorni kapaciteti ne zadovoljavaju u potpunosti Državni pedagoški standard. Dugoročni prioritet i nužnost za osiguravanje suvremenih odgojno-obrazovnih uvjeta je izgradnja nove školske zgrade s potpunom informatičkom i nastavnom opremom.*

Područna škola	Naziv prostora	Broj pros.	Veličina u m^2	Korištenje		Šifra stanja (1 – 5)	
				u I. smj	u II. sm	opća op.	Did. opr.
KOŠUTE	Klasična učionica	4	282	PN/RN	IN/RN	4	4
	Polivalentna uč. (PN i INFORM)	1	42	PN	PN/INF	3	4
	Zbornica	1	20	UČITELJI		3	4
	Pomoćna prost.	1	20	UČITELJI		2	
	Ued psihologa	1	12	PSIHOLOG		3	3
	Čajna kuinja	1	10	UČITELJI		3	
	Pomoćna prost.	1	15	LIMENA GLAZB			
	WC-e (učen.)	2	40	UČENICI		2	
	WC-e (učit.)	1	6	UČITELJI		2	
	Hodnik	2	150	UČITELJI I UČ.		3	
	Predprostor	1	20	UČITELJI I UČ.		3	
	Stepenište	1	30	UČITELJI I UČ.		3	
	Pom. prostorije	4	30	TEHNIČKO OSOB			
	UKUPNO:	**21**	**677**				

*Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-65%..**2**, od 66-75%..**3,** od 76-90%..4, od 91-100%..**5***

Uz ovaj prostor škola posjeduju i prostoriju za potrebe tehničkog osoblja (kotlovnica 30 m^2).

- ***PŠ GRAB***

Materijalni uvjeti i tehnička opremljenost Područne škole Grab obuhvaćaju:

- *Infrastruktura: Školska zgrada izgrađena je 1948. godine, a kompletno je adaptirana 1990. godine.*
- *Prostorni kapaciteti: Unutar zgrade nalazi se sedam klasičnih učionica, jedna polivalentna učionica (za redovitu nastavu i Informatiku) te zbornica.*
- *Pomoćni prostori: Škola raspolaže i pomoćnim prostorijama ukupne površine oko 80 m², koje koristi tehničko osoblje (kotlovnica, prostorija za alat i spremište za stari papir).*
- *Razvojni prioriteti: Trenutačna opremljenost škole suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalima nije na zadovoljavajućoj razini. Prioritet za tekuću školsku godinu je modernizacija nastavne opreme i ICT uređaja.*

Područna škola	**Naziv prostora**	**Broj pros.**	**Veličina u m^2**	**Korištenje**		**Šifra stanja (1 – 5)**	
				u I. smj	**u II. sm**	**opća op.**	**did. opr.**
GRAB	Klasična učionica	7	360	PN/RN		3	2
	Zbornica	1	20	Učitelji PN-e i RN-e		2	1
	Soba za roditelje	1	10	Prijem roditelja		1	1
	Polivalentna uč. (PN i INFORM)	1	40	PN	IN	3	2
	WC-e (učen.)	2	80	UČENICI		2	
	WC-e(učit.)	1	10	UČITELJI		2	
	Hodnik	2	40	UČITELJI I UČ.		3	
	Predprostor	2	40	UČITELJI I UČ.		3	
	Pom. prostorije	2	30	UČITELJI I UČEN.		3	2
	ostali prostori	6	180	PO POTREBI		3	
	UKUPNO:	**25**	**810**				

*Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-65%..**2**, od 66-75%..**3,** od 76-90%..4, od 91-100%..**5***

- ***PODRUČNE ŠKOLE (ČETVERORAZREDNE)***

PŠ Velić

- ***Stanje:*** *Objekt zahtijeva pravno-imovinsko rješenje i infrastrukturne zahvate.*
- ***Prioriteti i planovi:*** *Uknjižba prava vlasništva škole, sanacija krovišta zgrade te građevinsko uređenje vanjskog prostora (dvorište i ogradni zidovi).*

PŠ Vedrine

- ***Stanje:*** *Školska zgrada je kompletno rekonstruirana, uređena i ponovno stavljena u funkciju 2009. godine.*
- ***Prioriteti i planovi:*** *Dovršetak uređenja vanjskog okoliša škole te privođenje svrsi školskog igrališta.*

PŠ Čaporice

- ***Stanje:*** *Zgrada je općenito u vrlo dobrom stanju, a krovište je uspješno sanirano 2020. godine. Trenutačno su u tijeku radovi na uređenju vanjskog prostora i opremanju druge učionice.*
- ***Prioriteti i planovi:*** *Kao žuran i primaran sigurnosno-građevinski zahvat definirana je sanacija međukatne konstrukcije objekta.*

PŠ Ugljane

- *Stanje: Dio školske zgrade trenutačno se ne koristi.*
- *Prioriteti i planovi: Pravno reguliranje i uknjižba prava vlasništva školske ustanove. Planira se uređenje vanjskog prostora (školsko dvorište i ogradni zidovi) te prenamjena i uređenje neiskorištene prostorije u dvoranu za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu.*

1.2.4 Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene te stanje opće opreme (PODRUČNE ČETVERORAZREDNE ŠKOLE)

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-65%..**2**, od 66-75%..**3,** od 76-90%..4, od 91-100%..**5**

Područne škola	**Naziv prostora**	**Broj učionica**	**Veličina u m^2**	**Korištenje**		**Šifra stanja**	
				nastava	**Dodatne prostorije**	**opća oprema**	**didaktička oprema**
Čaporice	klas.uč	2	70	RN	70 m^2	4	4
Ugljane	-«-	3	125	RN	90 m^2	3	4
Velić	-«-	2	60	RN	50 m^2	3	4
Vojnić	-«-	2	60	RN	30 m^2	2	2
Vedrine	-«-	2	70	RN	10 m^2	4	4
UKUPNO:		**11**	**385**		**250 m^2**		

Pored matične škole, ustanova raspolaže i razgranatom mrežom područnih škola (PŠ) koje imaju specifičan status korištenja, imovinsko-pravne situacije te namjene:

- ***Infrastruktura područnih škola i pomoćni prostori**: Sve funkcionalne područne škole, uz primarni učionički prostor, posjeduju pripadajuće sanitarne prostorije te po jednu ili dvije prostorije koje trenutačno nisu u aktivnoj upotrebi. Ukupna površina tih neiskorištenih prostora iznosi cca 500 m².*
- ***Službeni stanovi:** U zgradama područnih škola nalaze se i stanovi namijenjeni za službene potrebe. Ti se stanovi aktivno koriste u školama Grab i Ugljane.*
- ***Školski objekti izvan primarne upotrebe:** Zbog demografskih kretanja, izvan redovite odgojno-obrazovne upotrebe su školske zgrade u mjestima: Jabuka, Nova Sela, Čačvina, Podi, Gornji Budimiri, Donji Budimiri, Strmendolac, Gardun i Vrpolje*
- ***Status i perspektiva PŠ Vojnić i PŠ Bisko:** Školske zgrade u mjestima Vojnić i Bisko trenutačno se ne koriste za izvođenje redovite nastave, ali su u potpunosti građevinski i infrastrukturno funkcionalne. S obzirom na demografske pokazatelje i planiranje mreže škola, u ovim se objektima već za sljedeću školsku godinu predviđa ponovno organiziranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Zbog toga se prostori redovito održavaju kako bi spremno dočekali povratak učenika*
- ***Prekvalifikacija i najam prostora za potrebe lokalne zajednice**: Kako bi se objekti sačuvali od propadanja, školske zgrade u Grabu (stara zgrada), Podima, Novim Selima, Čačvini, Gornjim Budimirima, Donjim Budimirima, Strmendocu, i Vrpolju iznajmljene su Gradu Trilju. Prostori se koriste za potrebe mjesnih odbora i rad lokalnih kulturnih udruga.*
- *Za potrebe terenske nastave i arheoloških istraživanja Odsjeka za arheologiju Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu ustupljena je **stara zgrada PŠ Gardun**. Nova zgrada PŠ Gardun ostaje u primarnoj funkciji škole za potrebe izvannastavnih aktivnosti (povijesne grupe, razredna nastava, rad udruge "Tilurij", gradnja suhozida i slični programi).*

Prehrana učenika u tekućoj školskoj godini organizirana je kako bi se svim učenicima osigurao nutritivno uravnotežen i kvalitetan obrok tijekom boravka u školi. Budući da škola ne raspolaže vlastitim kuhinjskim pogonom za pripremu toplih obroka, za pripremu i dostavu hrane angažiran je licencirani vanjski dobavljač, odabran u skladu s propisima o javnoj nabavi i standardima školske prehrane.

Podjela i konzumacija obroka obavlja se organizirano u višenamjenskim prostorima školskog hola, kako u matičnoj školi, tako i u svim funkcionalnim područnim školama. Raspored prehrane usklađen je s vremenom trajanja velikih odmora kako bi se osigurao nesmetan protok učenika, visoka razina higijene te poštovanje svih važećih epidemioloških i sanitarnih standarda.

1.3 Vanjski školski prostor

Vanjski prostori škole (matične i područnih škola) čine funkcionalnu cjelinu s unutarnjim prostorima te su prvenstveno namijenjeni izvođenju nastave Tjelesne i zdravstvene kulture na otvorenom, provedbi izvannastavnih aktivnosti, igri i odmoru učenika te realizaciji ekoloških i estetskih sadržaja škole.

Na početku školske godine proveden je detaljan pregled vanjskih površina, koševa, golova i ostale sportske opreme radi osiguravanja maksimalne sigurnosti učenika. Tijekom godine planira se redovita košnja travnjaka, održavanje čistoće te tekući popravci vanjske infrastrukture u suradnji s lokalnom samoupravom.

1.3.1 Sportska igrališta

Uz matičnu školu nalazi se otvoreno višenamjensko sportsko igralište pogodno za rukomet, mali nogomet i košarku. Većina aktivnih područnih škola također posjeduje pripadajuća betonska ili uređena igrališta koja koriste učenici za vrijeme odmora i nastave na otvorenom. Sva igrališta služe i lokalnoj zajednici te sportskim udrugama u poslijepodnevnim satima.

SPORTSKA IGRALIŠTA	Veličina (m^2)	Ocjena stanja	Planira se urediti (m^2)
1. Matična škola	1000	Zadovoljava	Ograda
2. PŠ Grab	500	Zadovoljava	Ogradna mreža
3. PŠ Ugljane	500	Zadovoljava	Ogradna mreža
4. PŠ Vedrine	300	Zadovoljava	
UKUPNO:	**2300**		

Posebno je važno naglasiti kako vanjska sportska igrališta u područnim školama nisu primjereno riješena. Nekoliko područnih škola uopće nema izgrađena školska igrališta, što stvara ozbiljne organizacijske i pedagoške poteškoće. Ovaj nedostatak izravno otežava i limitira potpunu i kvalitetnu realizaciju nastavnog plana i programa Tjelesne i zdravstvene kulture na otvorenom, kao i provođenje izvannastavnih sportskih aktivnosti, rekreacije te slobodnog vremena učenika u tim sredinama. Rješavanje ove infrastrukture ostaje jedan od ključnih prioriteta u suradnji s osnivačem za iduće razdoblje.

1.3.2 Zelene površine

Oko školskih zgrada protežu se uređene zelene površine, travnjaci i ukrasni nasadi o kojima zajednički brinu tehničko osoblje, učitelji i učenici kroz ekološke akcije i rad učeničkih zadruga/sekcija. Poseban naglasak stavlja se na očuvanje autohtonog bilja te uređenje okoliša koje pridonosi estetskom izgledu ustanove

OKOLIŠ ŠKOLA	Veličina (m^2)	Ocjena stanja	Planira se urediti (m^2)
1. Matična škola	4000	Zadovoljava – djelomično	500 (školski vrt)
2. PŠ Košute	1000	Zadovoljava- djelomično	
3. PŠ Grab	500	Ne zadovoljava	U potpunosti
4. PŠ Velić	550	Zadovoljava - djelomično	200
5. PŠ Čaporice	150	Trenutno se uređuje	
6. PŠ Ugljane	800	Zadovoljava - djelomično	200
7. PŠ Vedrine	50	Ne zadovoljava	50
UKUPNO:	**7050**		

1.4 Opremljenost škole

Ukupna opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima ocjenjuje se kao dobra. Standardi opremljenosti kontinuirano se prilagođavaju suvremenim zahtjevima digitalno transformirane i multimedijalne nastave, što je dovelo do potpune promjene u strukturi nastavnih alata i modernizacije radnog okruženja.

- ***Održavanje informatičke infrastrukture****: Tijekom ove školske godine posebna pažnja posvetit će se redovitom održavanju, servisiranju i nadogradnji računalne opreme u svim učionicama matične i područnih škola. Navedeno je ključno za osiguravanje visoke funkcionalnosti, stabilnosti i nesmetanog rada aplikacije E-dnevnik te ostalih administrativnih i pedagoških platformi.*
- ***Modernizacija i suradnja s lokalnom samoupravom****: U neposrednoj suradnji s Gradom Triljem nastavit će se plansko opremanje učionica interaktivnim pametnim pločama i ekranima osjetljivim na dodir. Istovremeno, kao prioritet tekuće nabave postavlja se sukcesivna zamjena dotrajalih LCD projektora novim modelima visoke rezolucije.*
- ***Tehnološka tranzicija i uklanjanje analogne opreme:*** *Budući da je većina učionica u potpunosti opremljena stabilnim sustavima digitalne projekcije (LCD projektori i pametne ploče), zastarjela analogna i rano-digitalna oprema poput klasičnih TV prijamnika, DVD playera, grafoskopa i episkopa postala je tehnološki suvišna. Ti se uređaji trajno povlače iz aktivne upotrebe u učionicama jer se svi multimedijalni i audio-vizualni sadržaji danas reproduciraju izravno s računala preko projektora ili pametnih ploča.*
- ***Dostupnost i distribucija IKT opreme za učitelje i učenike:*** *Svi učitelji na raspolaganju imaju osobna prijenosna računala (laptope) zadužena u sklopu nacionalnog projekta "e-Škole", što im omogućuje nesmetanu pripremu i izvođenje nastave. Za potrebe učenika, škola raspolaže tablet računalima dobivenim u sklopu projekta "Škola za život".*
- ***Inkluzivni model dodjele tableta:*** *Učenički tableti primarno će se distribuirati i dati na korištenje (posudbu) onim učenicima koji u svojim kućanstvima nemaju dostupnu računalnu opremu ili stabilan pristup internetu, čime škola izravno pridonosi smanjenju digitalnog jaza i osiguravanju jednakih uvjeta obrazovanja za sve.*
- ***Godišnja evaluacija i usklađivanje s knjigovodstvom:*** *Na samom početku školske godine, svi su učitelji detaljno pregledali svoje matične učionice i kabinete te iznijeli ocjenu stanja prostora i pripadajuće opreme. Na temelju tih mikrolokacijskih izvješća izrađeni su prijedlozi za nabavu specifičnih didaktičkih materijala i stručne literature s ciljem podizanja kvalitete nastave. Cjelokupna analiza trenutačnog stanja unutarnjih prostora, popis zatečene opreme, sitnog inventara te nastavnih sredstava i pomagala u potpunosti se formalno i pravno usklađuje s knjigovodstvenim stanjem i registrom imovine škole.*

1.4.1 Knjižni fond škole

Školska knjižnica predstavlja informacijsko, medijsko i kulturno središte škole, no njezina opremljenost još uvijek nije u potpunosti usklađena sa zakonski propisanim normativima.

- *Detaljnim uvidom u strukturu građe utvrđeno je da knjižni fond škole trenutačno ne zadovoljava u potpunosti važeće standarde za školske knjižnice. U usporedbi s propisanim brojem naziva i jedinica građe po učeniku, knjižnici nedostaje približno 10% knjižnog fonda. Ovaj se deficit prvenstveno odnosi na naslove iz obvezne školske lektire, ali i na suvremenu stručnu literaturu za učitelje te referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, atlase).*
- *S ciljem dostizanja punog standarda, tijekom ove školske godine sustavno će se raditi na otklanjanju ovog nedostatka kroz nekoliko ključnih aktivnosti:*

1. *Sukladno financijskim sredstvima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te osnivača, prioritet će se dati hitnoj nabavi nedostajućih lektirnih naslova kako bi se osigurao dovoljan broj primjeraka za sve učenike u razrednom odjelu.*
2. *Suradnja s lokalnom zajednicom: Planira se suradnja s Gradom Triljem te prijava na natječaje i projekte u kulturi kako bi se osigurala dodatna financijska sredstva za popunjavanje fonda.*

- *Knjižnica će aktivno provoditi redoviti otpis dotrajale, uništene i sadržajno zastarjele građe, dok će se kroz ciljane akcije (darivanje knjiga povodom Mjeseca hrvatske knjige) nastojati prikupiti očuvani i aktualni naslovi popularno-znanstvene i dječje književnosti.*

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD	
		broj knjiga koje nedostaju prema standardu	% knjiga koje nedostaju prema standardu
Lektirni naslovi (I. – II. razred)	582	285	6,76
Lektirni naslovi (III. – VI. razred)	1771		
Lektirni naslovi (VII. – VIII. razred)	1140		
Audiovizualna građa	0		
Stručna literatura za učitelje	604		
Zavičajna zbirka	118		
UKUPNO:	4215		

1.5 Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili adaptira	Količina	Za koju namjenu
1. Sanacija krovišta u PŠ Velić	Krov	Sigurnost učenika i zgrade
2. Spremarnica (prostorija za tehničko osoblje)	Komplet	Za tehničko osoblje
3. Uređenje PŠ Grab (nastavak)	Učionica i pomoćna prostorija	Za normalno izvođenje nastave u jednoj smjeni
4. Uređenje prostorije na katu u PŠ Čaporice	Stepenište i prostorija na katu koja predstavlja opasnost od uršavanja	Za sigurnost boravka u školi
5. Uređenje prilaza Matičnoj školi (ulaz u dvorište – rampa)	Ulaz u školsko dvoriste (školski autobusi)	Sigurnost učenika
6. Uređenje školskog igrališta PŠ Ugljane	Školsko igralište 250 m^2	Sigurnos učenika i izvođenje nastave tjelesne i dravstvene kulture

Na temelju provedene analize stanja unutarnjih i vanjskih prostora, IKT opremljenosti te knjižnog fonda matične i područnih škola, utvrđeni su razvojni prioriteti. U ovoj školskoj godini uz navedeno u tablici planira se realizacija sljedećih investicijskih i infrastrukturnih ciljeva:

- *U planu je sustavna obnova, popravak te nabava novih suvremenih nastavnih sredstava i didaktičkih pomagala, s ciljem podizanja kvalitete i interaktivnosti izvođenja redovite nastave u svim predmetima.*
- *Provest će se nabava i zamjena namještaja u učionicama u kojima je detektiran nedostatak ili dotrajalost, kako bi se svim učenicima osigurali ergonomski i funkcionalni uvjeti za rad.*
- *Poseban naglasak stavlja se na daljnje tehnološko kompletiranje i modernizaciju informatičkih učionica u PŠ Košute i PŠ Grab, čime se podiže digitalni standard u područnim razrednim odjelima.*
- *Planira se izrada cjelovite projektno-tehničke dokumentacije za uređenje i privođenje svrsi neiskorištenog prostora iznad zbornice u matičnoj školi, što će dugoročno osigurati dodatne radne prostorije.*
- *U suradnji s osnivačem i nadležnim ministarstvima, započet će se s provedbom kapitalnog projekta energetske obnove matične škole, koji obuhvaća temeljitu sanaciju stare školske zgrade Z1 i sportske dvorane.*
- *Nastavit će se radovi na estetskom i sigurnosnom uređenju vanjskog prostora matične škole, što uključuje revitalizaciju zelenih površina te sanaciju i postavljanje zaštitne ograde oko školskog posjeda.*
- *Kao prioritet u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, pokrenut će se postupci i ishodovanje cjelovite potrebne dokumentacije za zgrade PŠ Bisko i PŠ Ugljane, kako bi se stvorili preduvjeti za njihovu buduću rekonstrukciju i prijavu na fondove.*

2 PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

DJELATNICI	*STRUČNA SPREMA DJELATNIKA – RAZINA HKO-a*					*RADNI ODNOS*	
	NKV (1)	*SSS (4.1,4.2)*	*VŠS (6)*	*VSS (7.1)*	*UKUPNO*	*NEO*	*ODR*
Učitelji RN			4	21	**25**	**21**	**4**
Učitelji PN				59	**59**	**49**	**10**
Uč. eduk. rehabilitacije				2	**2**	**2**	**0**
Ravnatelj				1	**1**		**1**
Stručni suradnici				5	**5**	**3**	**2**
Administ. i teh. osoblje	2	18		2	**22**	**19**	**3**
Pomoćnici u nastavi		12	1		**13**		**13**
UKUPNO:	***2***	***30***	***5***	***90***	***127***	***94***	***33***

2.1 Odgojno-obrazovni djelatnici

2.1.1 Učitelji predmetne nastave

Ime i prezime	**God. rođ.**	**Godine staža**		**Akademski/stručni naziv**	**HKO razina**	**Zaduženje** *(nastavni predmet i škola)*
		Uku pno	**U pro svjeti**			
1. Smilja Maleš	[redacted]			Profesor HJ i književnosti	7.1	HJ – PŠ Grab
2. Andrijana Žižić				Profesor HJ i književnosti	7.1	HJ – MŠ
3. Dragica Živaljić				Magistra edukacije HJ i književnosti i EJ i književnosti	7.1	HJ – MŠ
4. Ljiljana Librenjak				Profesor HJ i književnosti	7.1	HJ – PŠ Košute *Vod. PŠ Košute*
5. Elvira Bajić				Profesor HJ i književnosti i EJ i književnosti	7.1	HJ – MŠ
6. Ljiljana Ivišić				Profesor EJ i književnosti NJ J i književnosti	7.1	EJ – MŠ
7. Marijana Bilandžić				Profesor EJ i književnosti i LJ i rimske književnosti	7.1	EJ – MŠ
8. Višnja Biliškov				Profesor FJ i književnosti i EJ i književnosti	7.1	EJ – PŠ Grab EJ – PŠ Čaporice
9. Maja Sarić Budić				Profesor engleskog jezika i književnosti i professor sociologije	7.1	EJ – MŠ
10. Ružica Matić				*Master of Arts* Anglistika/Amerikanistika-Romantistika (inozemna visokoškolska kvalifikacija)	7.1	EJ - PŠ Košute
11. Ivana Lapić				Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta EJ	7.1	EJ – PŠ Košute EJ – PŠ Grab EJ – PŠ Velić EJ – PŠ Vedrine
12. Sara Vukas				Magistra edukacije EJ i književnosti i magistra edukacije NJ J i književnosti	7.1	EJ – PŠ Ugljane

Ime i prezime	God. rođ.	Godine staža		Akademski/stručni naziv	HKO razina	Zaduženje *(nastavni predmet i škola)*
		Uku pno	U pro svjeti			
13. Silvana Milanović	[redacted]			Profesor njemačkog jezika i književnosti	7.1	NJ J – MŠ
14. Ivana Živaljić				Profesor NJ J i književnosti i RJ i književnosti	7.1	NJ J – PŠ Grab
15. Jelena Pavić Batarelo				Profesor NJ J i književnosti i pedagogije	7.1	NJ J – MŠ NJJ - PŠ Košute
16. Ivana Jozić				Magistra edukacije NJ J i književnosti, magistra katehete	7.1	NJJ - PŠ Ugljane
17. Ivana Matoković				Profesor TJ i književnosti i professor RJ I književnosti	7.1	TJ – MŠ TJ – PŠ Košute TJ- PŠ Grab
18. Tihana Matoković				Profesor FJ i književnosti i professor LJ i književnosti	7.1	FJ – MŠ
19. Anamaria Babić				Sveučilišna magistrica matematike	7.1	MA-MŠ
20. Dragana Bosnić				Magistra edukacije matematike i informatike	7.1	MA – PŠ Košute
21. Slavica Baraban				Magistra matematike i fizike	7.1	*Plaćeni roditeljni dopust*
22. Karmen Plazibat *zamjena za S. Baraban*				stručna pristupnica strojarstva	6sv	MA- PŠ Grab FI – PŠ Grab
23. Katarina Marić				magistra inženjerka pomorskog menadžmenta		MA-MŠ
24. Grgo Dukić				Magistar inženjer automatike i sustava	7.1	MA – MŠ FIZ – MŠ FIZ – PŠ Košute
25. Mia Ćuk				Magistra fizike	7.1	FIZ – MŠ
26. Kristina Varenina				Profesor geografije	7.1	GE – PŠ Grab GE – MŠ *5 sati roditeljski dopust*
27. Anita Čota				Profesor sociologije i profesor geografije	7.1	GE – MŠ
28. Tomislav Bilokapić				Magistar povijesti	7.1	PO – PŠ Grab
29. Martin Vrgoč				Diplomirani historičar i diplomirani histor. umjetnosti	7.1	PO – MŠ
30. Danijela Krivić				Diplomirani arheolog i profesor povijesti	7.1	PO – MŠ
31. Jelena Petrić Posavec				Profesor povijesti i profesor geografije	7.1	PO – PŠ Košute PO – PŠ Grab GE – PŠ Košute
32. Mirjana Gilić				Profesor biologije i kemije	7.1	Bolovanje
33. Karmen Dukić *zamjena za M. Gilić*				Magistra biologije i kemije	7.1	PR – PŠ Grab BIO – MŠ BI – PŠ Grab KE – PŠ Grab
34. Marko Vučemilo *zamjena za K. Dukić*				magistar edukacije biologije i kemije	7.1	PR – PŠ Grab BIO – MŠ BI – PŠ Grab KE – PŠ Grab
35. Ivana Marić Zerdun				Profesor biologije i kemije	7.1	BIO – MŠ KEM – MŠ

Ime i prezime	God. rođ.	Godine staža		Akademski/stručni naziv	HKO razina	Zaduženje *(nastavni predmet i škola)*
		Uku pno	U pro svjeti			
36. Snježana Kekez	[redacted]			Profesor biologije i kemije	7.1	PR – MŠ PR – PŠ Košute BIO – PŠ Košute KEM –PŠ Košute
37. Ema Mijoč				Sveučilišna magistara edukacije politehnike i informatike	7.1	TK- MŠ TK – PŠ Košute
38. Nikolina Č. Gusić				Profesor informatike i tehničke kulture	7.1	INF – MŠ TK- MŠ
39. Božo Vlastelica				Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja	7.1	TK – PŠ Grab
40. Luka Roguljić				Magistar edukacije informatike	7.1	INF - MŠ INF – PŠ Grab INF – PŠ Košute
41. Marina Vudrag				Magistra edukacije informatike	7.1	*Rodiljni dopust*
42. Marta Omrčen Loko *zamjena za M. Vudrag*				Sveučilišna mag. eduk. informatike	7.1	INF – PŠ Košute
43. Antonija Marasović				Magistra primarnog obrazovanja	7.1	INF – MŠ INF – PŠ Čaporice INF – PŠ Ugljane
44. Ana Šipić				Magistra primarnog obrazovanja	7.1	INF – MŠ INF – PŠ Grab INF – PŠ Velić
45. Zrinka Jelović				Magistra primarnog obrazovanja	7.1	INF –PŠ Košute INF – PŠ vedrine
46. Pero Pavić				Profesor fizičke kulture	7.1	TZK – MŠ TZK – PŠ Grab
47. Damir Bilonić				Profesor fizičke kulture	7.1	TZK-MŠ TZK-PŠ Košute
48. Nenad Alfirević				Profesor fizičke kulture	7.1	TZK – PŠ Košute
49. Mirko Radan				Profesor glazbene kulture	7.1	GK – MŠ GK – PŠ Velić
50. Nives Tičinović				Magistra glazbene kulture	7.1	GK – MŠ GK – PŠ Košute GK – PŠ Grab GK – PŠ Čaporice GK – PŠ Ugljane
51. Jasminka Šimundža				Profesor likovne kulture	7.1	Bolovanje
52. Tonka Milun Prolić *(Zamjena za J. Šimundža)*				Magistra edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	7.1	LK – MŠ LK – PŠ Grab
53. Maja Frakić				Profesor likovne kulture	7.1	LK – MŠ LK – PŠ Košute
54. Julijana Hrvoić				Profesor vjeronauka - Diplomirani kateheta	7.1	VJ – MŠ VJ – PŠ Čaporice
55. Vesna Tadić				Profesor vjeronauka - Diplomirani kateheta	7.1	VJ – MŠ
56. Ankica Bacelj				Diplomirana teologinja	7.1	VJ – PŠ Grab *Vod. PŠ Grab*
57. Marija Maleš				Diplomirana katehistica-Profesorica vjeronauka	7.1	VJ – PŠ Košute VJ – PŠ Velić

58. Marina Šušnjara	[redacted]			Diplomirani kateheta	7.1	VJ – MŠ VJ – PŠ Grab VJ – PŠ Ugljane VJ – PŠ Vedrine
59. Ivica Pavela				Diplomirani teolog	7.1	VJ – PŠ Košute

Napredovanje:

Učitelj mentor (1):*, Mia Ćuk Vuco*

Učitelj savjetnik (3): *- Julijana Hrvoić, Nikolina Čović Gusić, Ivana Živaljić*

Učitelj izvrsni savjetnik (1): *- Ivana Marić Zerdun*

Voditelj županijskog stručnog vijeća: *- Ivana Marić Zerdun (Kemija), Mia Ćuk Vuco (Fizika)*

2.1.2 Učitelji razredne nastave

Ime i prezime	God. rođ.	Godine staža		Akademski/stručni naziv	HKO razina	Zaduženje *(nastavni predmet i škola)*
		Ukupno	u prosv			
1. Marijana Šipić	[redacted]			Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz HJ	7.1	MATIČNA ŠKOLA TRILJ
2. Ana Katić				Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta HJ	7.1	
3. Sandra Klapež				Diplomirani učitelj	7.1	
4. Marina Mladina				Diplomirani učitelj razredne nastave s pojač. predmetom EJ	7.1	
5. Mirjana Dukić				Diplomiran učitelj	7.1	
6. Ivanka Šušnjara (T)				Nastavnik razredne nastave	6	
7. Ivana Tadinac				Diplomirani učitelj	7.1	
8. Ana Ćaleta				Diplomirani učitelj	7.1	
9. Sandra Bešlić				Diplomirani učitelj	7.1	
10. Ljiljana Marović				Diplomirani učitelj	7.1	PŠ KOŠUTE
11. Anđela Kaloper				Magistra primarnog obrazovanja	7.1	
12. Daniela Delić				Nastavnik razredne nastave	6	
13. Ivanka Šušnjara (K)				Nastavnik razredne nastave	6	
14. A. Budimir Bekan				Diplomirani učitelj	7.1	PŠ GRAB
15. Renata Srdelić				Diplomirani učitelj	7.1	
16. Niveska Juraga – Kovačev				Diplomirani učitelj	7.1	
17. Katarina Dodig Bilonić				Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz HJ	7.1	
18. Katica Bilokapić				Diplomirani učitelj	7.1	PŠ UGLJANE
19. Mirjana Alfirević				Nastavnik razredne nastave	6	
20. Maja Mandić				diplomirani učitelj RN s pojačanim programom iz EJ	7.1	
21. Marina Marinović				Dipl. učitelj s pojač prog iz HJ	7.1	*Rodiljni dopust*
22. Lara Burić *zamjena za M. Marinović*				Magistra primarnog obrazovanja	7.1	PŠ Vedrine
23. Iva Grubišić				Diplomirani učitelj	7.1	PŠ VELIĆ
24. Bernardica Bošnjak				Diplomirani učitelj	7.1	PŠ ČAPORICE
25. Ivona Guvo				Dipl. učitelj s pojač prog iz HJ	7.1	

Napredovanje: Učitelj- mentor (2): *- Niveska Juraga Kovačev, Mirjana Dukić*
Učitelj - Izvrsni savjetnik: *- Ana Ćaleta*
Voditelj županijskog stručnog vijeća: *- Ana Ćaleta*

2.1.3 Učitelj u posebnom razrednom odjelu

Ime i prezime	God. rođ.	Godine staža		Akademski /stručni naziv	HKO razina	Zaduženje *(nastavni predmet)*
		ukupno	u prosvjeti			
1. Marijana Jelić	[redacted]			*magistra edukacijske rehabilitacije*	7.1	Rehabilitacijski program PRO 1 kom: 3. *i 6. razred*
2. Angela Zdilar Kolovrat				*magistra edukacijske rehabilitacije*	7.1	*Rehanilitacijski program PRO 2 Kom; (1.,3., 7. i 8. razred)*

2.1.4 Ravnatelj i stručni suradnici

Ime i prezime	God. Rođ.	God.staž.		Akademski/ stručni naziv	HKO razina	Zaduženje
		ukupno	u pro svjeti			
1. Davor Hrgović	[redacted]			Profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja	7.1	RAVNATELJ
2. Ivana Šabić				Profesor defektologije	7.1	LOGOPED
3. Andrea Manenica				Magistra povijesti umjetnosti i magistra pedagogije	7.1	*PSIHOLOG* *Rad na određeno vrijeme*
4. Monika Dragun				*Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije*	7.1	PEDAOGOG
5. Ivana Bandić Štrbac				Magistra bibliotekarstva	7.1	KNJIŽNIČAR *Rodiljni dopust*
6. Nikolina Odrljin				Magistra hrvatskog jezika i književnosti	7.1	KNJIŽNIČAR *zamjena za I. Bandić Štrbac*

Napredovanje:

Stručni suradnik mentor: *- Ivana Bandić Štrbac*

Stručni suradnik izvrsni savjetnik: *- Ivana Šabić*

2.1.5 Pripravnici

Ime i prezime	Mentor	Pripravnički staž
Nema:		

2.1.6 Pomoćnici u nastavi

Ime i prezime	God. rođ.	God. staža U/POM	Akademski/ stručni naziv	HKO razina	Zaduženje
1. Dinka Jurko	[redacted]		Ekonomist	4.2	*Pomoćnica učenici J.O. 1.a razred MŠ*
2. Renata Dukić			Komercijalist	4.2	*Pomoćnica učeniku J.S. 1.c razred MŠ*
3. Manuela Marasović			Samostalni konobar	4.1	*Pomoćnica učenicama A.M. i L. K. 2.PRO - MŠ*
4. Jelena Erceg			Komercijalist	4.2	*Pomoćnica učenicima M.V. i T.B. 1. razred PŠ Ugljane*
5. Anisija Marasović			Opća gimnazija	4.2	*Pomoćnica učenicima B.V.B. i T.J.K. 3. razred MŠ*
6. Katarina Lapić			Zdravstvena škola	4.2	*Pomoćnica učeniku A.Č. 1. PRO - MŠ*
7. Daria Pupić			Ekonomist	4.2	*Pomoćnica učenici N.Č. 1. PRO - MŠ*
8. Katarina Šušnjara			Sveučilišna prvostupnica poslovne ekonomije	6.sv	*Pomoćnica učeniku A.Ž. 3 .razred MŠ*
9. Ivana Živaljić			Jezična gimnazija	4.2	*Pomoćnica učeniku Š.D. 4. razred PŠ Košute*
10. Jasminka Klapež			Ekonomski tehničar	4.2	*Pomoćnica učeniku L. Ž. 5. razred MŠ*
11. Marina Krka			Ekonomist	4.2	*Pomoćnica učeniku M. G. 5.razred PŠ Grab*
12. Helena Varenina			Komercijalist	4.2	*Pomoćnica učeniku S.M. 7. razred PŠ Košute*
13. Zrinka Vuković			Opća gimnazija	4.2	*Pomoćnica učeniku: S. Z. 2. PRO - MŠ*

2.1.7 Administrativno i tehničko osoblje

Ime i prezime	God. rođ.	God. staža U/Š	Akademski/ stručni naziv	HKO razina	Zaduženje
1. Klaudia Romić	[redacted]		Magistar prava	7.1	Tajnica
2. Ivna Šipić			Magistra ekonomije	7.1	Voditelj računovodstva
3. Ivana Delonga			Ekonomija i trgovina EKONOMISTICA	4.2	Računovodstveni administrator
4. Milan Šušnjara			Drvnoindustrijski radnik stolar POLOŽEN STRUČNI ISPIT Ložač centralnog grijanja	4.1	Domar –ložač MŠ
5. I. Lipotić-Piroga			Strojobravar POLOŽEN STRUČNI ISPIT Rukovatelj centralnog grijanja	4.1	Domar-ložač PŠ Košute, PŠ Vedrine, PŠ Čaporice, PŠ Velić
6. Jozo Bašić Šiško			Elektroinstalater POLOŽEN STRUČNI ISPIT Rukovatelj centralnog grijanja	4.1	Domar-ložač PŠ-Grab, PŠ Ugljane
7. Pavica Vukas			Kemijsk-tehnološki stručni radnik	4.1	Spremačica MŠ (ZGRADA 1)
8. Iva Dukić			Osnovna škola	1	
9. Marija Lišnić			Prelac	4.1	BOLOVANJE
10. Josipa Dubravčić *zam. za M. Lišnić*			Trgovac	4.1	Spremačica MŠ (ZGRADA 1)
11. Željana Sučić			Konobar	4.1	BOLOVANJE
12. Marijana Mateljan *zam. za Ž. Sučić*			Frizer	4.1	Spremačica MŠ (ZGRADA 1)
13. Željana Lipotić			Konobar	4.1	Spremačica MŠ (ZGRADA 2)
14. Mira Lišnić			Zidar	4.1	
15. Vjera Odrljin			Osnovna škola	1	Spremačica PŠ Košute
16. Anđela Grubišić			Pomoćna kartonažerka	4.1	
17. Ljubica Gusić			Ekonomist	4.1	Spremačica PŠ Grab
18. I. Lipotić-Piroga			Odjevni stručni radnik	4.1	Spremačica PŠ Vedrine, PŠ Velić i PŠ Čaporice
19. Mara Gašpar			Informatičar	4.2	Spremačica PŠ Ugljane
20. Ana Radman			Frizer	4.1	Spremačica spor. dvorane i dežurstvo

2.1.8 Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Ime i prezime	God. rođ.	God. staža U/Š	Akademski/ stručni naziv	HKO razina	Zaduženje
1. Mirko Marasović	[redacted]		Elektrotehnička škola	4.2	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
2. Ante Terzić			Tehničar cestovnog prometa	4.2	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2.2 Tjedna zaduženja

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika u školi utvrđuju se unutar 40-satnog radnog tjedna, a definirana su u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom te Školskim kurikulumom. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana (od ponedjeljka do petka), osim u slučajevima rada u nepunom radnom vremenu kada se satnica može rasporediti na manje od pet dana.

Učitelji u školi izvode redovitu nastavu (obvezni i izborni predmeti kao što su Vjeronauk, Strani jezik i Informatika), vode razredništvo (što uključuje dva sata neposrednog rada) te provode ostale oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima. Pod neposrednim radom podrazumijeva se svaka aktivnost s učenicima planirana kurikularnim dokumentima i propisima. Preostali dio do punog radnog vremena odnosi se na ostale i posebne poslove koji proizlaze iz naravi odgojno-obrazovnog rada i samog ustroja rada škole.

Tjedne radne obveze učitelja stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila (učitelj edukator-rehabilitator) utvrđuju se ovisno o vrsti programa prema kojem rade s učenicima s teškoćama u razvoju, a unutar ukupnog 40-satnog radnog tjedna sukladno važećem Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Učitelj edukator-rehabilitator koji izvodi nastavu prema posebnom programu u posebnim razrednim odjelima ili odgojno-obrazovnim skupinama zadužuje se s 24 satom neposrednog odgojno-obrazovnog rada tjedno.

Stručni tim škole čine pedagog, logoped, psiholog i knjižničar. Njihovi poslovi raspoređuju se na šestsatni dnevni rad u školi (sat u trajanju od 60 minuta). Od ukupne satnice, stručni suradnici 25 sati tjedno obavljaju poslove neposrednoga pedagoškog rada s učenicima, dok preostalih 15 sati tjedno izvršavaju stručno-razvojne i druge administrativno-stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke i zakonskim odredbama.
U nastavku se daje detaljan tablični pregled strukture zaduženja svih odgojno-obrazovnih radnika škole za tekuću školsku godinu, razrađen po tjednim satima neposrednog rada, razredništvima te ostalim zaduženjima.

Rad administrativnog i tehničkog osoblja (pomoćno-tehničke službe) ključan je za stabilno funkcioniranje škole, ekonomsko-financijsko poslovanje, zakonitost rada te održavanje visokih higijenskih i tehničkih standarda u svim objektima. Njihove tjedne i godišnje radne obveze utvrđuju se unutar punog radnog vremena u trajanju od 40 sati tjedno, sukladno Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama te Pravilniku o radu škole.

Radno vrijeme tajnika i računovođe raspoređeno je u pravilu u petodnevnom radnom tjednu (od ponedjeljka do petka) u jutarnjoj smjeni. Tajnik vodi pravne, administrativne i kadrovske poslove, evidencije u sustavu e-Matica te koordinira rad školskih tijela. Računovođa obavlja poslove financijskog poslovanja, obračuna plaća, vođenja registra imovine (usklađivanje s inventurom učionica) te pripreme proračunskih izvješća.
Administrator u računovodstvu obavlja pomoćne financijsko-računovodstvene i administrativne poslove unutar nepunog radnog vremena od 2**0 sati tjedno**. Njegove ključne obveze uključuju operativni unos ulaznih i izlaznih računa, pripremu i obradu dokumentacije za obračun plaća u sustavu COP te vođenje evidencije o uplatama roditelja za školsku prehranu i sufinancirane

programe. Uz to, referent usklađuje podatke s knjigovodstvenim karticama, sudjeluje u pripremi godišnjeg popisa imovine (inventure) te vodi brigu o arhiviranju i čuvanju financijske dokumentacije škole.

Zaduženja tehničkog osoblja (domari i ložači): Domari i ložači obavljaju poslove tekućeg održavanja zgrada, opreme i inventara matične i područnih škola. Njihov rad uključuje redovitu kontrolu instalacija, brigu o sustavu grijanja (kotlovnica Trilj, Košute I Grab), te održavanje sigurnosti vanjskih sportskih igrališta i ograda.

Spremačice su zadužene za svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekciju učionica, hodnika, zbornice, školskih holova (u kojima se odvija prehrana učenika) te sanitarnih čvorova. Raspored rada spremačica usklađen je s radom škole u smjenama (jutarnja i poslijepodnevna) te mrežom funkcionalnih područnih škola, kako bi se osigurali maksimalni higijenski uvjeti za boravak učenika i radnika.
Godišnji raspored rada: Tijekom ljetnog i zimskog odmora učenika, kada se ne izvodi redovita nastava, administrativno i tehničko osoblje koristi godišnji odmor. Preostale radne dane u tom razdoblju tehničko osoblje koristi za generalno čišćenje zgrada, bojenje učionica, tekuće popravke dotrajalog namještaja te pripremu svih unutarnjih i vanjskih prostora za početak nove nastavne godine.

Tijekom nastavne godine rad škole organizira se tako da se u slučaju privremene nesposobnosti za rad (bolovanje, rodiljni/roditeljski dopust) ili stručnog usavršavanja radnika osigura kontinuitet i redovito izvođenje odgojno-obrazovnog procesa te stabilno funkcioniranje administrativno-tehničke službe.

- *Stručne zamjene u nastavi: Za vrijeme kraćih odsutnosti učitelja nastava se pokriva stručnim ili nestručnim zamjenama unutar postojećeg kolektiva (prekovremeni rad, preraspodjela satnice ili izmjena rasporeda) kako učenici ne bi gubili nastavne sate. Kod dugotrajnijih bolovanja škola, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju, hitno raspisuje natječaj ili zapošljava stručnu zamjenu preko evidencija upravnog odjela nadležnog za prosvjetu do 60 dana bez natječaja kako bi se zadržala visoka razina kvalitete poučavanja.*

- *Zamjene u administrativno-tehničkoj službi: Odsutnost tajnika, računovođe ili administratora rješava se preraspodjelom hitnih poslova unutar administrativnog tima kako bi se osigurala zakonitost rada i kontinuitet isplata.*
  U slučaju odsutnosti tehničkog osoblja (spremačice, domari, ložači), poslovi čišćenja i održavanja raspoređuju se na preostale radnike prema mikrolokacijama (matična i područne škole) kako bi se u svakom trenutku zadržali visoki higijensko-tehnički standardi i osiguralo nesmetano funkcioniranje sustava grijanja.

2.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	IME I PREZIME	PREDMET	RAZ (2sata)	RAZREDNI ODJELI 5.	6.	7.	8.	POS POSL	RED NAS	IZB NAS	BONUS	UK RED /IZB NAS	POS POSL	DOD	DOP	INA	ŠK PRO	UKUP NOOR	POS POSL	OSTALI POSLOVI	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI NOOR	GODIŠNJE SATI UKUP
1.	Ljiljana Librenjak	HJ		K	K	K	K	VPŠ (2)	**18**			**20**		0,5	1	0,5		**22**		**18**	**40**	**770**	**1784**
2.	Smilja Maleš			G	G	G	G		**18**			**18**		1	1	2		**22**		**18**	**40**	**770**	**1784**
3.	Andrijana Žižić		**7.b**	b	c	b	a		**18**			**20**			1	1		**22**		**18**	**40**	**770**	**1784**
4.	Dragica Živaljić		**8.b**	a	a	c	b		**18**			**20**		1	1			**22**		**18**	**40**	**770**	**1784**
5.	Elvira Bajić			c	b	a	c		**18**			**18**		1	1	1	1	**22**		**18**	**40**	**770**	**1784**
6.	Maja Frakić	LK		abc K	abc K	abc K	ac K	VIŠ (2)	**11** **4**			**17**				3 2		**22**		**18**	**40**	**770**	**1784**
7.	Tonka Milun Prolić		**5.G**	G	G	G	b G		**1** **4**			**7**				1	1	**9**		**8**	**17**	**315**	**758,2**
8.	Mirko Radan	GK		abc MŠ: 4.a PŠ Velić: 4.	abc	abc	abc	ŠK ZB (2)	**12** **1** **1**			**16**				6		**22**		**18**	**40**	**770**	**1784**
9.	Nives Tičinović		**6.G**	K G MŠ: 4.b PŠ Košute: 4. PŠ Grab: 4. PŠ Ugljane: 4. PŠ Čaporice: 4.	K G	K G	K G	SIN 3	**4** **4** **1** **1** **1** **1** **1**			**18**				1 1 1	1	**22**	SIN (3)	**15**	**40**	***770***	***1784***
10.	Ljiljana Ivišić	EJ			ab	bc	ab	ZR (2)	**18**			**20**		1	2			**23**	ZR (2)	**15**	**40**	**805**	**1784**
11.	Maja Sarić Budić		**8.c**	abc	c	a	c		**18**			**20**		1	2			**23**		**17**	**40**	**805**	**1784**
12.	Marijana Bilandžić			MŠ: 1.abc; 2.ab; 3.ab; 4.ab *PO (Izborna)*					**18**	1		**19**			4			**23**		**17**	**40**	**805**	**1784**
13.	Višnja Biliškov	EJ		G PŠ Grab: 3.; 4. PŠ Čapo.: 4. PŠ Čapo.: *kom: 1. i 3.*	G	G	G		**12** **4** **2** **2**			**20**		1	2			**23**		**17**	**40**	**805**	**1784**

14.	Ivana	Lapić			PŠ Košute: 1., 2.; 3.; 4. PŠ Grab: 1.; 2. PŠ Vedrine: *kom: 1.i 3.* *PŠ Velić: kom: 2. i 4.*				ZR (2)	**8 4 2 2**			**18**			5			**23**	ZR (2)	**15**	**40**	**805**	**1784**
15.	Ružica	Matić		**8.K**	K	K	K	K		**12**			**14**		1	2			**17**		**12**	**29**	**595**	**1153,40**
16.	Sara	Vukas			PŠ Ugljane: 1.; 4. PŠ Ugljane: *kom: 2.i 3.*					**4 2**			**6**			1			**7**		**5**	**12**	**245**	**535,20**
17.	Anamaria	Babić	MA			c	abc	c		**20**			**20**			2			**22**		**18**	**40**	**RAD NA ODREĐENO VRIJEME**	
18.	Dragana	Bosnić		**6.K**	K	K	K	K		**16**			**18**		1	2		1	**22**		**18**	**40**	**770**	**1784**
19.	Katarina	Marić		**5.c**	abc			a		**16**			**18**		2	2			**22**		**18**	**40**	**RAD NA ODREĐENO VRIJEME**	
20.	Karmen	Plazibat	MA		G	G	G	G		**16**			**16**		1	1			**18**		**14**	**32**	**630**	**1427,2**
			FI				G	G		**4**			**4**						**4**		**4**	**8**	**140**	**356,8**
21.	Grgo	Dukić	MA			ab		b		**12**			**12**			1			**13**		**11**	**24**	**455**	**1070,4**
			FI				ac K	K		**4 4**			**8**				1		**9**		**7**	**16**	**315**	**713,6**
22.	Ivana	Marić Zerdun	BI				a	abc		**8**			**8**	MP 1			1		**10**		**6**	**16**	**350**	**713,60**
			KE				abc	abc		**12**			**12**	ŽSV 1			1		**14**		**10**	**24**	**490**	**1070,4**
23.	Marko	Vučemilo	PR		G	G				**3,5**			**3,5**				0,5		**4**		**3**	**7**	**140**	**312,2**
			BI				bc G	G		**4 4**			**8**		0,5		1,5		**10**		**6**	**16**	**350**	**713,60**
			KE				G	G		**4**			**4**		1				**5**		**3**	**8**	**175**	**356,80**
24.	Snježana	Kekez	PR		abc K	abc K				**10,5 3,5**			**14**				1		**15**		**9**	**24**	**525**	**1070,4**
			BI				K	K		**4**			**4**		0,5				**4,5**		**3,5**	**8**	**157,5**	**356,8**
			KE				K	K		**4**			**4**		0,5				**4,5**		**3,5**	**8**	**157,5**	**356,8**
25.	Mia	Ćuk Vuco	FI	**8.a**			b	abc	UZ (2)	**8**			**12**	ŽSV 1			1		**14**		**10**	**24**	**490**	**1070,4**
26.	Danijela	Krivić	PO	**7.a**	b	abc	abc	abc		**20**			**22**		1		1		**24**		**16**	**40**	**840**	**1784**
27.	Martin	Vrgoč			bc					**4**			**4**				1		**5**		**3**	**8**	**175**	**356,8**

28.	Tomislav	Bilokapić		8.G			G	G	ZR (2)	4			8				1		9	ZR (2)	5	16	315	713,6
29.	Jelena	Petrić Posavec	PO	7.K	K G	K G	K	K		8 4			14				1,5		15,5		9,5	25	542,5	1115
			GE		K	K	K	K		7,5			7,5		1				8,5		6	15	297,5	669
30.	Kristina	Varenina	GE		G	bc G	G	G		4 7,5			11,5			0,5			12		8	20	420	892
				RODITELJSKI DOPUST															0		5	5	0	223
31.	Anita	Čota		7.c	abc	a	abc	abc		18,5			20,5		1	1,5	1		24		16	40	840	1784
32.	Damir Bilonić		TZK	6.b	K	bc K	ab	abc		14 4			20	KINE ZIOTE RAPE UT (1)			3		24		16	40	840	1784
33.	Pero	Pavić		7.G	abc G	a G	c G	G	SŠK (2)	10 8			22				2		24		16	40	840	1784
34.	Nenad	Alfirević					K	K		4			4				1		5		4	9	175	401,4
35.	Nikolina	Čović Gusić	TK	5.b	abc			b		4			6						6		6	12	210	535,2
			INF		b	bc			AD (2)	6			8						16		12	28	560	1248,8
					MŠ: 7.abc			*(3 skupine)*			6		6				1	1						
36.	Božo	Vlastelica	TK		G	G	G	G	SAT (2)	4			6				2		8		6	14	280	624,4
37.	Ema	Mijoč			K	abc K	abc K	ac K		8 4			12				1		13		11	24	RAD NA ODREĐENO VRIJEME	
38.	Ana	Šipić	INF (N)		G	G				4			4	IKT (1)			2		19		13	32	665	1427,2
					MŠ: 1.c PŠ Grab: 1. - 4. PŠ Velić: 2.; 4.			*(1 skupina)* *(4 skupine)* *(1 skupina)*			2 8 2		12											
	Ana	Šipić (O)	INF (O)		PŠ Grab: 7.;8.			*(2 skupine)*			4		4					1	5		3	8	175	356,8

39.	Luka	Roguljić	INF		MŠ: 1.b *(1 skupina)* MŠ: 2.ab *(2 skupine)* MŠ: 3. b *(1 skupine)* MŠ: 4. ab *(2 skupine)* MŠ: 8. abc *(3 skupine)* PŠ Košute: 7. *(1 skupina)*	SIN (1)		**2** **4** **2** **4** **6** **2**		**21**	IKT (1)			2		**24**	SIN (1)	**15**	**40**	**840**	**1784**
40.	Marta	Omrčen Loko	INF	**5.K**	K K PŠ Košute: 8. *(1 skupina)*		**4**	 **2**		**6** **2**	IKT (1)					**9**		**7**	**16**	**315**	**713,6**
41.	Zrinka	Jelović			PŠ Košute: 1.- 4. *(4 skupine)* *PŠ Vedrine: 1:, 3. (1 skupina)*			**8** **2**		**8** **2**				2		**12**		**8**	**20**	**RAD NA ODREĐENO VRIJEME**	
42.	Antonija	Marasović			ac a MŠ: 1.a *(1 skupina)* MŠ: 3.a *(1 skupina)* PŠ Ugljane: 1. - 4. *(3 skupine)* PŠ Čap.*: 1.; 3.; 4. (2 skupine)* MŠ: PRO *(1 skupina)*		**6**	 **2** **2** **6** **4** **2**		**22**	IKT (1)				1	**24**		**16**	**40**	**840**	**1784**
43.	Vesna	Tadić	VJ	**6.a**	b ab abc abc			**18**		**20**		2		2		**24**		**16**	**40**	**840**	**1784**
44.	Julijana	Hrvoić		**5.a**	a MŠ: 1.ab; 2.ab; 4.ab PŠ Čap: 4. PŠ Čap: *kom: 1. i 3* MŠ: PRO			**2** **12** **2** **2** **2**		**22**				2		**24**		**16**	**40**	**840**	**1784**
45.	Ivica	Pavela			K K K K PŠ Košute: 1.; 4.			**8** **4**		**12**		2		2	1	**17**		**11**	**28**	**595**	**1248,8**
46.	Ankica	Bacelj			G G G G PŠ Grab: 2.; 3.; 4.			**8** **6**		**14**	VPŠ (2)			2		**18**		**12**	**30**	**630**	**1338**
47.	Marina	Šušnjara	VJ	**6.c**	c c MŠ:1,c; 3.ab PŠ Grab: 1. PŠ Vedrine: *kom: 1. i 3.* PŠ Ugljane: *kom: 2.i 3.* PŠ Ugljane: 1.; 4.			**4** **6** **2** **2** **2** **4**		**22**				1	1	**24**		**16**	**40**	**840**	**1784**
48.	Marija	Maleš			PŠ Košute: 2; 3. PŠ Velić: *kom: 2. i 4.*			**4** **2**		**6**				1		**7**		**5**	**12**	**245**	**535,2**

49.	Silvana	Milanović			MŠ: 7.abc *(1 skupina)*			**2**		**2**						**2**		**2**	**4**	**70**	**178,4**
50.	Ivana	Živaljić	NJ J		PŠ Gr: *kom:* 4. i 5. *(1 skupina)* PŠ Grab: 6. *(1 skupina)* PŠ Grab: 7. *(1 skupina)* PŠ Grab: 8. *(1 skupina)*			**2** **2** **2** **2**		**8**					1	**9**		**7**	**16**	**315**	**713,6**
51.	Ivana	Jozić			PŠ Ugljane: 4. *(1 skupina)*			**2**		**2**						**2**		**2**	**4**	**RAD NA ODREĐENO VRIJEME**	
52.	Jelena	Pavić Batarelo			MŠ: 4.ab *(1 skupina)* MŠ: 5.abc *(1 skupina)* MŠ: 6.abc *(1 skupina)* MŠ: 8.abc *(1 skupina)* PŠ Košute: 4. *(1 skupina)* PŠ Košute: 5. *(1 skupina)* PŠ Košute: 6. *(1 skupina)* PŠ Ko: *kom:* 7. i 8.*(1 skupina)*			**2** **2** **2** **2** **2** **2** **2** **2**		**16**		1		1	1	**19**		**14**	**33**	**665**	**1471,8**
53.	Ivana	Matoković			MŠ: kom: 4. i 5. (1 skupina) MŠ: kom: 6.; 7. i 8. (1 skupina) PŠ Koš.: kom: 4.; 5 i 6 (1 skup) PŠ Grab: 4. (1 skupina)			**2** **2** **2** **2**		**8**				2		**10**		**7**	**17**	**350**	**758,2**
54.	Tihana	Matoković			*MŠ: kom: 5. i 7. (1 skupina)* MŠ*: 8. (1 skupina)*			**2** **2**		**4**				1		**5**		**3**	**8**	**175**	**356,8**

Napomena:

abc	***Razredni odjeli MŠ***	***VIŠ***	***Vođenje grupe koja brine o vizualnom identitetu škole***	***ZR***	***Poslovi povjerenika zaštite na radu***
G	***Razredni odjeli PŠ Grab***	***MP***	***Kordinator provođenja nac. i međunarodnih projekata***	***SIN***	***Poslovi sindikalnog povjerenika***
K	***Razredni odjeli PŠ Košute***	***ŽV***	***Poslovi voditelja županijskog stručnog vijeća***	***SA***	***Poslovi satničara***
VPŠK	***Voditelj PŠ Košute***	***IKT***	***Poslovi podrške uporabi inform- i komunik. Tehnologije***	***ZB***	***Vođenje pjevačkog zbora***
VPŠG	***Voditelj PŠ Grab***	***AD***	***Poslovi administratora elektroničkih upisnika***	***SŠK***	***Vođenje sportskog školskog kluba***

Broj radnih dana	***253 (Broj radnih dana u školskoj godini + broj dana godišnjeg odmora*)***
Broj radnih dana u školskoj godini	***223***
Broj dana godišnjeg odmora*	***30 (samo nekolio djelatnika nema maksimalni broj dana)***
Broj nastavnih dana	***175***
Broj ostalih dana	***48***

2.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja		Razredni odjel	Bonus	Sati redovne nastave	Razre dnik (2sata)	DOD	DOP	INA	Bonus	Pose. posl.	UKUPNO neposredno odgojno-obrazovni rad	Ostal poslovi	TJED NO	GODIŠNJE	
															SATI NOOR	SATI UKUP
1.	Marijana	Šipić	MŠ: 1.a		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
2.	Ana	Katić	MŠ: 1.b		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
3.	Sandra	Klapež	MŠ: 1.c		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
4.	Marina	Mladina	MŠ: 2.a		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
5.	Mirjana	Dukić	MŠ: 2.b		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
6.	Ivanka	Šušnjara	MŠ: 3.a		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
7.	Ivana	Tadinac	MŠ: 3.b		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
8.	Ana	Ćaleta	MŠ: 4.a		**15**	2	1	1			**ŽSV (1)**	**20**	**20**	**40**	**700**	**1784**
9.	Sandra	Bešlić	MŠ: 4.b		**15**	2	1	1	1			**20**	**20**	**40**	**700**	**1784**
10.	Ljiljana	Marović	PŠ Košute: 1.		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
11.	Anđela	Kaloper	PŠ Košute: 2.		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**RAD NA ODREĐENO VRIJEME**	
12.	Daniela	Delić	PŠ Košute: 3.		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
13.	Ivanka	Šušnjara I.	PŠ Košute: 4.		**15**	2	1	1	1			**20**	**20**	**40**	**700**	**1784**
14.	Anita	Budimir-B	PŠ Grab: 1.		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
15.	Renata	Srdelić	PŠ Grab: 2.		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
16.	Niveska	Juraga Kov.	PŠ Grab: 3.		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
17.	Katarina	Dodig Bilonić	PŠ Grab: 4.		**15**	2	1	1	1			**20**	**20**	**40**	**700**	**1784**
18.	Iva	Grubišić	PŠ Velić: *komb 2. i 4.*		**16**	2	0,5	1	0,5		**VPŠ (1)**	**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
19.	Lara	Burić	PŠ Vedrine: *komb 1. i 3.*		**16**	2	0,5	1	0,5		**VPŠ (1)**	**21**	**19**	**40**	**RAD NA ODREĐENO VRIJEME**	
20.	Bernardica	Bošnjak	PŠ Čaporice: *komb 1. i 3.*		**16**	2	0,5	1	0,5		**VPŠ (1)**	**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**

21.	Ivona	Guvo	PŠ Čaporice: 4.		**15**	2	1	1	1			**20**	**20**	**40**	**RAD NA ODREĐENO VRIJEME**	
22.	Katica	Bilokapić	PŠ Ugljane: 1.		**16**	2	0,5	1	0,5		**VPŠ (1)**	**21**	**19**	**40**	**735**	**1784**
23.	Mirjana	Alfirević	PŠ Ugljane: 4.		**15**	2	1	1	1			**20**	**20**	**40**	**700**	**1784**
24.	Maja	Mandić	PŠ Ugljane: *komb 2.i 3.*		**16**	2	1	1	1			**21**	**19**	**40**	**RAD NA ODREĐENO VRIJEME**	
25.	Marina	Marinović	PŠ Vedrine: *komb 1. i 3.*		**RODITELJSKI DOPUST**									**40**	**0**	**1784**

Napomena:

Broj radnih dana	***253 (Broj radnih dana u školskoj godini + broj dana godišnjeg odmora*)***
Broj radnih dana u školskoj godini	***223***
Broj dana godišnjeg odmora*	***30 (samo nekolio djelatnika nema maksimalni broj dana)***
Broj nastavnih dana	***175***
Broj ostalih dana	***48***

2.2.3 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja rehabilitatora

Red. broj	**Ime i prezime učitelja**		**Razredni odjel**	**Bonus**	**Sati redovne nastave**	**Sati izborne nastave**	**Sati razre dništva**	**INA**	***Rehabili tacijski program***	***član stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri Uredu***	***Program edukacijsko-rehabilitacijs kih postupaka***	**UKUPNO neposredno odgojno-obrazovni rad**	**Ostali poslovi**	**TJE DNO**	**GODIŠNJE**	
															SATI NOOR	**SATI UKUP**
1.	Marijana	Jelić	MŠ: 1. PRO *kombinacija 3. i 6. raz*		**18**		2	1		1	2	**24**	**16**	**40**	**840**	**1784**
2.	Angela	Zdilar Kolovrat	MŠ: 2. PRO *kombinacija 1./3./7./8. raz*		**20**		2	1			1	**24**	**16**	**40**	**840**	**1784**

2.2.4 Tjedna i godišnja zaduženjaravnatelja i stručne službe

Rad ravnatelja i stručnih suradnika (pedagoga, logopeda, psihologa i knjižničara) u osnovnoškolskoj ustanovi predstavlja ključni segment upravljanja, organizacije i stručno-razvojnih aktivnosti usmjerenih na pružanje cjelovite podrške odgojno-obrazovnom procesu. Sukladno zakonskim propisima i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ukupno tjedno radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika na punom radnom vremenu iznosi **40 sati**. Ono se dijeli na sate neposrednog stručnog rada s učenicima, roditeljima i učiteljima (odnosno vođenja ustanove kod ravnatelja) te na sate ostalih stručnih i administrativnih poslova (planiranje, priprema, vođenje zakonom propisane dokumentacije i stručno usavršavanje).

Godišnja zaduženja ravnatelja i stručne službe utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a obuhvaćaju cjelogodišnje praćenje razvoja ustanove, upravljanje ljudskim i materijalnim potencijalima, provođenje preventivnih programa te koordinaciju upisa učenika.

Školom upravlja ravnatelj. Stručnu službu čine pedagog, logoped, psiholog te knjižničar.

Ravnatelj, pedagoginja, logopedinja i psiholog primarno obavljaju rad u matičnoj školi, a po potrebi, sukladno obvezama te uz prethodni dogovor s učiteljima i roditeljima, odlaze u područne škole.

Knjižničarka također prvenstveno djeluje u matičnoj školi, a po potrebi i uz dogovor s učiteljima odlazi u područne škole.

Raspored rada ravnatelja i svih stručnih suradnika u potpunosti je usuglašen, odobren i javno istaknut na vratima ureda i knjižnice radi pravovremene obaviještenosti učitelja, učenika i roditelja.

Ravnatelj i stručni suradnici primaju roditelje i ostale stranke redovito tijekom svog radnog vremena, osim ako iz opravdanih ili specifičnih organizacijskih razloga unaprijed nije dogovoren drugačiji termin.

U sklopu redovitog radnog vremena, ravnatelj i stručni suradnici mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade kada to zahtijeva narav posla (npr. službeni sastanci u nadležnim institucijama, suradnja s vanjskim ustanovama socijalne i zdravstvene skrbi, stručni skupovi, međuškolska suradnja, terenski rad sl.).

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Davor Hrgović	Proizvodno tehničko obrazovanje	ravnatelj	8:00 – 16:00	tijekom radnog vremena	**40**	**1784**
2.	Monika Dragun	Magistra edukacije EJ i pedagogije	pedagog	7:30 – 13:30	tijekom radnog vremena	**40**	**1784**
3.	Ivana Šabić	Defektolog – logopedija	logoped	8:00 – 14:00	tijekom radnog vremena	**40**	**1784**
4.	Andrea Manenica	Magistar pedagogije	psiholog	8:00 – 14:00	tijekom radnog vremena	40	RAD NA ODREĐENO VRIJEME
5.	Ivana Bandić Štrbac	Mag. informacijskih znanosti	knjižničar	RODILJNI DOPUST			
6.	Nikolina Odrljin	Profesor hrvatskog jezika	knjižničar	7:30 – 13:30	tijekom radnog vremena	40	**ZAMJENA ZA ROD. DOPUST**

2.2.5 Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja

Rad administrativnog i tehničkog osoblja (tajništva, računovodstva te popratne tehničke službe) osigurava ključne pravne, financijske, logističke i higijensko-tehničke preduvjete za nesmetano, sigurno i zakonito funkcioniranje škole kao javne ustanove. Sukladno zakonskim propisima, kolektivnim ugovorima te *Pravilniku o radu Škole*, ukupno tjedno radno vrijeme administrativnog i tehničkog osoblja na punom radnom vremenu iznosi **40 sati**. Za razliku od odgojno-obrazovnih radnika, radno vrijeme administrativno-tehničke službe organizirano je unutar punog tjednog fonda tijekom cijele kalendarske godine, što uključuje i neprekinuti rad za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih učeničkih praznika, kada se provode poslovi pojačane administracije, proračunskog planiranja, investicijskog održavanja te generalnog čišćenja svih školskih objekata.

Godišnja zaduženja administrativno-tehničke službe utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole. Dok se rad administrativne službe (tajnika, voditelja računovodstva I administratora) temelji na kontinuiranom praćenju složene pravne regulative, proračunskom planiranju i vođenju kadrovskih i učeničkih evidencija, rad tehničke službe (domara, ložača i spremačica) primarno je usmjeren na izravno osiguravanje visokih tehničkih, higijenskih i sigurnosnih standarda u matičnoj školi, kao i u svim dislociranim područnim školama (PŠ Košute, PŠ Grab, PŠ Velić, PŠ Vedrine, PŠ Čaporice I PŠ Ugljane).

Ustrojenje i tjedni raspored rada administrativnog i tehničkog osoblja u potpunosti su usuglašeni s ravnateljem Škole, uz uvažavanje specifičnosti rada u smjenama te geografske dislociranosti područnih odjela, a detaljan pregled njihovih zaduženja prikazan je u tablici u nastavku:

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Sati		Napomena
			Tjedno	God.	
1. Klaudia Romić	Tajnica	7:30 – 15:30	40	1784	
2. Ivna Šipić	Voditelj računovodstva	7:00 – 15:00	40	1784	
3. Ivana Delonga	Računovodstveni administrator	8:00 – 12:00	20	892	
4. Jozo Bašić-Šiško	domar-ložač: *PŠ Grab*	6:30 – 14:30	40	1784	
	domar-ložač: *PŠ Ugljane* *PŠ Čaporice*	PO POTREBI			
5. Ivan Lipotić-Piroga	domar-ložač: *PŠ Košute*	6:30 – 13:30 17:30 – 18:30	40	1400	*u nastavne dane*
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*
	domar-ložač: *PŠ Vedrine* *PŠ Velić*	PO POTREBI			
6. Milan Šušnjara	domar-ložač: MŠ Trilj	6:30 – 14:30	40	1784	
7. Marija Lišnić	Spremačica MŠ-e (ZGRADA 1)				*BOLOVANJE*
8. Iva Dukić		12:00 – 20:00	40	1400	*u nastavne dane*
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*
9. Pavica Vukas		12:00 – 20:00	40	1400	*u nastavne dane*
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*
10. Josipa Dubravčić (zamjena za M. Lišnić)		12:00 – 20:00	40	RAD NA ODREĐENO VRIJEME *u nastavne dane* *u nenastavne dane*	
		7:00 – 15:00			
11. Željana Lipotić	Spremačica MŠ-e (ZGRADA 2)	6:30 – 14:30	40	1400	*u nastavne dane*
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*
12. Mira Lišnić		6:30 – 14:30	40	1400	*u nastavne dane*
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*

13. Vjera Odrljin	Spremačica PŠ Košute	7:30 – 13:30	40	1050	*u nastavne dane*
		16:30 – 18:30		350	
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*
14. Anđela Grubišić		12:30 – 18:30	30	1050	*u nastavne dane*
		8:00 – 12:00		192	*u nenastavne dane*
15. Ljubica Gusić	Spremačica PŠ Grab	9:30 – 11:30	40	350	*u nastavne dane*
		14:30 – 20:30		1050	
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*
16. Ana Radman	Spremačica MŠ-e (sportska dvorana)	6:30 – 13:30	40	1225	*u nastavne dane*
		19:00 – 20:00		175	
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*
17. Željana Sučić		6:30 – 13:30	40	1225	*u nastavne dane*
		19:00 – 20:00		175	
		7:00 – 15:00		384	*u nenastavne dane*
18. Mara Gašpar	Spremačica PŠ Ugljane	6:00 – 12:00	30	1050	*u nastavne dane*
		14:30 – 16:30	10	350	
		7:00 – 15:00	40	384	*u nenastavne dane*
19. Ineska Lipotić Piroga	Spremačica PŠ Vedrine	8:30 – 10:30	10	350	*u nastavne dane*
		7:00 – 9:00	10	96	*u nenastavne dane*
	Spremačica PŠ Čaporice	6:30 – 8:30	10	350	*u nastavne dane*
		9:00 – 12:00	15	144	*u nenastavne dane*
	Spremačica PŠ Velić	14:00 – 18:00	20	700	*u nastavne dane*
		12:00 – 15:00	15	144	*u nenastavne dane*

2.2.6 Tjedna i godišnja zaduženja operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu raspoređeni su s ciljem osiguravanja maksimalne preventivne zaštite učenika, zaposlenika i imovine škole na dvije lokacije. S obzirom na to da se nastava u matičnoj školi izvodi u jednoj, a u područnoj školi u dvije smjene, radno vrijeme izvršitelja u potpunosti je prilagođeno dnevnom ritmu rada i specifičnostima svake zgrade. Glavne zadaće obuhvaćaju kontrolu ulaza vanjskih posjetitelja, redoviti obilazak školskog okoliša i unutrašnjosti zgrada, provođenje mjera civilne zaštite i zaštite od požara te blisku suradnju s dežurnim učiteljima i stručnom službom radi prevencije vršnjačkog nasilja i vandalizma.

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Sati		Napomena
			Tjedno	God.	
Mirko Marasović	Operativni djelatnik (MŠ)	7:00 – 15:00	40	1784	
Ante Terzić	Operativni djelatnik (PŠ Košute)	7:30 – 15:30	40	1784	

2.2.7 Tjedna zaduženja pomoćnika u nastavi

U sklopu provedbe projekta SF.2.4.06.06 - UČIMO ZAJEDNO VII., unutar nacionalnog instrumenta *„Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza VII.“*, škola je za školsku godinu 2026./2027. osigurala podršku xx pomoćnika u nastavi.

Ovaj plan rada postavlja temelje za sustavno djelovanje pomoćnika s ciljem osiguravanja inkluzivnog okruženja, lakšeg svladavanja nastavnih sadržaja i ravnopravnog sudjelovanja učenika s teškoćama u svim školskim aktivnostima. Kroz neposrednu suradnju s učiteljima, stručnom službom i roditeljima, pomoćnici pružaju nužnu tehničku, komunikacijsku i socijalnu podršku integraciji učenika u razredni kolektiv.

Ime i prezime pomoćnika u nastavi	*Radno mjesto (razredni odjel u kojem pomoćnica pruža potporu učeniku)*	*Broj sati rada s učenikom tjedno*	*Broj sati rada s učenikom godišnje*	*Ukupni broj sati godišnjeg rada*
1. Dinka Jurko	1.a razred - MŠ Trilj	23	805	1025,8
2. Renata Dukić	1.c razred - MŠ Trilj	23	805	1025,8
3. Jelena Erceg	1. razred - MŠ Ugljane	23	805	1025,8
4. Katarina Šušnjara	3.a razred - MŠ Trilj	23	805	1025,8
5. Anisija Marasović	3.b razred - MŠ Trilj	23	805	1025,8
6. Ivana Živaljić	4. razred - PŠ Košute	23	805	1025,8
7. Jasminka Klapež	5.c razred - MŠ Trilj	23	805	1025,8
8. Marina Krka	5. razred - PŠ Grab	27	945	1204,2
9. Helema Varenina	7. razred - PŠ Košute	28	980	1248,8
10.Katarina Lapić	1. PRO - MŠ Trilj	21	735	936,6
11. Daria Pupić	1. PRO - MŠ Trilj	21	735	936,6
12. Manuela Marasović	2. PRO - MŠ Trilj	28	980	1248,8
13. Zrinka Vuković	2. PRO - MŠ Trilj	28	980	1248,8

3 ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

3.1 Organizacija smjena i dežurstva učitelja

Redovna nastava u matičnoj školi u školskoj godini 2026./2027. organizirana je u jednoj smjeni, a odgojno-obrazovni rad odvija se u dvije školske zgrade s različito raspoređenim razrednim odjelima.

U staroj zgradi (Zgrada 1.) izvodi se predmetna nastava za učenike od petog do osmog razreda, koja obuhvaća ukupno 12 razrednih odjela. Tijekom druge smjene u prostorima Zgrade 1. organizira se i provodi izborna nastava, dodatna i dopunska nastava te sve izvannastavne aktivnosti.

U novoj zgradi (Zgrada 2.) organizirana je razredna nastava za učenike od prvog do četvrtog razreda, raspoređena u 8 razrednih odjela. Uz redovnu nastavu, u ovoj se zgradi nalaze i dva posebna razredna odjela (PRO 1 i PRO 2).

Nastavni sat za sve učenike traje 45 minuta. Redovna nastava u školi počinje u 8:00 sati, dok nastava za učenike u posebnim razrednim odjelima započinje u 8:15 sati. Između nastavnih sati učenici imaju male odmore u trajanju od 5 minuta. Veliki odmor organiziran je nakon trećeg nastavnog sata i traje 15 minuta.

U svrhu osiguravanja sigurnosti, reda i discipline, u školi je ustrojeno redovno dežurstvo učitelja, organiziran je prihvat i ispraćaj učenika putnika te je osigurana stalna kontrola pristupa školskim objektima. Dežurstva se provode prema unaprijed utvrđenom rasporedu. Zaduženi dežurni učitelji dužni su brinuti o ponašanju i disciplini učenika u zgradama i na školskom dvorištu tijekom trajanja svih malih odmora te za vrijeme velikog odmora.

Za opću sigurnost te nadzor ulaska učenika, djelatnika i vanjskih posjetitelja u školske zgrade zadužen je zaposleni operativni djelatnik za kontrolu ulaza. Operativni djelatnik usmjerava kretanje posjetitelja, sprječava neovlašten ulazak u objekte te u suradnji s dežurnim učiteljima i tehničkim osobljem osigurava stabilan i siguran režim rada škole.

Besprekidna pozornost u organizaciji rada posvećuje se prihvatu i ispraćaju učenika putnika. U provođenju ovog nadzora koordinirano sudjeluju operativni djelatnik za kontrolu ulaza, učitelji zaduženi za prihvat, dežurni učitelji, školska knjižničarka te pomoćno-tehničko osoblje. Za vrijeme čekanja školskog autobusa, učenicima putnicima dopušten je boravak isključivo u prostorima školske knjižnice ili u atriju škole.

Učitelji koji su rasporedom zaduženi za prihvat i ispraćaj učenika putnika vode svakodnevnu brigu o točnosti dolaska autobusa. Također, u slučaju kašnjenja, prometnih poteškoća ili uočavanja neprimjerenog ponašanja pojedinih učenika tijekom vožnje, zaduženi djelatnici dužni su stupiti u kontakt s vozačima autobusa te o svim izvanrednim situacijama i incidentima pravodobno izvijestiti ravnatelja škole.

Raspored dežurstava: MŠ – ZGRADA 2:

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	Julijana Hrvoić	Ivanka Šušnjara	Ana Katić	Sandra Bešlić	Mirjana Dukić
KAT	Ana Ćaleta Marijana Bilandžić	Marijana Šipić	Ivana Tadinac	Sandra Klapež	Marina Mladina
VELIKI ODMOR	Marijana Bilandžić Julijana Hrvoić Ana Ćaleta	Ivanka Šušnjara Marijana Šipić	Ivana Tadinac Ana Katić	Sandra Bešlić Sandra Klapež	Mirjana Dukić Marina Mladina

Raspored dežurstava: MŠ – ZGRADA 1:

MJESTO DEŽURSTVA		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIHVAT UČENIKA	GLAVNI ULAZ	Mia Ćuk Vuco	Elvira Bajić	Elvira Bajić	Maja Frakić	Maja Frakić
	SJEVERNI ULAZ	Katarina Marić	Grgo Dukić	Ljiljana Ivišić	Grgo Dukić	Ema Mijoč
	ZAPADNI ULAZ	Mirko Radan	Damir Bilonić	Andrijana Žižić	Pero Pavić	Anamarija Babić
DO ZBORNICE		Katarina Marić	Grgo Dukić	Maja Sarić Katarina Marić	Maja Sarić Budić	Maja Sarić Budić
DO DVORANE		Mirko Radan Dragica Živaljić	Elvira Bajić Anamarija Babić	Mirko Radan Andrijana Žižić	Elvira Bajić Pero Pavić	Anamarija Babić Elvira Bajić
KAT STARI DIO		Danijela Krivić	Vesna Tadić Ljiljana Ivišić	Ljiljana Ivišić	Vesna Tadić Ljiljana Ivišić	Ema Mijoč Vesna Tadić
KAT NOVI DIO		Ivana Marić Zerdun	Snježana Kekez	Mia Ćuk Vuco	Ivana Marić Zerdun	Anita Čota
VELIKI ODMOR (GRADSKI PARK I HOL ŠKOLE)		Mirko Radan Katarina Marić Vesna Tadić Pero Pavić	Elvira Bajić Grgo Dukić Maja Frakić Damir Bilonić	Mirko Radan Mia Ćuk Vuco Ljiljana Ivišić Nikolina Čović Gusić	Grgo Dukić Ivana Marić Zerdun Snježana Kekez Ema Mijoč	Anamarija Babić Elvira Bajić Anita Čota

PŠ KOŠUTE

Glavni cilj organizacijske sheme je osigurati optimalne pedagoške, higijensko-tehničke i sigurnosne uvjete za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa. Unutarnje uređenje života i rada škole, kao i raspored radnih sati, usklađeni su s prostornim kapacitetima zgrade, brojem razrednih odjela te kadrovskim mogućnostima, s posebnim naglaskom na dobrobit učenika i racionalno korištenje vremena.

Zbog specifičnosti broja učenika i optimalnog korištenja učioničkog prostora, nastava u PŠ Košute organizirana je u dvije stalne smjene, čime se postiže ujednačeno opterećenje školske infrastrukture. Razredni odjeli grupirani su po razvojnim i pedagoškim cjelinama:

Učenici od 4. do 8. razreda (viši razredi razredne nastave i predmetna nastava) polaze prvu (jutarnju) smjenu, čime se prati potreba za složenijim oblicima nastave u ranijem dijelu dana.

Učenici od 1. do 3. razreda (niži razredi razredne nastave) polaze drugu (popodnevnu) smjenu, što omogućava prilagođeniji ritam rada za najmlađe polaznike škole.

Svi nastavni satovi traju zakonom propisanih 45 minuta. Posebna pažnja posvećena je organizaciji malih i velikih odmora kako bi se učenicima pružilo dovoljno vremena za odmor, socijalizaciju i konzumaciju školskog obroka, dok se istovremeno održava visoka razina koncentracije tijekom nastavnog dana.

Kako bi se osigurala maksimalna sigurnost učenika, održavanje školskog reda te nesmetano odvijanje nastave i odmora, u Područnoj školi Košute ustrojava se sustav stalnog dežurstva učitelja. Dežurstvo se provodi prema unaprijed utvrđenom tjednom rasporedu koji izrađuje voditelj područne škole ili ravnatelj ustanove, a koji je istaknut na oglasnoj ploči zbornice i sastavni je dio operativnog plana škole.

Dežurni učitelj dužan je doći u školu najkasnije 20 minuta prije početka nastave u svojoj smjeni (u 07:40 sati za jutarnju, odnosno u 13:10 sati za popodnevnu smjenu).

Prijem i nadzor učenika: Nadziranje ulaska učenika u školsku zgradu, usmjeravanje prema učionicama te briga o redu na hodnicima prije početka prvog nastavnog sata.

Nadzor tijekom odmora: Za vrijeme trajanja malih i velikih odmora, dežurni učitelji aktivno obilaze školske hodnike, sanitarne čvorove i školsko dvorište. Posebna pozornost posvećuje se vremenu velikog odmora kako bi se spriječilo rizično ponašanje, ozljede ili vršnjačko nasilje.

Organizacija prehrane: Tijekom velikog odmora dežurni učitelj nadzire podjelu i konzumaciju školskog obroka, brinući se o održavanju higijenskih navika i kulturnog ponašanja učenika.

Završetak smjene: Po završetku zadnjeg nastavnog sata u smjeni, dežurni učitelj nadzire uredan izlazak učenika iz školske zgrade te provjerava jesu li sve učionice i zajednički prostori ostavljeni u urednom stanju.
U slučaju bilo kakvog izvanrednog događaja, ozljede učenika ili materijalne štete, dežurni učitelj dužan je odmah poduzeti mjere pružanja prve pomoći, obavijestiti stručnu službu, upravu škole i roditelje te događaj unijeti u knjigu dežurstva.
Dežurstvo predstavlja službenu i radnu obvezu svih odgojno-obrazovnih radnika škole, a provodi se solidarno i odgovorno u svrhu stvaranja sigurnog i poticajnog okruženja za rad i učenje.
U svrhu osiguravanja tehničke ispravnosti objekta, održavanja visokih higijenskih standarda te logističke podrške odgojno-obrazovnom procesu, u Područnoj školi Košute zaposlen je operativni djelatnik. Njegovo radno vrijeme i obveze izravno su usklađeni s radom u dvije smjene te međusmjenom, a ključni zadaci definiraju se kroz sljedeće segmente:

- *Operativni djelatnik osigurava pravovremeno otvaranje školske zgrade prije početka jutarnje smjene, provjeru funkcionalnosti sustava grijanja, rasvjete i ostalih tehničkih postrojenja nužnih za siguran boravak učenika i zaposlenika.*
- *Svakodnevno provođenje temeljitog čišćenja i dezinfekcije učionica, zbornice, sanitarnih čvorova, hodnika i ostalih zajedničkih prostorija. Posebna pažnja posvećuje se čišćenju i prozračivanju prostora tijekom međusmjene, kako bi popodnevna smjena (učenici 1. – 3. razreda) ušla u uredan i pripremljen prostor.*
- *Logistička pomoć prilikom prihvata, pripreme i podjele školskih obroka tijekom velikih odmora u obje smjene, kao i promptno čišćenje blagovaonice ili prostora predviđenog za jelo nakon završetka odmora.*
- *Briga o čistoći i sigurnosti školskog dvorišta, igrališta i prilaznih puteva (uključujući uklanjanje eventualnih opasnih predmeta ili sezonsko održavanje). Operativni djelatnik surađuje s dežurnim učiteljima u uočavanju i prijavljivanju bilo kakvih kvarova ili oštećenja na školskoj imovini.*
- *Nakon završetka nastave u jutarnjoj smjeni i odlaska svih učenika i učitelja, operativni djelatnik obavlja pregled zgrade.*
- *Usko povezanim radom dežurnih učitelja i operativnog djelatnika osigurava se kontinuitet i visoka kvaliteta* tehničkih i sigurnosnih uvjeta rada u školi.

PŠ Košute: 1. SMJENA

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
KAT	Maja Frakić	Dragana Bosnić	Ivica Pavela	Ružica Matić	Ivanka Šušnjara
PRIZEMLJE	Ema Mijoč	Ljiljana Librenjak	Ljiljana Librenjak Ružica Matić	Dragana Bosnić Marta Omrčen Loko	Grgo Dukić
VELIKI ODMOR	Ružica Matić Maja Frakić	Ivanka Šušnjara Dragana Bosnić	Ljiljana Librenjak Ivica Pavela	Marta Omrče Loko Jelena Petrić Posavec	Ivica Pavela Grgo Dukić

PŠ Košute: 2. SMJENA

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
KAT	Daniela Delić	Anđela Kaloper	Ljiljana Marović	Ivana Lapić	Anđela Kaloper
PRIZEMLJE	Anđela Kaloper	Ljiljana Marović	Anđela Kaloper	Daniela Delić	Daniela Delić
VELIKI ODMOR	Marija Maleš	Daniela Delić	Ivana Lapić	Anđela Kaloper	Ljiljana Marović

PŠ GRAB

U školskoj godini 2026./2027. odgojno-obrazovni rad za učenike od I. do VIII. razreda u Područnoj školi Grab organiziran je isključivo u jednoj smjeni.

Redovita nastava započinje u 7:45 sati, a navedeni termin uvjetovan je specifičnostima te optimalnom organizacijom prijevoza učenika putnika. Svi ostali oblici odgojno-obrazovnog rada — koji obuhvaćaju izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne aktivnosti — kontinuirano se održavaju nakon završetka redovite nastave. Ovakvim je ustrojem omogućena funkcionalna realizacija svih nastavnih programa unutar jednog radnog bloka.

Sustav dežurstva zajednički i koordinirano obavljaju svi učitelji razredne i predmetne nastave prema unaprijed utvrđenom rasporedu. Svi dežurni učitelji obvezni su doći na radno mjesto 30 minuta prije početka nastave, odnosno u 7:15 sati.

Raspored dežurstava: PŠ GRAB:

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
RAZREDNA NASTAVA	Niveska Juraga Kovačev	Renata Srdelić	Anita Budimir Bekan	UČITELJICE RN	Katarina Dodig Bilonić
PREDMETA NASTAVA	Smilja Maleš Nives Tičinović	Karmen Dukić Jasminka Šimundža	Ankica Bacelj Tomislav Bilokapić	Kristina Varenina Ana Šipić	Slavica Baraban Pero Pavić
PRIHVAT UČENIKA (7:15)	Smilja Maleš	Katarina Dodig Bilonić Anita Budimir Bekan	Ankica Bacelj	Niveska Juraga Kovačev Renata Srdelić	Slavica Baraban

PŠ UGLJANE

Organizacija nastave posložena je u jednoj smjeni prema sljedećem modelu:

Redoviti program počinje rano, u 7:30 sati, što je prilagođeno organizaciji prijevoza učenika putnika i provođenju izborne nastave. Veliki odmor organiziran je poslije drugog školskog sata. Zbog povećanja broja razrednih odjela, u školi se javila hitna potreba za većom pomoći učenicima s teškoćama u razvoju, što zahtijeva uvođenje dodatnih pomoćnika u nastavi i prilagodbu stručne podrške unutar jedne smjene.

OSTALE PODRUČNE ŠKOLE

(Velić, Vedrine i Čaporice)

Područne škole Velić, Vedrine i Čaporice funkcioniraju kao izrazito male školske jedinice sa specifičnom organizacijom rada. Svaka od ovih područnih škola broji 7 - 8 učenika, nastava se izvodi u kombiniranim razrednim odjelima (jedan do dva razredna odjela). Ovakav model omogućuje opstanak škola u manjim mjestima, ali pred učitelje stavlja izazov rada s više nastavnih programa istovremeno unutar istog školskog sata.Sve tri škole nastavu organiziraju isključivo u jednoj smjeni.

Dežurstvo u četverorazrednim područnim školam

Zbog manjka prostornih kapaciteta i manjeg broja zaposlenika, u malim četverogodišnjim područnim školama dežurstvo provode **svi učitelji koji taj dan održavaju nastavu u objektu** prema sljedećem rasporedu obveza:

- ***Razredni učitelji (učitelji razredne nastave):*** *Primarno su zaduženi za prihvat učenika pri dolasku u školu. Provode kontinuirani vizualni nadzor nad učenicima svoje smjene unutar učionica i na školskom dvorištu tijekom svih odmora te nadziru učenike prilikom konzumacije marendi i odlaska kući.*

- ***Predmetni učitelji (Strani jezik, Vjeronauk, Informatika):*** *Dužni su preuzeti dežurstvo u hodniku ili na školskom dvorištu tijekom odmora neposredno prije i nakon sata koji održavaju u toj područnoj školi. Blisko surađuju s matičnim razrednim učiteljima radi kontinuiteta nadzora.*

- ***Zajednička obveza i nadzor ulaza:*** *Svi prisutni djelatnici u objektu solidarno brinu o sigurnosti. Budući da u malim školama često nema stalno prisutnog tehničkog osoblja u punom radnom vremenu, učitelji zajednički nadziru ulazak vanjskih posjetitelja u zgradu.*

- ***Zaključavanje i osiguravanje zgrade:*** *Glavna obveza zaključavanja zgrade, provjere prozora i instalacija nakon završetka nastave leži na* ***spremačici****. U slučaju opravdane odsutnosti spremačice (bolovanje, specifičan raspored rada), obvezu potpunog osiguravanja i zaključavanja školske zgrade preuzima* ***učitelj koji ima zadnji sat nastave*** *u tom objektu.*

3.2 Raspored sati

Raspored sati izrađen je u skladu s pedagoškim načelima, kurikulumom škole te važećim državnim pedagoškim standardom. Kao ključni dio Godišnjeg plana i programa rada škole, raspored obuhvaća organizaciju nastave u matičnoj školi te u svim pripadajućim područnim razrednim odjelima.

Organizacijska struktura rasporeda:

Predmetna nastava (od 5. do 8. razreda): Organizirana je za Matičnu školu (MŠ) Trilj te Područne škole (PŠ) Košute i PŠ Grab.
Razredna nastava (od 1. do 4. razreda): Pokriva cjelokupnu mrežu škole, što uz matičnu ustanovu uključuje područne škole: Košute, Grab, Velić, Vedrine, Čaporice i Ugljane.
Budući da škola organizira prijevoz učenika s okolnih relacija, raspored sati i školsko zvono izravno su koordinirani s autobusnim linijama kako bi se osigurao siguran dolazak i povratak učenika.

Nastava u matičnoj školi započinje u 8:00 sati prema sljedećem rasporedu zvonjenja:

1. sat: 8:00 – 8:45
2. sat: 8:50 – 9:35
3. sat: 9:40 – 10:25 *(veliki odmor)*
4. sat: 10:45 – 11:30
5. sat: 11:35 – 12:20
6. sat: 12:25 – 13:10

(Napomena: Pojedine područne škole, poput PŠ Grab i PŠ Ugljane imaju prilagođeno zvono s početkom u 7:45 odnosno u 7:30 sati radi usklađivanja s prijevozom.)

Tijekom školske godine raspored zadržava potrebnu fleksibilnost. Promjene su moguće zbog uvođenja blok sati radi integrirane nastave, organizacije izvanučioničke i terenske nastave, te objektivnih razloga poput zapošljavanja učitelja koji rade na više škola ili zamjena za bolovanja. O svim trajnim izmjenama, roditelji i učenici bit će pravovremeno obaviješteni putem službenih kanala.

Raspored sati nalazi se u privitku kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

3.3 Prijevoz učenika

Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te pratećem Pravilniku o prijevozu učenika, škola organizira prijevoz učenika povjeravajući ugovorene linije tvrtki **LONE d.o.o.** sa sjedištem u Vrliki. Riječ je o specijaliziranom i licenciranom prijevozniku putnika koji redovito obavlja usluge ugovorenog i posebnog linijskog prijevoza učenika na području Splitsko-dalmatinske i susjednih županija, čime se osigurava siguran i usklađen dolazak učenika u školu te njihov povratak kući.

Ugovoreni prijevoz

1.	*Liska - Bisko – Đale - Vojnić – Trilj*	*7:10 i 13:15*
2.	*Nova Sela – Budimiri - Ugljane - Čaporice - Trilj*	*7:15 i 13:15*
3.	*Čačvina - Vrpolje – Velić - Jabuka – Trilj*	*7:15 i 13:15*
4.	*Svinjača – Vrabač – Gaz - Grab*	*7:25, 11:40 i 12:45*
5.	*Trilj – Jabuka*	*11:25*
6.	*Strmendolac – Trilj*	*7:30, 12:15 i 13:15*
7.	*PŠ Ugljane (1. – 4.)*	*7:15 i 11:15*
8.	*Trilj – Vojnić (Rakićani) – Gardun – Trilj*	*7:30 i 12:15*

Prijevoz osobnim automobilom (roditelji) *21 učenik*

MŠ Trilj	*15*
PŠ Košute	*2*
PŠ Čaporice	*2*
PŠ Ugljane	*2*

3.4 Primanje roditelja

Primanje roditelja u školi organizirano je kao ključni oblik izravne suradnje i partnerskog odnosa između obitelji i odgojno-obrazovne ustanove.
Informacije i individualni razgovori provode se uživo u prostorima škole, što omogućuje kvalitetniju i povjerljiviju komunikaciju o napretku i razvoju učenika.
Komunikacija na daljinu (putem telefona, e-pošte ili videoalata) dopuštena je isključivo u izvanrednim i opravdanim situacijama.
Točan raspored s terminima (informacijama) svakog pojedinog učitelja i razrednika javno je dostupan i nalazi se u privitku Godišnjeg plana i programa rada škole.

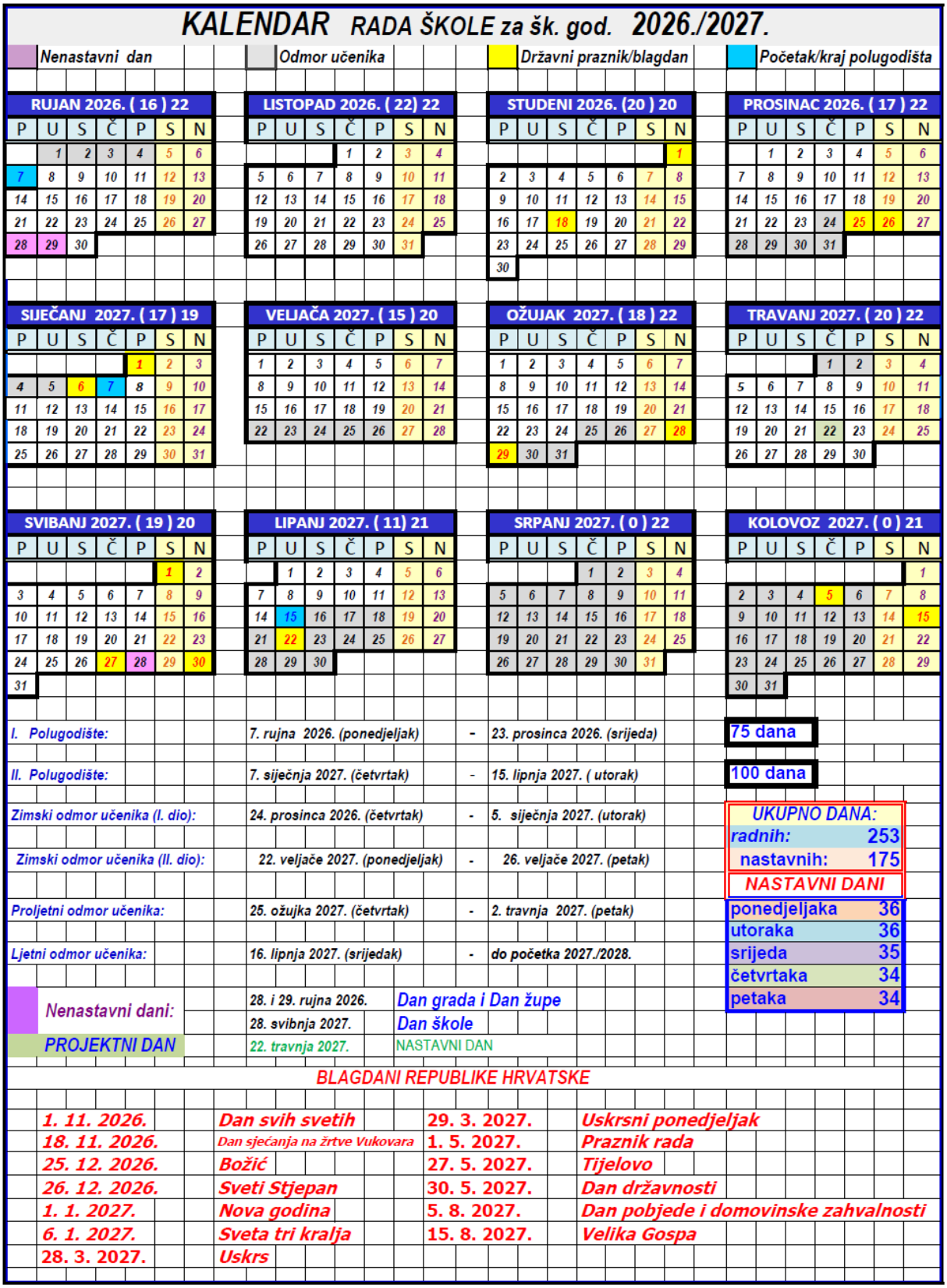
3.5 Individualni razgovori

Održavaju se u školi osim u iznimnim situacijama kroz komunikaciju na daljinu.
Raspored primanja roditelja na individualni razgovor kod predmetnih učitelja nalazi se u privitku kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

3.6 Godišnji kalendar rada

POLUGODIŠTA	MJESEC	BROJ DANA					Odmor učenika
		radnih dana	nastavnih dana	blagdana	neradnih dana	odmor učenika	
I. 7. rujna 2026. - 23. prosinca 2026.	IX.	22	16	0	8	6	*Početak nastavne godine 7. rujna 2026. (odmor: 1 - 4. rujna 2026.) 28. i 29. rujna 2026. –Dan Grada (nenastavni dani)*
	X.	22	22	0	9	0	
	XI.	20	20	2	8	0	
	XII.	22	17	2	7	5	*Zimski odmora učenika I. dio 24. prosinca 2026. - 5. siječnja 2027.*
UKUPNO I. polugodište		**86**	**75**	4	32	11	
II. 7. siječnja 2027. - 15. lipnja 2027.	I.	19	17	2	10	2	
	II.	20	15	0	8	5	*Zimski odmora učenika II. dio 22. - 26. veljače 2027.*
	III.	22	18	2	7	4	*Proljetni odmor učenika 25. ožujka 2027. – 2. travnja 2027.*
	IV.	22	20	0	8	2	
	V.	20	19	3	8	1	*28. svibnja 2027. (NENASTAVNI DAN)* ***DAN ŠKOLE***
	VI.	21	11	1	8	10	*Ljetni odmor učenika od 16. lipnja do početka nastavne godine 2027./2028.*
UKUPNO II. polugodište		**124**	**100**	8	49	24	
	VII.	22	0	0	9	22	
	VIII.	21	0	2	8	21	
UKUPNO za šk.god 2026./2027.		**253**	**175**	**14**	**98**	**78**	

KALENDAR RADA ŠKOLE



KALENDAR RADA ŠKOLE za šk. god. 2026./2027.

Nenastavni dan | Odmor učenika | Državni praznik/blagdan | Početak/kraj polugodišta

RUJAN 2026. (16) 22						
P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LISTOPAD 2026. (22) 22						
P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

STUDENI 2026. (20) 20						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

PROSINAC 2026. (17) 22						
P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SIJEČANJ 2027. (17) 19						
P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

VELJAČA 2027. (15) 20						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

OŽUJAK 2027. (18) 22						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

TRAVANJ 2027. (20) 22						
P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

SVIBANJ 2027. (19) 20						
P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

LIPANJ 2027. (11) 21						
P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SRPANJ 2027. (0) 22						
P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

KOLOVOZ 2027. (0) 21						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

I. Polugodište:	7. rujna 2026. (ponedjeljak)	-	23. prosinca 2026. (srijeda)
II. Polugodište:	7. siječnja 2027. (četvrtak)	-	15. lipnja 2027. (utorak)
Zimski odmor učenika (I. dio):	24. prosinca 2026. (četvrtak)	-	5. siječnja 2027. (utorak)
Zimski odmor učenika (II. dio):	22. veljače 2027. (ponedjeljak)	-	26. veljače 2027. (petak)
Proljetni odmor učenika:	25. ožujka 2027. (četvrtak)	-	2. travnja 2027. (petak)
Ljetni odmor učenika:	16. lipnja 2027. (srijedak)	-	do početka 2027./2028.

75 dana

100 dana

UKUPNO DANA:	
radnih:	253
nastavnih:	175
NASTAVNI DANI	
ponedjeljaka	36
utoraka	36
srijeda	35
četvrtaka	34
petaka	34

Nenastavni dani:		
	28. i 29. rujna 2026.	Dan grada i Dan župe
	28. svibnja 2027.	Dan škole
PROJEKTNI DAN	22. travnja 2027.	NASTAVNI DAN

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

1. 11. 2026.	Dan svih svetih	29. 3. 2027.	Uskrsni ponedjeljak
18. 11. 2026.	Dan sjećanja na žrtve Vukovara	1. 5. 2027.	Praznik rada
25. 12. 2026.	Božić	27. 5. 2027.	Tijelovo
26. 12. 2026.	Sveti Stjepan	30. 5. 2027.	Dan državnosti
1. 1. 2027.	Nova godina	5. 8. 2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
6. 1. 2027.	Sveta tri kralja	15. 8. 2027.	Velika Gospa
28. 3. 2027.	Uskrs		

3.7 Upis djece u 1. razred osnovne škole

Sukladno članku 19. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine navrše šest godina života. Prije redovitog upisa, stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djece u razdoblju od 1. travnja do 30. lipnja 2027. godine.

3.8 Podjela svjedodžbi

Sukladno članku 138. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, učeniku se na završetku svakog razreda osnovne škole izdaje razredna svjedodžba. Svjedodžba osmog razreda javna je isprava o završenom osnovnom obrazovanju.

Raspored svečane podjele svjedodžbi:

Učenici osmih razreda: 30. lipnja 2027. godine
Učenici od prvog do sedmog razreda:2. srpnja 2027. godine

3.9 Dopunski rad i popravni ispiti

Sukladno članku 75. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati. Trajanje dopunskog rada iznosi najmanje 10, a najviše 25 sati po nastavnom predmetu, što za svaki predmet zasebno utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Ako se učeniku od 4. do 8. razreda nakon provedenog dopunskog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit, koji će se održati 19. i 20. kolovoza 2027. godine.

3.10 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

zred	Razredni odjeli	Učenika	Djevojčica	Primjereni oblik	Prehrana	Putnika			Ime i prezime razrednika	
						3-5 (km)	5-10 (km)	Više od 10		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
I.	1.a	16	8	1	16	5	2	2	Marijana	Šipić
	1.b	16	8		16	4	4		Ana	Katić
	1.c	17	8	1	17	9		2	Sandra	Klapež
	1. PŠ Košute	11	4		11				Ljiljana	Marović
	1. PŠ Grab	8	2		8				Anita	Budimir Bekan
	1. PŠ Vedrine	4	3		4				Lara	Burić
	1. PŠ Čaporice	3	1		3	1			Bernardica	Bošnjak
	1. PŠ Ugljane	7	2	2	7	3	2		Katica	Bilokapič
UKUPNO 1.		**82**	**36**	**4**	**82**	**22**	**8**	**4**		
II.	2.a	24	14		24	7	3		Marina	Mladina
	2.b	23	10		23	8	2	3	Mirjana	Dukić
	2. PŠ Košute	11	8		11		1		Ljiljana	Marović
	2. PŠ Grab	6	1		6				Renata	Srdelić
	2. PŠ Velić	5	4		5				Iva	Grunišić
	2. PŠ Ugljane	3	2		3	3			Maja	Mandić
UKUPNO 2.		**72**	**39**		**72**	**18**	**6**	**3**		
III.	3.a	19	9	2	19	4	5	2	Ivanka	Šušnjara I
	3.b	14	6	2	14	1	6	2	Ivana	Tadinac
	3. PŠ Košute	14	8	1	14				Daniela	Delić
	3. PŠ Grab	6	4		6	1			Niveska	Juraga Kovačev
	3. PŠ Vedrine	5	3		5				Lara	Burić
	3. PŠ Čaporice	4	1		4	1			Bernardica	Bošnjak
	3. PŠ Ugljane	2	2		2	2			Maja	Mandić
UKUPNO 3.		**64**	**33**	**5**	**64**	**9**	**11**	**4**		
IV.	4.a	21	10		21	6	3		Ana	Ćaleta
	4.b	18	10		18	7	3		Sandra	Bešlić
	4. PŠ Košute	15	5	1	15				Ivanka	Šušnjara
	4. PŠ Grab	6	4		6	1			Katarina	Dodig Bilonić
	4. PŠ Velić	2	1		2				Iva	Grubišić
	4. PŠ Čaporice	3	2		3				Ivona	Guvo
	4. PŠ Ugljane	5	4		5	5			Mirjana	Alfirević
UKUPNO 4.		**70**	**36**	**1**	**70**	**19**	**6**			

I. – IV.		**288**	**144**	**10**	**288**	**68**	**31**	**11**		
V.	5.a	18	9		18	8	7		Julijana	Hrvoić
	5.b	21	9		21	4	6	4	Nikolina	Čović Gusić
	5.c	23	15		23	5	11		Katarina	Marić
	5. PŠ Košute	12	6		12				Marta	Omrčen Loko
	5. PŠ Grab	6	1	1	6	1			Jasminka	Šimundža
UKUPNO 5.		**80**	**40**	**1**	**80**	**18**	**24**	**4**		
VI.	6.a	20	10	1	20	6	3	1	Vesna	Tadić
	6.b	18	9	2	18	7	2	3	Damir	Bilonić
	6.c	18	9		18		9	6	Marina	Šušnjara
	6. PŠ Košute	15	6		15				Dragana	Bosnić
	6. PŠ Grab	8	5	1	8	1	1		Nives	Tičinović
UKUPNO 6.		**79**	**39**	**4**	**79**	**14**	**15**	**10**		
VII.	7.a	22	9	1	22	6	9	1	Danijela	Krivić
	7.b	22	6		22	12	1	3	Andrijana	Žižić
	7.c	15	6		15	4	6	5	Anita	Čota
	7. PŠ Košute	18	9	1	18				Jelena	Petrić Posavec
	7. PŠ Grab	9	6		9	2			Pero	Pavić
UKUPNO 7.		**85**	**36**	**2**	**85**	**23**	**16**	**9**		
VIII.	8.a	21	14	3	21	5	3		Mia	Ćuk Vuco
	8.b	19	10	1	19	2	5	3	Dragica	Živaljić
	8.c	21	11	4	22	5	8	13	Maja	Sarić Budić
	8. PŠ Košute	13	4	1	13		1		Ružica	Matić
	8. PŠ Grab	10	6	1	10	4			Tomislav	Bilokapić
UKUPNO 8.		**85**	**44**	**10**	**86**	**17**	**17**	**16**		
V. – VIII.		**329**	**159**	**17**	**330**	**72**	**72**	**39**		
PRO	1. PRO *(kom: 3. i 6.)*	4	2	4	4	1	2	1	Marijana	Jelić
	2. PRO *kom: 1./3./7./8.)*	4	2	4	4	1		3	Angela	Kolovrat Zdilar
UKUPNO PRO:		**8**	**4**	**8**	**8**	**2**	**2**	**4**		

UKUPNO:	**UČENIKA**	**DJEVOJČICA**	**UČENIKA S RJEŠENJEM**	**PREHRANA**	**PUTNIKA**			**BROJ RAZREDNIH ODJELA**
					DO 5 KM	**5-10 KM**	**VIŠE OD 10 KM**	
I. – IV.	**288**	**144**	**10**	**288**	**68**	**31**	**11**	**24**
V. – VIII.	**329**	**159**	**17**	**329**	**71**	**72**	**39**	**20**
PRO:	**8**	**4**	**8**	**8**	**2**	**2**	**4**	**2**
I. – VIII.	**625**	**307**	**35**	**625**	**142**	**105**	**54**	**46**

3.10.1 Ukupno učenika i odjela

	BROJ ODJELA	UKUPNO UČENIKA	Ž	M	PUTNICI
RAZREDNA NASTAVA	**24**	**288**	**144**	**144**	**111**
PREDMETNA NASTAVA	**20**	**329**	**159**	**170**	**183**
PRO	**2**	**8**	**4**	**4**	**8**
UKUPNO: I. - VIII.	**46**	**625**	**307**	**318**	**301**

3.10.2 Ukupno učenika i odjela po školama

Škole	RAZREDNA NASTAVA		PREDM. NASTAVA		UKUPNO	
	Učenika	Odjela	Učenika	Odjela	Učenika	Odjela
MŠ-a	*168*	*9*	*238*	*12*	*406*	*21*
PŠ Košute	*51*	*4*	*58*	*4*	*109*	*8*
PŠ Grab	*26*	*4*	*33*	*4*	*59*	*8*
*PŠ Velić ***	*7*	*1*	*0*	*0*	*7*	*1*
*PŠ Vedrine***	*9*	*1*	*0*	*0*	*9*	*1*
PŠ Čaporice #	*10*	*2*	*0*	*0*	*10*	*2*
PŠ Ugljane ##	*17*	*3*	*0*	*0*	*17*	*3*
UKUPNO:	***288***	***24***	***329***	***20***	***617***	***44***
PRO: *(komb. 1. – 8.)*					***8***	***2***
				UKUPNO OŠ TRILJ:	***625***	***46***

** *Dvorazredna kombinacija*
\# *1 čisti odjel i 1 dvorazredna kombinacija*
\## *2 čista odjela i 1 dvorazredna kombinacija*

3.11 Primjereni programi i oblici odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1. Redoviti program uz individualizirane postupke					1	2	1	2	**6**
2. Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	4		5	2	1	2	1	8	**23**
3. Posebni program uz inidividualizirane postupke	1		4			1	1	1	**8**
Ukupno učenika s rješenjem o primjerenom programu školovanja	**5**		**9**	**2**	**2**	**5**	**3**	**11**	**37**

3.12 Primjereni programi i oblici odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama po školama

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po školama					
	Matična škola Trilj	**PŠ Košute**	**PŠ Grab**	**PŠ Čaporice**	**PŠ Ugljane**	Ukupno
1. Redoviti program uz individualizirane postupke	6					**6**
2. Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	13	4	3	1	2	**23**
3. Posebni program uz inidividualizirane postupke	8					**8**
Ukupno učenika s rješenjem o primjerenom programu školovanja	**27**	**4**	**3**	**1**	**2**	**37**

3.13 Daroviti učenici

Sustavna skrb za darovite učenike predstavlja jedan od temeljnih stupova kvalitete i vizije rada naše škole. Prepoznavanjem specifičnih potreba pojedinaca, škola aktivno provodi procese uočavanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima. S ciljem punog razvoja njihovih potencijala, rad s darovitim učenicima strukturiran je kroz različite oblike podrške, uključujući dodatnu nastavu, obogaćenje nastavnih sadržaja, projektne aktivnosti, pristup posebnim izvorima znanja, mentorstvo te raznovrsne izvannastavne aktivnosti. Ovim planom definiraju se ključni koraci i aktivnosti kojima će se učenicima omogućiti poticajno okruženje za ostvarivanje izvrsnih rezultata.
U svrhu operativne provedbe, koordinacije i stručnog vođenja svih aktivnosti vezanih uz darovite pojedince, u školi se osniva specijalizirani Tim za darovite. Dok Tim za kvalitetu nadgleda sustav na makrorazini, Tim za darovite djeluje neposredno u praksi – na razini prepoznavanja, planiranja i izravnog rada s učenicima.

Tim za darovite:

1. *Ravnatelj škole :* *Davor Hrgović*
2. *Voditelj tima:* *Antonija Marasović*
3. *Kordinator indentifikacije:* *Monika Dragun, stručni suradnik pedagog*
4. *Mentor matematika:* *Grgo Dukić*
5. *Mentor fizika:* *Mia Ćuk Vuco*
6. *Mentor Informatike i novih tehnologija:* *Nikolina Čović Gusić i Marina Vudrag*
7. *Mentor prirodoslovlje:* *Ivana Marić Zerdun*
8. *Mentor geografije:* *Anita Čota*
9. *Mentor povijesti:* *Danijela Krivić*

Plan rada:

- *Provođenje sustavnog i višedimenzionalnog procesa prepoznavanja darovite djece u suradnji s razrednicima i predmetnim nastavnicima, koristeći standardizirane postupke, testiranja i promatranja.*
- *Pružanje stručne podrške učiteljima pri izradi obogaćenih i proširenih kurikuluma prilagođenih specifičnim sklonostima i interesima svakog darovitog učenika.*
- *Koordinacija mentorskog rada, vođenje dosjea o napretku učenika te osiguravanje naprednih izvora znanja i sudjelovanja na natjecanjima, smotrama i projektima.*
- *Organizacija savjetodavnog rada za roditelje darovite djece te provođenje internih edukacija i razmjene primjera dobre prakse među učiteljima.*
- *Povezivanje škole s centrima izvrsnosti, udrugama i visokoškolskim ustanovama radi omogućavanja dodatnih oblika razvoja darovitih učenika izvan redovnog sustava.*

Školski tim:

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

3.14 Školski tim za kvalitetu

Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te smjernicama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO), škola ima zakonsku obvezu provođenja postupka samovrednovanja s ciljem stalnog osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Školski tim za kvalitetu imenovan je od strane Učiteljskog vijeća kao stručno tijelo zaduženo za koordinaciju i provedbu ovih procesa tijekom školske godine. Tim ima obvezu izraditi godišnje izvješće o samovrednovanju te ga podnijeti na usvajanje Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru.

Glavne zadaće tima:

- ***Provedba procesa samovrednovanja:*** *Planiranje, priprema i provođenje sustavnog ispitivanja i prikupljanja podataka (putem anketa, upitnika i intervjua) među učenicima, roditeljima, učiteljima i stručnim suradnicima.*

- ***Analiza i procjena stanja:*** *Analiziranje prikupljenih kvantitativnih i kvalitativnih podataka radi utvrđivanja ključnih prednosti, ali i prioritetnih područja koja je potrebno unaprijediti u radu škole.*

- ***Izrada Školskog razvojnog plana (ŠRP):*** *Definiranje jasnih i mjerljivih razvojnih ciljeva, aktivnosti, rokova, potrebnih resursa te nositelja zaduženih za unaprjeđenje prepoznatih kritičnih točaka.*

- ***Praćenje i vrednovanje napretka:*** *Kontinuirano nadziranje provedbe planiranih aktivnosti iz razvojnog plana te evaluacija njihove uspješnosti na kraju nastavne godine.*

- ***Promicanje kulture kvalitete:*** *Poticanje profesionalnog razvoja radnika, unaprjeđenje školskog ozrač*ja te jačanje suradnje i transparentnosti između škole, roditelja i lokalne zajednice.

Članovi tima za kvalitetu:

1. Davor Hrgović, koordinator
2. Ivana Šabić
3. Monika Dragun
4. Ljiljana Librenjak
5. Maja Sarić Budić
6. Grgo Dukić
7. Ivana Marić Zerdun
8. Danijela Krivić
9. Anita Čota
10. Mia Ćuk Vuco
11. Ankica Bacelj
12. Mirjana Dukić

3.15 Nastava na daljinu (virualna nastava)

Na temelju članka 42. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te na prijedlog liječnika školske medicine i suglasnosti roditelja, za ovu nastvanu godinu provodit će se oblik nastave na daljinu (virtualna nastava) po potrebi.

4 Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

4.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																T – tjedni broj sati G – god. broj sati	
	1. (6)		2. (4)		3. (7)		4. (7)		5. (5)		6. (5)		7. (5)		8. (5)		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HJ	30	1050	20	700	35	1225	35	1225	25	875	25	875	20	700	20	700	210	7350
LK	6	210	4	140	7	245	7	245	5	175	5	175	5	175	5	175	44	1540
GK	6	210	4	140	7	245	7	245	5	175	5	175	5	175	5	175	44	1540
EJ	12	420	8	280	14	490	14	490	15	525	15	525	15	525	15	525	108	3780
Matematika	24	840	16	560	28	980	28	980	20	700	20	700	20	700	20	700	176	6160
Priroda i društvo	12	420	8	280	14	490	21	735									55	1925
Priroda									7,5	262,5	10	350					17,5	612,5
Biologija													10	350	10	350	20	700
Kemija													10	350	10	350	20	700
Fizika													10	350	10	350	20	700
Povijest									10	350	10	350	10	350	10	350	40	1400
Geografija									7,5	262,5	10	350	10	350	10	350	37,5	1312,5
TK-a									5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Informatika									10	350	10	350					20	700
TZK-a	18	630	12	420	21	735	15	525	10	350	10	350	10	350	10	350	106	3710
UKUPNO:	108	3780	72	2520	126	4410	127	4445	120	4200	125	4375	130	4550	130	4550	938	32830

Napomena: *Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u privitku kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-dnevniku pojedinog razrednog odjela.*

I. razred ***- 6 odjela*** *I.abc MŠ; I. PŠ Košute; I. PŠ Grab; 1. PŠ Ugljane*

II. razred ***- 4 odjela*** *II.ab MŠ; II. PŠ Košute; II. PŠ Grab*

III. razred ***- 7 odjela*** *III.ab MŠ; III. PŠ Košute; III. PŠ Grab;*
kombinacija II. i III.: PŠ Ugljane
kombinacija I. i III.: PŠ Vedrine
kombinacija I. i III.: PŠ Čaporice

IV. razred ***- 7 odjela*** *IV.ab MŠ; IV. PŠ Košute; IV. PŠ Grab; IV. PŠ Čaporice; IV, PŠ Ugljane*
kombinacija II. i IV.: PŠ Velić

V. razred ***- 5 odjela*** *V.abc MŠ; V. PŠ Košute; V. PŠ Grab*

VI. razred ***- 5 odjela*** *VI.abc MŠ; VI. PŠ Košute; VI. PŠ Grab*

VII. razred ***- 5 odjela*** *VII.abc MŠ; VII. PŠ Košute; VII. PŠ Grab*

VIII. razred ***- 5 odjela*** *VIII.abc MŠ; VIII. PŠ Košute; VIII. PŠ Grab*

4.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima (posebni razredni odjeli)

Nastavni predmet	Nastavni predmeti po razredima (PREDMETI KOJI SE SLUŠAJU U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELU)			
	Tjedno		Godišnje	
	PRO 1 kom: 3. i 6.	PRO 2 Kom: 1./3./5./8.	PRO 1 kom: 3. i 6.	PRO 2 Kom: 1./3./5./8.
Hrvatski jezik	5	5	175	175
Likovna kultura	1	1	35	35
Glazbena kultura	1	1	35	35
Matematika	4	4	140	140
Priroda, Priroda i društvo Društvo	2	3	70	105
Tehnička kultura		1		35
Domaćinstvo	2	2	70	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	3	105	105
UKUPNO	**18**	**20**	**630**	**700**

	Nastavni predmeti po razredima (PREDMETI KOJI SE SLUŠAJU U REDOVNIM RAZREDNIM ODJELIMA) *1.b; 3.b; 6.c; 8.a;*			
Predmeti	Tjedno		Godišnje	
	PRO 1 (3.b i 6.c)	PRO 2 (1.b i 8.a)	PRO 1 (3.b i 6.c)	PRO 2 (1.b i 8.a)
Likovna kultura	2	2	70	70
Glazbena kultura	2	2	70	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	5	5	175	175
Informatika	2		70	
Tehnička kultura	1	1	35	35
UKUPNO REDOVNA NASTAVA	**12**	**10**	**420**	**350**

Napomena:

Prikazani modeli zaduženja dokazuju racionalnu i zakonski utemeljenu organizaciju rada škole. Učenici svih zastupljenih razreda u potpunosti ostvaruju zakonski fond sati prema svojim nastavnim planovima, dok se učitelji edukacijski rehabilitatori zadužuju isključivo za stvarno odrađene (fizičke) sate u razredu. Rad u oba odjela odvija se uz primjenu posebnih metoda, oblika rada i sredstava prilagođenih individualnim mogućnostima učenika, a sukladno rješenjima o primjerenom programu obrazovanja.

Radno mjesto učitelja edukacijskog rehabilitatora u posebnom razrednom odjelu po svojoj je naravi i zakonskom opisu sistematizirano za izvođenje nastave i provođenje rehabilitacijskih postupaka s učenicima s teškoćama u razvoju. Budući da su ovi odjeli primarno organizirani kao kombinacije više različitih razreda, otežani uvjeti rada i specifična metodika spojenih razrednih odjela unaprijed su ukalkulirani u opis poslova ovog radnog mjesta te se kompenziraju fiksno utvrđenim dodatkom za posebne uvjete rada.

Sukladno tome, tjedni fond sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada ne računa se linearnim zbrajanjem nastavnih sati po pojedinim razredima, već se temelji na načelu maksimalnog fonda sati za srodna nastavna područja unutar kojih učitelj nastavu za sve učenike u odjelu izvodi istodobno.

PRO 1 ***- 1 odjel*** *(kombinacija 3. i 6. razreda– djelomična integracija i posebni program iz svih predmeta*

PRO 2 ***- 1 odjel*** *(kombinacija 1./3././7./8. razreda – djelomična integracija i posebni program iz svih predmeta*

4.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.3.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.3.1.1 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave KATOLIČKOG VJERONAUKA

RAZREDNA NASTAVA

Škola	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
MATIČNA ŠKOLA	I.	33	2	Julijana Hrvoić	4	140
		17	1	Marina Šušnjara	2	70
	II.	47	2	Julijana Hrvoić	4	140
	III.	33	2	Marina Šušnjara	4	140
	IV.	39	2	Julijana Hrvoić	4	140
PŠ KOŠUTE	I.	11	1	Ivica Pavela	2	70
	II.	11	1	Marija Maleš	2	70
	III.	14	1	Marija Maleš	2	70
	IV.	15	1	Ivica Pavela	2	70
PŠ GRAB	I.	8	1	Marina Šušnjara	2	70
	II.	6	1	Ankica Bacelj	2	70
	III.	6	1	Ankica Bacelj	2	70
	IV.	6	1	Ankica Bacelj	2	70
PŠ VELIĆ	kom.: II. i IV.	7	1	Marija Maleš	2	70
PŠ VEDRINE	kom.: I. i III.	9	1	Marina Šušnjara	2	70
PŠ ČAPORICE	IV.	3	1	Julijana Hrvoić	2	70
	kom.: I. i III.	7	1	Julijana Hrvoić	2	70
PŠ UGLJANE	I.	7	1	Marina Šušnjara	2	70
	IV.	5	1	Marina Šušnjara	2	70
	kom.: II. i III.	5	1	Marina Šušnjara	2	70
UKUPNO I. – IV.		**289**	**24**		**48**	**1680**

POSEBNI RAZREDNI ODJELI

Škola	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
MATIČNA ŠKOLA	Kombinacija (PRO 1 i PRO 2)	3	1	Julijana Hrvoić	2	70
UKUPNO: PRO		**3**	**1**		**2**	**70**

PREDMETNA NASTAVA

Škola	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
MATIČNA ŠKOLA	V.	18	1	Julijana Hrvoić	2	70
		21	1	Vesna Tadić	2	70
		23	1	Marina Šušnjara	2	70
	VI.	38	2	Vesna Tadić	4	140
		19	1	Marina Šušnjara	2	70
	VII.	59	3	Vesna Tadić	6	210
	VIII.	63	3	Vesna Tadić	6	210
PŠ KOŠUTE	V.	12	1	Ivica Pavela	2	70
	VI.	15	1		2	70
	VII.	18	1		2	70
	VIII.	13	1		2	70
PŠ GRAB	V.	6	1	Ankica Bacelj	2	70
	VI.	8	1		2	70
	VII.	9	1		2	70
	VIII.	10	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		**332**	**20**		**40**	**1400**
UKUPNO I. – VIII.		**624**	**45**		**90**	**3150**

4.3.1.2 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave TALIJANSKOG JEZIKA

Škola	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
MŠ Trilj	kom: IV. i V.	(10+1) 11	1	Ivana Matoković	2	70
	kom: VI., VII. i VIII.	(2+1+1) 4	1		2	70
PŠ Košute	kom: IV., V. i VI.	(3+1+1) 5	1		2	70
PŠ Vedrine	IV. PŠ Grab	3	1		2	70
UKUPNO IV. - VIII.		**23**	**4**		**8**	**280**

4.3.1.3 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave FRANCUSKOG JEZIKA

Škola	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
MŠ Trilj	*kombinacija V. i VII.*	1+1 (2)	1	Tihana Matoković	2	70
	VIII.	1	1		2	70
	UKUPNO:	**3**	**2**		**4**	**140**

4.3.1.4 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave ENGLESKOG JEZIKA - PRO

Škola	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
MŠ Trilj	*PRO 2 (3. razred)*	1	1	Marijana Bilandžić	1	35
	UKUPNO:	**1**	**1**		**1**	**35**

4.3.1.5 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave NJEMAČKOG JEZIKA

Škola	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
MŠ TRILJ	**IV.**	19	1	Jelena Pavić Batarelo	2	70
	V.	16	1		2	70
	VI.	17	1		2	70
	VII.	17	1	Silvana Milanović	2	70
	VIII.	16	1	Jelena Pavić Batarelo	2	70
	UKUPNO:	***85***	***5***		***10***	***350***
PŠ KOŠUTE	**IV.**	9	1	Jelena Pavić Batarelo	2	70
	V.	7	1		2	70
	VI.	7	1		2	70
	kom: VIII. i VIII.	(7+1) 8	1		2	70
	UKUPNO:	***31***	***4***		***6***	***210***
PŠ GRAB	**kom: IV. i V.**	(3+3) 6	1	Ivana Živaljić	2	70
	VI.	4	1		2	70
	VII.	6	1		2	70
	VIII.	6	1		2	70
	UKUPNO:	***22***	***4***		***8***	***280***
PŠ UGLJANE	**IV.**	5	1	Ivana Jozić	2	70
UKUPNO OŠ TRILJ:		**143**	**14**		**28**	**980**

4.3.1.6 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave INFORMATIKE

Škola	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
MATIČNA ŠKOLA	I.	17	1	Ana Šipić	2	70
		9	1	Luka Roguljić	2	70
		16	1	Antonija Marasović	2	70
	II.	45	2	Luka Roguljić	4	140
	III.	18	1	Antonija Marasović	2	70
		13	1	Luka Roguljić	2	70
	IV.	37	2	Luka Roguljić	4	140
	VII.	40	3	Nikolina Čović Gusić	6	210
	VIII.	45	3	Luka Roguljić	6	210
	PRO:	3	1	Antonija Marasović	2	70
	UKUPNO:	**243**	**16**		**32**	**1120**
PŠ KOŠUTE	I.	11	1	Zrinka Jelović	2	70
	II.	11	1		2	70
	III.	14	1		2	70
	IV.	13	1		2	70
	VII.	10	1	Luka Roguljić	2	70
	VIII.	11	1	Marta Omrčen	2	70
	UKUPNO:	**70**	**6**		**12**	**420**
PŠ GRAB	I	5	1	Ana Šipić	2	70
	II.	6	1		2	70
	III.	6	1		2	70
	IV.	6	1		2	70
	VII.	9	1		2	70
	VIII.	8	1		2	70
	UKUPNO:	**40**	**6**		**12**	**420**
PŠ VELIĆ	kombinacija: II. i IV.	7	1	Ana Šipić	2	70
PŠ VEDRINE	kombinacija: I. i III.	9	1	Zrinka Jelović	2	70
PŠ ČAPORICE	kombinacija: I. i III.	7	1	Antonija Marasović	2	70
	IV.	3	1		2	70
PŠ UGLJANE	kombinacija: II. i III.	5	1	Antonija Marasović	2	70
	I.	7	1		2	70
	IV.	5	1		2	70
UKUPNO OŠ TRILJ:		**396**	**35**		**70**	**2450**

4.3.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Rad s darovitim učenicima te učenicima koji pokazuju iznadprosječan interes za pojedina nastavna područja temelji se na prepoznavanju njihovih specifičnih kognitivnih, kreativnih i socio-emocionalnih potreba. Budući da ova djeca brže umno sazrijevaju, logički zaključuju i traže složenije izazove, standardni nastavni programi za njih često nisu dovoljno poticajni. Kako bi se spriječila pojava demotivacije i omogućio maksimalan razvoj njihovih potencijala, škola pristupa učenicima individualizirano, nudeći im rad na zadacima visoke složenosti te podršku u pripremi za školska i izvanškolska natjecanja.
Dodatna nastava organizira se na temelju procjene predmetnih učitelja i uz suglasnost roditelja, a njezini su planovi sastavni dio Školskog kurikuluma. U razrednoj nastavi naglasak je stavljen na rano prepoznavanje matematičkih talenata, dok se u predmetnoj nastavi spektar područja širi u skladu s interesima učenika.
Detaljan pregled organizacije dodatne nastave, nositelja aktivnosti i fonda sati prikazan je u tablici u nastavku.

MATIČNA ŠKOLA

Rb.	Nastavni predmet	Razred /skupina/	Broj učenika *	Planirani broj sati		Izvršitelj programa (učitelj)
				T	G	
1.	**MATEMATIKA**	1.a		1	35	Marijana Šipić
	MATEMATIKA	1.b		1	35	Ana Katić
	MATEMATIKA	1.c		1	35	Sandra Klapež
	MATEMATIKA	2.a		1	35	Marina Mladina
	MATEMATIKA	2.b		1	35	Mirjana Dukić
	MATEMATIKA	3.a		1	35	Ivanka Šušnjara
	MATEMATIKA	3.b		1	35	Ivana Tadinac
	MATEMATIKA	4.a		1	35	Ana Ćaleta
	MATEMATIKA	4.b		1	35	Sandra Bešlić
	UKUPNO I. – IV.	***9***		***9***	***315***	
1.	**HRVATSKI JEZIK**	8.		1	35	Dragica Živaljić
		7.		1	35	Elvira Bajić
2.	**ENGLESKI JEZIK**	7.bc; 8.ab		1	35	Ljiljana Ivišić
		7.a; 8.c		1	35	Maja Sarić Budić
3.	**MATEMATIKA**	5. i 6.		1	35	Katarina Marić
		7. i 8.		1	35	Katarina Marić
4.	**POVIJEST**	7. i 8.		1	35	Danijela Krivić
5.	**GEOGRAFIJA**	5. – 8.		1	35	Anita Čota
6.	**VJERONAUK**	5.- 8.		2	70	Vesna Tadić
7.	**NJEMAČKI JEZIK**	7. i 8.		1	35	Jelena Pavić Batarelo
UKUPNO V. – VIII.		***10***		***11***	***385***	
UKUPNO I. – VIII.		**19**		**20**	***700***	

** Konačan broj učenika biti će određen tijekom listopada*

PODRUČNA ŠKOLA KOŠUTE

Rb.	Nastavni predmet	Razred /skupina/	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj programa (učitelj)
				T	G	
1.	**MATEMATIKA**	1.		1	35	Ljiljana Marović
	MATEMATIKA	2.		1	35	Anđela Kaloper
	MATEMATIKA	3.		1	35	Daniela Delić
	MATEMATIKA	4.		1	35	Ivanka Šušnjara I
	UKUPNO I. – IV.	***4***		***4***	***140***	
1.	**HRVATSKI JEZIK**	7. i 8.		0,5	17,5	Ljiljana Librenjak
2.	**ENGLESKI JEZIK**	7. i 8.		1	35	Ružica Matić
3.	**MATEMATIKA**	5. – 8.		1	35	Dragana Bosnić
4.	**BIO/KEM**	7. i 8.		1	35	Snježana Kekez
5.	**GEOGRAFIJA**	5.- 8.		1	35	Jelena Petrić Posavec
6.	**VJERONAUK**	5. – 8.		2	70	Ivica Pavela
UKUPNO V. – VIII.		***6***		***6,5***	***227,5***	
UKUPNO I. – VIII.		**10**		**10,5**	***367,5***	

PODRUČNA ŠKOLA GRAB

Rb.	Nastavni predmet	Razred /skupina/	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj programa (učitelj)
				T	G	
1.	**MATEMATIKA**	1.		1	35	Anita Budimir Bekan
	MATEMATIKA	2.		1	35	Renata Srdelić
	MATEMATIKA	3.		1	35	Juraga Kovačev Niveska
	MATEMATIKA	4.		1	35	Katarina Dodig Bilonić
	UKUPNO I. – IV.	***4***		***4***	***140***	
1.	**HRVATSKI JEZIK**	7. i 8.		1	35	Smilja Maleš
2.	**ENGLESKI JEZIK**	7. i 8.		1	35	Višnja Biliškov
3	**MATEMATIKA**	5. – 8.		1	35	Slavica Baraban
4.	**BIOLOGIJA**	7. i 8.		0,5	17,5	Karmen Dukić
5.	**KEMIJA**	7. i 8.		1	35	Karmen Dukić
6.	**NJEMAČKI JEZIK**	7. i 8.		1	35	Ivana Živaljić
UKUPNO V. – VIII.		***6***		***5,5***	***192,5***	
UKUPNO I. – VIII.		**10**		**9,5**	**332,5**	

OSTALE PODRUČNE ŠKOLE (RAZREDNA NASTAVA)

Rb.	Nastavni predmet	Razred /skupina/	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj programa (učitelj)
				T	G	
1.	**MATEMATIKA**	*2. i 4. PŠ Velić*		0,5	17,5	Iva Grubišić
	MATEMATIKA	*1. i 3. PŠ Vedrine*		0,5	17,5	Lara Burić
	MATEMATIKA	*4. PŠ Čaporice*		1	35	Ivona Guvo
	MATEMATIKA	*1. i 3. PŠ Čaporice*		0,5	17,5	Bernardica Bošnjak
	MATEMATIKA	*1. PŠ Ugljane*		0,5	17,5	Katica Bilokapić
	MATEMATIKA	*4. PŠ Ugljane*		1	35	Mirjana Alfirević
	MATEMATIKA	*2.i 3. PŠ Ugljane*		1	35	Maja Mandić
	UKUPNO I. – IV.	***7***		***5***	***175***	

UKUPNO DODATNA NASTAVA

Rb.	ŠKOLA	UKUPAN BROJ SKUPINA	UKUPAN BROJ UČENIKA	Planirani broj sati		NAPOMENA
				T	G	
1.	**MŠ TRILJ**	*19*		20	700	
2.	**PŠ KOŠUTE**	*10*		10,5	367,5	
3.	**PŠ GRAB**	*10*		9,5	332,5	
4.	**OSTALE PŠ**	*7*		5	175	
	UKUPNO OŠ TRILJ:	***46***		***45***	***1575***	

4.3.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

S ciljem osiguranja pedagoškog standarda i pružanja jednake obrazovne podrške svim učenicima, dopunska nastava u školskoj godini 2026./2027. organizirana je na razini cijele ustanove. Rad se provodi kroz diferencirani i individualizirani pristup u matičnoj školi Trilj, kao i u svim pripadajućim područnim školama, uvažavajući specifičnosti svake pojedine sredine i prostorne mogućnosti.

Broj učenika naveden u tablicama odnosi se na učenike za koje je na početku školske godine, temeljem inicijalnih procjena i uz pisanu suglasnost roditelja, utvrđena potreba za kontinuiranom stručno-pedagoškom pomoći. Budući da dopunska nastava zadržava fleksibilan karakter, prikazani podaci podložni su promjenama u skladu s praćenjem napretka učenika i naknadnim uključivanjem tijekom nastavne godine.

U nastavku je detaljan tablični prikaz organizacije rada, fonda sati i broja uključenih učenika po predmetima i razrednim odjelima, odvojeno za matičnu školu i područne škole.

MATIČNA ŠKOLA

Rb.	Nastavni predmet	Razred /skupina/	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj programa (učitelj)
				T	G	
1.	**MATEMATIKA i HJ**	1.a		1	35	Marijana Šipić
	MATEMATIKA i HJ	1.b		1	35	Ana Katić
	MATEMATIKA i HJ	1.c		1	35	Sandra Klapež
	MATEMATIKA i HJ	2.a		1	35	Marina Mladina
	MATEMATIKA i HJ	2.b		1	35	Mirjana Dukić
	MATEMATIKA i HJ	3.a		1	35	Ivanka Šušnjara
	MATEMATIKA i HJ	3.b		1	35	Ivana Tadinac
	MATEMATIKA i HJ	4.a		1	35	Ana Ćaleta
	MATEMATIKA i HJ	4.b		1	35	Sandra Bešlić
	ENGLESKI JEZIK	1. – 4.		3	105	Marijana Bilandžić
	UKUPNO I. – IV.	***10***		***12***	***420***	
1.	**HRVATSKI JEZIK**	5.b; 6.c; 7.b; 8.a		1	35	Andrijana Žižić
		5.a; 6.a; 7.c; 8.b		1	35	Dragica Živaljić
		5.c; 6.b; 7.a; 8.c		1	35	Elvira Bajić
2.	**ENGLESKI JEZIK**	6.ab; 7.bc; 8.ab		2	70	Ljiljana Ivišić
		5.abc; 6.c; 7.a; 8.c		2	70	Maja Sarić Budić
3.	**MATEMATIKA**	6.c; 7.abc; 8.c		2	70	Anamarija Babić
		4. 8.a		2	70	Katarina Marić
		6.ab; 8.b		1	35	Grgo Dukić
4.	**GEOGRAFIJA**	5. – 8		1,5	52,5	Anita Čota
UKUPNO V. – VIII.		***9***		***13,5***	***472,5***	
UKUPNO I. – VIII.		**19**		**25,5**	***892,5***	

PODRUČNA ŠKOLA KOŠUTE

Rb.	Nastavni predmet	Razred /skupina/	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj programa (učitelj)
				T	G	
1.	**MATEMATIKA i HJ**	1.		1	35	Ljiljana Marović
	MATEMATIKA i HJ	2.		1	35	Anđela Kaloper
	MATEMATIKA i HJ	3.		1	35	Daniela Delić
	MATEMATIKA i HJ	4.		1	35	Ivanka Šušnjata I
	ENGLESKI JEZIK	1. – 4.		2	70	Ivana Lapić
	UKUPNO I. – IV.	***5***		***6***	***210***	
1.	**HRVATSKI JEZIK**	5. – 8.		1	35	Ljiljana Librenjak
2.	**ENGLESKI JEZIK**	5. – 8.		2	70	Ružica Matić
3.	**MATEMATIKA**	5. – 8.		2	70	Dragana Bosnić
UKUPNO V. – VIII.		***3***		***5***	***175***	
UKUPNO I. – VIII.		**8**		**11**	***385***	

PODRUČNA ŠKOLA GRAB

Rb.	Nastavni predmet	Razred /skupina/	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj programa (učitelj)
				T	G	
1.	**MATEMATIKA i HJ**	1.		1	35	Anita Budimir Bekan
	MATEMATIKA i HJ	2.		1	35	Renata Srdelić
	MATEMATIKA i HJ	3.		1	35	Niveska Juraga Kovačev
	MATEMATIKA i HJ	4.		1	35	Katarina Dodig Bilonić
	ENGLESKI JEZIK	1. – 2.		1	35	Ivana Lapić
	UKUPNO I. – IV.	***5***		***5***	***175***	
1.	**HRVATSKI JEZIK**	5. – 8.		1	35	Smilja Maleš
2.	**ENGLESKI JEZIK**	3. – 8.		2	70	Višnja Biliškov
3.	**MATEMATIKA**	5. – 8.		1	35	Slavica Baraban
4.	**GEOGRAFIJA**	5. – 8.		0,5	17,5	Kristina Varenina
UKUPNO V. – VIII.		***4***		***4,5***	***157,5***	
UKUPNO I. – VIII.		**9**		**9,5**	**332,5**	

OSTALE PODRUČNE ŠKOLE (RAZREDNA NASTAVA)

Rb.	Nastavni predmet	Razred /skupina/	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj programa (učitelj)
				T	G	
1.	**MATEMATIKA i HJ**	*2. i 4. PŠ Velić*		1	35	Iva Grubišić
	MATEMATIKA i HJ	*1. i 3. PŠ Vedrine*		1	35	Lara Burić
	MATEMATIKA i HJ	*4. PŠ Čaporice*		1	35	Ivona Guvo
	MATEMATIKA i HJ	*1. i 3. PŠ Čaporice*		1	35	Bernardica Bošnjak
	MATEMATIKA i HJ	*2. i 3. PŠ Ugljane*		1	35	Maja Mandić
	MATEMATIKA i HJ	*1. PŠ Ugljane*		1	35	Katica Bilokapić
	MATEMATIKA i HJ	*4. PŠ Ugljane*		1	35	Mirjana Alfirević
	ENGLESKI JEZIK	*1. – 4. PŠ Ugljane*		1	35	Sara Vukas
		PŠ Velić: kom: 2. i 4.		1	35	Ivana Lapić
		PŠ Vedrine: kom: 1. i 3.		1	35	
	UKUPNO I. – IV.	***10***		***10***	***350***	

Dopunska nastava će se po potrebi organizirati i iz drugih predmeta tijekom nastavne godine.

UKUPNO DOPUNSKA NASTAVA

Rb.	ŠKOLA	UKUPAN BROJ SKUPINA	UKUPAN BROJ UČENIKA	Planirani broj sati		NAPOMENA
				T	G	
1.	**MŠ TRILJ**	*19*		25,5	892,5	
2.	**PŠ KOŠUTE**	8		11	385	
3.	**PŠ GRAB**	9		9,5	332,5	
4.	**OSTALE PŠ**	10		10	350	
	UKUPNO OŠ TRILJ:	***46***		***56***	***1960***	

4.3.4 Plan izvanučionične nastave

Plan i program izvanučioničke nastave te drugih aktivnosti izvan škole usmjeren je na ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva, socijalizaciju učenika te povezivanje teorijskih sadržaja sa stvarnim okruženjem. Sve aktivnosti planiraju se i provode u strogoj sukladnosti s važećim *Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole*, uz primjenu svih potrebnih sigurnosnih, organizacijskih i (po potrebi) epidemioloških mjera.

U okviru ovog plana, aktivnosti su podijeljene na:

- **Izvanučioničku nastavu:** obuhvaća jednodnevne školske izlete, višednevne školske ekskurzije, terensku nastavu usmjerenu na praktično učenje te višednevni boravak učenika u sklopu škole u prirodi.
- **Druge odgojno-obrazovne aktivnosti:** uključuju organizaciju škole plivanja, posjete i sudjelovanje na kulturnim (kazalište, muzeji, galerije) te sportskim manifestacijama, kao i druge aktivnosti koje pridonose kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.
- **Jednodnevni školski izleti**
  Kao ključni oblik izvanučionične nastave, jednodnevni školski izleti realizirat će se u predviđenim terminima tijekom **listopada, svibnja i lipnja**. Glavni cilj izleta je upoznavanje prirodne, kulturne i povijesne baštine RH te jačanje vršnjačke kohezije. Nositelji organizacije i stručni voditelji aktivnosti su **razredni učitelji i razrednici predmetne nastave**, koji za svaki pojedini izlet izrađuju detaljan operativni plan i program prilagođen uzrastu učenika.

NAPOMENA O NAČINU ORGANIZACIJE AKTIVNOSTI:

- *Samostalna organizacija i angažiranje davatelja usluga*: Školska ustanova može školski izlet ili posjet organizirati samostalno ili uz angažiranje davatelja usluga, a u skladu s propisima koji uređuju promet, pružanje usluga u turizmu i drugim povezanim propisima.
- *Samostalna organizacija kraćih aktivnosti*: Školska ustanova može samostalno, u skladu s propisima koji uređuju promet, pružanje usluga u turizmu i drugim propisima, za svoje učenike organizirati poludnevni ili jednodnevni školski izlet i terensku nastavu.
- *Kombinacija usluga do 24 sata:* Školska ustanova može samostalno za svoje učenike organizirati poludnevnu ili jednodnevnu izvanučioničku nastavu ili posjet kao kombinaciju od najmanje dviju pojedinačnih usluga koje se sastoje od prijevoza ili drugih turističkih i ugostiteljskih usluga.
- *Višednevne aktivnosti (s noćenjem*): Za izvanučioničku nastavu koja je kombinacija od najmanje dvije pojedinačne usluge koje se sastoje od prijevoza, smještaja ili drugih turističkih i ugostiteljskih usluga koje čine cjelinu, a pružaju se u vremenu duljem od 24 sata ili uključuju barem jedno noćenje i čija cijena mora biti unaprijed određena, školska ustanova mora angažirati davatelja usluga sukladno propisima koji uređuju promet, pružanje usluga u turizmu i drugim propisima.

4.3.5 Plan izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti provode se s ciljem kvalitetnog provođenja slobodnog vremena učenika, razvoja njihovih kreativnih, socijalnih i specifičnih potencijala te poticanja individualnih interesa.

Učenici se u ove aktivnosti uključuju isključivo na temelju dobrovoljnog odabira ponuđenih programa na početku školske godine, uz obveznu pisanu suglasnost roditelja odnosno skrbnika. Rezultate rada i postignuća svih skupina izvannastavnih aktivnosti škola će javno prezentirati javnosti kroz izložbe, radionice, priredbe i smotre povodom obilježavanja Dana škole.

Detaljan pregled ponuđenih izvannastavnih aktivnosti, voditelja, fonda sati te broja uključenih učenika prikazan je u sljedećoj tablici:

RAZREDNA NASTAVA (I. – IV.)

Naziv aktivnosti (skupine)	Broj učenika	Planirani broj sati		Imena učitelja izvršitelja
		Tjedno	Godišnje	
Matična škola				
1. Likovna skupina		1	35	Marijana Šipić
2. Eko kreativci		1	35	Ana Katić
3. Kreativna skupina		1	35	Sandra Klapež
4. Recitatorska skupina		1	35	Marina Mladina
5. Mladi planinari		1	35	Mirjana Dukić
6. Recitatorska skupina		1	35	Ivanka Šušnjara
7. Eko kreativci		1	35	Ivana Tadinac
8. Mali zbor		1	35	Sandra Bešlić
UKUPNO MŠ TRILJ:		***8***	***280***	
PŠ Košute				
1. Likovna skupina		1	35	Ljiljana Marović
2. Recitatorska skupina		1	35	Anđela Kaloper
3. Plesna skupina		1	35	Daniela Delić
4. Dramska skupina		1	35	Ivanka Šušnjara I
UKUPNO PŠ KOŠUTE:		***4***	***140***	
PŠ Grab				
1. Mali prirodnjaci		1	35	Anita Budimir Bekan
2. Mali kreativci		1	35	Renata Srdelić
3. Kulturno-umjetnička skupina		1	35	Niveska Juraga Kovačev
4. Dramsko – recitatorska skupina		1	35	Katarina Dodig Bilonić
UKUPNO PŠ GRAB:		***4***	***140***	
PŠ Velić				
1. Dramsko – recitatorska skupina		0,5	18	Iva Grubišić
PŠ Vedrine				
1. . Mladi planinari		0,5	18	Lara Burić
PŠ Čaporice				
1. Dramska skupina		0,5	18	Bernardica Bošnjak
2. Recitatorska skupina		1	35	Ivona Guvo

PŠ Ugljane				
1. Dramsko – recitatorska skupina		0,5	18	Katica Bilokapić
2. Dramsko – recitatorska skupina		1	35	Mirjana Alfirević
3. Glazbena skupina		1	35	Maja Mandić
UKUPNO OSTALE PŠ:		***5***	***177***	
UKUPNO RN:		***21***	***737***	

PREDMETNA NASTAVA (V. – VIII.)

Naziv aktivnosti (skupine)	Broj učenika	Planirani broj sati		Imena učitelja izvršitelja	Napomena
		Tjedno	godišnje		
1. 1.1. Literarna skupina 1.2Dramska skupina	3 9	2	70	Smilja Maleš	PŠ Grab
2. Dramska skupina	5	0,5	18	Ljiljana Librenjak	PŠ Košute
3. Literarna skupina	6	1	35	Andrijana Žižić	MŠ Trilj
4. Dramska skupina	10	1	35	Elvira Bajić	MŠ Trilj
5. 5.1 Triljski dizajneri 5.2 Košućki umjetnici	5 5	4	140	Maja Frakić	MŠ Trilj – PŠ Košute
6. Likovna skupina	10	1	35	Jasminka Šimundža	PŠ Grab
7. 7.1 Veliki zbor 7.2 Mali zbor 7.3 Muzička slušaonica	20 10 15	6	210	Mirko Radan	MŠ Trilj
8. 8.1 Školski zbor 8.2 Školski zbor	5 11	2	70	Nives Tičinović	PŠ Košute PŠ Grab
9. Masa znanja	10	1	35	Grgo Dukić	MŠ Trilj
10. 10.1. KLUB ISTRAŽIVAČA – rad s potencijalno darovitom djecom u OŠ Tril 10.2. BioMOZAIK Krš i more	10	2	70	Ivana Marić Zerdun	MŠ Trilj
11. 11.1. Mali ekolozi (učenici 5. I 6. razreda) 11.2. Prva pomoć (učenici 7. I 8. razreda)		2	70	Karmen Dukić/ Marko Vučemilo	PŠ Grab
12. Biozaštita i biosigurnost	8	1	35	Snježana Kekez	PŠ Košute
13. Klub istraživača	10	1	35	Mia Ćuk Vuco	MŠ Trilj
14. Mladi povjesničari	15	1	35	Danijela Krivić	MŠ Trilj
15. Mladi povjesničari	10	1	35	Martin Vrgoč	MŠ Trilj
16. Mladi planinari	12	1	35	Tomislav Bilokapić	PŠ Grab
17. Mladi povjesničari	7	1,5	52	Jelena Petrić Posavec	PŠ Košute

18. Astronomija	10	1	35	Anita Čota	MŠ Trilj
19. Rukomet	22	3	105	Damir Bilonić	MŠ Trilj
20. 20.1 Mali nogomet 20.2 Atletika		2	70	Pero Pavić	PŠ Grab
21. Rukomet	6	1	35	Nenad Alfirević	PŠ Košute
22. BrAIn	6	1	35	Nikolina Čović Gusić	MŠ Trilj
23. Prometna skupina	6	2	70	Božo Vlastelica	PŠ Grab
24. Mladi informatičari	6	1	35	Ana Šipić	PŠ Grab
25. Mladi robotičari	12	2	70	Luka Roguljić	MŠ Trilj
26. Škola programiranja	6	1	35	Marta Omrčen	PŠ Košute
27. BrAIn	6	1	35	Antonija Marasović	MŠ Trilj
28. Liturgijska skupina	5	1	35	Vesna Tadić	MŠ Trilj
29. Liturgijska skupina	4	2	70	Julijana Hrvoić	MŠ Trilj
30. Liturgijska skupina	5	2	70	Ivica Pavela	PŠ Košute
31. Liturgijska skupina	6	2	70	Ankica Bacelj	PŠ Grab
32. Mali zbor	8	1	35	Marina Šušnjara	MŠ Trilj (1.-4. r)
33. Liturgijska skupina	2	1	35	Marija Maleš	PŠ Velić
34. Mladi germanisti	8	1	35	Jelena Pavić Batarelo	MŠ Trilj
35. Turistički vodiči	4	2	70	Ivana Matoković	MŠ Trilj
UKUPNO:		***56,5***	***1977,5***		

4.3.6 Plan školskih projekata

Školski projekti predstavljaju integrirani oblik poučavanja usmjeren na istraživačko učenje, rješavanje problema i aktivno sudjelovanje učenika u životu škole i lokalne zajednice.
Projekti se provode kao međupredmetne aktivnosti, a osmišljeni su s ciljem poticanja kreativnosti, kritičkog mišljenja i timskoga rada. Rezultati projektnih aktivnosti redovito će se prezentirati na mrežnim stranicama škole, lokalnim smotrama te javnosti povodom obilježavanja Dana škole.

Detaljan pregled planiranih projekata za tekuću školsku godinu prikazan je u sljedećoj tablici:

Naziv projekta	Ciljevi projekta	Voditelj projekta	Ciljana skupina (Učenici)	Vrijeme realizacije	Način prezentacije rezultata
1. Filmska družina	Razvijati filmsku i medijsku pismenost te kritičko vrednovanje medijskih sadržaja. Upoznati faze nastanka filma. Osposobiti učenike za timski rad kroz podjelu uloga (redatelj, snimatelj, montažer, glumac).	Elvira Bajić	7. i 8. razred	tijekom školske godine 2026./2027.	Revija hrvatskog filmskog stvaralaštva djece, Dan škole, mrežne stranice škole

2. Likovna skupina	Omogućiti učenicima predstavljanje vlastitih radova na školskim izložbama, natječajima i manifestacijama	Jasminka Šimundža	5. - 8. razred	10. - 6. mjesec	Školske izložbe, mrežne stranice Škole
3. Folklorna skupina	Očuvanje baštine Cetinske krajine kroz učenje grapskog kola, pjevanje tradicionalnih napjeva (rere i napjeva iz kola) te igranje šijavice, s ciljem zajedničkog nastupa učenika u narodnim nošnjama.	Nives Tičinović	2.-6. razred	10.-6. mjesec	Dan škole, mrežne stranice Škole, Sveti Ivan u Grabu - Dan župe
4. Školska kviz liga	Poticati učenike na stjecanje i proširivanje općeg znanja, razvijanje sposobnosti brzog razmišljanja, zaključivanja i timskog rada te poticati suradnju i međusobno uvažavanje učenika	Maja Sarić Budić	5.-8 razred	10.-6. mjesec	Rezultati pojedinačnih kvizova i ukupni rezultati lige prezentiraju se učenicima putem školskih mrežnih stranica i društvenih mreža škole.
5. Studio 67	Zabavna matematika s receptima i pjesmom	Dragana Bosnić	6.-7. razred	10.-4. mjesec	Božićna priredba, Školski projektni dan
6. RoBo3Lj	Sastavljanje Lego Education Spike robota te programiranje istih	Nikolina Čović Gusić	7.-8. razred	10.-6. mjesec	Festival znanosti, Dan škole, mrežne stranice Škole
7. RoBo3Lj	Sastavljanje Lego Education Spike robota te programiranje istih	Antonija Marasović	5.-6. razred	10.-6. mjesec	Festival znanosti, Dan škole, mrežne stranice Škole
8.	Mali humanitarci – velika djela	Ivica Pavela	1.-8. razred	10.-6. mjesec	Dan škole, mrežne stranice škole, prigodna događanja
9.	EKO projektni dan	Marina Šušnjara	1.-8. razred	10.- 5. mjesec	Dan planeta Zemlje, mrežne stranice škole, prigodna događanja

10. Deutsch aktiv	Razvijati komunikacijske vještine, proširiti vokabular kroz praktične i zabavne aktivnosti, poticati na aktivnu uporabu njemačkog jezika	Jelena Pavić Batarelo. Ivana Zivaljic	5.-8. razred	10.-6. mjesec	Tag der deutschen Sprache ; Sprichst du Deutsch ?!; mrežne stranice škole
12. Biosigurnost i biozaštita	Ciljevi projekta jesu upoznati učenike s važnošću stručnog, znanstvenog, globalnog i osobnog pristupa sprječavanju širenja zaraznih bolesti; upoznati opasne uzročnike i načine njihova djelovanja	Ivana Marić Zerdun	7./8. razred	10.-6. mjesec	Službena stranica projekta; Dan škole; mrežna stranica škole

4.3.7 Plan rada školskog sportskog kluba 3lj

Školski sportski klub „3lj“ osmišljen je i ustrojen s primarnim ciljem uključivanja što većeg broja učenika u organizirane oblike tjelesne aktivnosti i sportska natjecanja. Kroz sustavan rad, klub aktivno promiče važnost zdravih stilova života, utječe na pravilan tjelesni razvoj i unaprjeđenje motoričkih sposobnosti učenika te sustavno razvija sportske vrijednosti, fer-play ponašanje i timski duh. Aktivnosti kluba namijenjene su svim učenicima od prvog do osmog razreda, uvažavajući njihove individualne interese, sklonosti i razvojne potrebe.

Rad kluba provodi se kontinuirano tijekom cijele nastavne godine kroz redovite tjedne treninge sportskih sekcija, unutarškolska natjecanja te sudjelovanje na službenim natjecanjima u organizaciji Hrvatskog školskog sportskog saveza. Plan i program rada usmjeren je na postizanje izvrsnosti na svim razinama natjecanja, pa tako ekipe kluba ponosno predstavljaju školu na gradskoj, županijskoj, međužupanijskoj, a u slučaju ostvarivanja vrhunskih rezultata, i na državnoj razini natjecanja.

Programske aktivnosti Školskog sportskog kluba „3lj“ kroz školsku godinu obuhvaćaju sljedeća područja rada:

- ***Mali nogomet / Futsal i Rukomet:*** *Sekcije su namijenjene učenicima viših razreda (od petog do osmog razreda) i provode se u fondu od dva sata tjedno. Rad je usmjeren na napredno usvajanje tehničko-taktičkih znanja, odigravanje prijateljskih utakmica te intenzivne pripreme ekipa za sustav natjecanja s ciljem plasmana na međužupanijsku i državnu razinu.*
- ***Odbojka:*** *Ova sekcija okuplja učenike viših razreda, s posebnim naglaskom na razvoj specifičnih tehničkih elemenata igre, taktike, timske kohezije i sportske discipline. Kroz tjedne treninge učenici se pripremaju za školska prvenstva, težeći plasmanu od gradske do državne razine natjecanja.*
- ***Atletika i Kros:*** *Sekcija je usmjerena na razvoj bazičnih motoričkih sposobnosti kroz trkačke, skakačke i bacačke discipline. Posebna pozornost pridaje se pripremama za jesenski i proljetni kros na kojima tradicionalno sudjeluje veći broj učenika škole, dok se najuspješniji pojedinci i ekipe selektiraju za službena natjecanja na županijskoj i nacionalnoj razini.*
- ***Univerzalna sportska škola:*** *Program je namijenjen učenicima razredne nastave (od prvog do četvrtog razreda) s tjednim fondom od jednog sata. Težište rada je na višestranom motoričkom razvoju djece kroz elementarne igre, poligone i bazične sportske sadržaje te na sudjelovanju na lokalnim i županijskim sportskim smotrama.*
- ***Obuka neplivača:*** *Kao obvezni dio plana rada, na kraju nastavne godine provodi se intenzivni program obuke neplivača za sve učenike trećih razreda na gradskom bazenu u Sinju, s ciljem usvajanja osnovnih plivačkih vještina i sigurnog boravka u vodi. Materijalni uvjeti za realizaciju ovog plana osigurani su u školskoj sportskoj dvorani i na vanjskim sportskim terenima. Rad kluba i odlasci na natjecanja financiraju se iz proračunskih sredstava škole, sredstava koje osigurava*

Splitsko-dalmatinska županija za školske sportske saveze, donacija te, u slučaju specifičnih prijevoza (poput obuke neplivača), uz sufinanciranje jedinica lokalne samouprave i roditelja.

4.3.8 Sigurno u prometu-prometna kultura

U sklopu preventivnih aktivnosti, za učenike četvrtih razreda planira se provođenje programa prometne kulture i preventive kao specifičnog oblika izvanučioničke nastave.
Ovaj program zajednički organiziraju i provode Upravni odjel za prosvjetu i Odbor za sigurnost Splitsko-dalmatinske županije, u suradnji s HAK-Auto klubom Split i Policijskom upravom splitsko-dalmatinskom. Primarni cilj programa je razvijanje prometne kulture, prepoznavanje opasnih situacija te podizanje razine sigurnosti djece kao aktivnih sudionika u cestovnom prometu.

1. Organizacijski okvir i financiranje

- *Korisnici: Učenici 4. razreda osnovne škole*
- *Vrijeme realizacije: Svibanj 2027. godine (realizacija ovisi o postizanju konačnog dogovora s jedinicama lokalne samouprave oko prijevoza učenika)*
- *Način financiranja: Izvođenje samog programa preventive u potpunosti financira Splitsko-dalmatinska županija, dok jedinice lokalne samouprave (grad Trilj) financiraju prijevoz učenika.*

Zahvaljujući ovom modelu, program je za sve učenike i njihove roditelje u potpunosti besplatan.

2. Plan osposobljavanja učenika

Program se provodi kroz kombinaciju teorijskog i praktičnog rada, s posebnim naglaskom na situacijsko učenje i simulaciju stvarnih prometnih okolnosti:

- *Teorijski dio: Obuhvaća interaktivna predavanja o prometnim pravilima, prepoznavanju prometnih znakova, pravilnom kretanju pješaka i biciklista te opasnostima od distrakcije (primjerice, korištenje mobitela i slušalica u prometu). Predavanja vode stručnjaci iz HAK-a i policijski službenici za preventivu.*
- *Praktični dio: Provodi se na specijaliziranom mobilnom prometnom poligonu. Učenici u kontroliranim uvjetima, upravljajući prilagođenim mini-automobilima, preuzimaju ulogu vozača te izravno primjenjuju pravila prednosti prolaska, uočavaju pješake i reagiraju na prometnu signalizaciju.*

3. Protokol sigurnosti

Sigurnost učenika predstavlja najviši prioritet te se tijekom realizacije osigurava kroz sljedeće mjere:

- *Stručna pratnja: Uz učenike obvezno putuju učitelji razredne nastave (razrednici) i stručni suradnici škole, prateći propisanu pedagošku normu o broju pratitelja.*
- *Siguran prijevoz: Prijevoz učenika organizira se isključivo autobusima ovlaštenih prijevoznika koji posjeduju sve zakonom propisane potvrde o tehničkoj ispravnosti vozila za prijevoz djece.*
- *Nadzor na poligonu: Tijekom boravka na poligonu, svi učenici su pod neprestanim nadzorom stručnih instruktora HAK-a, policijskih službenika i učitelja pratitelja. Prostor poligona u potpunosti je ograđen i osiguran od pristupa trećih vozila.*
- *Upute prije polaska: Razrednici su dužni održati pripremni sastanak s učenicima kako bi ih detaljno upoznali s pravilima ponašanja tijekom vožnje autobusom i boravka na poligonu, uz obvezno prikupljanje pisanih suglasnosti roditelja.*

4.3.9 Školski zbor

Školski zbor predstavlja središnju umjetničku i estetsku sastavnicu kulturnog života škole, čiji je rad usmjeren na razvijanje glazbene kulture, vokalnih sposobnosti i kreativnog izražavanja učenika.
Kroz sustavan i kreativan rad, zbor aktivno pridonosi estetskom odgoju, potiče razvoj glazbenog pamćenja, sluha i ritma te kod učenika razvija osjećaj za zajedništvo, odgovornost i timski rad. Pjevanjem u zboru učenici se oslobađaju treme od javnog nastupa, podižu razinu samopouzdanja te razvijaju ljubav prema glazbenoj umjetnosti i kulturnoj baštini.

Posebnost i velika vrijednost našeg vokalnog ansambla jest ustrojstvo kroz Zajednički školski zbor koji ravnopravno okuplja učenike iz Matične škole Trilj te Područnih škola Košute i Grab. Ovakav model rada snažno potiče vertikalnu i horizontalnu socijalizaciju učenika, njihovo međusobno povezivanje, zajedništvo te osjećaj pripadnosti jedinstvenoj školskoj zajednici, bez obzira na mjesto stanovanja i pohađanja nastave.
Uključivanje učenika u Školski zbor temelji se na načelu dobrovoljnosti i inkluzivnosti, uz obveznu pisanu suglasnost roditelja odnosno skrbnika na početku školske godine. Na početku nastavne godine voditelj zbora provodi kratko audicijsko druženje s ciljem utvrđivanja vokalnih mogućnosti i opsega glasa učenika radi pravilnog rasporeda po glasovnim dionicama. Naglasak pri selekciji nije isključivo na vrhunskom talentu, već na izraženoj želji učenika za pjevanjem, redovitošću i motivaciji za zajedničkim radom.

4.3.10 Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Praćenjem i analizom slobodnog vremena učenika utvrđeno je da je uključenost naših učenika u izvanškolske aktivnosti, u odnosu na prethodnu školsku godinu, u značajnom porastu.
Uočava se izražen pozitivan trend i povećan interes učenika za organizirane aktivnosti izvan školske ustanove. Osim u redovitim programima koji se provode u školi, znatan broj učenika aktivno je uključen u rad vanjskih udruga, klubova i organizacija u lokalnoj zajednici, s posebnim naglaskom na plivanje, tenis, plesne škole, ribolov, atletiku te razne borilačke vještine.
Budući da lokalni sportski klubovi i udruge provode upise i selekciju novih članova tijekom mjeseca listopada, konačni i precizni podaci o broju i strukturi uključenih učenika bit će dostavljeni školi nakon završetka tog razdoblja.
Okviran pregled i struktura izvanškolskih aktivnosti u koje su uključeni učenici Matične škole i područnih škola prikazani su u sljedećoj tablici:

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja	Voditelji aktivnosti	Način komunikacije s organizatorom
Košarka	34	KK Cetina Trilj	Bruno Šipić; Branko Šipić	Povremeni sastanci (rujan, prosinac, travanj, ...)
	2	KK Split		
	3	KK Dugopolje	Stipe Čipčić	
Rukomet	90	RK Trilj	Mario Dragušica; Marko Kažimir; Marija Žanko; Anđela Mlinar; Nenad Alfirević	
	1	RK Kamičak	Ante Milun	
	1	RK Sinj	Tina Bilandžić	
Mažoretkinje	65	Mažoretkinje Trilj	Anita Dukić	
	1	Mažoretkinje Sinj		
Gimnastika	18	GK Sinj	Radmila Kitanović Krstić; Josip Malbaša; Josip Krolo	
KickBox	15	Tilurium Gym	Nediljko Vukas	
	1	Kula Sinj	Antonio Kulas	
Mladi planinari	34	Planinarsko društvo Jelinak Trilj	Mirjana Dukić; Ante Marić	
Nogomet	32	NK Čaporice	Damir Čović; Dujo Čović; Dino Mrdalj; Bruno Perković; Teo Živaljić	
	92	NK Trilj	Boško Anić; Neven Vukas; Noa Anić; Ante Budić-Leto; Petar Odrljin; Miško Bravić; Mate Akrap	
	1	NK Adriatic	Domagoj Franić	
	2	NK Junak	Josip Santo; Jozo Breko	

	2	NK Uskok		
	1	NK Solin	Ante Topić	
	1	RNK Split	Mario Kutlešić	
	2	NK OSK	Anđelko Šimunović; Hrvoje Mandac	
	1	HNK Hajduk	Kristijan Čović	
Judo	1	Judo Sinj		
	6	Judo klub Alkar	Marin Sikirica	
	1	Judo student Jadran		
Plivanje	1	Jadran Split		
Balet	1	HNK Balet		
	2	studio " a la Dea "	Andrea Poljak	
Ples	1	Ples Sinj		
	1	Sirena Split	Ivana Drmić; Silvana Marić	
Volontiranje	21	Triljski anđeli	Ana Ćaleta	
Plivanje	1	Jadran		
Jahanje	4	KK Sv. Mihovil Trilj	Tiho Ajduković; Lucija Ajduković	
	1	KK Alkar Sinj	Pavao Prolić; Mirko Vučković	
	1	KK Equino Žrnovnica	Marietta Zeljko; Denis Zeljko	
Boks	1	BK Grom	Ivona Brnić	
Karate	1	Karate Sinj	Ljubo Knez	
Atletika	1	Sprint Sinj		
KUD	1	KUD Grab		
Kazalište	1	Sinjsko kazalište		
Pjevanje	1			
Strani jezici	2	Nemački jezik	Sara Vukas	
	2	Engleski jezik	Milena Romac Kaloper; Sara Vukas	
Mentalna aritmetika	1	Superznalac Sinj	Jure Poljak; Vlatka Paštar	
Sport	1	Školica Sinj	Bruno Varnica	

4.3.11 Plan aktivnosti Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO)

Cilj aktivnosti: Praćenje postignuća učenika, osiguravanje kvalitete obrazovnog sustava te provođenje standardiziranih vanjskih vrednovanja (nacionalni ispiti) u skladu s kalendarom i uputama NCVVO-a za školsku godinu **2026./2027.**

NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA

- ***Vrijeme provođenja:*** *Od **1. do 5. ožujka 2027.***
- ***Lokacije provođenja (sve škole):*** *Ispiti se provode u matičnoj školi te u svim područnim školama:*
  - ✓ *MŠ Trilj*
  - ✓ *PŠ Košute*
  - ✓ *PŠ Grab*
  - ✓ *PŠ Velić*
  - ✓ *PŠ Čaporice*
  - ✓ *PŠ Ugljane*
- ***Predmeti koji se polažu:*** *Hrvatski jezik, Matematika, Priroda i društvo.*
- ***Specifičnost organizacije:*** *U malim četverorazrednim školama (**PŠ Velić, PŠ Čaporice, PŠ Ugljane**) ispite provode dežurni učitelji razredne ili predmetne nastave koji taj dan rade u objektu, a koji ne predaju predmet koji se testira, prateći stroge upute o neutralnosti.*

NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE OSMIH RAZREDA

- ***Vrijeme provođenja:*** *Od **8. do 24. ožujka 2027.***
- ***Lokacije provođenja (samo osmorazredne škole):*** *Ispiti se provode isključivo u školama koje imaju predmetnu nastavu:*
  - ✓ *MŠ Trilj*
  - ✓ *PŠ Košute*
  - ✓ *PŠ Grab*
- ***Predmeti koji se polažu:*** *Hrvatski jezik, Matematika, Prvi strani jezik, Biologija, Fizika, Geografija, Kemija, Povijest.*
- ***Specifičnost organizacije:*** *Zbog dugotrajnosti i kompleksnosti ispitnog ciklusa za osmaše (od 8. do 24. ožujka), u MŠ Trilj te PŠ Košute i PŠ Grab izrađuje se poseban, detaljan raspored dežurstava predmetnih učitelja i stručnih suradnika kako se ne bi remetio redoviti hodogram nastave za ostale razrede.*

Zajedničke obveze škole u organizaciji i provedbi

Za uspješnu realizaciju cjelokupnog plana aktivnosti u ožujku, Školsko ispitno povjerenstvo i koordinator provode sljedeće korake:

- *Priprema (rujan – veljača): Prijava učenika u sustav NCVVO-a, unos podataka za prilagodbu ispitne tehnologije za učenike s teškoćama te informiranje roditelja i učenika na roditeljskim sastancima.*
- *Provedba (ožujak): Preuzimanje i osiguravanje tajnosti ispitnih materijala u zaključanim prostorijama, provođenje dežurstava te siguran povrat materijala u NCVVO.*
- *Analiza (lipanj – rujan): Preuzimanje e-izvještaja i analiza rezultata na sjednicama Učiteljskog vijeća radi unaprjeđenja nastave.*

4.4 Godišnji plan međupredmetnih tema građanskog odgoja i obrazovanja

Godišnji plan i program provođenja međupredmetne teme Građanski odgoj i obrazovanje u našoj školskoj ustanovi temelji se na zakonskim smjernicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te je usmjeren na razvoj građanske kompetencije učenika. Primarni cilj provedbe ovog programa jest omogućiti učenicima stjecanje teorijskih znanja, praktičnih vještina i kritičkih stavova koji su nužni za aktivno, odgovorno i učinkovito sudjelovanje u životu demokratskog društva, počevši od obitelji i škole pa sve do lokalne i šire društvene zajednice.

Provedba Građanskog odgoja i obrazovanja u tekućoj školskoj godini ne ostvaruje se kao zaseban nastavni predmet, već se implementira horizontalno i vertikalno kroz sve sastavnice odgojno-obrazovnog rada. Program se integrira u sadržaje redovite nastave svih nastavnih predmeta u razrednoj i predmetnoj nastavi, kroz ciljane tematske jedinice na Satovima razrednog odjela (SRO), rad Vijeća učenika, provođenje školskih projekata te kroz različite oblike izvanučioničke nastave, obilježavanje prigodnih datuma i suradnju s ustanovama u Gradu Trilju.

Sadržajni okvir plana strukturiran je kroz šest temeljnih domena koje se spiralno razvijaju i prilagođavaju razvojnoj dobi učenika od prvog do osmog razreda:

1. ***Ljudska prava****, rad je usmjeren na upoznavanje učenika s temeljnim ljudskim pravima, Konvencijom UN-a o pravima djeteta te na razvijanje nulte stope tolerancije prema svim oblicima diskriminacije, predrasuda i stereotipa.*
2. ***Demokracija*** *obuhvaća usvajanje znanja o demokratskim procedurama, pravilima donošenja odluka te aktivno uključivanje učenika u rad razrednih zajednica i Vijeća učenika škole, čime se potiče izražavanje vlastitog mišljenja i uvažavanje stavova većine.*
3. ***Društvena zajednica*** *naglasak se stavlja na razvoj socijalnih vještina, timski rad, nenasilno rješavanje sukoba, međugeneracijsku solidarnost te poticanje empatije kroz sudjelovanje u humanitarnim i volonterskim akcijama.*
4. ***Građanska pismenost*** *usmjerena je na razvoj kritičkog mišljenja u odnosu na masovne medije, prepoznavanje lažnih vijesti te na promicanje digitalnog građanstva i sigurnog te odgovornog ponašanja u virtualnom okruženju.*
5. ***Gospodarska pismenost****, učenici usvajaju temeljne koncepte o vrijednosti rada, važnosti cjeloživotnog učenja te razvijaju osnove financijske pismenosti kroz racionalno upravljanje osobnim džeparcem i resursima.*
6. ***Ekološka dimenzija*** *usmjerena je na podizanje svijesti o održivom razvoju, važnosti očuvanja prirodne baštine cetinskog kraja, selektiranju otpada te aktivnom uređenju unutrašnjeg prostora i okoliša kako matične škole u Trilju, tako i svih područnih škola u Košutama, Grab, Veliću, Vedrinama, Čaporicama i Ugljanima.*

Operativni hodogram aktivnosti raspoređen je tijekom cijele školske godine.

Tijekom rujna i listopada aktivnosti su fokusirane na konstituiranje Vijeća učenika, izradu razrednih pravila i ponašanja u skladu s Kućnim redom te obilježavanje Dječjeg tjedna i Dana kruha kroz humanitarno djelovanje.

Studeni i prosinac, posvećeni su obilježavanju Međunarodnog dana tolerancije, Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Međunarodnog dana ljudskih prava, uz provođenje radionica o prevenciji vršnjačkog nasilja i organizaciju tradicionalnih božićnih humanitarnih akcija.

U siječnju i veljači naglasak se stavlja na medijsku pismenost kroz Dan sigurnijeg interneta i obilježavanje Dana ružičastih majica.

Ožujak i travanj, posvećeni su ekologiji i očuvanju zdravlja kroz obilježavanje Svjetskog dana voda i Dana planeta Zemlje, kada se organiziraju akcije čišćenja i uređenja školskih okoliša.

Svibanj i lipanj predviđeni su za evaluaciju postignuća, obilježavanje Dana obitelji i Dana škole te prezentaciju provedenih projekata.

Nositelji svih planiranih aktivnosti su razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole. Praćenje i vrednovanje uspješnosti provedbe ovog plana provodi se kontinuiranim evidentiranjem realiziranih tema u e-Dnevniku. Kvalitativna evaluacija ostvaruje se kroz analizu e-portfolija razrednika, izvješća na sjednicama Učiteljskog vijeća te kroz praćenje ponašanja učenika, s ciljem stvaranja sigurnog, poticajnog i tolerantnog školskog okruženja.

5 PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

Plan rada ravnatelja, stručnih suradnika te administrativno-tehničkog osoblja usmjeren je na osiguravanje optimalnih organizacijskih, pedagoških, materijalnih i sigurnosnih uvjeta za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
Uspješnost rada škole temelji se na cjelovitoj suradnji i sinergiji svih njezinih radnika. Svi planovi rada u ovom poglavlju izrađeni su u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom škole te važećim pedagoškim standardima, a usmjereni su na stalno unaprjeđenje kvalitete rada ustanove, profesionalni razvoj djelatnika te dobrobit i sigurnost svih učenika.
Glavna područja djelovanja obuhvaćaju:

- *Ravnatelj škole: Planira i organizira rad ustanove, provodi pedagoško-instruktivni nadzor, upravlja ljudskim i materijalnim potencijalima te zakonski zastupa i predstavlja školu.*
- *Stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, knjižničar): Pružaju stručno-razvojnu podršku učenicima, učiteljima i roditeljima, provode preventivne programe, koordiniraju profesionalno usmjeravanje te unaprjeđuju inkluzivni odgojno-obrazovni sustav.*
- *Administrativno osoblje (tajništvo i računovodstvo): Osigurava pravnu i financijsku zakonitost rada škole, vodi kadrovsku i normativnu dokumentaciju te upravlja proračunskim sredstvima.*
- *Tehničko osoblje (domari, spremačice, ...): Skrbi o održavanju školske imovine, tehničkoj ispravnosti objekata Matične škole i područnih škola, higijensko-sanitarnim uvjetima.*

Detaljni godišnji planovi rada s konkretnim zaduženjima, satnicom i dinamikom realizacije po svakom radnom mjestu prikazani su u tablicama u nastavku ovog poglavlja.

5.1 Plan rada ravnatelja

Područja rada - poslovi i zadaci	Mjesec	BROJ SATI
1. Planiranje i programiranje (200)		
- *Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole*	VI. – IX.	60
- *Izrada plana i programa rada ravnatelja*	VI. – IX.	10
- *Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma*	VI. – IX.	10
- *Izrada školskog kurikuluma*	VI. – IX.	10
- *Izrada Razvojnog plana i programa škole*	VI. – IX.	15
- *Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća*	IX. – VI.	10
- *Izrada zaduženja učitelja*	VI. – VIII.	20
- *Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima*	IX. – VI.	10
- *Planiranje i organizacija školskih projekata*	IX. – VI.	15
- *Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja*	IX. – VI.	10
- *Planiranje nabave opreme i namještaja*	VI. – IX.	20
- *Planiranje i organizacija uređenja vanjskog prostora škole*	IX. – VI.	15
- *Ostali poslovi*	IX. – VIII.	15
2. Organizacijski poslovi (390)		
- *Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave,*	VI. –VIII.	40
- *Izrada Godišnjeg kalendara rada škole*	VIII. – IX.	5
- *Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja*	VIII. – IX.	20
- *Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a*	IX. – VI.	10
- *Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole*	IX. – VI.	10
- *Organizacija prijevoza učenika*	VIII. – X.	35
- *Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika*	IX. – VI.	15
- *Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija*	IX. – VI.	20
- *Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole*	IX. – VIII.	35

- *Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.raz. OŠ i 1.razr. SŠ*	IV. – VI.	5
- *Organizacija i koordinacija obilježavanja drž. blagdana i praznika*	IX. – VI.	5
- *Organizacija zamjena nenazočnih učitelja*	IX. – VI.	20
- *Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita*	VI. – VIII.	10
- *Poslovi vezani uz natjecanja učenika*	I. – VI.	15
- *Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora*	IX. – VIII.	100
- *Ostali poslovi*	IX. – VIII.	50
3. Praćenje realizacije planiranog rada škole (245)		
- *Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole*	IX. – VI.	55
- *Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja*	I. i VII.	10
- *Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima*	IX. – VI.	40
- *Praćenje rada školskih povjerenstava*	IX. – VI.	20
- *Praćenje i koordinacija rada administrativne službe*	IX. – VIII.	35
- *Praćenje i koordinacija rada tehničke službe*	IX. – VIII.	25
- *Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole*	IX. – VIII.	15
- *Kontrola pedagoške dokumentacije*	IX. – VIII.	15
- *Ostali poslovi*	IX. – VIII.	30
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole (75)		
- *Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela*	IX. – VIII.	40
- *Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole*	IX. – VIII.	15
- *Ostali poslovi*	IX. – VIII.	20
5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima (300)		
- *Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima*	IX. – VIII.	40
- *Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu*	IX. – VI.	70
- *Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika*	IX. – VI.	50
- *Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole*	IX. – VIII.	40
- *Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika*	IX. – VIII.	40
- *Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno*	IX. – VIII.	20
- *Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad*	IX. – V.	10
- *Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika*	IX. – VI.	20
- *Ostali poslovi*	IX. – VIII.	10
6. Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi (270)		
- *Rad i suradnja s tajnicom škole*	IX. – VIII.	30
- *Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a*	IX. – VIII.	20
- *Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole*	IX. – VIII.	15
- *Provođenje raznih natječaja za potrebe škole*	IX. – VIII.	35
- *Prijem u radni odnos /uz prethodnu suglasnost Školskog odbora/*	IX. – VIII.	10
- *Poslovi zastupanja škole*	IX. – VIII.	20
- *Rad i suradnja s računovovodstvom škole*	IX. – VIII.	30
- *Izrada financijskog plana škole*	IX. – VIII.	20
- *Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja*	IX. – VIII.	40
- *Organizacija i provedba inventure*	XI. – XII.	10
- *Poslovi vezani uz e-matice*	IX. – VIII.	10
- *Potpisivanje i provjera svjedodžbi*	VI. – VII.	10
- *Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala*	IX. – VIII.	15
- *Ostali poslovi*	IX. – VIII.	5
7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama (165)		
– *Predstavljanje škole*	IX. – VIII.	10
– *Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih*	IX. – VIII.	20
– *Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje*	IX. – VIII.	15
– *Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja*	IX. – VIII.	5
– *Suradnja s osnivačem (Splitsko-dalmatinskom županijom)*	IX. – VIII.	40

– *Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje*	IX. – VIII.	5
– *Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo*	IX. – VIII.	10
– *Suradnja s Centrom za socijalnu skrb*	IX. – VIII.	5
– *Suradnja s Policijskom upravom*	IX. – VIII.	5
– *Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama*	IX. – VIII.	10
– *Suradnja s gradskom upravom (lokalnom jedinicom)*	IX. – VIII.	10
– *Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama, institucijama i udrugama*	IX. – VIII.	20
– *Ostali poslovi*	IX. – VIII.	20
8. Stručno usavršavanje (60)		
– *Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi*	IX. – VI.	5
– *Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a*	IX. – VI.	22
– *Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature*	IX. – VIII.	20
– *Ostala stručna usavršavanja*	IX. – VIII.	5
9. Ostali poslovi ravnatelja (87)		
– *Vođenje evidencije i dokumentacije*	IX. – VI.	25
– *Ostali nepredvidivi radovi*	IX. – VIII.	14
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		**1784**

5.2 Plan rada pedagoga

Redni broj	Područje rada /Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE											
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada													
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja		20												**X**
1.2	**Organizacijski poslovi – planiranje**	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.													
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci		50	**X**											**X**
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		10	**X**											
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja		10	**X**											
1.3.	**Izvedbeno planiranje i programiranje**	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.													
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada učenika s posebnim potrebama		5	**X**											
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		10	**X**											
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		15	**X**											
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		5	**X**											
1.3.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		10	**X**											
1.3.7.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		5	**X**											
1.3.8.	Izrada ŠPP-a		10	**X**											
1.3.9.	Sudjelovanje u programiranju stručnog usavršavanja učitelja		5	**X**											
1.4	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa**	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i													
1.4.1.	Izrada obrazaca za vođenje pedagoške dokumentacije		5	**X**											
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima		5	**X**											
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU**														

2.1.	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela**	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.													
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		10									**X**			
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		5									**X**			
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis		10									**X**			
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje,učenike,pozivi)		10									**X**			
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		60										**X**		
2.1.6.	Individualni razgovori s roditeljima (amnestički podaci)		30										**X**		
2.1.7.	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda		10											**X**	
2.1.8.	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda		5												**X**
2.2.	**Uvođenje novih programa i inovacija**	Osuvremenjivanje nastavnog procesa Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge škole													
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima		10												**X**
2.3.	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**														
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja ŠPP-a		10					**X**					**X**		
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:		60		**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**			
	Početnici, novi učitelji,volonteri		20		**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**			
	Praćenje ocjenjivanja učenika		20		**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**			
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – projekt Čitanje bez granica, projekt - Prirodna i kulturna baština triljskog kraja		70		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i projekt Učiti kako učiti	Doprinos radu stručnih tijela Škole Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje	60			**X**			**X**	**X**	**X**				
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		10				**X**							**X**	
	Rad u RV		20				**X**						**X**		
	Rad u UV		20	**X**			**X**			**X**			**X**	**X**	
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti:		10			**X**									
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		10				**X**					**X**			
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		20		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća	5										X		
2.4.	**Rad s učenicima s posebnim potrebama**														
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (predsjednik povjerenstva)		10		X			X							
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		5	X											
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		45		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2.5.	**Savjetodavni rad i suradnja**	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.													
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		120		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2.5.1.1	Vijeće učenika		30	X		X		X			X		X		
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: Psiholozi, Socijalni pedagozi,liječnici, socijalni radnici…		30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima		50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Predavanja i pedagoške radionice za roditelje		50	X			X	X							
2.5.6.	Suradnja s okruženjem		20		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2.6.	**Profesionalno usmjeravanje i inform. učenika**	Koordinacija aktivnosti Informiranje učenika Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti					X					X	X		
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		10						X			X	X		
2.6.2.	Predavanja za učenike: Izbor zanimanja		20							X					
	Izrada informativnog materijala za učenike		10									X			
	Informiranje učenika o sustavu srednjoškolskog obrazovanja u RH i elementima i kriterijima za upis		10									X			
	Uređenje panoa s informacijama za upise		10									X			
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		5										X		
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		10				X								
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		10				X								
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		20				X	X	X	X	X	X	X		
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO		10		X	X	X	X	X	X	X	X	X		

2.7.	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**														
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdrav. .zaštite	koordinacija aktivnosti	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi		10									X	X		
2.8.	**Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti**		30	X			X		X		X		X		
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE**	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno–obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.													
3.1.	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**														
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata I. Razred, V. razred, VIII. Razred		30				X								
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		40				X	X							
3.1.3.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine		40										X	X	
3.2.	**Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**														
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		20						X	X					
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		10								X				
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		**10**								X				
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		15											X	X
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole		15											X	X
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBOBRAZOVNIH DJELATNIKA**	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe Obogaćivanjeiprenošenjeznanja.													
4.1.	**Stručno usavršavanje pedagoga**														X
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		5	X											
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi- UV,Aktivi - nazočnost		30	X			X					X	X		
4.1.4	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika– sudjelovanje, predavanja	Podizanjestručne	20												

		kompetencije.													
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje		30		X		X			X					
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje		10								X				
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu		10									X			
4.2.	**Stručno usavršavanje učitelja**	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe													
4.2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivi)		10	X			X			X		X			
4.2.2.	Održavanje predavanja/ pedag radionica za učitelje		20			X		X							
4.2.3.	Rad s učiteljima pripravnicima	Obogaćivanjeiprenošenjeznanja.	16		X	X	X	X	X	X	X	X			
4.2.4.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo		60	X	X	X	X	X	X	X	X				
4.2.5.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima- pripravnicima		10												
4.2.6.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata	Podizanje stručne kompetencije.	10												
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**														
5.1.	**Bibliotečno-informacijska djelatnost**	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe													X
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		10	X	X							X	X		X
5.2.	**Dokumentacijska djelatnost**	Obogaćivanjeiprenošenjeznanja.													
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji		20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije		20					X					X		
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	Podizanjestručnekompetencije.	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu		28	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	**OSTALI POSLOVI**		56	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.1.	**Nepredviđeni poslovi**		80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SVEUKUPNO:		**1784**												

5.3 Plan rada logopeda

Logopedinja je zaposlena u OŠ Trilj. Rad se organizira ponedjeljkom u PŠ Košute, u MŠ utorkom i četvrtom poslijepodne, srijedom i petkom kroz jutro,

Osim toga, stručna suradnica je zadužena za suradnju na poslovima provođenja postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika u svim područnim školama.

Izabrana je članom Stručnog povjerenstva Ureda na razdoblje od četiri godine.

RED. BR.	***PODRUČJE RADA***	***NOSITELJI***	***VRIJEME REALIZACIJE (planirani sati)***
1.	**PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE**		**133**
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada logopeda - stručnog suradnika: - Godišnji plan i program rada logopeda a) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama b) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima c) Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije d) Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju e) Planiranje i programiranje rada s roditeljima f) Planiranje i programiranje rada IOOP-a g) Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe h) Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika - Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma - Sudjelovanje u planiranju i radu školskog Tima za kvalitetu	Logoped SRS Učitelji	rujan - listopad rujan - lipanj rujan - listopad
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenja programa prilagodbe sadržaja i metoda učenicima te suradnju s pomoćnicom u nastavi - Vrjednovanje kvalitete rada	Logoped	rujan - lipanj
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	Logoped	rujan - lipanj
2.	**NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU**		**399**
2.1.	Individualni rad s učenicima: - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima - Radionice u sklopu SR (Rastimo u različitosti za 5.r.; ostalo po potrebi)	Logoped Logoped	rujan - lipanj
2.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	SRS	travanj - kolovoz
2.3.	Provođenje postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i rekategorizacije po zaduženju Ureda	SRS Vanjski suradnici po potrebi	rujan - lipanj
2.4.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	SRS	rujan - lipanj

2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika Suradnja sa stručnom službom srednjih škola vezano za DTUR	SRS	listopad – veljača po potrebi
3.	**VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA**		**32**
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	UV	prosinac, lipanj
3.2.	Praćenje načina prilagodbe sadržaja DTUR (savjetovanje učitelja, pomoć pri izradi materijala	Logoped	rujan - lipanj
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi		po dogovoru
3.4.	Sudjelovanje u projektima škole		Rujan - lipanj
4.	**STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI**		**229**
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području integracije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Logoped	rujan - lipanj
4.2.	Suradnja i rad s roditeljima u individualnim razgovorima i po potrebi na roditeljskim sastancima	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV i Aktivima razredne i predmetne nastave (predavanja/radionice po dogovoru)	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljem i SRS	Logoped	rujan - lipanj
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja	Logoped	rujan - lipanj
4.7.	Suradnja sa školskom liječnicom na edukaciji i prevenciji	Liječnica, Logoped	Listopad - lipanj
4.8.	Suradnja s CZSS, ZZJZ, COO „Slava Raškaj“, predškolskim ustanovama, drugim OŠ i srednjim školama, Udrugom za osobe s invaliditetom, ERF-om, Uredom za društvene djelatnosti u Sinju, županijskim Uredom i dr.	SRS, log.	Rujan - lipanj
4.9.	Poslovi vezani uz mentoriranje pripravniku (ukoliko se netko javi)	Ravnatelj, logoped, SRS	Rujan - lipanj
5.	**BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**		**99** rujan - lipanj
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	Ravnatelj SRS Knjižničar	rujan - lipanj
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	-//-	rujan - lipanj
5.3.	Nabavka multimedijskih izvora znanja	-//-	rujan - lipanj
5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	-//-	rujan - lipanj
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	SRS Učitelji	rujan - lipanj
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Logoped	rujan - lipanj
5.7.	Poslovi vezani za vođenje ŽSV-a	*Logoped*	rujan-srpanj
		UKUPNO	**892**

5.4 Plan rada psihologa

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa temelji se na zakonskim i stručnim smjernicama s primarnim ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog procesa, zaštite mentalnog zdravlja te pružanja psihološke podrške svim sudionicima školskog života – učenicima, roditeljima, učiteljima i upravi škole. Rad psihologa provodi se kroz neposredan rad u Matičnoj školi Trilj te kroz planirane periodične posjete i intervencije u područnim školama u Košutama, Grab, Veliću, Vedrinama, Čaporicama i Ugljanima. Cjelokupne aktivnosti psihologa strukturirane su kroz četiri ključna područja djelovanja:

- *neposredan rad s učenicima*
- *suradnja s roditeljima*
- *suradnja s učiteljima i stručnim timom škole*
- *poslovi planiranja, programiranja i profesionalnog razvoja.*

U području **neposrednog rada s učenicima**, aktivnosti su usmjerene na individualno i grupno savjetovanje. Psiholog provodi identifikaciju, praćenje i podršku učenicima s teškoćama u razvoju, emocionalnim i ponašajnim problemima te učenicima u riziku od školskog neuspjeha. Poseban naglasak stavlja se na prevenciju vršnjačkog nasilja, razvoj socijalnih vještina i emocionalne pismenosti kroz ciljane radionice na Satovima razrednog odjela (SRO). Tijekom drugog polugodišta, psiholog aktivno sudjeluje u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole. Za učenike završnih (osmih) razreda u MŠ Trilj, PŠ Košute i PŠ Grab, provode se aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informiranja s ciljem olakšavanja prijelaza u srednjoškolski sustav obrazovanja.

Područje **suradnje s roditeljima** obuhvaća savjetodavni rad usmjeren na jačanje roditeljskih kompetencija i pružanje podrške u kriznim situacijama. Psiholog pruža individualne konzultacije roditeljima čija djeca pokazuju poteškoće u učenju ili prilagodbi na školsko okruženje. U svrhu prevencije i edukacije, planirano je održavanje tematskih predavanja na roditeljskim sastancima, s posebnim naglaskom na teme mentalnog zdravlja djece, sigurnosti na internetu te uspješnih komunikacijskih obrazaca unutar obitelji.

U sklopu **suradnje s učiteljima, razrednicima i stručnim timom**, psiholog pruža stručno-metodičku podršku u radu s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima. Sudjeluje u izradi individualiziranih kurikuluma i prilagodbi nastavnih sadržaja. Kroz sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća, psiholog pridonosi rješavanju pedagoških izazova i poboljšanju razredne klime. U slučaju izvanrednih i kriznih događaja u matičnoj ili područnim školama, psiholog koordinira i provodi krizne intervencije radi ublažavanja psiholoških posljedica kod učenika i djelatnika.

Poslovi planiranja, programiranja, vođenja dokumentacije i profesionalnog razvoja. Ono uključuje vođenje ažurne i povjerljive dosje-dokumentacije o učenicima, analizu provedenih aktivnosti te suradnju s vanjskim institucijama poput Hrvatskog zavoda za socijalni rad, obiteljskih savjetovališta, zdravstvenih ustanova i agencija. Psiholog se kontinuirano stručno usavršava sudjelovanjem na stručnim skupovima, seminarima i edukacijama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) te Hrvatske psihološke komore (HPK), s ciljem primjene suvremenih znanstvenih spoznaja u svakodnevnoj školskoj praksi.

5.5 Plan rada knjižničara

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara temelji se na zakonskim propisima, standardima za školske knjižnice te kurikulumu osnovne škole, s primarnim ciljem razvoja informacijske, medijske i čitateljske pismenosti učenika. Školska knjižnica u Matičnoj školi Trilj djeluje kao informacijsko, kulturno i komunikacijsko središte škole koje osigurava pristup izvorima znanja i potiče kulturu čitanja. Rad knjižničara obuhvaća izravnu suradnju s učenicima i učiteljima matične škole te koordinaciju nabave i distribucije knjižne građe za potrebe osmorazrednih i četverorazrednih područnih škola u Košutama, Grab, Veliću, Vedrinama, Čaporicama i Ugljanima. Cjelokupne aktivnosti knjižničara strukturirane su kroz četiri ključna područja:

- *odgojno-obrazovni rad*
- *stručno-knjižnični poslovi*
- *kulturna i javna djelatnost škole*
- *kontinuirano stručno usavršavanje*

U području **odgojno-obrazovnog rada**, aktivnosti su usmjerene na izvođenje nastave u sklopu programa Informacijske i medijske pismenosti. Knjižničar provodi uvodne satove za učenike prvih razreda radi upoznavanja s pravilima posudbe i čuvanja knjiga. Kroz suradnju s razrednim i predmetnim učiteljima, provode se tematski satovi u knjižnici usmjereni na poučavanje učenika o samostalnom pronalaženju izvora informacija, pravilnom korištenju referentne zbirke (rječnici, enciklopedije) te prepoznavanju vjerodostojnih izvora na internetu. Poseban naglasak stavlja se na poticanje čitanja iz užitka i razvijanje čitateljskih navika kroz organizaciju čitateljskih klubova, kvizova znanja te provođenje nacionalnih i školskih projekata za poticanje čitanja.

Područje **stručno-knjižničnih poslova** obuhvaća sustavno upravljanje knjižničnim fondom. Knjižničar provodi nabavu novih naslova obvezne lektire, stručne literature za učitelje te slobodnog fonda za učenike, prateći proračunske mogućnosti škole i potrebe suvremene nastave. Ovi poslovi uključuju inventarizaciju, klasifikaciju, kataložnu obradu i tehničku pripremu novonabavljene građe u knjižničnom programu. Knjižničar kontinuirano vodi brigu o zaštiti fonda, provodi redoviti otpis dotrajale i neaktualne građe te koordinira distribuciju i prikupljanje udžbenika i radnih materijala za sve učenike matične i područnih škola na početku i kraju nastavne godine.

U sklopu **kulturne i javne djelatnosti**, knjižničar organizira i koordinira kulturna događanja na razini škole. To uključuje obilježavanje važnih datuma kao što su Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan školskih knjižnica, Valentinovo, Noć knjige i Svjetski dan knjige. Knjižnica redovito ugošćuje književne susrete s autorima za djecu i mlade, tematske izložbe učeničkih radova te predavanja. Knjižničar aktivno sudjeluje u uređivanju školskih oglasnih ploča, mrežne stranice škole te pripremi školskog lista, promovirajući postignuća učenika i aktivnosti ustanove u lokalnoj zajednici.

Četvrto područje obuhvaća **poslove planiranja, programiranja i profesionalnog razvoja**. Ono uključuje izradu godišnjeg plana i tromjesečnih izvješća o radu, analizu statističkih podataka o posudbi i posjećenosti knjižnice te planiranje proračuna za nabavu knjiga. Knjižničar se kontinuirano stručno usavršava sudjelovanjem na županijskim i državnim stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) i Matične službe nadležne knjižnice, prateći suvremene trendove u knjižničarstvu i pedagogiji radi njihove primjene u svakodnevnom radu.

5.6 Plan rada administrativno-tehničkog osoblja

5.6.1 Plan rada tajnika

Rb.	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	- izrada ugovora o radu djelatnika i drugih rješenja i ugovora - ažuriranje podataka o djelatnicima u Registru zaposlenih u državnim i javnim službama	rujan
2.	- izrada i podnošenje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu	siječanj
3.	- izrada Plana godišnjeg odmora radnika - izrada Rješenja o godišnjim odmorima	lipanj
4.	–pripreme za početak nove školske godine - posao oko raspisivanja natječaja	kolovoz
5.	- unos podataka u vezi prijave, odjave i promjene osiguranja radnika u sustav Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje - unos i ažuriranje podataka o djelatnicima i školi u Sustavu za upravljanje standardiziranim skupinama podataka (eMatica) - unos i ažuriranje podataka o djelatnicima u Registru zaposlenih u državnim i javnim službama - ispunjavati obveze i dužnosti osobe imenovane za zaštitu dostojanstva radnika Škole - obavljanje poslova službenika za informiranje - zaprimanje i rješavanje zahtjeva za pravo na pristup informacijama -osiguravanje neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u svezi ostavrivanja prava na informaciju - poduzivanje potrebnih radnji i mjera za uredno vođenje kataloga informacija - vođenje arhive (pisarnice) - po potrebi sudjelovati na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća, praćenje propisnosti rada navedenih tijela - vođenje matične knjige i personalnih dosjea djelatnika - obavljanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa - posao oko raspisivanja natječaja - ažuriranje podataka, sukladno promjenama - praćenje pravnih propisa i osiguravanje njihove primjene - utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akata škole, praćenje stručne literature - osiguravanje ostvarivanja prava i dužnosti djelatnika - davanje traženih informacija u svezi zakonskih propisa - radnje u svezi imovinsko-pravnih poslova, te poslova vezanih uz statusne promjene škole - primanje stranaka i djelatnika Škole po prioritetu (o čemu odlučuje tajnica) - davanje potrebnih informacija strankama - izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima - zaprimanje i otpremanje pošte - poslovi nabave uredskog materijala - vođenje urudžbenog zapisnika - stručno usavršavanje i sudjelovanje na stručnim seminarima - sudjelovanje u radu Županijskog aktiva tajnika na stručnim skupovima za tajnike Splitsko-dalmatinske županije	tijekom školske godine

5.6.2 Plan rada računovodstva

Rb.	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	– Izrada financijskog plana za sljedeću godinu s projekcijama za sljedeće dvije godine	rujan/ listopad
2.	– Izrada i predaja devetomjesečnog izvještaja (Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima)	listopad
3.	– Suradnja prilikom provedbe popisa imovine i obveza, koordinacija i izvještavanje o promjenama, obračun amortizacije, knjiženje rezultata popisa – Izrada i predaja godišnjih financijskih izvještaja (Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama, Bilješke) – Izrada godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana – Sastavljanje i predaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem	prosinac siječanj veljača
4.	– Izrada i predaja tromjesečnog izvještaja (Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima)	travanj
5.	– Izrada i predaja polugodišnjeg izvještaja (Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama, Bilješke) i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana	srpanj
6.	– praćenje ostvarivanja prihoda i rashoda prema financijskom planu, izrada rebalansa financijskog plana – financijske transakcije, obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje, izrada izvještaja o trošenju sredstava po mjesecima i objava na web stranici škole – vođenje poslovnih knjiga:Knjige ulaznih računa, Knjige izlaznih računa, Knjige nabave, Knjige (popis) osnovnih sredstava, kao i svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje – izrada statističkih izvješća (INV-P, Statističko izvješće o javnoj nabavi i dr.) – suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta; Službom za društvene djelatnosti Splitsko-dalmatinske županije, Službom za javne financije Splitsko-dalmatinske županije, FIN-om, Uredom za statistiku, nadležnom Poreznom upravom. – obračun plaće i svih ostalih primanja sukladno pravima zaposlenih u proračunu i vođenje potrebne evidencije – praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova – suradnja sa ravnateljem, tajnicom i ostalim zaposlenicima	tijekom školske godine

6 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 Plan rada Školskog odbora

Plan rada Školskog odbora temelji se na odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statuta škole. Kao upravno tijelo, Školski odbor koordinira i nadzire cjelokupno poslovanje ustanove, donosi ključne opće akte te odlučuje o financijskim i kadrovskim pitanjima važnima za nesmetano funkcioniranje Matične škole Trilj i svih pripadajućih područnih škola. Cjelokupne aktivnosti odbora u tekućoj školskoj godini strukturirane su kroz redovito održavanje sjednica, praćenje realizacije odgojno-obrazovnog rada te donošenje odluka u zakonski definiranim rokovima.

Aktivnosti Školskog odbora:
Aktivnosti Školskog odbora odvijaju se kontinuirano tijekom cijele školske godine kroz redovite sjednice raspoređene po mjesecima, dok će se izvanredne sjednice sazivati i održavati prema stvarnoj potrebi ustanove. S ciljem veće operativnosti, bržeg donošenja odluka i racionalizacije vremena, sjednice Školskog odbora mogu se prema procjeni predsjednika i ravnatelja održavati elektroničkim putem (putem e-maila ili specijaliziranih platformi za video-sastanke), posebice kada je riječ o hitnim suglasnostima ili tehničkim odlukama koje ne trpe odgodu.

Za svaku pojedinu sjednicu (bilo uživo ili elektronički) stručnu i administrativnu pripremu materijala te izradu nacrta akata provodi tajnica škole, koji ujedno obavlja i dužnost zapisničara. Svakoj sjednici obvezno prisustvuje ravnatelj škole u funkciji poslovodnog i stručnog voditelja ustanove radi obrazlaganja prijedloga i aktivnog sudjelovanja u raspravama.

Rujan
Tijekom mjeseca rujna rad Školskog odbora primarno je usmjeren na logističko i administrativno otvaranje nove školske godine. Na rujanskoj sjednici odbor analizira i usvaja cjelovito Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole za prethodnu školsku godinu, čime se formalno zaključuje prošli odgojno-obrazovni ciklus. Ujedno se razmatraju prva izvješća o formiranju razrednih odjela i organizaciji nastave na početku godine. Sve materijale za sjednicu priprema tajnica škole, dok ravnatelj detaljno iznosi pokazatelje uspješnosti iz prethodne godine.

Listopad
Mjesec listopad donosi ključne upravne zadaće jer je **7. listopada** krajnji zakonski rok za donošenje temeljnih dokumenata ustanove. Na sjednici koja se održava početkom listopada, Školski odbor detaljno razmatra, analizira i donosi **Godišnji plan i program rada škole** te **Školski kurikulum** za tekuću školsku godinu. Uz donošenje ovih dokumenata, odbor u listopadu analizira konačne podatke o upisima učenika u Matičnoj školi Trilj te svim područnim školama (Košute, Grab, Velić, Vedrine, Čaporice i Ugljane). Na prijedlog ravnatelja, raspravlja se i o kadrovskim pitanjima te se daju prethodne suglasnosti za zapošljavanje djelatnika na upražnjena radna mjesta. Tajnica škole priprema svu pravnu dokumentaciju, akte i natječajne materijale te vodi zapisnik, dok ravnatelj obvezno prisustvuje radi stručnog obrazloženja kurikularnih planova i odabira kandidata.

Studeni
Tijekom mjeseca studenog Školski odbor nastavlja s kontinuiranim praćenjem rada ustanove s naglaskom na analizu materijalno-tehničkih uvjeta rada i usklađivanje općih akata. Na sjednicama u studenom odbor razmatra izvješća o stanju i opremljenosti školske imovine u matičnoj školi i svim područnim školama, pripremajući sustav za predstojeće zimske uvjete rada. Na prijedlog ravnatelja, odbor raspravlja o eventualnim izmjenama i dopunama Statuta ili Pravilnika škole kako bi se poslovanje uskladilo s najnovijim zakonskim promjenama. Tajnica škole osigurava pravnu valjanost svih predloženih izmjena, priprema dokumentaciju i vodi zapisnik, dok ravnatelj detaljno iznosi obrazloženja i sudjeluje u donošenju odluka o kadrovskim pitanjima i tekućim ugovorima o suradnji.

Prosinac
Mjesec prosinac u radu Školskog odbora obilježen je intenzivnim aktivnostima u području financijskog planiranja i proračunskog okvira za predstojeće razdoblje. Ključna zadaća odbora na prosinačkoj sjednici jest detaljno razmatranje i donošenje **Financijskog plana škole** za iduću kalendarsku godinu, zajedno s pripadajućim projekcijama za naredne dvije godine. U uskoj vezi s financijskim planom, Školski odbor donosi i **Plan nabave** za iduću godinu, u kojem se preciziraju kapitalna ulaganja, sanacije i nabava nastavnih sredstava za MŠ Trilj te područne škole. Za ovu sjednicu tajnic škole, u suradnji s računovodstvom, priprema sve financijske tablice i zakonski propisane obrasce, a ravnatelj obvezno prisustvuje kako bi članovima odbora stručno obrazložio prioritete trošenja proračunskih sredstava i planirane investicije u školsku imovinu.

Siječanj
Mjesec siječanj donosi iznimno važne i intenzivne upravno-financijske zadaće jer je **31. siječnja** krajnji zakonski rok za podnošenje temeljnih financijskih dokumenata za prethodnu godinu. Na sjednici koja se održava u drugoj polovici siječnja, Školski odbor detaljno razmatra, analizira i usvaja **Godišnje financijsko izvješće** za prethodnu kalendarsku godinu. Uz financijski pregled, odbor analizira operativne mogućnosti izvršenja novog financijskog plana s obzirom na odobrena sredstva osnivača koja stupaju na snagu od 1. siječnja. Tajnica škole, u suradnji s voditeljem računovodstva, priprema sve zakonski propisane financijske obrasce, tablice i bilješke, dok ravnatelj aktivno sudjeluje u radu sjednice i članovima odbora obrazlaže strukturu prihoda i rashoda u protekloj godini.

Veljača
Nakon što se u prethodnom mjesecu zaključe financijske obveze, rad Školskog odbora u veljači primarno se prebacuje na analizu pedagoških rezultata i uspješnosti odgojno-obrazovnog rada na polovici tekuće školske godine. Na sjednici tijekom veljače Školski odbor detaljno razmatra i analizira cjelovito izvješće ravnatelja o postignutom uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta u Matičnoj školi Trilj te svim pripadajućim područnim školama. Na sjednici se raspravlja o učinkovitosti izrečenih pedagoških mjera, stanju opće sigurnosti u školskim objektima te dinamici provođenja preventivnih programa. Tajnik škole priprema potrebne statističke podatke i akte te vodi zapisnik, a ravnatelj iznosi stručne smjernice i planirane aktivnosti za unaprjeđenje rada u drugom polugodištu.

Ožujak
U mjesecu ožujku naglasak se stavlja na praćenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada i logističku podršku vanjskim vrednovanjima. Školski odbor prima na znanje informacije o organizaciji i provođenju nacionalnih ispita koji se u ovom razdoblju održavaju za učenike

četvrtih razreda (u svim školama) te osmih razreda (u MŠ Trilj, PŠ Košute i PŠ Grab). Odbor analizira prostorne i materijalne uvjete potrebne za regularno provođenje ispita prema uputama NCVVO-a. Tajnica vodi računa o pravnim procedurama imenovanja povjerenstava, dok ravnatelj izvještava odbor o organizacijskom hodogramu dežurstava učitelja kako se ne bi remetila redovita nastava.

Travanj

Tijekom travnja Školski odbor intenzivno surađuje s osnivačem i lokalnom zajednicom u svrhu planiranja kapitalnih ulaganja i održavanja infrastrukture. Na sjednici se detaljno analizira tehničko stanje unutrašnjih prostora i vanjskih igrališta u područnim školama Velić, Čaporice i Ugljane, kao i u osmorazrednim objektima. Na prijedlog ravnatelja donose se odluke o pokretanju postupaka nabave za planirane ljetne sanacije, bojanje učionica ili popravke inventara. Tajnica škole priprema dokumentaciju za natječaje i ugovore o izvođenju radova, a ravnatelj obrazlaže prioritete s ciljem podizanja standarda sigurnosti i higijene za učenike.

Svibanj

Mjesec svibanj donosi pojačane aktivnosti u organizaciji izvanučioničke nastave i planiranju završetka školske godine. Školski odbor na sjednici razmatra ponude i daje suglasnosti za provođenje učeničkih izleta, ekskurzija i škole u prirodi, strogo pazeći na poštivanje sigurnosnih protokola i pravilnika. Školski odbor također raspravlja o ugovorima o zakupu školskih prostora, suradnji s lokalnim udrugama te pripremama za obilježavanje Dana škole. Tajnica obavlja pravnu provjeru svih ugovora i suglasnosti, a ravnatelj koordinira rad sjednice te predstavlja plan završnih školskih priredbi i manifestacija.

Lipanj

Tijekom lipnja Školski odbor je usmjeren na formalni završetak nastavne godine i rješavanje tekuće problematike. Odbor prati provođenje upisa u prve razrede te analizira preliminarne podatke o broju budućih prvašića po područnim odjelima. Na sjednicama se rješavaju eventualni prigovori roditelja na ocjene ili izrečene pedagoške mjere, ako proizađu iz završetka školske godine. Tajnica škole osigurava provođenje svih zakonskih rokova za žalbe i prigovore, a ravnatelj podnosi izvješće o privremenim rezultatima uspjeha učenika te planu dopunskog rada za učenike s negativnim ocjenama.

Srpanj

U mjesecu srpnju, nakon završetka svih ispitnih rokova i sjednica Učiteljskog vijeća, Školski odbor analizira konačan opći uspjeh i vladanje učenika na razini cijele škole. Odbor donosi odluke o raspodjeli preostalih proračunskih sredstava za tekuće održavanje tijekom ljetnih praznika.

Kolovoz

Mjesec kolovoz posvećen je intenzivnim logističkim, administrativnim i kadrovskim pripremama za novu odgojno-obrazovnu godinu, s primarnim ciljem osiguravanja svih preduvjeta za nesmetan početak nastave u rujnu. Na sjednici krajem mjeseca Školski odbor otvara sveobuhvatnu raspravu o novoj školskoj godini, analizirajući preliminarne planove rada, strukturu razrednih odjela te organizaciju smjena i rasporeda prijevoza učenika autobusima za Matičnu školu Trilj i sve područne škole.

U sklopu kadrovskih priprema i osiguravanja inkluzivnog obrazovanja, Školski odbor razmatra prispjele zahtjeve i rješenja osnivača te daje službenu suglasnost za rad pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju za predstojeću školsku godinu. Uz to, iznimno važna točka sjednice odnosi se na zbrinjavanje zaposlenika, pri čemu odbor detaljno analizira kadrovsku križaljku i donosi formalnu suglasnost na organizacijski višak radnika unutar

ustanove, u skladu s propisima i preporukama nadležnog povjerenstva. Na ovoj sjednici odbor također daje odobrenja na prijedloge ugovora o nabavi preostalih udžbenika i radnih materijala. Tajnica škole provodi cjelokupnu pravnu proceduru, priprema sve tekstove natječaja, natječajnu dokumentaciju i akte o radno-pravnim statusima te vodi zapisnik, dok ravnatelj rukovodi sjednicom, detaljno obrazlaže organizacijske promjene i definira konačne tehničke preduvjete za početak nastave.

6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće je stručno tijelo škole koje čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole, koji ujedno i predsjeda vijećem. Rad Učiteljskog vijeća u školskoj godini 2026./2027. usmjeren je na neposredno organiziranje, provođenje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u Matičnoj školi Trilj te područnim školama. Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se redovito prema planiranom hodogramu, a po potrebi se sazivaju i izvanredne sjednice. S ciljem operativnosti i bržeg rješavanja tekućih administrativnih pitanja, sjednice se po potrebi mogu održavati i elektroničkim putem. Administrativnu podršku i vođenje zapisnika na sjednicama obavlja stručni suradnik ili učitelj kojeg odredi ravnatelj.

Rujan
Na uvodnim sjednicama u rujnu Učiteljsko vijeće postavlja organizacijski okvir za novu školsku godinu. Vijeće detaljno analizira i raspravlja o prijedlozima Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma, pripremajući ih za upućivanje Školskom odboru na konačno donošenje. Na sjednicama se donosi struktura zaduženja učitelja u razrednoj i predmetnoj nastavi, imenuju se razrednici, voditelji stručnih aktiva i koordinator nacionalnih ispita. Također, vijeće usvaja planove stručnog usavršavanja i raspored dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti.

Listopad
Nakon službenog donošenja općih akata ustanove (do zakonskog roka 7. listopada), Učiteljsko vijeće u listopadu analizira prve tjedne nastave i stabilizaciju rasporeda sati u MŠ Trilj i svim područnim školama. Na sjednicama se utvrđuju konačni popisi učenika s teškoćama u razvoju radi donošenja rješenja o primjerenom programu obrazovanja i izrade individualiziranih kurikuluma (u suradnji sa stručnom službom). Vijeće također koordinira sudjelovanje škole u manifestacijama tijekom Dječjeg tjedna i Dana kruha.

Studeni i prosinac
Tijekom studenog i prosinca rad stručnog vijeća usmjeren je na praćenje kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa, ocjenjivanja i realizacije nastavnih planova prije završetka prvog polugodišta. Razrednici izvještavaju o problemima s izostancima ili disciplinom učenika, a vijeće po potrebi donosi odluke o izricanju pedagoških mjera iz svoje nadležnosti. Koordiniraju se školska razina natjecanja, predstojeće božićne humanitarne akcije te projekti iz domene Građanskog odgoja i obrazovanja (GOO).

Siječanj i veljača
Nakon zimskog odmora, sjednica Učiteljskog vijeća u drugoj polovici siječnja, odnosno početkom veljače, posvećena je cjelovitoj analizi uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta. Učitelji iznose statističke podatke o ocjenama i izostancima po razrednim odjelima za cijelo upisno područje. Vijeće raspravlja o pedagoškim mjerama, analizira učinkovitost preventivnih programa protiv vršnjačkog nasilja (u suradnji sa stručnom

službom) te definira planove podrške i dopunskog rada za učenike koji imaju poteškoća u svladavanju gradiva.

Ožujak
Mjesec ožujak donosi iznimno važne stručne zadaće vezane uz provođenje vanjskih vrednovanja. Učiteljsko vijeće detaljno analizira logistički plan i kalendar nacionalnih ispita koji se od 1. do 5. ožujka provode za četvrte razrede, a od 8. do 24. ožujka za osme razrede (u osmorazrednim školama). Članovi vijeća primaju točne upute o protokolima dežurstva, osiguravanju neutralnosti i provođenju ispita prema standardima NCVVO-a.

Travanj i svibanj
Tijekom travnja i svibnja Učiteljsko vijeće usmjereno je na pripremu proljetnog ciklusa izvanučioničke nastave, planiranje stručnih aktivnosti te evaluaciju školskih projekata. Središnji stručni i organizacijski izazov u travnju odnosi se na obilježavanje Dana planeta Zemlje, 22. travnja, kada škola provodi integrirani Projektni dan**.** Učiteljsko vijeće na sjednicama koordinira i verificira planove radionica, terenske nastave i ekoloških akcija uređenja okoliša koje će se taj dan istodobno izvoditi u Matičnoj školi Trilj te svim područnim školama. Uz to, vijeće razmatra i usklađuje planove za školske izlete, ekskurzije osmaša i školu u prirodi, vodeći računa o sigurnosnim protokolima. Tijekom svibnja vijeće analizira uspjehe učenika na županijskim i državnim natjecanjima, provodi završne pripreme za obilježavanje Dana škole te utvrđuje dinamiku realizacije nastavnih sadržaja prije ulaska u završni mjesec nastave.

Lipanj
Lipanj je obilježen intenzivnim radom na završetku nastavne godine. Na sjednicama Učiteljskog vijeća nakon završetka redovite nastave utvrđuje se opći uspjeh i vladanje učenika od 1. do 8. razreda. Vijeće donosi službene odluke o upućivanju učenika s negativnim ocjenama na dopunski nastavni rad (produžnu nastavu), rješava eventualne pisane prigovore roditelja na zaključne ocjene te donosi odluke o pohvalnicama i nagradama za izvrsne učenike. Također, vijeće verificira rezultate upisa u prvi razred osnovne škole.

Srpanj i kolovoz
Tijekom srpnja, nakon završenog dopunskog rada i popravnih ispita, Učiteljsko vijeće održava završnu sjednicu na kojoj se utvrđuje konačan uspjeh učenika i verificiraju svjedodžbe. Razmatra se i prihvaća preliminarno izvješće o radu škole koje se upućuje osnivaču i Ministarstvu. Krajem kolovoza, vijeće se ponovno sastaje radi otvaranja rasprave o novoj školskoj godini, analize organizacijskih viškova i manjkova, utvrđivanja statusa pomoćnika u nastavi te izrade prvih nacrta zaduženja za predstojeći rujan.

6.3 Plan rada Razrednih vijeća

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu, a njime predsjeda razrednik. Rad Razrednih vijeća u Matičnoj školi Trilj te područnim osmorazrednim i četverorazrednim školama usmjeren je na neposredno praćenje razvoja, učenja i ponašanja učenika svakog pojedinog razreda, usklađivanje nastavnih opterećenja te suradnju s roditeljima i stručnom službom. Sjednice Razrednih vijeća održavaju se redovito na kraju svakog klasifikacijskog razdoblja, a izvanredno prema potrebi (npr. u slučaju rješavanja disciplinskih problema ili kriznih situacija). S ciljem veće fleksibilnosti i pravovremenog donošenja odluka, sjednice Razrednih vijeća mogu se, po procjeni razrednika

i suglasnosti članova, održavati i elektroničkim putem, posebice kada je riječ o hitnim suglasnostima, usklađivanju termina ispita ili tekućim administrativnim pitanjima.

Rujan i listopad

Na početnim sjednicama tijekom rujna i do zakonskog roka 7. listopada, Razredna vijeća se konstituiraju i postavljaju temelje za rad u novoj školskoj godini. Glavne aktivnosti obuhvaćaju analizu sastava razrednih odjela, utvrđivanje rasporeda sati i dogovaranje Okvirnog vremenskog kalendara pisanih provjera znanja kako bi se izbjeglo preopterećenje učenika. U suradnji sa psihologom i stručnom službom, Razredna vijeća analiziraju popise učenika s teškoćama u razvoju ili zdravstvenim problemima te usklađuju smjernice za izradu individualiziranih kurikuluma i prilagođenih programa koji se moraju definirati početkom listopada.

Studeni i prosinac

Tijekom studenog i prosinca fokus rada Razrednih vijeća je na praćenju kontinuiteta nastave i ponašanja učenika prije završetka prvog polugodišta. Razrednici i predmetni učitelji zajednički analiziraju redovitost pohađanja nastave, raspravljaju o postignutim ocjenama te poduzimaju mjere u slučaju uočavanja školskog neuspjeha. Na ovim sjednicama Razredna vijeća, u skladu s Pravilnikom, predlažu ili izriču pedagoške mjere (opomene i ukore) za učenike koji učestalo krše Kućni red škole ili imaju prevelik broj neopravdanih izostanaka. Također se koordinira sudjelovanje razreda u božićnim humanitarnim akcijama i projektima.

Siječanj i veljača

Nakon završetka zimskog odmora učenika, tijekom druge polovice siječnja i prije početka veljače, primarna zadaća Razrednih vijeća jest provođenje detaljne analize uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta. Svaki razrednik podnosi statističko izvješće o općem uspjehu, broju negativnih ocjena te opravdanim i neopravdanim izostancima. Razredno vijeće analizira uzroke neuspjeha pojedinih učenika, dogovara oblike podrške i upućivanje na dopunsku nastavu te koordinira informacije koje će se prenijeti roditeljima na roditeljskim sastancima.

Ožujak i travanj

Mjeseci ožujak i travanj donose specifične i kompleksne zadatke vezane uz organizaciju terenske nastave, pripremu učenika za vanjska vrednovanja te provedbu školskih manifestacija. Razredna vijeća četvrtih i osmih razreda koordiniraju tehničke i organizacijske detalje oko provođenja nacionalnih ispita (četvrti razredi od 1. do 5. ožujka, a osmi razredi od 8. do 24. ožujka), pazeći na raspored sjedenja i prilagodbe za učenike s teškoćama.

Izniman organizacijski naglasak stavlja se na realizaciju obvezne terenske nastave za učenike osmih razreda, odnosno posjet Vukovaru, koji je planiran u razdoblju od 18. do 20. travnja.

Razredna vijeća osmih razreda Matične škole Trilj te područnih škola Košute i Grab provode intenzivne pripremne aktivnosti, koordiniraju prikupljanje suglasnosti roditelja, definiraju pratnju učenika te utvrđuju pravila ponašanja i sigurnosne protokole tijekom puta i boravka.

Nadalje, u travnju sva Razredna vijeća aktivno sudjeluju u osmišljavanju aktivnosti za Projektni dan povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja), integrirajući teme ekologije i održivog razvoja u rad svojih razrednih odjela te usklađujući radionice na razini škole.

Svibanj

Tijekom svibnja Razredna vijeća su primarno usmjerena na privođenje nastavne godine kraju i logističku organizaciju izvanučioničke nastave. Vijeća donose konačne odluke i planove realizacije jednodnevnih izleta, ekskurzija za učenike osmih razreda te škole u prirodi, osiguravajući da su prikupljene sve suglasnosti roditelja i poštovani sigurnosni protokoli.

Provodi se intenzivno praćenje učenika s graničnim ocjenama i onih u riziku od upućivanja na produžnu nastavu kako bi im se pravovremeno pružila podrška.

Lipanj

Lipanj je operativno najintenzivniji mjesec u radu Razrednih vijeća. Odmah po završetku redovite nastave, vijeća se sastaju kako bi utvrdila ocjene, opći uspjeh i ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu. Razredno vijeće donosi službene odluke o upućivanju učenika s jednom ili dvije negativne ocjene na dopunski nastavni rad (produžnu nastavu), donosi odluke o pohvalama i nagradama za odlične učenike te rješava eventualne hitne prigovore roditelja na zaključne ocjene prije nego što se podaci zaključaju u e-Dnevniku.

Srpanj i kolovoz

Tijekom srpnja Razredna vijeća održavaju sjednice nakon završetka dopunskog nastavnog rada i popravnih ispita kako bi verificirala konačan uspjeh učenika, zaključila pedagošku dokumentaciju i odobrila tisak svjedodžbi. U kolovozu, na pripremnim sjednicama krajem mjeseca, razrednici i učitelji otvaraju prvu raspravu o organizaciji nove školske godine, analiziraju potrebe za radom pomoćnika u nastavi te pripremaju prve prijedloge rasporeda i kalendara provjera za predstojeći rujan.

6.4 Plan rada razrednika

Rad razrednika predstavlja ključnu poveznicu u odgojno-obrazovnom sustavu škole jer izravno objedinjuje pedagoško vođenje razrednog odjela, administrativno praćenje razvoja učenika te suradnju s roditeljima i stručnom službom. Cilj rada razrednika u Matičnoj školi Trilj te svim pripadajućim područnim školama jest stvaranje pozitivnog i poticajnog razrednog ozračja, prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja, poticanje inkluzije te razvoj socijalnih i građanskih kompetencija kod učenika. Rad razrednika provodi se kontinuirano kroz održavanje Satova razrednog odjela (SRO), individualne roditeljske sastanke i primanja, vođenje e-Dnevnika te suradnju sa stručnom službom i ravnateljem škole.

Rujan i listopad

Na početku školske godine, a najkasnije do zakonski utvrđenog roka **7. listopada**, razrednici obavljaju ključne administrativne i organizacijske poslove za ustroj razrednog odjela. To uključuje točan unos podataka o učenicima u e-Dnevnik, izradu Godišnjeg plana i programa SRO-a te utvrđivanje Okvirnog vremenskog kalendara pisanih provjera znanja u suradnji s predmetnim učiteljima. Na prvim satovima razrednog odjela učenici se detaljno upoznaju s Kućnim redom škole, svojim pravima i dužnostima te se provodi izbor predstavnika razreda u Vijeće učenika. U ovom razdoblju razrednici u suradnji sa stručnom službom (psihologom) identificiraju učenike s teškoćama u razvoju ili specifičnim zdravstvenim problemima radi donošenja rješenja o primjerenom programu i izrade individualiziranih kurikuluma. Održavaju se i prvi roditeljski sastanci radi upoznavanja roditelja s planom rada i terminima individualnih primanja.

Studeni i prosinac

Tijekom studenog i prosinca razrednici kontinuirano prate redovitost pohađanja nastave, analiziraju postignute ocjene učenika te promptno reagiraju na uočene poteškoće u učenju ili promjene u ponašanju. Razrednik provodi savjetodavni rad s učenicima, posreduje u rješavanju eventualnih nesporazuma između učenika i predmetnih učitelja te redovito obavještava roditelje o napretku njihove djece. U slučaju učestalog kršenja kućnog reda (*poput neovlaštenog korištenja mobitela ili izlaska iz školskog dvorišta*), razrednik poduzima

pedagoške mjere iz svoje nadležnosti (opomena) ili predlaže teže mjere Razrednom vijeću. Tijekom prosinca razrednici motiviraju učenike na sudjelovanje u božićnim humanitarnim i volonterskim akcijama, promičući empatiju i solidarnost u sklopu Građanskog odgoja i obrazovanja (GOO).

Siječanj i veljača
Završetak prvog polugodišta i početak drugog zahtijeva od razrednika intenzivan analitički i administrativni rad. Razrednici izrađuju cjelovito statističko izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta za svoj razredni odjel. Na temelju dobivenih podataka, razrednik identificira učenike s negativnim ocjenama i u suradnji s predmetnim učiteljima usmjerava ih na dopunsku nastavu. Na drugom roditeljskom sastanku u veljači roditelji se detaljno upoznaju s rezultatima polugodišta, analiziraju se izostanci (opravdani i neopravdani) te se provode preventivne radionice o sigurnosti na internetu i suzbijanju vršnjačkog nasilja (obilježavanje Dana ružičastih majica).

Ožujak i travanj
Mjesec ožujak i travanj donose specifične organizacijske obveze, posebno za razrednike četvrtih i osmih razreda koji koordiniraju provođenje nacionalnih ispita (za 4. razrede od 1. do 5. ožujka, a za 8. razrede od 8. do 24. ožujka), brinući se o psihološkoj pripremi učenika i tehničkim prilagodbama. Izniman organizacijski angažman očekuje razrednike osmih razreda u MŠ Trilj te PŠ Košute i PŠ Grab zbog obvezne terenske nastave i posjeta Vukovaru od 18. do 20. travnja, što uključuje prikupljanje dokumentacije, roditeljskih suglasnosti i provođenje strogih sigurnosnih protokola. U travnju svi razrednici usmjeravaju svoje razrede prema realizaciji aktivnosti za Projektni dan povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja), potičući učenike na ekološku odgovornost i uređenje školskog okoliša.

Svibanj
Tijekom svibnja rad razrednika usmjeren je na stabilizaciju ocjena i pripremu završnih aktivnosti. Razrednici provode pojačani pedagoški nadzor nad učenicima koji su u riziku od upućivanja na dopunski nastavni rad te intenziviraju komunikaciju s njihovim roditeljima. Također se obavljaju koordinacijski poslovi za provođenje jednodnevnih razrednih izleta i završnih ekskurzija, prikupljaju se uplate i konačne suglasnosti te se učenici pripremaju za dostojanstveno obilježavanje Dana škole.

Lipanj
Lipanj je operativno najzahtjevniji mjesec u radu razrednika zbog završetka nastavne godine. Odmah po završetku nastave razrednik zaključuje e-Dnevnik, obrađuje izostanke te na sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća predlaže ocjene iz vladanja i sudjeluje u utvrđivanju općeg uspjeha učenika. Razrednik službeno obavještava roditelje i učenike o upućivanju na dopunski nastavni rad iz predmeta u kojima imaju negativne ocjene, rješava eventualne administrativne prigovore te priprema i ispisuje pohvalnice, nagrade i svjedodžbe za učenike svog razreda.

Srpanj i kolovoz
Tijekom srpnja, nakon završetka dopunskog rada i popravnih ispita, razrednik unosi konačne ocjene u pedagošku dokumentaciju, arhivira razredne knjige i službeno uručuje svjedodžbe učenicima. Tijekom kolovoza razrednici sudjeluju na pripremnim sjednicama vijeća, analiziraju kadrovsku križaljku i status pomoćnika u nastavi te otvaraju prvu stručnu raspravu o raspodjeli učenika i planiranju odgojno-obrazovnih ciljeva za predstojeći rujan.

6.5 Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja ustrojava se na početku školske godine od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela Matične škole Trilj te područnih škola. Primarni cilj rada Vijeća roditelja jest ostvarivanje partnerskog odnosa između obitelji i škole, aktivno sudjelovanje u unaprjeđenju kvalitete odgojno-obrazovnog procesa te promicanje interesa i sigurnosti učenika. Vijeće roditelja djeluje kroz redovite sjednice koje se sazivaju sukladno ritmu donošenja školskih dokumenata i analizi uspjeha, a po potrebi se organiziraju i izvanredne rasprave. S ciljem lakšeg odaziva roditelja iz svih dislociranih naselja, veće operativnosti i racionalizacije vremena, sjednice Vijeća roditelja mogu se prema procjeni predsjednika i ravnatelja održavati elektroničkim putem (putem e-maila ili video-sastanaka). Administrativnu potporu radu Vijeća pruža tajnica škole, dok svakoj sjednici obvezno prisustvuje ravnatelj ustanove.

Rujan i listopad
U uvodnom razdoblju školske godine, a najkasnije do zakonskog roka **7. listopada**, Vijeće roditelja održava svoju konstituirajuću sjednicu na kojoj se bira predsjednik, zamjenik predsjednika te predstavnik roditelja u Školski odbor. Ključna zadaća Vijeća u ovom razdoblju jest razmatranje nacrta Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikuluma. Roditelji analiziraju predložene školske projekte, planove izvanučioničke nastave, izvannastavne aktivnosti te daju svoje mišljenje i prijedloge prije nego što dokumenti budu upućeni Školskom odboru na konačno usvajanje. Raspravlja se i o organizaciji školske prehrane te uvjetima osiguranja učenika.

Studeni i prosinac
Tijekom studenog i prosinca aktivnosti Vijeća roditelja usmjerene su na suradnju u organizaciji školskog života i humanitarno djelovanje. Na sjednicama se raspravlja o uvjetima sigurnosti učenika u školi i školskim dvorištima, poštivanju Kućnog reda (s naglaskom na kontrolu korištenja mobilnih uređaja na nastavi) te o problemu neovlaštenog napuštanja školskog kruga tijekom odmora. U prosincu Vijeće roditelja aktivno podupire i suorganizira božićne humanitarne akcije, prodajne izložbe učeničkih zadruga te prigodne manifestacije na razini lokalne zajednice u Trilju.

Siječanj i veljača
Nakon završetka zimskog odmora, a oko zakonskog roka za financijska izvješća, Vijeće roditelja se sastaje radi analize pedagoških rezultata na kraju prvog polugodišta. Ravnatelj upoznaje Vijeće sa statističkim podacima o općem uspjehu, izostancima i izrečenim pedagoškim mjerama. Roditelji raspravljaju o provedbi preventivnih programa usmjerenih na suzbijanje vršnjačkog nasilja i zaštitu mentalnog zdravlja (u suradnji sa školskim psihologom) te daju preporuke za unaprjeđenje suradnje između razrednika i roditelja kod učenika koji pokazuju poteškoće u učenju.

Ožujak i travanj
Mjeseci ožujak i travanj donose pojačanu koordinaciju oko kapitalnih aktivnosti škole. Vijeće roditelja prima informacije o provođenju nacionalnih ispita za četvrte i osme razrede te pruža logističku i moralnu podršku u obitelji. Posebna pozornost posvećuje se organizaciji obvezne terenske nastave osmaša i njihovu posjetu Vukovaru od 18. do 20. travnja, pri čemu Vijeće roditelja analizira plan puta i sigurnosne protokole. U travnju roditelji aktivno podržavaju

provođenje Projektnog dana povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja), potičući djecu na sudjelovanje u ekološkim radionicama i akcijama uređenja okoliša matične i područnih škola.

Svibanj i lipanj
Potkraj nastavne godine, tijekom svibnja i lipnja, Vijeće roditelja rješava ključna pitanja vezana uz organizaciju učeničkih izleta, ekskurzija i škole u prirodi. Vijeće detaljno analizira prispjele ponude agencija te daje mišljenje o odabiru najpovoljnijih opcija, vodeći računa o financijskom opterećenju obitelji. U lipnju, prije završetka nastavne godine, roditelji raspravljaju o organizaciji upisa u prve razrede, evaluiraju rad školske blagovaonice i prijevoza učenika autobusima te sudjeluju u pripremama za proslavu Dana škole i svečani ispraćaj učenika osmih razreda.

Srpanj i kolovoz
Tijekom ljetnih mjeseci rad Vijeća roditelja odvija se uglavnom po potrebi i konzultativno. Krajem kolovoza Vijeće roditelja se ponovno aktivira radi otvaranja rasprave o organizaciji predstojeće školske godine. Roditelji analiziraju potrebe i rješenja za rad pomoćnika u nastavi, primaju informacije o organizacijskim viškovima ili manjkova koji utječu na nastavu te daju suglasnosti i mišljenja na planove nabave preostalih udžbenika i radnih materijala koje sufinanciraju Ministarstvo i Grad Trilj, osiguravajući tako stabilan i opremljen početak nove školske godine u rujnu.

6.6 Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika predstavlja demokratsko tijelo škole koje čine izabrani predstavnici učenika iz svakog razrednog odjela Matične škole Trilj te područnih osmorazrednih i četverorazrednih škola. Glavni cilj rada Vijeća učenika jest promicanje interesa učenika, razvijanje osjećaja odgovornosti i pripadnosti školskoj zajednici te aktivno sudjelovanje u unaprjeđenju života i rada škole. Vijeće učenika omogućuje učenicima da iznose svoje prijedloge, mišljenja i kritike o svim pitanjima koja se odnose na njihov rad, prava i obveze. Sjednice Vijeća učenika održavaju se redovito tijekom školske godine, a po potrebi se sazivaju i izvanredni sastanci. S ciljem veće operativnosti i povezivanja predstavnika iz svih dislociranih područnih škola, sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem (putem video-poziva). Stručnu, pedagošku i administrativnu podršku radu Vijeća pruža školski psiholog ili pedagog, dok ravnatelj škole redovito prisustvuje sjednicama radi izravnog dijaloga s učenicima**.**

Rujan i listopad
U uvodnom razdoblju školske godine, a najkasnije do zakonskog roka 7. listopada, u svim se razrednim odjelima provode demokratski izbori za predstavnike u Vijeću učenika. Na prvoj, konstituirajućoj sjednici u listopadu, izabire se predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća učenika koji predstavljaju školu na razini Županijskog vijeća učenika. Na ovim sjednicama učenici detaljno razmatraju nacrt Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole te daju svoje prijedloge i mišljenja, s posebnim naglaskom na izvannastavne aktivnosti, uređenje učionica i školske projekte. Koordiniraju se i prve aktivnosti povodom Dječjeg tjedna i Dana kruha.

Studeni i prosinac
Tijekom studenog i prosinca rad Vijeća učenika usmjeren je na promicanje humanosti, tolerancije i poštivanja Kućnog reda. Vijeće aktivno raspravlja o problemima vršnjačkog nasilja, očuvanja školske imovine te o važnosti poštivanja pravila o nekorištenju mobilnih uređaja tijekom nastave. Učenici predlažu mjere za unaprjeđenje međuvršnjačkih odnosa i

suzbijanje isključenosti. Tijekom prosinca Vijeće učenika preuzima ulogu glavnog pokretača i koordinatora božićnih humanitarnih akcija, prikupljanja darova za potrebite te osmišljavanja blagdanskog uređenja školskih prostora u matičnoj i svim područnim školama.

Siječanj i veljača

Završetak prvog polugodišta i početak drugog donosi analizu školskog života iz učeničke perspektive. Vijeće učenika raspravlja o općem uspjehu i vladanju, pri čemu predstavnici razreda iznose uočene poteškoće u svladavanju gradiva ili organizaciji nastave. U veljači je rad intenzivno usmjeren na prevenciju i obilježavanje Nacionalnog dana borbe protiv vršnjačkog nasilja *(Dan ružičastih majica),* pri čemu Vijeće, u suradnji sa psihologom, osmišljava i provodi vršnjačke radionice te izradu edukativnih plakata o nenasilnom rješavanju sukoba.

Ožujak i travanj

Mjeseci ožujak i travanj u radu Vijeća učenika posvećeni su podršci u provedbi velikih školskih manifestacija i projekata. Predstavnici četvrtih i osmih razreda prenose informacije o važnosti i organizaciji nacionalnih ispita u ožujku, potičući pozitivno ozračje i smanjenje ispitne tjeskobe među vršnjacima. U travnju se posebna pozornost posvećuje pripremama osmaša za terensku nastavu u Vukovaru (od 18. do 20. travnja) te organizaciji Projektnog dana povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja). Vijeće učenika aktivno predlaže i koordinira ekološke radionice, akcije čišćenja i uređenja školskih dvorišta u Trilju, Košutama, Grab, Veliću, Vedrinama, Čaporicama i Ugljanima.

Svibanj i lipanj

U završnom razdoblju nastavne godine Vijeće učenika evaluira postignute rezultate i sudjeluje u organizaciji završnih školskih priredbi. Tijekom svibnja učenici daju svoje prijedloge za obilježavanje Dana škole te iznose želje i ideje vezane uz destinacije jednodnevnih školskih izleta i ekskurzija. U lipnju Vijeće donosi cjelovitu ocjenu i osvrt na kvalitetu školskog života u protekloj godini (rad školske blagovaonice, organizacija slobodnog vremena pod odmorima, urednost prostora) te upućuje svoje prijedloge Učiteljskom vijeću i ravnatelju. Posebna pažnja posvećuje se pripremi svečanog ispraćaja i oproštajne akademije za učenike osmih razreda.

Srpanj i kolovoz

Nakon završetka redovite nastave rad Vijeća učenika ulazi u fazu mirovanja. Krajem kolovoza, u sklopu općih priprema za novu školsku godinu, predsjednik Vijeća učenika u konzultaciji s pedagogom i psihologom obavlja pripremne razgovore o smjernicama rada za predstojeću jesen. Analiziraju se potrebe za uvođenjem novih projekata, razmatraju se uvjeti i raspored rada pomoćnika u nastavi te se pripremaju motivacijski materijali za dobrodošlicu novoj generaciji učenika u rujnu.

6.7 Plan rada Tima za kvalitetu

Tim za kvalitetu je stručno tijelo škole zaduženo za planiranje, provođenje i praćenje procesa samovrednovanja rada ustanove s ciljem trajnog unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i cjelokupnog školskog života. Rad Tima za kvalitetu u tekućoj školskoj godini usmjeren je na sustavno praćenje ostvarivanja ciljeva iz Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa, analizu materijalnih i higijenskih uvjeta u Matičnoj školi Trilj te svim područnim školama te vrednovanje postignuća učenika. S obzirom na dislociranost područnih odjela i potrebu za brzom koordinacijom podataka, sjednice Tima za kvalitetu mogu se prema potrebi održavati elektroničkim putem (putem video-poziva ili e-maila). Radom Tima rukovodi koordinator kojeg imenuje Učiteljsko vijeće, stručnu podršku pruža tajnica škole,

dok ravnatelj aktivno prisustvuje sastancima radi implementacije predloženih mjera unaprjeđenja.

Rujan i listopad
Na početku školske godine, a najkasnije do zakonskog roka **7. listopada**, Tim za kvalitetu drži konstituirajuću sjednicu na kojoj se definira Godišnji plan i program samovrednovanja ustanove te odabire prioritetno područje istraživanja za tekuću godinu (npr. kvaliteta nastave, suradnja s roditeljima ili školska klima). Članovi tima detaljno analiziraju predložene nacrte školskih dokumenata i kurikuluma te utvrđuju metodologiju i instrumente (ankete, upitnici, kontrolne liste) koji će se koristiti u radu. U listopadu Tim za kvalitetu analizira i rezultate upisa te prve pokazatelje prilagodbe učenika prvih razreda na školsko okruženje.

Studeni i prosinac
Tijekom studenog i prosinca aktivnosti tima usmjerene su na provođenje prve faze procjene školske klime i uvjeta rada. Članovi tima provode preglede materijalno-tehničkih i higijenskih uvjeta, posebice u manjim područnim četverorazrednim školama (PŠ Velić, PŠ Velić, PŠ Čaporice, PŠ Ugljane), kako bi se osigurali optimalni uvjeti prije početka zime. U prosincu Tim koordinira prve mini-ankete među učenicima i učiteljima o zadovoljstvu organizacijom nastave, izvannastavnih aktivnosti te poštivanjem Kućnog reda i pravila o korištenju mobilnih uređaja, pripremajući podatke za polugodišnju analizu.

Siječanj i veljača
Završetak prvog polugodišta i početak proračunske godine zahtijeva od Tima za kvalitetu intenzivan rad na analizi podataka. Tim detaljno proučava polugodišnja statistička izvješća razrednika o uspjehu i vladanju učenika na razini cijele škole. U veljači se, u suradnji sa školskim psihologom, provodi dubinska analiza učinkovitosti preventivnih programa protiv vršnjačkog nasilja (u sklopu Dana ružičastih majica). Tim izrađuje privremeno izvješće o kvaliteti rada koje se prezentira Učiteljskom vijeću s prijedlogom mjera podrške za učenike s poteškoćama u učenju.

Ožujak i travanj
Mjeseci ožujak i travanj donose ključne zadaće vezane uz praćenje vanjskih vrednovanja i provođenje velikih školskih projekata. Tim za kvalitetu prati logističku i organizacijsku provedbu nacionalnih ispita za četvrte i osme razrede u ožujku, analizirajući objektivnost uvjeta i usklađenost s procedurama NCVVO-a. U travnju se prati organizacija obvezne terenske nastave osmaša u Vukovar (18. – 20. travnja) te se ocjenjuje odgojno-obrazovni učinak Projektnog dana povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja). Tim evaluira angažman učenika i učitelja u ekološkim radionicama i projektima unutar lokalne zajednice.

Svibanj i lipanj
Potkraj nastavne godine, tijekom svibnja i lipnja, Tim za kvalitetu provodi završne ankete i evaluacije među roditeljima (kroz Vijeće roditelja) i učenicima (kroz Vijeće učenika). Ispituje se zadovoljstvo radom školske blagovaonice, organizacijom školskih autobusa te kvalitetom suradnje s razrednicima. U lipnju, odmah po završetku nastave, Tim analizira postignute ocjene i uspjeh učenika na kraju godine, rješava eventualne upite o ujednačenosti kriterija ocjenjivanja te priprema nacrt cjelovitog Izvješća o samovrednovanju škole.

Srpanj i kolovoz
Tijekom srpnja Tim za kvalitetu formalno zaključuje i uobličuje Godišnje izvješće o samovrednovanju ustanove, koje se nakon verifikacije na Učiteljskom vijeću i Školskom

odboru dostavlja osnivaču i nadležnim agencijama. Tijekom kolovoza rad tima je konzultativan i usmjeren na pripremu za novu školsku godinu. Članovi tima analiziraju potrebe za radom pomoćnika u nastavi, predlažu korekcije u organizacijskim planovima s obzirom na utvrđene organizacijske viškove ili manjkove te definiraju prve smjernice za unapređenje kvalitete rada u predstojećem rujnu.

7 PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika (učitelja razredne i predmetne nastave, stručnih suradnika te ravnatelja) temelji se na zakonskim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o trajnom stručnom usavršavanju. Primarni cilj ovog plana jest kontinuirano profesionalno jačanje kompetencija djelatnika radi podizanja kvalitete nastave i cjelokupnog rada u Matičnoj školi Trilj te područnim školama. Cjelokupni sustav usavršavanja provodi se na tri ključne razine:

- *individualnoj*
- *institucionalnoj (unutar škole)*
- *izvaninstitucionalnoj (na županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini)*

Na **individualnoj razini**, svaki odgojno-obrazovni radnik dužan je samostalno pratiti suvremenu pedagošku, psihološku i stručno-znanstvenu literaturu te se profesionalno razvijati u sklopu svojeg primarnog profila. Učitelji i stručni suradnici izrađuju osobne planove profesionalnog razvoja na početku školske godine (najkasnije do zakonskog roka **7. listopada**) te vode osobne e-portfolije o sudjelovanju na edukacijama. Individualno usavršavanje uključuje i praćenje stručnih časopisa, sudjelovanje u webinarima te rad na unaprjeđenju vlastitih metodičkih i digitalnih vještina potrebnih za izvođenje suvremene nastave.

Na **institucionalnoj razini (unutar škole)**, usavršavanje se organizira kroz rad Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća te stručnih aktiva na razini škole. Na sjednicama Učiteljskog vijeća redovito se planiraju i provode tematska predavanja i radionice koje vode stručni suradnici (psiholog, pedagog, logoped) ili učitelji s višim zvanjima (učitelji mentori i savjetnici). Tijekom tekuće školske godine, posebna pažnja na razini škole posvetit će se edukaciji učitelja za provođenje i tumačenje rezultata nacionalnih ispita u ožujku, radu s učenicima s teškoćama u razvoju i suradnji s njihovim pomoćnicima u nastavi, kao i osmišljavanju integriranih radionica za Projektni dan povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja).

Na **izvaninstitucionalnoj razini (izvan škole)**, djelatnici se usavršavaju sudjelovanjem na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i otvorenim danima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO), Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Hrvatske psihološke komore (HPK) te drugih ovlaštenih ustanova. Učitelji predmetne nastave i stručni suradnici redovito sudjeluju na sjednicama Županijskih stručnih vijeća (ŽSV) prema svojim profilima. Voditelji stručnih aktiva škole dužni su koordinirati odlaske na ove skupove kako se ne bi remetio redoviti raspored sati i organizacija rada u dislociranim područnim odjelima.
Financijsko praćenje i planiranje troškova stručnog usavršavanja (putni troškovi, kotizacije, nabava stručne literature) usklađuje se s Financijskim planom škole. Vrednovanje uspješnosti i učinkovitosti ovog plana provodi se na kraju nastavne godine u **lipnju** i **srpnju**, kroz analizu izvješća stručnih aktiva i koordinatora, s ciljem utvrđivanja utjecaja stečenih znanja na postignuća učenika i opći razvoj kvalitete škole.

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

Ostale aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove obuhvaćaju niz logističkih, tehničkih, administrativnih i suradničkih procesa koji nisu izravno vezani uz izvođenje nastave, ali su ključni preduvjet za sigurno, zakonito i nesmetano funkcioniranje Matične škole Trilj te područnih škola u Košutama, Grab, Veliću, Vedrinama, Čaporicama i Ugljanima. Ove aktivnosti usmjerene su na osiguravanje tehničkih uvjeta rada, pravno i administrativno praćenje, koordinaciju prijevoza i prehrane učenika, održavanje informacijsko-komunikacijskih sustava te suradnju s lokalnom zajednicom i osnivačem. Sve se aktivnosti provode u skladu sa zakonskim rokovima, financijskim kapacitetima i smjernicama koje donose upravna tijela škole.

U području tehničkog i investicijskog održavanja školskih objekata, aktivnosti su fokusirane na očuvanje školske imovine te osiguravanje visokih higijenskih i sigurnosnih standarda za učenike i djelatnike. To uključuje redovite tehničke preglede sustava grijanja, elektroinstalacija i vodovodne mreže prije početka zimske sezone u svim dislociranim objektima. Tijekom listopada i travnja, u suradnji s osnivačem i tehničkom službom (domarima i spremačicama), provode se detaljne analize potreba za investicijskim održavanjem, popravcima školskog inventara te uređenjem vanjskih igrališta i zelenih površina. Posebna pažnja posvećuje se osiguravanju pravila Kućnog reda vezanih uz zaključavanje objekata, koje primarno obavljaju spremačice, a u njihovoj odsutnosti učitelji koji imaju zadnji sat nastave u zgradi.

Područje logistike, prehrane i prijevoza učenika predstavlja vitalan dio poslovanja ustanove s obzirom na veliku teritorijalnu rasprostranjenost upisnog područja. Škola na početku godine, a najkasnije do 7. listopada, u suradnji s prijevoznikom i Gradom Triljom usklađuje i definira precizne vozne redove školskih autobusa kako bi dolazak i odlazak učenika iz svih naselja bio siguran i usklađen s rasporedom sati. Dežurni učitelji u MŠ Trilj, PŠ Košute i PŠ Grab obvezno nadziru učenike prilikom dolaska i odlaska autobusa. Istodobno, organizira se rad podjele školskih marendi za sve učenike matične i područnih škola, uz kontinuirano praćenje kvalitete prehrane od strane Vijeća roditelja i Tima za kvalitetu.

Administrativno-pravno i financijsko poslovanje škole osigurava zakonitost rada i stabilnost ustanove. Tajnica škole provodi sve pravne i administrativne radnje, što uključuje pripremu opsežnih materijala i vođenje zapisnika za sjednice Školskog odbora (koje se po potrebi održavaju i elektroničkim putem), izradu ugovora o radu, vođenje kadrovske evidencije, statusa pomoćnika u nastavi te rješavanje organizacijskih viškova i manjkova. Financijski poslovi, koje računovodstvo priprema u suradnji s ravnateljem, obuhvaćaju izradu trogodišnjeg Financijskog plana i Plana nabave u prosincu te izradu cjelovitog Godišnjeg financijskog izvješća koje Školski odbor mora usvojiti do zakonskog roka 31. siječnja.

U sklopu suradnje s lokalnom zajednicom i javne djelatnosti, škola se aktivno integrira u kulturni i društveni život Grada Trilja. To uključuje suradnju s lokalnim udrugama, kulturnim ustanovama, župama i sportskim klubovima kroz organizaciju zajedničkih manifestacija, humanitarnih akcija tijekom prosinca te sportskih događanja. Škola javno prezentira svoj rad kroz redovito ažuriranje službenih mrežnih stranica i e-Dnevnika, koordinaciju posjeta stručnih suradnika i vanjskih tvrtki koje provode mjerenja i radove u školi, te kroz održavanje integriranih projektnih dana (poput Projektnog dana povodom Dana planeta Zemlje 22.

travnja) i obilježavanje Dana škole, čime se jača partnerstvo s roditeljima i širom društvenom zajednicom.

8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne i javne djelatnosti sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada škole koji pridonosi estetskom, društvenom i građanskom razvoju učenika te istodobno jača ulogu škole kao kulturnog središta Grada Trilja i pripadajućih naselja. Kroz organizaciju priredbi, izložbi, obilježavanje važnih datuma, humanitarni rad i suradnju s lokalnim institucijama, škola javno prezentira svoja postignuća i potiče kreativno stvaralaštvo učenika. Aktivnosti se koordinirano provode u Matičnoj školi Trilj te u svim područnim školama, uz izravan angažman razrednika, predmetnih učitelja (posebice umjetničkog i jezičnog područja), stručnih suradnika (knjižničara i psihologa) te Vijeća učenika.

Tijekom **jesenskog razdoblja (rujan, listopad i studeni)**, javna djelatnost škole započinje pripremama i donošenjem temeljnih dokumenata do zakonskog roka 7. listopada.
Prve kulturne manifestacije na razini škole i lokalne zajednice vezane su uz obilježavanje *Hrvatskog olimpijskog dana* u rujnu te *Dječjeg tjedna* i *Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje* u listopadu. Te aktivnosti uključuju izložbe plodova i krušnih proizvoda u školskim atrijima te humanitarne prodajne izložbe učeničke zadruge.
U studenom se kulturna djelatnost fokusira na obilježavanje *Mjeseca hrvatske knjige* u organizaciji školske knjižnice, *Međunarodnog dana tolerancije* kroz radionice Građanskog odgoja i obrazovanja (GOO) te dostojanstveno obilježavanje *Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. studenog)*, kada učenici i djelatnici paljenjem svijeća i prigodnim programima odaju počast žrtvama.

Zimsko razdoblje (prosinac, siječanj i veljača)
tradicionalno je obilježeno intenzivnim humanitarnim radom i kulturnim programima.
Tijekom prosinca škola koordinira tradicionalne božićne priredbe, sajmove i humanitarne akcije prikupljanja pomoći za potrebitije obitelji u cetinskom kraju, potičući solidarnost i empatiju kod učenika. Nakon zimskih praznika kulturne aktivnosti u veljači obuhvaćaju obilježavanje pokladnih dana kroz organizaciju školskih maskenbala u matičnoj i područnim školama, obilježavanje *Dana sigurnijeg interneta* te provođenje vršnjačkih preventivnih radnji i izradu edukativnih materijala povodom Nacionalnog dana borbe protiv vršnjačkog nasilja (*Dan ružičastih majica*), u čemu ključnu ulogu ima školski psiholog.
Proljetno i ljetno razdoblje (od ožujka do kolovoza) donosi realizaciju velikih projekata, terenske nastave i završnih manifestacija. U ožujku, dok se provode nacionalni ispiti za četvrte i osme razrede, knjižnica koordinira aktivnosti povodom *Svjetskog dana knjige*. U travnju se realizira obvezna terenska nastava i posjet Vukovaru za učenike osmih razreda (od 18. do 20. travnja), a središnji javni događaj predstavlja Projektni dan povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja). Taj se dan u svim školskim objektima organiziraju ekološke izložbe, radionice i akcije uređenja okoliša. Tijekom svibnja i lipnja javna djelatnost kulminira proslavom *Dana škole*, svečanim završnim priredbama, izložbama učeničkih radova te organizacijom svečanog ispraćaja i oproštajne akademije za učenike osmih razreda. Tijekom srpnja i kolovoza javna se djelatnost privremeno obustavlja radi provođenja ljetne stanke i administrativnih priprema za novu školsku godinu, uključujući raspravu o novim kadrovskim i organizacijskim uvjetima za predstojeći rujan.

8.2 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole temelji se na odredbama Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zdravstvenoj zaštiti te pripadajućim pravilnicima, s primarnim ciljem očuvanja zdravlja, radne sposobnosti i dobrobiti svih zaposlenika. Sustavna skrb o zdravstvenom stanju učitelja, stručnih suradnika, administrativnog i tehničkog osoblja (domara i spremačica) provodi se u Matičnoj školi Trilj te svim pripadajućim područnim školama. Plan obuhvaća provođenje obveznih i preventivnih liječničkih pregleda, osiguravanje optimalnih i sigurnih uvjeta na radnom mjestu, edukaciju o zaštiti na radu te promicanje mentalnog zdravlja i prevenciju profesionalnog sagorijevanja.

U području **obveznih liječničkih pregleda i zaštite na radu**, škola sustavno surađuje s ovlaštenom ustanovom za medicinu rada i Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo. Svi zaposlenici koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada (npr. domari) upućuju se na redovite periodične preglede radi provjere radne sposobnosti. Administrativno-pravna služba, pod vodstvom tajnice škole, vodi točnu evidenciju o rokovima važenja liječničkih svjedodžbi, sanitarnih knjižica za djelatnike koji djele školske marende te uvjerenja o osposobljenosti za zaštitu na radu i pružanje prve pomoći. Usklađivanje ovih aktivnosti provodi se u ranu jesen, a najkasnije do zakonskog roka 7. listopada.

Područje **preventivne zdravstvene zaštite i ergonomije** usmjereno je na unaprjeđenje svakodnevnih uvjeta u unutrašnjim prostorima škole. Tijekom listopada i ponovno u proljeće, u travnju, u suradnji s tehničkom službom provode se provjere mikroklimatskih uvjeta (grijanje, ventilacija, osvjetljenje) u učionicama i zbornicama matične i područnih škola. Posebna pozornost posvećuje se ergonomiji radnih mjesta stručnih suradnika, učitelja i administrativnog osoblja s ciljem prevencije muskuloskeletalnih poremećaja proizašlih iz dugotrajnog sjedenja ili rada za računalom. Tehničko osoblje se redovito educira o pravilnom i sigurnom rukovanju sredstvima za čišćenje te o obvezi zaključavanja i osiguravanja zgrada nakon završetka nastave radi sprječavanja provala i zaštite sigurnosti radnika u popodnevnim smjenama.

U sklopu **zaštite mentalnog zdravlja i psihosocijalne podrške**, u školi se planiraju aktivnosti usmjerene na smanjenje stresa i prevenciju profesionalnog sagorijevanja odgojno-obrazovnih radnika. Školski psiholog, u suradnji s ravnateljem, provodi savjetodavnu podršku te organizira stručna predavanja i radionice na sjednicama Učiteljskog vijeća o upravljanju stresom, komunikacijskim vještinama i rješavanju konflikata na radnom mjestu. Finatizacija financijskih sredstava potrebnih za provođenje mjera zaštite na radu, nabavu osobne zaštitne opreme te edukaciju radnika usklađuje se s Financijskim planom škole u prosincu te verificira kroz Godišnje financijsko izvješće. Evaluacija provedenih mjera zdravstvene zaštite provodi se na kraju nastavne godine u lipnju na sjednici Tima za kvalitetu, s ciljem planiranja daljnjih koraka za unaprjeđenje zdravstvenih standarda u ustanovi.

8.3 Školski preventivni program

Školski preventivni program (ŠPP) predstavlja sustavan i dugoročan okvir aktivnosti usmjerenih na promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalno-emocionalnih vještina te sprječavanje svih oblika rizičnih ponašanja, ovisnosti i nasilja među učenicima. Program se temelji na Strategiji i smjernicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te se u tekućoj školskoj godini provodi na razini cijele ustanove, obuhvaćajući učenike Matične škole Trilj te područnih osmorazrednemnih i četverorazrednih škola. Glavni nositelji i koordinatori programa su stručni suradnici (psiholog i pedagog), a u neposrednoj realizaciji sudjeluju svi razrednici kroz Satove razrednog odjela (SRO), predmetni učitelji unutar redovite nastave i međupredmetnih tema, Vijeće učenika te Vijeće roditelja.

U području **univerzalne prevencije i razvoja socijalnih kompetencija**, aktivnosti se provode kontinuirano od prvog do osmog razreda prema planu SRO-a koji se definira na početku školske godine, a najkasnije do zakonskog roka 7. listopada. Psiholog i razrednici provode ciljane radionice usmjerene na prepoznavanje i izražavanje emocija, jačanje samopoštovanja, razvijanje empatije, asertivne komunikacije te vršnjačke solidarnosti. U sklopu Građanskog odgoja i obrazovanja (GOO), posebna pažnja posvećuje se poučavanju učenika vještinama nenasilnog rješavanja sukoba i medijacije na razini razrednog odjela kako bi se spriječila pojava vršnjačke isključenosti i diskriminacije.

Područje **prevencije vršnjačkog nasilja i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju** obuhvaća intenzivne aktivnosti tijekom zimskih mjeseci, prateći ritam školskog kalendara i proračunskih izvješća. U siječnju i veljači naglasak se stavlja na obilježavanje *Dana sigurnijeg interneta* te provođenje vršnjačkih edukacija protiv elektroničkog nasilja (*cyberbullyinga*). Središnji javni događaj u ovom segmentu je obilježavanje Nacionalnog dana borbe protiv vršnjačkog nasilja (*Dan ružičastih majica* – zadnja srijeda u veljači), kada stručni suradnici i Vijeće učenika koordiniraju izradu plakata, videopriloga i provođenje školskih kampanja o nultoj stopi tolerancije na nasilje. To je usko povezano s praćenjem i provođenjem Kućnog reda, posebice u pogledu stroge zabrane korištenja mobilnih uređaja za vrijeme nastave te kontrole kretanja učenika tijekom odmora.

U području **prevencije ovisnosti i promicanja zdravlja**, program se intenzivira u proljetnom razdoblju kroz suradnju s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo i policijskom postajom. U ožujku i travnju, usporedno s provođenjem nacionalnih ispita i pripremama osmaša za obveznu terensku nastavu u Vukovar (18. – 20. travnja), provode se predavanja o štetnosti konzumacije alkohola, duhanskih proizvoda, energetskih pića i novih sintetičkih droga (poput *vape* uređaja i nikotinskih vrećica). U sklopu Projektnog dana povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja), ŠPP se integrira kroz radionice o zdravim prehrambenim navikama i važnosti tjelesne aktivnosti, koje se provode u suradnji sa učiteljima Tjelesne i zdravstvene kulture.

Evaluacija i praćenje učinkovitosti Školskog preventivnog programa provode se kontinuirano bilježenjem aktivnosti u e-Dnevnik i analizom pedagoške dokumentacije na sjednicama Razrednih i Učiteljskog vijeća. Potkraj nastavne godine, u lipnju, Tim za kvalitetu provodi ciljane ankete među učenicima, roditeljima i učiteljima o stanju sigurnosti i učestalosti vršnjačkih sukoba u školi. Dobiveni podatci i statistička izvješća o izrečenim pedagoškim mjerama služe stručnim suradnicima za izradu završnog Izvješća o realizaciji ŠPP-a u srpnju, koje predstavlja temelj za planiranje preventivnih strategija i kadrovskih potreba (pomoćnika u nastavi, stručnih timova) na pripremnim sjednicama u **kolovozu** za novu školsku godinu.

9 PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Plan brige škole za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika temelji se na načelima cjelovitog i inkluzivnog pristupa razvoju djeteta, zakonskim propisima Republike Hrvatske te standardima zaštite prava djece. Glavna svrha ovoga plana jest osiguravanje sigurnog, poticajnog i zdravog okruženja za rad i učenje u Matičnoj školi Trilj te svim pripadajućim područnim školama. Kroz koordinirano djelovanje ravnatelja, stručnih suradnika (psihologa i pedagoga), razrednika, predmetnih učitelja, tehničkog osoblja (spremačica i domara) te u tijesnom partnerstvu s Vijećem roditelja i Vijećem učenika, škola sustavno provodi mjere prevencije, intervencije i podrške podijeljene u tri ključna stupa zaštite.

1. Zdravstvena zaštita učenika

Zdravstvena zaštita učenika usmjerena je na očuvanje i unaprjeđenje fizičkog i mentalnog zdravlja te razvijanje zdravih životnih navika. Na početku školske godine, a najkasnije do zakonskog roka **7. listopada**, škola u suradnji s nadležnim timom školske medicine provodi planiranje redovitih sistematskih pregleda za učenike prvih, petih i osmih razreda te organizira obvezno cijepljenje prema programu javnog zdravstva. Posebna pozornost posvećuje se osiguravanju kvalitetne i nutritivno uravnotežene prehrane za sve učenike u matičnoj i područnim školama, uz redoviti sanitarni nadzor i kontrolu higijene prostora koju provode spremačice.

Kroz Školski preventivni program (ŠPP), koji se u području financiranja usklađuje u prosincu i ponovno reevaluira do 31. siječnja u sklopu Godišnjeg financijskog izvješća, provode se preventivne radionice i predavanja. Stručni suradnik psiholog na sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća koordinira strategije zaštite mentalnog zdravlja, prepoznavanja anksioznosti i stresa kod učenika. U ožujku, usporedno s provođenjem nacionalnih ispita za četvrte i osme razrede, intenziviraju se predavanja o štetnosti energetskih pića, nikotinskih vrećica i *vape* uređaja. U sklopu opće sigurnosti, strogo se provodi Kućni red škole, što uključuje zabranu neovlaštenog napuštanja školskog dvorišta radi odlaska u prodavaonicu te nadzor dežurnih učitelja nad učenicima prilikom dolaska i odlaska školskih autobusa.

2. Socijalna zaštita učenika

Socijalna zaštita učenika osigurava jednake mogućnosti za sve, pravo na obrazovanje bez diskriminacije te materijalnu i psihosocijalnu podršku učenicima iz ranjivih skupina. Početkom školske godine stručna služba i razrednici identificiraju učenike slabijeg socioekonomskog statusa, učenike koji žive u rizičnim obiteljskim prilikama te učenike s teškoćama u razvoju. Na temelju te analize, škola u suradnji s Gradom Triljom i Ministarstvom osigurava besplatne udžbenike, radne materijale te sufinanciranu školsku prehranu za sve učenike. U sklopu inkluzivnog obrazovanja, Školski odbor u kolovozu donosi formalne suglasnosti za rad pomoćnika u nastavi koji učenicima s teškoćama pružaju svakodnevnu tehničku i obrazovnu podršku.

Tijekom studenog i prosinca socijalna dimenzija rada kulminira kroz koordinaciju velikih božićnih humanitarnih akcija i volonterskih inicijativa na razini Vijeća učenika, čime se potiču empatija, solidarnost i društvena odgovornost u sklopu Građanskog odgoja i obrazovanja (GOO). U slučaju sumnje na zanemarivanje, obiteljsko nasilje ili teže ponašajne poremećaje učenika, škola žurno reagira i ostvaruje neposrednu suradnju s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i obiteljskim savjetovalištima.

3. Ekološka zaštita učenika

Ekološka zaštita obuhvaća brigu o zdravom i održivom okolišu u kojem učenici borave te razvijanje ekološke svijesti i odgovornosti prema prirodi cetinskog kraja. Tehnička služba škole, predvođena domarima i spremačicama, redovito održava higijenu unutrašnjih prostora i vanjskih igrališta, provodi selektiranje otpada te nadzire mikroklimatske uvjete i kvalitetu vode. U listopadu i ponovno u travnju provode se detaljni tehnički pregledi zgrada kako bi se detektirala potreba za sanacijama.

Ekološka dimenzija u potpunosti je integrirana u kurikulum škole kroz provođenje projekata održivog razvoja. Središnja manifestacija ekološke zaštite odvija se 22. travnja, kada škola organizira integrirani Projektni dan povodom Dana planeta Zemlje. Na taj se dan u Matičnoj školi Trilj te u svim područnim školama istodobno prekidaju klasični nastavni oblici i provode terenske ekološke akcije, uređuju se školski vrtovi, cvjetnjaci i atriji te se organiziraju radionice o recikliranju i očuvanju prirodne baštine. Evaluaciju postignutih ciljeva ovog cjelovitog plana provodi Tim za kvalitetu na završnim sjednicama u lipnju i srpnju,

analizirajući podatke iz anketa i e-Dnevnika, što služi kao polazište za planiranje novih pedagoških i zdravstvenih standarda na pripremnim sjednicama u kolovozu za nadolazeću školsku godinu.

9.1 Plan rada školskog liječnika

Plan rada školskog liječnika temelji se na Programu mjera zdravstvene zaštite izvanbolničke konzultativno-specijalističke skrbi i preventivno-odgojnih mjera za djecu školske dobi. Suradnja između škole i nadležnog tima školske medicine, koji vodi **dr. Ivna Tomašević-Runje, spec. školske medicine**, ključna je za provođenje preventivne zdravstvene zaštite, rano otkrivanje zdravstvenih poremećaja te praćenje psihofizičkog razvoja učenika. Planirane aktivnosti provode se sustavno za učenike Matične škole Trilj te svih pripadajućih područnih škola kroz nekoliko ključnih segmenata rada:

- *preventivni pregledi*
- *cijepljenje*
- *zdravstveni odgoj*
- *savjetodavni rad*
- *sudjelovanje u stručnim povjerenstvima škole*

U području **preventivnih i sistematskih pregleda**, liječnica provodi opsežne preglede s ciljem ranog otkrivanja nepravilnosti u rastu i razvoju, poremećaja vida, sluha, lokomotornog sustava te provjere općeg zdravstvenog stanja. Na početku školske godine, a najkasnije do zakonskog roka 7. listopada, u suradnji s pedagogom i psihologom, definira se hodogram pregleda. Sistematski pregledi u tekućoj školskoj godini obvezni su za učenike prvih, petih i osmih razreda. Posebni probiri (skrining) provode se u trećim razredima (kontrola vida i sluh) te u šestim razredima (kontrola lokomotornog sustava/skolioze). Svi prikupljeni podaci služe kao podloga za prilagodbu programa nastave Tjelesne i zdravstvene kulture za učenike s privremenim ili trajnim zdravstvenim poteškoćama.

Područje **cijepljenja i imunizacije** provodi se strogo prema obveznom kalendaru cijepljenja Republike Hrvatske. Dr. Ivna Tomašević-Runje provodi cijepljenje učenika prvog razreda (protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole) nakon prethodne provjere zdravstvenog stanja djeteta, dok se za učenike osmih razreda organizira obvezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-PER).

U sklopu **zdravstvenog odgoja i savjetodavnog rada**, školski liječnik aktivno pridonosi Školskom preventivnom programu (ŠPP). U suradnji sa psihologom i razrednicima, dr. Tomašević-Runje provodi tematska predavanja i radionice za učenike i roditelje. U ožujku i travnju, usporedno s provedbom nacionalnih ispita i pripremama osmaša za terensku nastavu u Vukovar (18. – 20. travnja), liječnica vodi predavanja o reproduktivnom zdravlju za osme razrede te o štetnosti energetskih pića, e-cigareta i novih ovisnosti. Tijekom Projektnog dana povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja), liječnički tim se uključuje kroz edukacije o pravilnoj prehrani i prevenciji pretilosti kod djece osnovnoškolske dobi.

Značajan segment rada odnosi se na rad u stručnim povjerenstvima. Dr. Ivna Tomašević-Runje stalni je član Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred, koje svoje intenzivne aktivnosti provodi u proljetnim mjesecima. Također, tijekom lipnja i srpnja liječnica sudjeluje u donošenju stručnih mišljenja i rješenja o primjerenom programu obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te daje preporuke za uvođenje pomoćnika u nastavi. Evaluacija cjelokupnog plana zdravstvene zaštite provodi se na

pripremnim sjednicama u kolovozu, kada se na temelju zdravstvenih pokazatelja definiraju smjernice i organizacijski uvjeti za novu školsku godinu u rujnu.

10 PRIJEDLOG MJERA ZA UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

Prijedlog mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole temelji se na iscrpnoj analizi postignuća učenika, uočenim izazovima u ponašanju i realizaciji nastave, zaključcima Tima za kvalitetu te smjernicama dobivenim kroz proces samovrednovanja ustanove. Glavna svrha definiranja ovih mjera jest kontinuirano podizanje kvalitete nastave, jačanje inkluzivnosti, osiguravanje poticajnog i sigurnog školskog ozračja te modernizacija rada kako u Matičnoj školi Trilj, tako i u svim pripadajućim područnim školama u Košutama, Grab, Veliću, Vedrinama, Čaporicama i Ugljanima. Mjere su operativno usklađene sa zakonskim rokovima, financijskim planiranjem i nadležnostima stručnih tijela škole te su strukturirane kroz tri ključna razvojna područja.

Prvo područje obuhvaća **pedagoško-metodičke mjere i unapređenje nastavnog procesa**. Primarni fokus stavlja se na ujednačavanje kriterija ocjenjivanja i primjenu suvremenih, istraživačkih metoda poučavanja koje potiču kritičko mišljenje. Na sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnih aktiva, koje se intenzivno koordiniraju do zakonskog roka 7. listopada, učitelji će razraditi strategije podrške učenicima u riziku od školskog neuspjeha. Poseban naglasak stavlja se na pripremu učenika četvrtih i osmih razreda za nacionalne ispite koji se provode u ožujku. Unapređenje nastave ostvarivat će se i kroz provedbu integriranih projekata, poput *Projektnog dana povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja),* te kroz realizaciju obvezne terenske nastave i posjeta Vukovaru za osmaše (od 18. do 20. travnja), uz obveznu evaluaciju ishoda učenja nakon povratka.

Drugo područje odnosi se na **mjere za jačanje školske discipline, sigurnosti i inkluzije**. S ciljem suzbijanja učestalog kršenja Kućnog reda škole, poput neovlaštenog korištenja mobilnih uređaja na nastavi ili izlaska iz školskog kruga tijekom odmora, razrednici i dežurni učitelji provodit će pojačani i dosljedni nadzor u svim školskim objektima i dvorištima. U suradnji sa školskim psihologom, kroz Školski preventivni program (ŠPP), u siječnju i veljači intenzivirat će se vršnjačke radionice o nenasilnom rješavanju sukoba i sigurnosti na internetu, s krunom aktivnosti na *Dan ružičastih majica*. Na razni inkluzije, kontinuirano će se pratiti rad pomoćnika u nastavi (za koje Školski odbor daje suglasnost u kolovozu) te će se provoditi redovite stručne konzultacije s dr. Ivnom Tomašević-Runje, spec. školske medicine, radi optimalne prilagodbe programa za učenike s teškoćama u razvoju i zdravstvenim problemima.

Treće područje obuhvaća **organizacijsko-financijske mjere i stručno usavršavanje djelatnika**. Kako bi se osigurali visoki tehnički i higijenski standardi, škola će u suradnji s osnivačem (Splitsko-dalmatinska županija) u listopadu i travnju provoditi izvanredne preglede infrastrukture u dislociranim područnim školama te planirati nužne sanacije. Financijski okvir za nabavu novih nastavnih sredstava, digitalne opreme i stručne literature za knjižnicu ugradit će se u Financijski plan u prosincu te verificirati kroz Godišnje financijsko izvješće do zakonskog roka 31. siječnja. U sklopu Plana stručnog usavršavanja, poticat će se sudjelovanje učitelja na županijskim i državnim skupovima (AZOO), dok će Tim za kvalitetu u lipnju i srpnju provesti sveobuhvatne ankete među roditeljima i učenicima. Dobiveni podatci i analiza pedagoških mjera poslužit će kao polazište za redefiniranje i unaprjeđenje organizacijskih uvjeta na pripremnim sjednicama krajem kolovoza za narednu školsku godinu.

11 PRILOZI

PRILOG 1. Preventivni program

PRILOG 2. Razvojni plan

PRILOG 3. Raspored sati

PRILOG 4. Protokol dežurstva učitelja

PRILOG 5. Primanja roditelja

PRILOG 6. Individualni razgovori

PRILOG 7. Članovi Školskog odbora

PRILOG 8. Članovi Vijeća roditelja

PRILOG 1. Preventivni program

OSNOVNA ŠKOLA TRILJ

Poljičke Republike 18, 21240 Trilj

Klasa: 011-01/26-04/2

Ur. Broj: 2181-303-01-26-1

U Trilju, 30. rujna 2026.

Sukladno članku 23. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/13), a sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada i/ili školskog kurikuluma škole, sukladno članku 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, 151/22, 155/23, 156/23), Osnovna škola Trilj donosi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

za šk. god. 2026./2027.

Procjena stanja i potreba:

Procjena stanja i potreba škole provedena je na temelju praćenja odgojno-obrazovne situacije tijekom prethodne školske godine, opažanja učitelja i razrednika, uvida stručnih suradnika, razgovora s učenicima i roditeljima te analize evidentiranih odgojno-obrazovnih i sigurnosnih situacija.

Uočena je potreba za kontinuiranim jačanjem zaštitnih čimbenika kod učenika, osobito u području razvoja socijalnih i emocionalnih kompetencija, kvalitetne komunikacije, međusobnog uvažavanja, nenasilnog rješavanja sukoba i razvijanja odgovornog ponašanja.

Posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na prevenciju nasilja među djecom i mladima, jačanje osjećaja sigurnosti i pripadnosti školi, prevenciju rizičnih ponašanja te razvoj odgovornog i sigurnog ponašanja u digitalnom okruženju.

U skladu s uočenim potrebama, preventivne aktivnosti tijekom školske godine bit će usmjerene na kontinuirani rad s učenicima, osnaživanje učitelja i drugih odgojno-obrazovnih radnika te suradnju s roditeljima i relevantnim vanjskim institucijama.

Školski preventivni program provodit će se sustavno i kontinuirano tijekom cijele školske godine, kroz redoviti odgojno-obrazovni rad, sate razrednika, radionice, projekte, individualni i grupni rad te druge primjerene preventivne aktivnosti.

Cilj programa je:

- očuvanje zdravlja učenika kroz prakticiranje zdravih aktivnosti i izgrađivanje pozitivnih životnih vrijednosti,
- poučavanje učenika o prihvatljivim oblicima ponašanja,
- uključivanje roditelja u zajedničke aktivnosti s učenicima,
- edukacija roditelja iz područja prevencije ovisnosti/nasilja te iz drugih važnih područja kvalitetnoga roditeljstva i zaštite mentalnog zdravlja,
- edukacija učitelja iz područja Školskih preventivnih programa,
- izgrađivanje pozitivnog identiteta mladih da bi znali donositi kvalitetne životne odluke.

NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

NOSITELJI	*AKTIVNOSTI*
Koordinator – stručni suradnik	izrada školskog programa prevencije koordinacija i pomoć pri izvođenju svih aktivnosti predviđenih programom pomoć učiteljima pri realizaciji tema stručna analiza rezultata i vrednovanja provedbe programa
Ravnatelj	organizacija i koordinacija aktivnosti ostalih nositelja suradnja s Uredima i sponzorima nabava literature i sredstava za rad
Knjižničar	nabava literature (u suradnji s ravnateljem) obrada knjiga i izrada sažetaka prezentacija sažetaka – animiranje učitelja i učenika
Učitelji	profesionalno usavršavanje realizacija sadržaja tijekom redovne nastave realizacija sadržaja u okviru izvannastavnih aktivnosti obrada tema na Satovima razrednog odjela
Učenici	vršnjaci - pomagači sudjelovanje u radionicama pripremanje i vođenje radionica pomoć drugim učenicima obrada tema na Satu razrednog odjela
Roditelji	konstruktivne rasprave i prijedlozi na roditeljskim sastancima rad u grupama vođenje radionica, sekcija i predavanja za druge roditelje i učenike (prema svojoj profesiji i hobiju)
Vanjski suradnici	edukacija učitelja predavanja, radionice, tribine za učenike i roditelje

RAD S UČENICIMA

NAZIV PROGRAMA; CILJEVI I AKTIVNOSTI	*SUDIONICI*	*NOSITELJI AKTIVNOSTI*	*VRIJEME PROVEDBE*
ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA SKRB **Ciljevi:** upoznavanje učenika s važnošću stručnog, znanstvenog, globalnog i osobnog pristupa u sprječavanju širenja zaraznih bolesti; upoznavanje s opasnim uzročnicima i njihovim načinom djelovanja; usvajanje odgovornog ponašanja prema svome i tuđem zdravlju u školi, obiteljskom domu, društvu i okolišu; analiziranje potencijalnih opasnosti biougroze i načina prevencije; osposobljavanje učenika za prosuđivanje i vrednovanje informacija u javnom medijskom prostoru.			Tijekom cijele nastavne godine (Tijekom INA: 35 nastavnih sati)
Aktivnosti: Izvannastavna aktivnost *Biosigurnost i biozaštita:* predavanja, istraživanje zadane teme, provedba projekta te sudjelovanje na natjecanju na međužupanijskoj i državnoj razini.	Motivirani učenici 7. i 8. razreda	Učiteljice Ivana Marić Zerdun (MŠ Trilj), Snježana Kekez, (PŠ Košute); Klinika za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ , ravnateljica prof.dr.sc. Alemka Markotić, dr.med. – Predsjednica Hrvatskog društva za biosigurnost i biozaštitu i mr.sc. Maja Kassa, prof., OŠ Vijenac, Osijek, Koordinator projekta za osnovne škole Andreja Dorić.	
Kontrola vida, težine i prehrane učenika 3. razreda, opći sistematski pregledi učenika 5. razreda, screening pregled na skoliozu za 6. razred, audiometrija za učenike 7.razreda, sistematski pregled i cijepljenje (DULTAVAX) i sistematski pregled učenika 8. razreda. Predavanja o higijeni zubiju za 1.razred. Predavanje o pravilnoj prehrani za 3. razrede. Predavanje o promjenama u pubertetu i higijeni u pubertetu za 5. razrede.		Školska liječnica dr.sc. Ivna Tomašević-Runje, razrednici, pedagoginja	Rujan, 2026., listopad 2026., siječanj, 2026. - veljača, 2026.

Projekt *Dani jabuka, dani zdrave hrane:* usvajanje zdravih prehrambenih navika. Promicanje zdravog stila življenja kroz nastavne predmete i satove razrednika u skladu s Planom i programom	Učenici 3., 5., 6., 7. i 8. razreda Učenici 1. – 4. razreda Svi učenici	Mirjana Dukić, Marina Mladina, knjižničarka Nikolina Odrljin, Sandra Klapež, Ivana Tadinac, Iva Grubišić - PŠ Velić, Lara Burić – PŠ Vedrine Učitelji, razrednici i stručni suradnici	Listopad, 2026. Tijekom školske godine.
SIGURNOST U PROMETU **Ciljevi:** poticati učenike na odgovorno ponašanje u prometu, osposobiti za sigurno i samostalno kretanje od kuće do škole, razlikovati (ne)pravilno ponašanje u prometu učenika sudionika prometa. Osposobiti učenike što boljem poznavanju prometnih znakova i propisa, poznavati načine vožnje bicikla te važnost bicikla kao prometnog sredstva u suvremenom prometu. **Aktivnosti:** Predavanje *Sigurnost u prometu* djelatnika PU SDŽ Izvanučionična nastava *Promet:* sudjelovanje u prometu učenika prvih razreda uz pratnju starijih učenika, rasprava o sigurnom prometu. Izvanučionička nastava za učenike 4. razreda *„Sigurno u prometu – Prometna kultura“.*	Svi učenici prvih razreda Svi učenici prvih razreda matične škole i područnih škola. Učenici 4. Razreda.	Djelatnici PU SDŽ, učitelji prvih razreda Učitelji učenika prvih razreda. Upravni odjel za prosvjetu i Odbor za sigurnost Splitsko-dalmatinske županije u suradnji s HAK-Auto klubom Split i PU splitsko-dalmatinskom, učiteljice 4. Razreda	rujan-listopad 2026. rujan-listopad 2026. Tijekom nastavne godine 2026./2027. (u dogovoru sa voditeljem za termin)

PREVENCIJA NASILJA **Ciljevi:** razumijevanje medijskih sadržaja i njihovo kritičko tumačenje, vrednovanje i korištenje. Prevencija vršnjačkog nasilja te neprihvatljivih oblika ponašanja djece i mladih, poticanje razumijevanja i prihvaćanja različitosti. Poticanje socioemocionalnog razvoja te emocionalne pismenosti. Upoznavanje s pojmom emocija te važnosti prepoznavanja, verbaliziranja i uvažavanja različitosti njihovog iskazivanja. **Aktivnosti:**			
Projekt *Dan šarenih čarapa:* poticanje učenika na razumijevanje i prihvaćanje različitosti. Razvijanje empatije, solidarnosti i inkluzije.	Učenici 1.-4. razreda matične škole i posebnih razredni h odjela.	Učitelji od 1. – 4. Razreda matične škole, PŠ Grab i PŠ Velić.	20. ožujka 2027.
Projekt *Čajanka s tetom Julijom* – radionice, rasprave različite tematike za učenike 1.- 4. razreda (po uzoru na djela engleske autorice J. Donaldson).	Učenici 1.-4. razreda.	Knjižničarka i drugi stručni suradnici, učitelji razredne nastave.	Tijekom školske godine.
Projekt *Dan ružičastih majica*: predavanje i rasprava o problemima vršnjačkog nasilja te njihovom reduciranju, radionice na satu razrednika, izrada plakata i izložbi na temu nenasilja.	Svi učenici matične škole i područnih škola	Svi učitelji matične škole i područnih škola sa stručnim suradnicima.	Tijekom veljače, 2026. (+obilježavanje Dana 27.2.2027.)
Projekt *Pretežno vedro* - 10. školsko/međuškolsko natjecanje iz emocionalne pismenosti: igranje društvene igre „Pretežno vedro“ online, priprema za međuškolsko grupno i individualno natjecanje.	Učenici 6. razreda matične škole.	NZJZ – SDŽ/Služba za mentalno zdravlje, Pedagog , učitelji i drugi stručni suradnici.	Rujan, 2026.-studeni, 2026.

Projekt *S emocijama na TI:* radionice za učenike; individualni i grupni rad.	Učenici 5. i 6. razreda matične škole.	Psiholog i pedagoginja.	Tijekom školske godine.
Projekt *U dvorištu moje škole, sva se djeca vole,* aktivnosti s ciljem prevencije nasilja, individualni i grupni rad	Učenici 2.a i 2.b razreda matične škole	Učiteljice 2.-ih razreda, knjižničarka, učiteljica Likovne kulture, učitelj TZK.	Tijekom školske godine.
Projekt *40 godina Durice: mala škola velikih emocija za učenike* u svrhu poticanja prepoznavanja, razumijevanja i izražavanja emocija te razvoja empatije, suradnje i prijateljstva.	Učenici 2.a i 2.b razreda matične škole	Učiteljice 2.-ih razreda, knjižničarka	Rujan 2026. – lipanj 2027.
Radionica *Moje ponašanje – moj utjecaj na cijeli razred*. Cilj je osvijestiti kako ponašanje pojedinca utječe na cijeli razred, prepoznati ponašanja koja narušavaju sigurnost i odnose u razredu te promisliti o vlastitoj odgovornosti za stvaranje sigurnog i poticajnog razrednog okruženja	Učenici 8.a i 8.c razreda	Pedagoginja, psiholog	Tijekom školske godine.
Poticanje na prihvatljive oblike ponašanja za vrijeme nastavnih predmeta i satova razrednika u skladu s Planom i programom.	Svi učenici	Učitelji, razrednici te stručni suradnici	Tijekom školske godine.
PREVENCIJA OVISNOSTI **Ciljevi:** poticanje razvoja pozitivne slike o sebi, razvoj prihvatljivog sustava vrijednosti, razvoj procesa donošenja odluka i rješavanja problema, upoznavanje učenika s alternativnim aktivnostima, formiranje stava o drogi i upoznavanje učinka zlouporaba droga i drugih vrsta ovisnosti.			

Aktivnosti: Predavanje *"Zajedno više možemo"* - preventivni program protiv različitih vrsta ovisnosti Predavanja za učenike na temu *„Ovisnost o internetu i društvenim mrežama“*, *„Stereotipi, predrasude, diskriminacija“*.	Učenici 4. razreda Svi učenici	Djelatnici PU Splitsko-dalmatinske županije, učitelji 4. razreda, pedagog Pedagoginja, psiholog	Tijekom školske godine Tijekom školske godine.
SPOLNO ODGOVORNO PONAŠANJE **Cilj:** Prevencija HPV infekcije djevojčica i djevojaka, dječaka i mladića **Aktivnosti:** Edukacija i cijepljenje protiv HPV infekcije djevojčica i djevojaka, dječaka i mladića radi smanjenja rizika od HPV infekcija i štetnih posljedica HPV infekcije, posebno određenih karcinoma.	Učenici 5., 6., i 7. razreda	Dr. sc. Ivna Tomašević-Runje, školska liječnica, pedagoginja,.razrednici.	Tijekom školske godine.
ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA **Ciljevi:** Upoznavanje s rizičnim i zaštitnim faktorima mentalnog zdravlja, strategijama suočavanja sa svakodnevnim stresorima te evaluacija istih. **Aktivnosti:** Predavanje za učenike *Kamo nakon osnovne škole* Radionica za učenike *Učiti kako učiti* Predavanje za učenike *Klik, skrol, osjećaj – kako ekrani utječu na nas.*	Učenici 8. razreda Učenici 5. razreda Učenici 6. razreda	Pedagoginja i razrednici 8. razreda Pedagoginja i razrednici 5. razreda Psiholog i pedagoginja	Tijekom školske godine Tijekom školske godine Tijekom školske godine.

RAD S RODITELJIMA

AKTIVNOSTI	*SUDIONICI*	*NOSITELJI*	*VRIJEME PROVEDBE*
INDIVIDUALNI OBLIK RADA informativni i savjetodavni razgovori s roditeljima	Roditelji svih učenika matične škole i područnih škola.	Učitelji i razrednici, stručni suradnici (pedagoginja, psiholog, logopedinja) i ravnatelj.	Tijekom školske godine, po potrebi.
GRUPNI OBLIK RADA			
Predavanje za roditelje *Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu*	Roditelji učenika petog razreda MŠ i PŠ.	Pedagoginja	Rujan, 2026.
Predavanje za roditelje *Sigurnost u prometu*	Roditelji učenika prvog razreda MŠ i PŠ.	Djelatnici PU SDŽ	Rujan i listopad 2026.
Predavanje za roditelje *Utjecaj medija na nasilje među djecom*	Roditelji učenika viših razreda matične škole i područnih škola	Pedagoginja, psiholog i učitelji predmetne nastave.	Tijekom školske godine.
Predavanje za roditelje *Kamo nakon osnovne škole*	Roditelji učenika 8.-ih razreda MŠ i PŠ.	Pedagoginja i razrednici	Tijekom školske godine

RAD S UČITELJIMA

AKTIVNOSTI	*SUDIONICI*	*NOSITELJI*	*VRIJEME PROVEDBE*
INDIVIDUALNI OBLIK RADA - informativni i savjetodavni razgovori, pomoć i podrška učiteljima te asistentima učenika s teškoćama u razvoju u svakodnevnom radu, a u svrhu prevencije svih oblika ovisničkog i/ili društveno neprihvatljivog ponašanja	Svi učitelji i nastavnici matične škole i područnih škola, asistenti, stručni suradnici.	Učitelji i razrednici, stručni suradnici (pedagoginja, psiholog, logopedinja) i ravnatelj.	Tijekom školske godine, po potrebi.
GRUPNI OBLIK RADA Osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju i pojave ovisnosti kroz grupne razgovore te za vrijeme učiteljskih vijeća i razrednih vijeća. Informativni sastanci o djeci s teškoćama u razvoju i primjerenim programom obrazovanja Stručni aktivi, sjednice RV i UV Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika Osposobljavanje za rad pomoćnika u nastavi	Svi učitelji i nastavnici matične škole i područnih škola. Pomoćnici u nastavi	Pedagoginja, psiholog, logopedinja te ravnatelj. Stručni suradnik logoped	Tijekom školske godine, po potrebi. Rujan 2026.

SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

AKTIVNOSTI	*SUDIONICI*	*NOSITELJI*	*VRIJEME PROVEDBE*
Suradnja s drugim školama Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i policijom (po potrebi, vezano uz mjere iz područja njihove nadležnosti) Suradnja s liječnikom školske medicine NZJZ SDŽ. Suradnja s Crvenim križem, HAK-om, Muzejom triljskog kraja, Muzejom Cetinske krajine, Konjičkim klubom sv. Mihovil, Sinjskim pučkim kazalištem, HNK Split, HZZ-om, Triljskim mažoretkinjama, Planinarskim društvom Jelinak, Udrugom Prijatelji obitelji.	Svi učitelji i nastavnici matične škole i područnih škola, asistenti, stručni suradnici.	Ravnatelj, stručni suradnici, razrednici, učitelji matične škole i svih područnih škola.	Tijekom školske godine, po potrebi.

PROGRAM SIGURNOSTI U ŠKOLI

Sigurnost u školi dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 64., stavak 1 Ustava RH (Nn. 59/01); čl. 70,st.2. ZOŠ (Nn. 59/01); Zakona o kaznenom postupku čl. 171., st. 1. te čl. 108 Obiteljskog zakona, Osnovna škola Trilj donosi mjere za sprječavanje nasilja među učenicima:

Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;

Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku, te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika;

Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete;

Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a

na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te prorade traumatskog doživljaja;

Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;

Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedocima nasilja;

Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi policiju i nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi;

Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredu državne uprave u županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.

O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Ravnatelj:

_____

Davor Hrgović, prof.

Prilog 2. Razvojni plan škole za razdoblje 2024.-2026.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	*Osnovna škola Trilj*
Adrese škola:	*Matična škola: Poljičke Republike 18, 21240 Trilj* *PŠ Košute: Vukovarska 35, 21240 Trilj* *PŠ Grab: Grab 100A, 21240 Trilj* *PŠ Velić: Velić 55, 21240 Trilj* *PŠ Vedrine: Vedrinskih branitelja 24, 21240 Trilj* *PŠ Čaporice: Čaporice 34, 21240 Trilj* *PŠ Ugljane: Ugljane 2, 21240 Trilj* *PŠ Bisko: Bisko 40A, 21240 Trilj*
Županija:	*Splitsko-dalmatinska*
Broj učenika:	***621***
Broj učenika u razrednoj nastavi :	*290*
Broj učenika u predmetnoj nastavi :	*331*
Broj učenika u posebnom razrednom odjelu:	*11*
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	*41*
Broj učenika putnika:	*258*
Ukupan broj razrednih odjela:	*46*
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	*22*
Broj razrednih odjela u područnim školama:	*24*
Broj smjena:	***1 (****MŠ, PŠ Grab, PŠ Vedrine, PŠ Velić, PŠ Čaporice i PŠ Bisko)* ***2*** *(PŠ Košute)*
Broj radnika:	*118*
Broj učitelja predmetne nastave:	*55*
Broj učitelja razredne nastave:	*25*
Broj učitelja rehabilitatora:	*2*
Broj stručnih suradnika:	*7*
Broj ostalih radnika:	*20*
Broj pripravnika:	1
Broj osobnih pomoćnika/pomoćnika u nastavi	8
Broj učitelja mentora:	*6 (2 učitelja RN; 4 učitelja PN)*
Broj učitelja/stručnih surdnika savjetnika:	*4 (2 učitelj PN i 2 stručna suradnika)*
Broj izvrsnih savjetnika	*1 (1 učitelj RN)*
Broj voditelja ŽSV-a:	*3 (RN, Fizika i Kemija)*
Broj računala u školi:	*140*
Broj specijaliziranih učionica:	*0*
Broj klasičnih učionica:	*50*
Broj sportskih dvorana:	*MŠ: 1*
Broj sportskih igrališta:	*5*
Školska knjižnica:	*MŠ: 1*
Školska kuhinja:	*0*

Vizija škole

Naša škola teži stvaranju poticajnog i sigurnog okruženja gdje svaki učenik razvija svoj puni potencijal kroz kvalitetno obrazovanje, kreativnost i kritičko razmišljanje kako bi se razvio u samopouzdanu, odgovornu i kreativnu osobu.. U suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom, želimo djeci pružiti temelje za cjeloživotno učenje, odgovorno građanstvo i osobni razvoj. Naša škola je mjesto gdje se cijeni različitost, promoviraju se pozitivne vrijednosti i njeguje ljubav prema znanju međusobno se uvažavajući i trudeći se dati svoj maksimum.

MISIJA škole

Naša misija je oblikovati generacije učenika koji su znatiželjni, odgovorni i otvoreni za nove spoznaje. Kroz interaktivan i raznovrstan pristup učenju, potičemo djecu na istraživanje svijeta oko sebe, razvoj socijalnih vještina i kritičkog mišljenja. U suradnji s roditeljima i zajednicom, stvaramo temelj za cjelovit razvoj svakog djeteta, njegujemo vrijednosti međusobnog poštovanja, solidarnosti i odgovornosti prema sebi i drugima, te pridonsimo razvoju društva u cjelini.

Svoju misiju Škola ostvaruje kroz obvezne i izborne nastavne predmete, dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne aktivnosti, učeničku zadrugu te kroz razne projekte u koje se uključuje.

Gradimo kvalitetne međuljudske odnose između svih subjekata odgojno - obrazovnog sustava: učenika - roditelja - učitelja - lokalne zajednice

STRATEŠKI CILJEVI

- omogućiti uspjeh svakom učeniku sukladno njegovim sposobnostima
- razvijati inkluzivne vrijednosti, samopouzdanje, kritičko mišljenje, socijalne i komunikacijske vještine svih sudionika škole
- njegovati temeljne pedagoške vrijednosti
- poticati slobodu izražavanja vlastitog mišljenja učenika, učitelja i roditelja
- unaprijediti suradnju roditelja i škole
- iskoristiti sve resurse lokalne zajednice i Županije kako bi odgojno – obrazovni proces bio kvalitetniji, a život i rad u školi ugodniji
- posvetiti pozornost profesionalnom razvoju i napredovanju učitelja
- koristiti informacijsko – komunikacijsku tehnologiju u svim područjima rada škole
- transparentno i motivirajuće pratiti i kontrolirati rezultate i postignuća

TIM ZA KVALITETU

1. **Davor Hrgović**
2. Ivana Marić Zerdun
3. Marina Vudrag
4. Antonija Marasović

5. Daria Pavić
6. Monika Dragun
7. Maja Budić Sarić
8. Dragica Živaljić
9. MIa Ćuk Vuco
10. Anita Čota
11. Ljiljana Librenjak
12. Ružica Matić
13. Daniela Delić
14. Ana Ćaleta
15. Ankica Bacelj

Izrada, provođenje i analiza anketa

Područja koja će obuhvatiti ankete:

- Inicijalno provođenje upitnika - do kraja prvog polugodišta
- Analiza anketa, izrada swot analize – do kraja drugog polugodišta
- Tijekom ljetnih praznika napraviti plan unapređenja na temelju dobivenih podataka

Provođenje i analiza anketa

Provesti ankete kojima je cilj zabilježiti mišljenja učenika, roditelja i učitelja i na temelju analize provjeriti uspješnost pojedinih provedenih aktivnosti. Ankete će se provoditi u drugom polugodištu.

Područja koja će obuhvatiti ankete:

- UPITNIK ZA UČENIKE: Odnos prema školi, nastavni kurikulum, razvoj životnih vještina, ocjenjivanje, učitelji, odnosi s drugim učenicima, odnosi s učiteljima, strah od škole, upravljanje i organizacija škole

- UPITNIK ZA RODITELJE : Dijete i škola, poticanje učenika, podrška učenicima, nastava i ocjenjivanje, razvoj životnih vještina, odnos učitelja prema učenicima, odnosi unutar škole, upravljanje školom, komunikacija s roditeljima

- UPITNIK ZA UČITELJE : Nastavni plan i program, razvoj životnih vještina, učenje i poučavanje, zadovoljavanje individualnih potreba učenika, ocjenivanje kao dio poučavanja, izvještavanje o napredovanju učenika, podrška učenicima, osobni i socijalni razvoj, profesionalno usmjeravanje učenika, praćenje napredovanja i postignuća, podrška pri učenju, povezanost škole s lokalnom upravom i samoupravom, povezanost škole s drugim školama i ustanovama, školsko ozračje, očekivanje i poticanje postignuća, smještaj i opremljenost škole, škola i roditelji, jednakost i pravednost, osiguravanje resursa, zaposlenici, suradnici i osoblje, profesionalni razvoj zaposlenika, upravljanje novčanim sredstvima, ciljevi i razvojna politika, samovrednovanje, planiranje poboljšanja, rukovođenje, zadovoljstvo odnosima, zadovoljstvo školom.

Prioritetna područja unaprijeđenja

1. Uključivanje učenika i roditelja u rad škole

CILJEVI	- postići uključenost roditelja u rad škole - intenzivnije uključiti učenike u rad škole - poboljšati kvalitetu odnosa između učitelja i roditelja - poboljšati kvalitetu odnosa između stručnih suradnika i roditelja
METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	češće održavanje vijeća učenika s temeljitijom pripremom za učenike održavanje radionica na vijeću roditelja na temu rada i života škole
NUŽNI RESURSI	- radionice za roditelje - materijal za vijeće učenika
VREMENSKO RAZDOBLJE U KOJEM ĆE SE CILJEVI OSTVARITI	- tijekom nastavne godine
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	- ravnatelj - stručno – razvojna služba - razrednici
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARENJA CILJEVA	- analiza upitnika za učitelje i roditelje - zapisnici sjednica školskih vijeća

2. Rad na stjecanju povjerenja kod učenika

CILJEVI	- postići veće povjerenje učenika u učiteljice i učitelje - osvijestiti važnost pravilnog pristupa učenicima kod učitelja - poboljšati kvalitetu učenja učenika i smanjiti strah od ispitivanja
METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	- održavati radionice u razredima na temu međusobnog prihvaćanja i pravilne komunikacije - organizacija natjecanja između učenika i učenika te učenika i učitelja u raznim sportovima - održati predavanje na temu posebnog pristupa djeci - pedagoško psihološka pomoć učenicima
NUŽNI RESURSI	- radni materijali - materijali potrebni za provedbu radionica - sportski rekviziti
VREMENSKO RAZDOBLJE U KOJEM ĆE SE CILJEVI OSTVARITI	- tijekom nastavne godine (za vrijeme nenastavnih dana, pri obilježavanju određenih datuma i sl.)
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	- učitelji - stručno – razvojna služba - razrednici - učenici
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARENJA CILJEVA	- evaluacijski listići učenika

3. Poticanje uspješnijeg planiranja korelacija, međupredmetnih tema i projektnih dana kod što većeg broja učitelja

CILJEVI	- kvalitetnije planiranje za novu školsku godinu (integracijsko – korelacijsko i tematsko planiranje) - osuvremeniti način predavanja i izvođenja nastave
METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	- izvješća učitelja o predmetu na polugodištu i na kraju nastavne godine - analiza izvješća na školskim stručnim vijećima - integracijsko – korelacijsko i tematsko planiranje
NUŽNI RESURSI	- godišnji izvedbeni kurikulumi po predmetima - informatička oprema
VREMENSKO RAZDOBLJE U KOJEM ĆE SE CILJEVI OSTVARITI	- tijekom nastavne godine
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	- učitelji - stručno – razvojna služba
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARENJA CILJEVA	- analiza izvješća učitelja i razrednika - zapisnici sjednica školskih stručnih vijeća - zapisnici sjednica razrednih vijeća

4. Bolja prezentacija INA

CILJEVI	- bolja prezentacija i veća uključenost učenica i učenika u INA - predstaviti rad škole kroz INA široj javnosti - poticanje zadovoljstva postignutim uspjesima kao motivacija za daljnji rad i razvoj
METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	- na roditeljskim sastancima prezentirati sve INA - na satovima razrednika prezentirati INA - stalno obnavljanje sadržaja na mrežnim stranicama škole - suradnja s medijima
NUŽNI RESURSI	- informatička opremljenost škole - radni materijali
VREMENSKO RAZDOBLJE U KOJEM ĆE SE CILJEVI OSTVARITI	- tijekom nastavne godine
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	- ravnatelj - stručno – razvojna služba - učitelji - razrednici
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARENJA CILJEVA	- ostvarenje dogovorenog - izvješća o ostvarenom

5. Više stučnih usavršavanja za rad s djecom s TUR

CILJEVI	- razvijanje sposobnosti prepoznavanja TUR kod učitelja - bolje osposobljavanje učitelja za rad s djecom s TUR - razviti sposobnosti učitelja za inkluzivno obrazovanje i rad s djecom s različitim potrebama
METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	- održavanje edukativnih radionica na učiteljskim vijećima od strane obučenih stručnjaka
NUŽNI RESURSI	- računalna oprema
VREMENSKO RAZDOBLJE U KOJEM ĆE SE CILJEVI OSTVARITI	- tijekom nastavne godine
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	- ravnatelj - stručno – razvojna služba
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARENJA CILJEVA	- broj održanih predavanja/radionica

6. Visoka očekivanja roditelja

CILJEVI	- ukloniti nerealna očekivanja roditelja vezana za školski uspjeh - podići svijest o važnosti znanja u odnosu na ocjene
METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	- održavanje radionica na vijeću roditelja - prikaz statistike ocjena u posljednjih 5 godina
NUŽNI RESURSI	- računalna oprema
VREMENSKO RAZDOBLJE U KOJEM ĆE SE CILJEVI OSTVARITI	- tijekom nastavne godine
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	- ravnatelj - stručno – razvojna služba - učitelji
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARENJA CILJEVA	- zapisnici sa sastanaka vijeća roditelja - rezultati upitnika za roditelje

7. Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj učitelja

CILJEVI	- poboljšanje kvalitete nastave - uvođenje suvremenih nastavnih metoda (npr. projektna nastava, istraživački rad, rad u malim grupama) - razvijanje vještina suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom u cilju podrške učenicima, stvaranja boljeg školskog okruženja te jačanja partnerstva između škole i obitelji - razviti svoje socijalne i emocionalne vještine kako bi mogli učinkovitije upravljati razredom
METODE I AKTIVNOSTI ZA	- Specifične teme i programi usavršavanja relevantni za potrebe škole (npr. digitalna tehnologija, inkluzivno

OSTVARIVANJE CILJEVA	obrazovanje, novi pedagoški pristupi).
NUŽNI RESURSI	- stručni predavači i edukatori - nabava nastavnih materijala - računalna oprema
VREMENSKO RAZDOBLJE U KOJEM ĆE SE CILJEVI OSTVARITI	- tijekom nastavne godine
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	- ravnatelj - stručno – razvojna služba - učitelji
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARENJA CILJEVA	- broj održanih edukacija - samoprocjena učitelja - redovite evaluacije stručnog usavršavanja

PRILOG 3. Raspored sati

MATIČNA ŠKOLA – predmetna nastava

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
A. Žižić	HJ	7.b	7b	5b	6c	6c						6c	8a	5b	8a	6c		5b	5b	7b		8a	7b	6c			8a		5b	7b		7b
D. Živaljić	HJ	8.b	7c	8b	6a		5a				5a		6a	7c	7c	5a	5a	8b			6a	7c	8b	8b		5a			8b	6a	6a	
E. Bajić	HJ			6b	5c		8c	7a	6b	8c	7a	5c	5c		8c	7a	5c					6b	7a	8c			5c		6b	6b		
M. Frakić	LK	Parni tjedan							5a	5a			7b	7b	5b	5b					6c	6c					6b	6b				
		Neparni tjedan									7c	7c	8c	8c	5c	5c					7a	7a	8a	8a			6a	6a				
J. Šimundža	LK	Parni tjedan																														
		Neparni tjedan							8b	8b																						
M. Radan	GK		6b	7a	7c	5c	6a	5b									7b	5a	8b	6c					8c	8a						
Lj. Ivišić	EJ					6a	6b	8b			8a	7b	7c		6a	7b	7c	6b	8a		8b		6b	7b	8a			8b	6a		7c	
M. Šarić, Budić	EJ	8.c				5b	7a	8c			6c	5b	5a	5c	5a	8c	7a				8c		6c	5b	5c	8c	7a		6c	5a	5c	
XY	MA		7a	7c	7b				6c	7b	8c	7a			7a	7c		7b	6c	8c			8c		6c	7c	7c	6c	7b	8c	7a	
G. Dukić	MA/FI					6b	8b	6a	7c	7c	8b	6a	6b			6b	8b		6a		6b	8b	6a	7a	7a							
XY	MA	5.c	5a		8a		5b				5c	5a	5b	8a			8a	5c	5c					5a	5b	5c		5c	5a	5b	8a	
I. Marić-Z.	BI-KE		8c	8c	8b	8b	8a	8a	8a	8a			8b	8b				7a	7a		7b	7b		7c	7c		8c	8c	7a	7a		
M. Gilić	PR-BI																										7b	7b	7c	7c		
S. Kekez	PR								5b/5b	5b/0	6b	6b	6c	6c							5a/5c	5c/5a	5c/5a	6a	6a							
M. Ćuk Vuco	FI	8.a	8a	8a		7b	7b								8b	8b		8c	8c	8a												
D. Krivić	PO	7.a	5b	6a	6b	7a	6c		7b	6b	6a	8b			7b	8a	5b	7c		7a	8a	8c	7c		8b					6c	8c	7a
M. Vrgoč	PO																										5a	5a	5c	5c		
A. Čota	GE	7.c	8b	7b	7a	8a				0/5b	5b/5b	8c	7a	6a		6a		8a	7c	7c	5c 5a	5a 5c	5a 5c				8b	7c	8c		7b	
K. Varenina	GE														6c		6b							6b		6c						
Ema Mijoč	TK	Parni tjedan									7c	7c	8c	8c							7a	7a	8a	8a			6a	6a				
		Neparni tjedan											7b	7b							6c	6c					6b	6b				
D. Bilonić	TZK	6.b						6b	8c	6c	7b	8a			6b		8c		7b	8b						7a	6c	7a		8a	6b	8b
P. Pavić	TZK		6a	5a	5b	7c	5c														7c	6a	5b	5c	5a							
N. Čović Gusić	INF	5.b							8b 5a	8b 5a					5c 5b	5c 5b	6c	6c							6b	6b	5b	5b			5b	
A. Marasović	INF		5c	5c	5a	5a			6a	6a																						
V. Tadić	VJ				8c	8c	7c	7c	7a	7a							6a	6a	6b	6b	5b	5b			7b	7b		8a	8a	8b	8b	6a
J. Hrvoić	VJ	6.a																	5a	5a											5a	
M. Šušnjara	VJ	6.c	6c	6c					5c	5c																					6c	

MATIČNA ŠKOLA – razredna nastava

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
M. Šipić	RN	1.a		M	TJ	HJ			PID	HJ	GK	M	INA		HJ	PID	LK	TJ	DOD		M	HJ					HJ	M	TJ		SR	
A. Katić	RN	1.b	M	HJ	TJ		DOP		HJ	PID	M	TJ	SR					HJ			PID	M	HJ	GK	DOD		M	HJ	TJ	LK	INA	
S. Klapež		1. c	HJ						HH	M	PID	TJ	SR		HJ	M	GK				HJ	M	PID	TJ			HJ	M	LK	TJ	INA	
M.Mladina	RN	2.a	HJ	M		TJ			HJ	PID			INA		M	HJ	LK	SR	DOP			M	TJ	HJ	DOD		HJ	M	GK	PID	TJ	
M.Dukić	RN	2.b	M	PID	HJ	TJ	DOD	INA				M	TJ				M	HJ	DOP		PID		HJ	LK	SR		HJ	HJ	M	GK	TJ	
I. Šušnjara	RN	3.a	HJ	M	PID	TJ	DOP		HJ	M	LK	TJ			HJ		M	GK	DOD				HJ	PID	SR			HJ	M	TJ	INA	
I. Tadinac	RN	3.b	HJ	M	PID	TJ	DOP		M	HJ	GK				HJ	M	PID	TJ	DOD		M	HJ			SR		HJ	LK		TJ	INA	
A. Ćaleta	RN	4.a			HJ	M	TJ	DOD	HJ		M	PID			PID	PID	HJ	LK			HJ	M					HJ	M	TJ	SR		
S. Bešlić	RN	4.b					HJ	TJ		HJ	M	PID			LK	GK	M	HJ	INA		HJ	M		PID	SR	DOD	M	HJ	TJ	PID	DOP	
M. Bilandžić	EJ		1B	1C	2B	1A			4B	4A	2A	3B			1C	3A	PRO	1B			2A	2B	4A	4B			3A		3B	1A		
J. Hrvoić	VJ		4a	4a	4b	4b			2b	2b	1b	1b					2a	2a			PRO	PRO	1a	1a								
M.Šušnjara	VJ				1c	1c															3a	3a	3b	3b								
L.Roguljić	INF		4b	4b			2a	2a					3b	3b	2b	2b									4a	4a					1b	1b
A. Šipić	INF																		1c	1c												
A. Marasović	INF										PRO	PRO	3a	3a											1a	1a						
N. Tičinović	GK															4b																
M. Radan	GK																						4a									
J. Pavić Batarelo	NJ																														4	4
I. Matoković	TJ												4	4																		

PŠ KOŠUTE – predmetna nastava

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Lj. Librenjak	HJ		8	5	7				7	6	8	5			6		5	5			6	6	8	7			5	6	7	8		
M. Frakić	LK		7	7 / 8	— / 8	5	5 / 6	6																								
N.Tičinović	GK								6	8	5		4	7																		
R. Matić	EJ	8.			6	8	7	5									6	8	5	7	5	7		8	6	8						
D. Bosnić	MA/INF	6.	5	6		7			8	5	7	6	6		8	6	7				8	5	7				6	5	8			
G. Dukić	FI																										8	8		7	7	
S. Kekez	PR/ BI/ KE					6	8	8							7	7		6	8	8							7	7	5	0/ 5		
J. Petrić Posavec	PO/GE	7.							5	7	6	7	8			8	8		6	6	7	8	5	6	7					5/ 0	5	7
Ema Mijoč	TK		7	8 / 7	8	5	6 / 5	6																								
D. Bilonić	TZK		6		5																		6	5								
N. Alfirević	TZK											8	7												8	7						
I Pavela	VJ						4	4							5	5		7	7										6	6	8	8
M.Omrčen Loko		5.											5	5									4	4	5						6	6

PŠ KOŠUTE – razredna nastava

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Lj. Marović	RN	1.			HJ	TJ	SR		HJ	M	PID	TJ			M		HJ	GK				HJ	M	PID			HJ	M	TJ	LK		
A. Kaloper	RN	2.	HJ	M	LK	TJ	SR		HJ	M	PID	TJ	DOP		HJ	M		TJ			HJ		PID	GK	DOD		HJ	M			INA	
D.Delić	RN	3.	HJ	M			SR		M	HJ	PID	TJ				HJ	M	GK	DOP		HJ	PID		TJ	DOD		M	HJ	LK	TJ		
I. Šušnjara	RN	4.	HJ	M	SR				HJ	M	PID	TJ		DOD	HJ	M	PID				HJ	M					HJ	PID	LK	TJ	DOP	INA
I. Lapić	EJ					4K									3K	1K	2K	4K			1K	2K	3K									
I. Pavela	VJ		1K	1K			4K	4K																								
M. Maleš	VJ				3K	3K																							2K	2K		
J. Pavić Batarelo	NJ																		4K	4K												
I. Matoković	TJ																		4k	4k												
M. Omrčen Loko	INF												3K	3K					2K	2K			4K	4K	1K	1K						
N.Tičinović	GK												4K																			

PŠ GRAB – predmetna nastava

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
S. Maleš	HJ		8	6		7			5	5	6				7	8	5				6	6	7	8	5			5	6	7	8	
J. Šimundža	LK	Parni tjedan 5. Neparni tjedan										8	7	5					5	6												
N.Tičinović	GK	6.					6	8																			5	4		6	7	
V. Biliškov	EJ		6	8	5	3			3	4	Č	Č			Č	Č		4	6	7	7	5	8				7		8	5	6	
S.Baraban	MA				7	5	8	6	8	8	8	6			8	6	7	5			5	8		7	7	7	6	7	5			
M. Gilić	PR/ BI/ KE	Parni tjedan Neparni tjedan			8	8	7	7	6	7	7	5/ 0	5											6	8	8						
J.Petrić Posavec	Po		5	5	6	6																										
T. Bilokapić	PO	8.										7		8				8	7	8												
K. Varenina	GE	Neparni tjedan							7	6	5	0/ 5	8								8	7	6									
B. Vlastelica	INF														6	5		7	8													
P. Pavić	TZK	7.											6	7	5	7	8											6	7	8	5	
A Bacelj	VJ		7	7	4	4	5	5							3	3	6	6									8	8	2	2		
A.Dragušica																							5	5	6	6						

PŠ GRAB – razredna nastava

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
A.Budimir Bekan	RN	1.	HJ	M	PID	TJ			M	HJ	GK				HJ	M	LK	TJ			M	HJ	PID	TJ				HJ				
R.Srdelić	RN	2.	HJ	M	PID	TJ			HJ	M		GK	DOP		HJ	M	PID	TJ	SR	INA	HJ	M	LK	TJ	DOD		HJ					
N.Juraga Kovačev	RN	3.	HJ	M	TJ		SR			HJ	M	PID	GK				HJ	M	TJ	DOP	HJ	M	PID	LK	DOD		HJ	TJ			INA	
K. Dodig Bilo.	RN	4.	HJ	PID					HJ		M	TJ	LK	DOD	HJ	M	TJ			INA	HJ	M	PID	TJ	SR		HJ		M	PID		
I. Lapić	EJ										2g	1g															1g	2g				
V. Biliškov	EJ					3g			3g	4g								4g														
M. Šušnjara	VJ																												1g	1g		
A. Bacelj	VJ				4g	4g									3g	3g													2g	2g		
I. Živaljić	NJJ						4g												4g													
I. Matoković	TJ						4g	4g																								
A. Šipić	INF						2G	2G					1G	1G															3G	3G	4G	4G
N.Tičinović	GK																											4g				

PŠ VELIĆ

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
I.Grubišić	RN	2./4,	HJ	M	PID				M	HJ	LK	TJ			HJ	M			SR		PID	HJ	TJ	GK	DOD		HJ	M		PID	DOP	
I. Lapić	EJ												2/4																2/4			
M. Maleš	VJ					2/4	2/4																									
A. Šipić	INF																2/4	2/4														
M.Radan																								4								

PŠ VEDRINE

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
M. Marinović	RN	1./3.	HJ						M	HJ			SR		HJ	M	PID	TJ	LK		M	HJ		GK	TJ		HJ	PID	M	TJ		
I. Lapić	EJ			1/3																			1/3									
M. Šušnjara	VJ										1/3	1/3																				
A. Šipić	INF				1/3	1/3																										

PŠ ČAPORICE

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
B. Bošnjak	RN	1./3.	HJ	M	PID	TJ			M	HJ	LK		TJ		HJ		PID	GK			HJ	,			INA				HJ	M	TJ	
I. Guvo	RN	4.	HJ	M	PID	TJ	DOD		LK/0	LK/0		HJ	SR			HJ	M	PID	INA		HJ	M	PID	TJ	DOP		M	HJ				
V. Biliškov	EJ										4	1./3.			4	1./3.																
J. Hrvoić	VJ																										1./3.	1./3.	4	4		
A. Marasović	INF																						1./3.	1./3.							4.	4.
M. Radan	GK								0/4	0/4																						

PŠ UGLJANE

Ime i prezime	Nas. pred.	Raz	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
K. Bilokapić	RN	1.	HJ		M	TJ	SR		HJ	M	PID	LK	DOD		HJ	GK					HJ	M	PID	TJ	DOP		HJ		M	TJ	INA	
M. Alfirević	RN	4.		HJ	M	PID	SR		HJ	M	TJ	0/LK	0/LK				HJ	M			HJ	M	PID	TJ	DOP		HJ	PID		INA	DOD	
M. Mandić	RN	2./.3.	HJ	M		SR	TJ		M	HJ	PID	GK							HJ	TJ	HJ	M	PID	TJ	DOP			M	HJ	LK	INA	
S. Vukas	EJ		4.	1.	2./3.																						2./3.	1.	4.			
M. Šušnjara	VJ														4.	4.	2./3.	2./3.	1.	1.												
A. Marasović	INF														2./3.	2./3.	1.	1.	4.	4.												
M. Radan	GK											4/0	4/0																			
I. Jozić	NJ												4	4																		

PRILOG 4. Dežurstvo učitelja

PROTOKOL DEŽURSTVA U MATIČNOJ I PODRUČNIM ŠKOLAMA OŠ TRILJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Protokolom detaljno se uređuju obveze, raspored i postupanja dežurnih učitelja te tehničkog i pomoćnog osoblja u Osnovnoj školi Trilj (Matična škola – Zgrada 1 i Zgrada 2) te svim pripadajućim područnim školama (PŠ Košute, PŠ Grab, PŠ Velić, PŠ Vedrine, PŠ Čaporice i PŠ Ugljane).

Članak 2.

U svim objektima OŠ Trilj u potpunosti se ukida dežurstvo učenika. Sve poslove kontrole ulaza, evidencije posjetitelja i nadzora prostora provode isključivo dežurni učitelji, tehničko osoblje i operativni djelatnici. Dežurni učitelj za vrijeme dežurstva ne napušta dodijeljeno mjesto bez osiguranja zamjene te aktivno prati ponašanje učenika, kretanje učenika, sigurnost prostora i poštivanje Kućnog reda. Dežurni učitelji raspoređuju se tako da imaju pregled nad prostorom u kojem se učenici zadržavaju

Članak 3.

Učenicima svih razreda (matične i područnih škola) strogo je zabranjeno napuštanje školskog kruga (dvorišta/parka) radi odlaska u obližnje trgovine, pekarnice ili kafiće za vrijeme trajanja nastave, kao i za vrijeme malih i velikog odmora. U slučaju nepovoljnih vremenskih uvjeta ili drugih okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost učenika, veliki odmor organizira se u prostoru škole prema odluci ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Dežurni učitelji, operativni djelatnici i tehničko osoblje na ulazima i u dvorištu dužni su striktno provoditi ovu zabranu. Svaki uočeni prekršaj odmah se prijavljuje razredniku i stručnoj službi radi izricanja pedagoških mjera.

II. MATIČNA ŠKOLA TRILJ – ZGRADA 1 (PREDMETNA NASTAVA)

Članak 4.

Dežurni učitelji dolaze na svoja mjesta 30 minuta prije početka nastave.

Veliki odmor (Gradski park i hol): Za vrijeme velikog odmora, učenici viših razreda odlaze u gradski park i hol škole. Raspoređeni učitelji dužni su koordinirano nadzirati park i osigurati siguran povratak učenika na nastavu.

III. MATIČNA ŠKOLA TRILJ – ZGRADA 2 (RAZREDNA NASTAVA)

Članak 5.

- Veliki odmor: Svi učenici nižih razreda tijekom velikog odmora obvezno ostaju unutar ograđenog školskog dvorišta Zgrade 2 ili u svojim učionicama. Izlazak izvan kruga dvorišta strogo je zabranjen.

IV. PODRUČNA ŠKOLA KOŠUTE

Članak 6.

Nastava se odvija u dvije smjene. Dežurni učitelji na katu i prizemlju prate red tijekom malih odmora, a tijekom velikog odmora svi dežurni zajednički paze na učenike.

V. PODRUČNA ŠKOLA GRAB

Članak 7.

U PŠ Grab uvodi se obvezno dežurstvo na prihvatu učenika putnika u 7:15. Dežurni učitelji dužni su dočekati školski autobus i osigurati miran ulazak učenika.

VI. OSTALE PODRUČNE ŠKOLE (PŠ VELIĆ, PŠ VEDRINE, PŠ ČAPORICE I PŠ UGLJANE)

Članak 8.

U svim ostalim područnim školama (razredni odjeli s manjim brojem učenika) dežurstvo se organizira prema načelu solidarnosti i stalne prisutnosti.

Učitelji koji rade u tim područnim školama dužni su samostalno organizirati nadzor nad učenicima unutar učionica i na hodnicima tijekom svih malih odmora te obvezno pratiti učenike vani za vrijeme velikog odmora.
Pomoćno tehničko osoblje u područnim školama izravno sudjeluje u protokolu dežurstva i prihvatu učenika tako što osiguravaju kontrolu ulaznih vrata, zaključavaju zgradu nakon početka nastave, nadziru sanitarne čvorove te pomažu učiteljima u održavanju kućnog reda i mira u okviru svojih poslova i ovlasti.

VII. ULOGA OPERATIVNIH DJELATNIKA U KONTROLI ULAZA

Članak 9.

Zaključavanje vrata: zaključavaju glavna ulazna vrata i ostale ulaze koji se koriste za ulaz učenika 10 minuta nakon početka nastave u svakoj smjeni.
Evidencija posjetitelja: Svaki ulazak vanjske osobe (roditelji, dostava, obrtnici) upisuje u Knjigu posjetitelja uz provjeru identiteta. Samostalno kretanje stranaka po hodnicima bez pratnje strogo je zabranjeno.

VIII. EVIDENTIRANJE IZVANREDNIH DOGAĐAJA

Članak 10.

U slučaju izvanrednog događaja, ozljede učenika, sukoba među učenicima, neprimjerenog ponašanja, kršenja Kućnog reda, materijalne štete ili drugog događaja od značaja za sigurnost učenika i zaposlenika, dežurni učitelj dužan je o događaju bez odgode obavijestiti razrednika i, prema potrebi, stručnu službu škole i ravnatelja.

O događaju dežurni učitelj popunjava Obrazac za opis događaja, koji se dostavlja ravnatelju, odnosno stručnoj službi škole radi daljnjeg postupanja i evidentiranja.Obrazac se popunjava činjenično, jasno i kronološkim redoslijedom, bez iznošenja pretpostavki i osobnih procjena koje nisu neposredno povezane s događajem.

Članak 11.

Obrazac za opis događaja sastavni je dio ovog Protokola i nalazi se u Prilogu 1**.**

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnim pločama u zbornicama Matične škole i svih područnih škola te na mrežnoj stranici škole.

Prilog 1.

OBRAZAC KOJI POPUNJAVA DEŽURNI UČITELJ

<u>OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA:</u>

DATUM:.....

SUDIONICI DOGAĐAJA:.....

.....

MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA:.....

.....

OPIS DOGAĐAJA: .....

.....

.....

.....

PODUZETE MJERE:.....

.....

.....

.....

OSOBA KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ:.....

.....

DEŽURNI UČITELJ:

Potpis dežurnog učitelja: _____

Datum popunjavanja obrasca: _____

Prilog 2. Raspored dežurstava u školskoj godini 2026./2027.

Raspored dežurstava: MŠ – ZGRADA 1:

MJESTO DEŽURSTVA		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIHVAT UČENIKA	GLAVNI ULAZ	Mia Ćuk Vuco	Elvira Bajić	Elvira Bajić	Maja Frakić	Maja Frakić
	SJEVERNI ULAZ	Katarina Marić	Grgo Dukić	Ljiljana Ivišić	Grgo Dukić	Ema Mijoč
	ZAPADNI ULAZ	Mirko Radan	Damir Bilonić	Andrijana Žižić	Pero Pavić	Anamarija Babić
DO ZBORNICE		Katarina Marić	Grgo Dukić	Maja Sarić Katarina Marić	Maja Sarić Budić	Maja Sarić Budić
DO DVORANE		Mirko Radan Dragica Živaljić	Elvira Bajić Anamarija Babić	Mirko Radan Andrijana Žižić	Elvira Bajić Pero Pavić	Anamarija Babić Elvira Bajić
KAT STARI DIO		Danijela Krivić	Vesna Tadić Ljiljana Ivišić	Ljiljana Ivišić	Vesna Tadić Ljiljana Ivišić	Ema Mijoč Vesna Tadić
KAT NOVI DIO		Ivana Marić Zerdun	Snježana Kekez	Mia Ćuk Vuco	Ivana Marić Zerdun	Anita Čota
VELIKI ODMOR (GRADSKI PARK I HOL ŠKOLE)		Mirko Radan Katarina Marić Vesna Tadić Pero Pavić	Elvira Bajić Grgo Dukić Maja Frakić Damir Bilonić	Mirko Radan Mia Ćuk Vuco Ljiljana Ivišić Nikolina Čović Gusić	Grgo Dukić Ivana Marić Zerdun Snježana Kekez Ema Mijoč	Anamarija Babić Elvira Bajić Anita Čota

Raspored dežurstava: MŠ – ZGRADA 2:

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	Julijana Hrvoić	Ivanka Šušnjara	Ana Katić	Sandra Bešlić	Mirjana Dukić
KAT	Ana Ćaleta Marijana Bilandžić	Marijana Šipić	Ivana Tadinac	Sandra Klapež	Marina Mladina
VELIKI ODMOR	Marijana Bilandžić Julijana Hrvoić Ana Ćaleta	Ivanka Šušnjara Ivanka Šušnjara	Ivana Tadinac Ana Katić	Sandra Bešlić Asandra Klapež	Mirjana Dukić Marina Mladina

PŠ Košute: 1. SMJENA

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
KAT	Maja Frakić	Dragana Bosnić	Ivica Pavela	Ružica Matić	Ivanka Šušnjara
PRIZEMLJE	Ema Mijoč	Ljiljana Librenjak	Ljiljana Librenjak Ružica Matić	Dragana Bosnić Marta Omrčen Loko	Grgo Dukić
VELIKI ODMOR	Ružica Matić Maja Frakić	Ivanka Šušnjara Dragana Bosnić	Ljiljana Librenjak Ivica Pavela	Marta Omrče Loko Jelena Petrić Posavec	Ivica Pavela Grgo Dukić

PŠ Košute: 2. SMJENA

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
KAT	Daniela Delić	Anđela Kaloper	Ljiljana Marović	Ivana Lapić	Anđela Kaloper
PRIZEMLJE	Anđela Kaloper	Ljiljana Marović	Anđela Kaloper	Daniela Delić	Daniela Delić
VELIKI ODMOR	Marija Maleš	Daniela Delić	Ivana Lapić	Anđela Kaloper	Ljiljana Marović

Raspored dežurstava: PŠ GRAB:

MJESTO DEŽURSTVA	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
RAZREDNA NASTAVA	Niveska Juraga Kovačev	Renata Srdelić	Anita Budimir Bekan	UČITELJICE RN	Katarina Dodig Bilonić
PREDMETA NASTAVA	Smilja Maleš Nives Tičinović	Karmen Dukić Jasminka Šimundža	Ankica Bacelj Tomislav Bilokapić	Kristina Varenina Ana Šipić	Slavica Baraban Pero Pavić
PRIHVAT UČENIKA (7:15)	Smilja Maleš	Katarina Dodig Bilonić Anita Budimir Bekan	Ankica Bacelj	Niveska Juraga Kovačev Renata Srdelić	Slavica Baraban

PRILOG 5. Primanja roditelja

Razred	Učitelj	Vrijeme primanja
	Matična škola	
1.a	Marijana Šipić	Ponedjeljkom, 10:45h -11:30h
1.b	Ana Katić	Srijedom, 10:45h-11:30h
1.c	Sandra Klapež	Srijedom, 8:00h -8:45h
2.a	Marina Mladina	Utorkom, 9:40h-10:25h
2.b	Mirjana Dukić	Četvrtkom, 8:50 h- 9:35h
3.a	Ivanka Šušnjara	Srijedom, 8:50h- 9:35 h
3.b	Ivana Tadinac	Petkom, 9:40 h-10:25h
4.a	Ana Ćaleta	Utorkom 8:50 h- 9:35h
4.b	Sandra Bešić	Četvrtkom, 9:40 h- -10:25h
5.a	Julijana Hrvoić	Srijedom, 10:50h- 11:30h
5.b	Nikolina Čović Gusić	Petkom, 9:40 h -:10:25h
5.c	(XY) Katarina Marić	Ponedjeljkom, 8:50h-9:35h
6.a	Vesna Tadić	Četvrtkom, 9:40 h- 10:25h
6.b	Damir Bilonić	Ponedjeljkom, 10:45h-11:30h
6.c	Marina Šušnjara	Ponedjeljkom, 11:35h -12:20h
7.a	Danijela Krivić	Srijedom, 11:35h-12:20h
7.b	Andrijana Žižić	Ponedjeljkom, 11:35h-12:20h
7.c	Anita Čota	Srijedom, 8:00 h -8:45h
8.a	Mia Ćuk Vuco	Ponedjeljkom, 9:40h-10:25h
8.b	Dragica Živaljić	Četvrtkom, 11:35 h-12:20h
8.c	Maja Sarić Budić	Srijedom, 10:45h -11:30h
PRO 1	Marijana Jelić	Ponedjeljkom, 12:25h- 13:10h
PRO 2	Angela Kolovrat	Ponedjeljkom, 11:25h- 12:10h
	PŠ Košute	
1.	Ljiljana Marović	Srijedom, 14:20h -15:05h
2.	Anđela Kaloper	Četvrtkom, 14:20 h -15:05h
3.	Daniela Delić	Četvrtkom, 15:10 h- 15:55h
4.	Ivanka Šušnjara	Srijedom, 10:45h -11:30h
5.	Marina Vudrag (Marta Omrčen Loko)	Utorkom, 10:45 h- 11:30h
6.	Dragana Bosnić	Ponedjeljkom, 9:40h-10:25h
7.	Jelena Petrić Posavec	Srijedom, 10:45h- 11:30h
8.	Ružica Matić	Četvrtkom, 9:40h-10:25h
	PŠ Grab	
1.	Anita Budimir Bekan	Utorkom, 10:30h-11:15h
2.	Renata Srdelić	Utorkom, 9:25:10:10 h
3.	Niveska Juraga Kovačev	Četvrtkom, 8:30 h- 9:15h
4.	Katarina Dodig Bilonić	Utorak, 8: 30h-9:15h
5.	Jasminka Šimundža (Tonka Milun Prolić)	Srijedom, 10:30 h-11:15h
6.	Nives Tičinović	Petkom, 9:25h- 10:10h
7.	Pero Pavić	Petkom, 12:10h -12:55h
8.	Tomislav Bilokapić	Ponedjeljkom, 10:30h-11:15h
	OSTALE PODRUČNE ŠKOLE	
2./4. PŠ Velić	Iva Grubišić	Ponedjeljkom, 10:45 h -11:30h
1./3. PŠ Vedrine	Lara Burić	Četvrtkom, 9:40 h- 10:25h
4. PŠ Čaporice	Ivona Guvo	Utorkom, 9:40h-10:25h
1./3. PŠ Čaporice	Bernardica Bošnjak	Srijedom, 8:45 h-9:30h
1. PŠ Ugljane	Katica Bilokapić	Petkom, 9:40h-10:25h
4. PŠ Ugljane	Mirjana Alfirević	Utorkom, 9:40h-10:25h
2./3. PŠ Ugljane	Maja Mandić	Ponedjeljkom, 9:40h- 10:25h

PRILOG 6. Individualni razgovori

Učitelj		Vrijeme primanja
1.	Smilja Maleš	Ponedjeljkom, 9:25 h-10:10h
2.	Andrijana Žižić	Srijedom, 9:40 h-10:25h
3.	Dragica Živaljić	Ponedjeljkom, 10:45h-11:30h
4.	Ljiljana Librenjak	Srijedom, 8:50h-9:35h
5.	Elvira Bajić	Ponedjeljkom, 10:45h-11:30h
6.	Ljiljana Ivišić	Utorkom, 8:50 h-9:35h
7.	Ružica Matić	Ponedjeljkom, 8:50h- 9:35h
8.	Marijana Bilandžić	Ponedjeljkom, 11:35h -12:20h
9.	Višnja Biliškov	Srijedom, 9: 25h-10:10h
10.	Maja Sarić Budić	Petkom, 8:50h- 9:35h
11.	Ivana Lapić	PŠ Košute, ponedjeljkom 11:35h-12:20h PŠ Velić, utorkom 12:25 h-13:10h PŠ Vedrine, ponedjeljkom 8:00h -8:45h PŠ Grab, utorkom 8:35 h- 9:20h
12.	Sara Vukas	PŠ Ugljane, petkom 10:15h -11:00h
13.	Silvana Milanović	Petkom, 12:10h- 12:55h
14.	Ivana Živaljić	PŠ Grab, srijedom, 11:20h - 12:05h
15.	Jelena Pavić Batarelo	MŠ Trilj, srijedom 12:25h – 13:10 h PŠ Košute, srijedom 14:30 h- 15:00h
16.	Ivana Matoković	Srijedom. 10:30 – 11:15h
17.	Tihana Matoković	Ponedjeljkom, 13:h-13:30h
18.	Anamarija Babić	Četvrtkom, 10:45h -11:30h
19.	Dragana Bosnić	Ponedjeljkom, 11:35h -12:20 h
20.	XY (Katarina Marić)	Ponedjeljkom, 10:45h-11:30h
21.	Grgo Dukić	Srijedom, 10:45 h -11:20h
22.	Mia Ćuk Vuco	Srijedom, 9:40 h- 10:25h
23.	Kristina Varenina	PŠ Grab, Utorkom, 12:10 h- 12:55h
24.	Anita Čota	Srijedom, 9:40h -10:25h
25.	Tomislav Bilokapić	Ponedjeljkom, 9:20 h -10:10h
26.	Martin Vrgoč	Petkom, 11:35h -12:20h
27.	Danijela Krivić	Petkom, 9:40h – 10:25h
28.	Jelena Petrić Posavec	PŠ Košute, srijedom, 8:00h -8:45h PŠ Grab, ponedjeljkom, 11:20h -12:05h
29.	Katarina Gilić	Utorkom, 12:10h -12:55h
30.	Ivana Marić Zerdun	Utorkom, 9:40 h-10:25h
31.	Snježana Kekez	Utorkom, 8:50h – 9:35h PŠ Košute, ponedjeljkom, 9:40h – 10:25h
32.	Ema Mijoč	Petkom, 9:40 – 10:25h
33.	Božo Vlastelica	Srijedom, 10:30h-11:15h
34.	Nikolina Č. Gusić	Utorkom, 9:45 h – 10:25h
35.	Luka Roguljić	Petkom, 9:40h- 10:25h
36.	Marina Vudrag	Četvrtkom, 12:25h -13:10h
37.	Antonija Marasović	Utorkom, 10:45h - 11:30h PŠ Ugljane, srijedom 9:30h – 10:45 PŠ Čaporice, petkom 11:00h-11:30h
38.	Ana Šipić	PŠ Grab: četvrtkom, 8:30h – 9:10h PŠ Velić: srijedom, 8:50h- 9:35h PŠ Vedrine: ponedjeljkom, 8:50h- 9:30h MŠ: utorkom, 10:45 h -11:30h
39.	Pero Pavić	Ponedjeljkom, 12:25h- 13:10h
40.	Damir Bilonić	Ponedjeljkom, 11:35h -12:20h
41.	Nenad Alfirević	Četvrtkom, 10:45h -11:30h
42.	Mirko Radan	Četvrtkom, 8:00 h-8:45h
43.	Nives Tičinović	PŠ Grab, ponedjeljkom, 10:30h – 11:15h PŠ Košute, Utorkom, 10:45h -11:30h

45.	*Jasminka Šimundža*	*Utorkom, 9:40h – 10:25h* *PŠ Grab, srijedom, 9:25h – 10:10h*
46.	*Maja Frakić*	*Srijedom, 9:40h – 10:25h*
47.	*Vesna Tadić*	*Utorkom, 9:40 h – 10:25 h*
48.	*Ankica Bacelj*	*Srijedom, 11:15h – 12:05h*
49.	*Marija Maleš*	*PŠ Košute, petkom 11:35h -12:20 h* *PŠ Velić, ponedjeljkom 9:40h -10:25 h*
50.	*Marina Šušnjara*	*Ponedjeljkom, 12:30h -13:10 h*
51.	*Ivica Pavela*	*Srijedom, 9:40h-10:25 h*

PRILOG 7. Članovi Školskog odbora

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, školski odbor broji ukupno 7 članova, a njihova se struktura i način izbora provode po točno određenom ključu kako bi svi dionici obrazovnog procesa bili ravnopravno zastupljeni.

U nastavku je prikaz standardnog sastava školskog odbora prema izvoru glasova i tijelima koja ih biraju:

Sastav školskog odbora (7 članova)

Broj članova	Predstavnici u odboru	Ime prezime	Glavna uloga
3 člana	Predstavnici osnivača	Marko Dragušica Ivica Čović Pavišić Blaženka Dukić	*Zastupaju interese lokalne zajednice i javni interes osnivača*
2 člana	Predstavnici učitelja i stručnih suradnika	Nikolina Čović Gusić Daniela Delić	*Zastupaju interese odgojno-obrazovnih radnika i struke*
1 član	Predstavnik svih radnika škole	Dragica Živaljić	*Zastupa prava i interese svih zaposlenika.*
1 član	Predstavnik roditelja	Anita Čović	*Zastupa interese roditelja i učenika u upravljanju školom.*

PRILOG 8. Članovi Vijeća roditelja

Rb.	*Ime i prezme roditelja*	*Razredni odjel*	*Škola*
1.	Melani Akrap	1.a	MŠ Trilj
2.	Ana Bilonić	1.b	MŠ Trilj
3.	Sanja Skejić	1.c	MŠ Trilj
4.	Ivana Delonga	2.a	MŠ Trilj
5.	Ivona Džakula	2.b	MŠ Trilj
6.	Maja Sarić Budić	3.a	MŠ Trilj
7.	Dragica Klarić	3.b	MŠ Trilj
8.	Ivana Živaljić	4.a	MŠ Trilj
9.	Maja Budić	4.b	MŠ Trilj
10.	Marijana Šipić	5.a	MŠ Trilj
11.	Ivana Dragušica	5.b	MŠ Trilj
12.	Tina Roguljić	5.c	MŠ Trilj
13.	Žana Majić	6.a	MŠ Trilj
14.	Ivana Bojić	6.b	MŠ Trilj
15.	Danica Ćosić	6.c	MŠ Trilj
16.	Neda Dražić	7.a	MŠ Trilj
17.	Ana Marija Župa	7.b	MŠ Trilj
18.	Ivana Šipić	7.c	MŠ Trilj
19.	Antonija Marasović	8.a	MŠ Trilj
20.	Josipa Dubravčić	8.b	MŠ Trilj
21.	Ankica Bacelj	8.c	MŠ Trilj
22.	Anita Čović	PRO 1	MŠ Trilj
23.	Jozo Mihaljević	PRO 2	MŠ Trilj
24.	Ivana Klapež	1.k	PŠ Košute
25.	Danijela Kažimir	2.k	PŠ Košute
26.	Antonela Dukić	3.k	PŠ Košute
27.	Antonela Žolo	4.k	PŠ Košute
28.	Slavica Ivišić	5.k	PŠ Košute
29.	Anamarija Dodig	6.k	PŠ Košute
30.	Josip Kažimir	7.k	PŠ Košute
31.	Milena Marić	8.k	PŠ Košute
32.	Agata Bošnjak	1.g	PŠ Grab
33.	Tina Koprčina	2.g	PŠ Grab
34.	Tina Gusić	3.g	PŠ Grab
35.	Jagoda Gilić	4.g	PŠ Grab
36.	Marina Gusić	5.g	PŠ Grab
37.	Ivana Samardžić	6.g	PŠ Grab
38.	Ivana Gusić	7.g	PŠ Grab
39.	Silvija Delić	8.g	PŠ Grab
40.	Melani Čović	4.r	PŠ Čaporice
41.	Tamara Kavain	1./3.r	PŠ Čaporice
42.	Grgo Slišković	1.r	PŠ Ugljane
43.	Blaženka Vrcan	2./3.r	PŠ Ugljane
44.	Ante Perkušić	4.r	PŠ Ugljane

45.	Tomislav Maroš	2./4.r	PŠ Velić
46.	Marijana Bacelj	1./3.r	PŠ Vedrine