



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA „JESENICE“**

Đački put 10, 21315 Dugi Rat

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2181-275-26-1

Dugi Rat, 7.10.2026.



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12,152/14, 7/1, 68/18, 98/19, 64/20,151/22 i 156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole “Jesenice”, Školski odbor na 18. sjednici održanoj 7. listopada 2026. g., na prijedlog ravnatelja škole, a uz suglasnost Učiteljskog vijeća i mišljenja Vijeća roditelja donosi:

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



RAVNATELJICA:

Iva Petričević, prof.



PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA:

Ivana Jelaska, prof.

SADRŽAJ

1.	PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI JESENICE	5
2.	PODACI O UVJETIMA RADA	6
2.1.	Podaci o upisnom području.....	7
2.2.	Prostorni uvjeti.....	7
2.2.1.	Unutrašnji školski prostori.....	7
2.2.2.	Školska sportska dvorana.....	8
2.2.3.	Plan obnove i adaptacije dogradnje izgradnje novih prostora.....	9
2.3.	Stanje školskog okoliša i plan uređivanja.....	9
3.	PODACI O DJELATNICIMA ŠKOLE	
3.1.	Podaci o učiteljima.....	10
3.2.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	12
3.3.	Podaci o administrativno – tehničkom osoblju.....	12
4.	PODACI O ORGANIZACIJI RADA	
4.1.	Podaci o učenicima i razrednim odjelima I.-IV.	13
4.2.	Podaci o učenicima i razrednim odjelima V.-VIII.	14
4.3.	Primjereni oblik školovanja po odjelima i oblicima rada.....	15
4.4.	Organizacija smjena.....	15
4.5.	Dežurstva učitelja.....	17
4.6.	Godišnji kalendar rada.....	18
4.7.	Vanjsko vrednovanje	20
5.	GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	
5.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima.....	23
5.2.	Plan izvannastavnih aktivnosti I.-IV.....	24

5.3.	Plan izvannastavnih aktivnosti V.-VIII.	24
5.4.	Izborni predmeti u školi	25
5.5.	Dopunska nastava.....	26
5.6.	Dodatna nastava	27
5.7	Plan izvannastavnih aktivnosti.....	28
5.7.1	Školski sportski klub	28
5.7.2	Učenička zadruga.....	28
5.7.3	Klub mladih tehničara	29
5.8	Plan ekskurzije i škole u prirodi.....	29
6.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	
6.1.	Kulturna i društvena djelatnost.....	30
6.2.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	31
7.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	
7.1.	Godišnje/tjedno/zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole.....	32
7.2.	Podaci o zaduženjima ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	34
7.3.	Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima.....	34
8.	PLANOVI STALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	35
9.	PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	
9.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća i sata razrednika.....	36
9.2.	Plan rada Vijeća roditelja	37
9.3.	Plan rada Školskog odbora	38
9.4.	Plan rada ravnatelja	39
9.5.	Plan rada pedagoga	42
9.6.	Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila	46
9.7.	Plan rada psihologa	48
9.8.	Plan rada knjižničara	51
9.9.	Plan rada Vijeća učenika	54
9.10.	Plan rada tajnika škole	55

9.11.	Plan rada računovođe škole	58
9.12.	Plan rada domara-kotlovničara	61
9.13.	Plan rada spremačica	62
9.14.	Plan rada operativnog djelatnika	63
10.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRODUŽENOG BORAVKA	64
11.	PLAN SKRBI ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA.....	67
12.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	68
13.	RAZVOJNI PLAN ŠKOLE	71
14.	SIGURNOST DJECE I UČENIKA U PROMETU	73

1. OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI JESENICE

Naziv škole:	Osnovna škola Jesenice Dugi Rat
Adresa škole:	Đački put 10
Županija:	Splitsko- dalmatinska
Telefonski broj:	021 / 734 - 625
Internetska pošta:	ured@os-jesenice-dugirat.skole.hr
Internetska adresa:	www os-jesenice-dugirat.skole.hr
Šifra škole:	17-449-001
Matični broj škole:	03114252
OIB:	97252661799
Upis u sudski registar (broj i datum):	Us-58/94 od 27.5.1994.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Iva Petričević, prof.
Broj učenika:	474
Broj učenika u razrednoj nastavi:	240
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	234
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika u produženom boravku:	19+24+22
Broj učenika putnika:	186
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	I: 8:00-13:10 II : 14:00 -19:10
Broj radnika:	58
Broj učitelja predmetne nastave:	31
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	50
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	14
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska blagovaonica/kuhinja:	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1 Podaci o upisnom području

OŠ Jesenice pokriva prostorno upisno područje: Mutogras, Bajnice, Krilo, Suhi Potok, Sumpetar, Mali Rat, Oriž, Dugi Rat, Duće.

Svoj odgojno-obrazovni rad škola obavlja u priobalnom dijelu općine Dugi Rat u dužini od 9 km.

Školsko područje dobro je prometno povezano linijskim javnim prijevozom, a učenici dolaze u školu đачkim autobusom (ugovorenim prijevoznikom). SDŽ omogućuje da učenici koriste ovakav oblik prijevoza pri dolasku i odlasku iz škole. Svi učenici od I. do VIII. razreda, kojima je udaljenost od kuće do škole veća od 2 km, odnosno 5 kilometara imaju besplatan prijevoz.

Autobus ulazi u školsko dvorište, čime je pojačana sigurnost svih učenika (izbjegnut odlazak na magistralu), a i roditeljima olakšava brige dolaska i odlaska u školu. Školski autobus pokriva područje od kampa Galeb Omiš do Mutograssa, te Staro selo Jesenice.

RASPORED VOŽNJE NA PRAVCIMA:

ŠKOLA-MUTOGRAS, ŠKOLA-DUĆE i ŠKOLA- STARO SELO

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
11:35h	11:35h	11:35h	11:35h	11:35h
12:25h	12:25h	12:25h	12:25h	12:25h
13:15h	13:15h	13:15h	13:15h	13:15h
17:35h	17:35h	17:35h	17:35h	17:35h
18:25h	18:25h	18:25h	18:25h	18:25h
19:15h	19:15h	19:15h	19:15h	19:15h

2.2 Prostorni uvjeti

2.2.1 Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada zajedno s dvorištem zauzima površinu od 5269 m². Građevinska bruto površina (GBP) iznosi:

GBP m ²	
prizemlje	1292
1.kat	1110
dvorana	826
UKUPNO	3228

Za izvođenje nastave i svih drugih oblika rada u školi se koriste sljedeći prostori:

A UNUTARNJI PROSTORI	
1. RAZREDNA NASTAVA	
-učionice	3x58 4x57
-kabineti	5x7 1x16
2. PREDMETNA NASTAVA	
-učionice	1x58 2x57 1x55
-informatička učionica	1x46
-spec. učionica fl-ke-bi + sprem.	1x56+9+12
-spec. učionica tehnički + sprem. <i>Napomena: zajedno sa fizikom</i>	1x68+8+7
-spec. učionica lik. i glaz. + sprem.	1x64
-kabineti	3x7 1x16
<i>Dodatne učionice:</i>	
-učionica za izvan nastavne aktivnosti	28
-izborna nastava	31
3. DRUŠTVENI PROSTORI	
PVN + pozornica	270 + 52 (zajedno s hall-om)
Blagovaonica	36

-Za razrednu nastavu od I.-IV. razreda koristi se **7 učionica s** popratnim kabinetima.

- Za predmetnu nastavu od V.-VIII. razreda koristi se **8 učionica s** popratnim kabinetima.

- Učionica izborne nastave – 30 m²
- Informatička učionica – 45 m²
- Izvannastavna učionica - 27 m²

Spremište uz PVN	14
Školska knjižnica (čitaonica, spremište, prostor knjižničara)	32+23
Školski hal	270 (zajedno s PVN-om)
4. PROSTORI ZA ORGANIZACIJU I KORDINACIJU RADA	
Nastavnička soba (zbornica)	50
Ravnatelj	13
Tajnik <i>zajedno s računovodstvom</i>	14
Stručna služba	14
Administracija	-
Psiholog	14
Sanitarije nastavnika	12
Spremište i arhiva	-
5. GOSPODARSKI PROSTORI	
KUHINJSKI POGON kuhinja, ulaz, garderoba, sanitarije zaposlenih, spremišta i komore, otpad, priprema, pranje i posluživanje hrane	-
ENERGETSKO TEHNIČKI BLOK	
Garderobe i sanitarije tehničkog osoblja	3
Radionica kućnog majstora	12
Opće gospodarsko spremište	-
Garderoba i sanitarije čistačica <i>zajedno sa spremištem sredstava za čišćenje</i>	2x5
Prostor za odlaganje smeća	-
Grijanje i ventilacija, priprema tople vode	26

Škola ima ukupno 15 učionica, ali nisu sve adekvatnih dimenzija za održavanje nastave. Nedostaje običnih učionica i pripadajućih kabineta, a sve specijalizirane učionice manje su nego bi trebale biti. Također svi postojeći kabineti manji su nego je potrebno. Školska knjižnica je površine cca 32 m², te ima čitaonicu površine cca 23 m².

Škola ima malu kuhinju u istom prostoru gdje je i blagovaonica (površine cca 38 m²), a služi samo za odjele produženog boravka.

Škola ima sanitarne čvorove za učenike na svakom katu istočno od stubišta, i to ukupno za učenice 8 kabina i 8 umivaonika, te za učenike ukupno 6 kabina, 8 umivaonika, te 6 pisoara. Broj sanitarnih uređaja je uglavnom zadovoljavajući.

2.2.2. Školska sportska dvorana

Jednodijelna školska sportska dvorana otvorena je u lipnju 2023. Dvorana je sagrađena uz postojeću školsku zgradu. Sagrađeni objekt, veličine 826 m², sastoji se od sportskog borilišta (igrališta) 465 m² (dimenzije 16,18 m x 29,09 m x visina 7,90 m), dvije pripadajuće svlačionice s tuševima i pratećim sanitarnim čvorovima, dvije garderobe za trenere, kabineta za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture, spremišta za sprave i ostave.

2.2.3. Plan obnove, adaptacije i dogradnje školskog prostora

U školskoj godini 2026./2027. planirana je potpuna rekonstrukcija i nadogradnja OŠ Jesenice Dugi Rat. Projekt rekonstrukcije, dogradnje i nadogradnje vrijedan je oko 4,5 milijuna eura te je planiran s ciljem prelaska na jednosmjensku nastavu. Za funkcioniranje škole u jednoj smjeni napraviti će se slijedeće promjene:

- U Prizemlju će biti izmještena specijalizirana učionica za Povijest i Geografiju koju će zamijeniti učionica razredne nastave, dodatno će se izmjestiti specijalizirane učionice za Likovni i Glazbeni i učionica Informatike, a blagovaonica se proširuje i formirati će se dodatno manja distributivna kuhinja.
- Na 1. katu će se zadržati 4 učionice razredne nastave s izmjenjenom geometrijom učionica na zapadu, 3 učionice predmetne nastave se izmještaju, a na njihovo mjesto će doći razredna nastava, 1 specijalizirana učionica u sjevero-istočnom dijelu se zadržava (učionica za Fiziku i Tehnički), upravni dio se proširuje dijelom na sklop dvorane.
- Na nadograđenom 2. katu formirati će se 6 učionica predmetne nastave i 3 specijalizirane (učionica za Glazbeni/Likovni, učionica Informatike i učionica Biologije/Kemije), 2 učionice za izbornu nastavu i 1 učionica za izvannastavne aktivnosti. U sklopu rekonstrukcije i nadogradnje ovoj zgrade će se energetski poboljšati, vanjska stolarija zamijeniti kvalitetnijom u skladu s postojećim propisima i s elementima obuhvaćenim energetsom obnovom iz Projekta Energetske obnove iz 2023.



2.3 Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Red.Br	Naziv	m ²	Ocjena stanja
1.	Školsko igralište	1500	Zadovoljava
2.	Školsko dvorište	1457	Zadovoljava
3.	Zelene cvjetne površine	176	Zadovoljava

Svake školske godine nastojimo školski okoliš uljepšati na različite načine. Preko ljetnih praznika obojali smo ogradu školskog vrta i klupice u dvorištu.

Školski vrt uljepšavamo sadnjom cvijeća. I dalje će se učenici naše škole zajedno s učiteljima uključivati u akciju uređenja okoliša škole kao i prostora u školi (staklenik u atriju). Učenici sudjeluju u branju školskih maslina i izradi maslinovog ulja. Učitelji svakodnevnim dežurstvom u školskom dvorištu utječu na očuvanje našeg okoliša i školske zgrade.

3. PODACI O DJELATNICIMA ŠKOLE

3.1 Podaci o učiteljima

3.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	MENTOR- SAVJETNIK
1.	Diana Čagalj	učiteljica	VŠS	/
2.	Martina Smoljo	Dipl. učiteljica	VSS	/
3.	Ines Kuzmanić	Dipl. učiteljica	VSS	/
4.	Ana Luburić (PB)	mag. primarnog obrazovanja	VSS	/
5.	Gordana Dežulović	Dipl. učiteljica	VSS	/
6.	Ksenija Brahović	učiteljica	VŠS	/
7.	Daria Kalajžić	Dipl. učiteljica	VSS	/
8.	Ivana Radoš (PB)	Dipl. učiteljica	VSS	/
9.	Marija Kalajžić Zamjena A.Ljubica	Dipl. učiteljica	VSS	/
10.	Željana Vukasović	Dipl.učiteljica	VSS	/
11.	Marija Brečić Karin	Dipl.učiteljica	VSS	/
12.	Antea Glavaš (PB)	mag. primarnog obrazovanja	VSS	/
13.	Ivana Matijević	Dipl. učiteljica	VSS	/
14.	Dijana Krvavac	učiteljica	VŠS	/
15.	Nevija Lukin	Dipl.učiteljica	VSS	/

3.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Maja Ćurković	Prof.hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski j	/
2.	Branka Gojsalić Jerčić (Zamjena za V.Mušac)	Mag.hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski j.	/
3.	Renata Kovačić	Prof.hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski j.	savjetnik
4.	Antonija Brstilo	Prof.likovne kulture	VSS	Likovna k.	/
5.	Marija Jurić	Prof.glazbene kulture	VSS	Glazbena k.	/
6.	Marta Barišić	Prof. engl. jezika i knjiž.	VSS	Engleski j.	/
7.	Darija Juričev	Prof. engl. i njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Engleski j.	/
8.	Milena Kačunić	Prof. engl. i njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Engleski j.	/
9.	Marin Popović	Mag. Edu.engleskog i njemačkog jezika i knj.	VSS	Engleski j.	/
10.	Jelena Skenderović	Prof. njemačkog i španjolskog jezika i knjiž.	VSS	Njemački j.	/
11.	Marina Bokšić	Mag.edu engleskog i talijanskog jezika i knjiž.	VSS	Talijanski j.	/
12.	Ivana Jelaska	Prof.matematike i fizike	VSS	Matematika-Fizika	/
13.	Dragica Debak	Prof. matem.i informatike	VSS	Matematika	/
14.	Mila Pešić	Prof. matematike i fizike	VSS	Matematika-Fizika	/
15.	Hrvoje Bezmalinović (zamjena za M. Pešić)	Dipl.ing.građevine	VSS	Matematika-Fizika	/
16.	Marija Vuletić	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda Biologija	/
17.	Branka Bečić	Prof.biologije i kemije	VSS	Kemija	/
18.	Antonija Balić	Mag.edu.biol. i kemije	VSS	Biologija Kemija	/
19.	Marijana Banovec	Prof. lat. jezika i prof. povijesti	VSS	Povijest	/
20.	Barbara Nazor Stričević	Mag. povijesti	VSS	Povijest	/
21.	Slavica Grgat	Mag.edu. geografije	VSS	Geografija	/
22.	Hrvoje Baričić	Prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija	/
23.	Branka Zemunik	Prof. informatike i	VSS	Tehnički-	/

		tehničke kulture		Informatika	
24.	Ivana Ora	Prof. informatike i tehničke kulture	VSS	Tehnički-Informatika	/
25.	Petar Meter (zamjena za I.Ora)	Magistar edukacije informatike	VSS	Informatika	/
26.	Lana Tomaš	Dipl. učitelja razredne nastave	VSS	Informatika	/
27.	Ante Nazor	Prof.TZK	VSS	TZK	/
28.	Ante Tokić	Mag.kineziologije	VSS	TZK	/
29.	Darija Mladin	Dipl.kateheta	VSS	Vjeronauk	/
30.	Ana Vilić	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk	/
31.	Lucien Sovulj (Zamjena za A.Radica)	Mag. teologije	VSS	Vjeronauk	/

3.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	POSLOVI I ZADACI	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Iva Petričević	Prof. fizike i informatike	VSS	ravnateljica	/
2.	Mirka Ivanišević	Prof. pedagogije	VSS	pedagog	/
3.	Ema Bralić (Zamjena za I. Belamarić)	mag. edukacijske rehabilitacije	VSS	rehabilitator	/
4.	Ivan Fistanić	Dipl.knjižničar i prof. HJ	VSS	knjižničar	/
5.	Karla Drlje (Zamjena za K. Šušić)	Magistra pedagogije	VSS	Psiholog	/

3.2 Podaci o administrativno - tehničkom osoblju

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	POSLOVI I ZADACI
1.	Ana Brničević	dipl.pravnik	VSS	tajnica
2.	Andro Katušić	ekonimist	VŠS	računovođa
3.	Anka Žilić	čistačica	NKV	spremačica
4.	Ljuba Kremenjaš	čistačica	NKV	spremačica
5.	Sanja Kraljević	kuhar	SSS	spremačica
6.	Mira Kapuralić	čistačica	NKV	spremačica
7.	Sandra Katušić	obučar.- tehničar	SSS	spremačica
8.	Tonči Tomić (zamjena za G.M.)	građevinski tehničar	SSS	domar
9.	Joško Žilić	brodostrojar	SSS	Operativni djelatnik
10.	Josip Lazarušić	tehničar za elektroniku	SSS	Operativni djelatnik

4.ORGANIZACIJA RADA

4.1 Podaci o učenicima i razrednim odjelima od I. - IV.

RAZRED	BROJ UČENIKA					IME I PREZIME RAZREDNIKA
	UK.	M	Ž	S TEŠKOĆAMA	PUTNICI	
I.a	23	8	15	/	2	Martina Smoljo
I.b	20	9	11	1	12	Diana Čagalj
I.c	19	12	7	/	8	Ines Kuzmanić
I	62	29	33	1	22	
II.a	18	10	8	/	3	Gordana Dežulović
II.b	20	14	6	/	8	Ksenija Brahović
II.c	24	9	15	1	13	Daria Kalajžić
II	62	33	29	1	24	
III.a	14	5	9	1	9	Marija Kalajžić
III.b	15	7	8	1	9	Željana Vukasović
III.c	22	15	7	/	9	Marija Brečić Karin
III	51	27	24	2	27	
IV.a	23	15	8	/	4	Ivana Matijević
IV.b	21	9	12	/	5	Dijana Krvavac
IV.c	21	7	14	/	9	Nevia Lukin
IV	65	31	34	/	18	
I.-IV.	240	120	120	4	91	

4.2 Podaci o učenicima i razrednim odjelima od V.-VIII.

RAZRED	BROJ UČENIKA					IME I PREZIME RAZREDNIKA
	UK.	M	Ž	S TEŠKOĆAMA	PUTNICI	
V.a	21	11	10	/	5	Branka Gojsalić Jerčić
V.b	22	12	10	1	11	Maja Ćurković
V.c	19	8	11	3	10	Ivana Jelaska
V.	62	31	31	4	26	
VI.a	19	9	10	1	10	Ana Vilić
VI.b	17	7	10	/	8	Marijana Banovec
VI.c	18	7	11	/	6	Milena Kačunić
VI.	54	23	31	1	24	
VII.a	18	7	11	2	5	Barbara Nazor Stričević
VII.b	17	8	9	/	11	Darija Juričev
VII.c	19	7	12	/	0	Marta Barišić
VII.	54	22	32	2	16	
VIII.a	23	13	10	2	4	Branka Zemunik
VIII.b	22	11	11	3	14	Ivana Ora
VIII.c	19	12	8	4	11	Marija Jurić
VIII.	64	36	29	9	29	
V.-VIII.	234	112	122	16	95	
I.-VIII.	474	232	242	20	186	

4.3 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Po prilagođenom programu i individualiziranom pristupu u radu rade učenici od I.-VIII. razreda koji imaju rješenje Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i predlaganje primjerenog oblika školovanja učenika s posebnim potrebama.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Redoviti uz individualizirane postupke	/	1	2	/	3	1	2	8	17
Redoviti uz prilagodbu Sadržaja	1	/	/	/	1	/	/	1	3
Ukupno	1	1	2	/	4	1	2	9	20

4.4 Organizacija smjena

Nastava u Osnovnoj školi Jesenice Dugi Rat odvija se u dvije smjene zbog prostornih uvjeta. Raspored razrednih odjela po smjenama:

A SMJENA: - 1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 4.c, 5.a, 6.a, 7.a, 7.c, 8.a i 8.c
8:00h – 13:10h i 14:00h – 19:05h

B SMJENA: - 1.b, 2.b, 3.b, 4.b, 5.b, 5.c, 6.b, 6.c, 7.b i 8.b
14:00h – 19:10h i 8:00h – 13:10h

Produženi boravak: -1.c, 2.c i 3.c
7:30h-16:30h

Nastavni sat traje 45 minuta i za njegova trajanja treba voditi računa o kulturnom suodnosu i toleranciji učitelja prema učeniku. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor traje 15 min. Veliki odmor je poslije trećeg sata. Nakon trećeg sata učenici, ostavivši svoj pribor u kabinetu, izlaze u školsko dvorište gdje se druže, jedu dnevni obrok i sl. Otpatke od marende treba baciti u koševе koji su postavljeni u dvorištu. Po izlasku učenika na veliki odmor, učitelji zatvaraju kabinet. U školi je organiziran petodnevni radni tjedan. I. i II. smjena izmjenjuju se tjedno.

Po završetku nastave učenicima se preporuča da se u školskom prostoru mogu zadržavati s opravdanim razlozima i poslovima. Izvan škole izbjegavati zaustavljanja s osobama sumnjiva ponašanja.

U svakom razrednom odjelu bira se razredno rukovodstvo koje čini predsjednik razreda, njegov zamjenik i blagajnik. Ovo tijelo čini sustav ueničkog vijeća.

Učenici se trebaju pažljivo odnositi prema školskoj imovini i imovini drugih te uopće prema svom okruženju.

Obveza učenika je ponašati se kulturno prema ostalima, osobito starijim osobama u školi i izvan nje. Važno je pozdravljanje odraslih i pravilno obraćanje učiteljima i svakoj starijoj osobi.

ZABRANJENO JE

- u školu unositi zapaljiva sredstva kao i sve što nije vezano za nastavni proces ili ga može ometati!
- korištenje mobitela u prostorima škole

Odgojno-obrazovni rad realizira se u okviru smjena, osim izborne nastave koja se dijelom organizira u suprotnoj smjeni.

Za vrijeme odvijanja odgojno-obrazovnog rada, organizirano je dežurstvo učitelja i pomoćno-tehničkog osoblja.

Razvojno-pedagoška služba Škole, u okviru neposrednog odgojno-obrazovnog dnevnog rada od 6 sati ravnomjerno radi u obje smjene, (8-14 sati odnosno 13 – 19.10 sati).

Produženi boravak

U školskoj godini 2026./2027. organizirana su ukupno tri razreda produženog boravka (1.c, 2.c i 3.c).

Produženi boravak uz roditelje sufinancira općina Dugi Rat, a za učenike s područja Dugog Rata. Uz program produženog boravka imamo učenika s područja grada Omiša i općine Podstrana. Grad Omiš i općina Podstrana sufinanciraju za svoje učenike produženi boravak.

Pripremna nastava i dopunska nastava hrvatskog jezika

U školskoj godini 2026./2027. planiramo zatražiti od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih odobrenje za organiziranje dopunske nastave iz hrvatskog jezika za **četiri** učenika Osnovne škole Jesenice Dugi Rat.

Učenici su povratnici iz inozemstva te ne poznaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik, zbog čega im je potrebna dodatna podrška i pomoć u savladavanju jezika i uspješnom uključivanju u redovnu nastavu.

4.5 Dežurstva učitelja

Dežurstvo obavljaju po tri ili četiri učitelja predmetne nastave i jedna ili dvije učiteljice razredne nastave prema rasporedu dežurstva koje određuje ravnatelj. U sklopu tog zaduženja učitelji vode brigu o ulasku i izlasku učenika iz škole, ponašanju učenika za vrijeme velikih odmora, o učenicima putnicima i drugim zaduženjima dežurnog učitelja utvrđenima Kućnim redom Škole. Pomoć u dežurstvu za vrijeme malih i velikih odmora učiteljima pruža i pomoćno osoblje koje dežura na ulazu u školu i prostorima oko sanitarnih čvorova. Dežurnih učenika nema. Operativni djelatnici vode bilješke o dolasku autobusa i strankama u školi. U slučaju problema ili neprimjerenoga ponašanja pojedinih učenika u tijeku vožnje operativni djelatnik izvješćuje ravnatelja i razrednika.

RASPORED DEŽURSTVA		
	A jutro	B popodne
PONEDJELJAK	M.Smoljo, B. G.Jerčić, H.Bezmalinović i A.Vilić	M.Banovec, B.Bečić, I.Fistanić i R.Kovačić
UTORAK	M.Kalajžić, P.Meter, A.Balić i M.Barišić	D.Čagalj, I.Ora, D.Juričev i S.Grgat
SRIJEDA	I.Matijević, H.Baričić, M.Jurić i I.Kuzmanić	Ž.Vukasović, A.Nazor, M.Pešić i A.Brstilo
ČETVRTAK	G.Dežulović, B.Stričević, B.Zemunik i D.Kalajžić	D.Krvavac, L.Sovulj, D.Mladin i M.Čurković
PETAK	N.Lukin, D.Debak, M.Bokšić i M.B.Karin	K.Brahović, M.Kaćunić, M.Vuletić i I.Jelaska
	B jutro	A popodne
PONEDJELJAK	D.Krvavac, A.Nazor, B.Bečić i R.Kovačić	I.Matijević, A.Tokić/I.Fistanić, M.Barišić i B.Zemunik
UTORAK	D.Čagalj, P.Meter, D.Kalajžić i M.Čurković	N.Lukin, A.Vilić, D.Debak i A.Balić
SRIJEDA	I.Kuzmanić, M.Kaćunić, I.Jelaska i M.Bokšić	M.Smoljo, B.G.Jerčić, M.Jurić i B.Stričević
ČETVRTAK	Ž.Vukasović, S.Grgat, A.Brstilo i D.Juričev	G.Dežulović, H.Bezmalinović, L.Sovulj i M.Banovec
PETAK	K.Brahović, I.Ora, D.Mladin, M.B.Karin	M.Kalajžić, M.Pešić/A.Tokić, M.Vuletić i H.Baričić

4.6 Godišnji kalendar rada

Nastava počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište će trajati od 7. rujna do 23. prosinca 2026., a drugo će trajati od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. godine.

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA
Prvo polugodište = 7.9. – 23.12. Zimski odmor = 24.12. – 6.1.	IX.	22	18
	X.	22	22
	XI.	20	20
	XII.	22	17
Drugo polugodište = 7.1. – 15.6. Proljetni odmor = 25.3. – 2.4.	I.	19	17
	II.	20	15
	III.	22	18
	IV.	22	20
	V.	20	18
	VI.	21	11
UKUPNO:	12	210	177

Nenastavni dan u OŠ Jesenice:

➤ **28. svibnja 2027.**

Dan škole je nastavni dan i obilježiti će se 30. travnja 2027.

Ako škola ne ostvari propisani Godišnji plan i program rada i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna godina može se produljiti odlukom županijskog ureda nadležnog za obrazovanje, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja nakon 15. lipnja 2027. godine.

GODIŠNJI KALENDAR RADA

POLUGODIŠTE	MJESEC	BROJ			BLAGDANI I NERADNI DANI	OBILJEŽAVANJE BLAGDANA I DRŽAVNIH PRAZNIKA
		DANA	RD	NRD		
I. 7. 9. 2026. 23. 12. 2026.	IX.	30	22	18	8	-
	X.	31	22	22	9	-
	XI.	30	20	20	10	Svi sveti Dani sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	31	22	17	9	Božić Sveti Stjepan
UKUPNO: I.	4	122	86	77	36	
II. 7. 1. 2027. 15. 6. 2027.	I.	31	19	17	12	Nova godina Sveta tri kralja
	II.	28	20	15	8	-
	III.	31	22	18	9	Uskrs Uskrsni ponedjeljak
	IV.	30	22	20	8	
	V.	31	20	19	11	Praznik rada Dan državnosti Tijelovo
	VI.	30	21	11	9	Dan antifašističke borbe
	VII.	31	22	0	9	-
	VIII.	31	21	0	10	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Blagdan Velike Gospe
UKUPNO: II.	8	243	167	100	76	
UKUPNO: I. i II.	12	365	253	177	112	

BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

1. siječnja	Nova Godina
6. siječnja	Sveta tri kralja
28. ožujka	Uskrs
29. ožujka	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja	Praznik rada
30. svibnja	Dan državnosti
27. svibnja	Tijelovo
22. lipnja	Dan antifašističke borbe

5. kolovoza	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza	Blagdan Velike Gospe
1. studenoga	Svi sveti
18. studenoga	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca	Božić
26. prosinca	Sveti Stjepan

4.7 Vanjsko vrednovanje

Vanjsko vrednovanje u školi koje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja pruža informacije o:

- postizanju ciljeva obrazovanja
- kvaliteti poučavanja
- postignućima i standardima
- razvoju učenja i poučavanja.

Cilj vanjskog vrednovanja je prikupiti i analizirati podatke koji služe donošenju odluka u obrazovanju na nacionalnoj i lokalnoj razini, te doprinose unapređenju obrazovanja. U ovoj školskoj godini 2026./2027. planirano je provođenje nacionalnih ispita za učenike osmih razreda i četvrtih razreda u svim osnovnim školama.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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

Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike, Prirode i društva, Prirodoslovlja i Društva i zajednice.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE	DRUŠTVO I ZAJEDNICA
	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak, 2. ožujka 2027.	srijeda, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	9:00	10:30

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	utorak, 9. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.
	9:00	9:00	9:00	9:00
	GEOGRAFIJA		FIZIKA	BIOLOGIJA
	ponedjeljak, 15. ožujka 2027.		srijeda, 17. ožujka 2027.	petak, 19. ožujka 2027.
	9:00		9:00	9:00
	KEMIJA		POVIJEST	
	ponedjeljak, 22. ožujka 2027.		srijeda, 24. ožujka 2027.	
	9:00		9:00	

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik.
Dani u kojima se provode nacionalni ispiti redoviti su nastavni dani.

CI SDŽ u suradnji s NCVVO provodi projekt "Identifikacija darovitih učenika u području matematike" za učenike 4. razreda. Cilj projekta je identificirati potencijalno darovite i visokomotivirane učenike te im omogućiti podršku u njihovom cjelovitom razvoju.

U ovoj školskoj godini naša Škola će provesti i samovrednovanje rada škole. Samovrednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno-obrazovnog procesa. To je proces profesionalne refleksije kroz koji škole dobro upoznaju same sebe i pronalaze najbolje načine za unaprjeđenje svoga rada.

Samovrednovanje omogućava djelatnicima škola da procijene kvalitetu svoga poučavanja i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg - školskog i šireg - društvenog, socijalnog i kulturalnog okruženja.

Isto tako, važno je napomenuti kako se procesom samovrednovanja nastoje ponuditi odgovori na tri temeljna pitanja:

1. Koliko je dobra naša škola?
2. Kako to znamo?
3. Što učiniti da budemo još bolji?

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 2026. – 2027 .

Raspored sati po kojem će raditi Škola izrađen je po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole i Kurikuluma Škole te pedagoškog standarda.

Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Na promjenu rasporeda utjecat će i povremene promjene u blok sate što ovisi o korelacijskim planiranjima učitelja. Učenici i roditelji uvijek će pravovremeno biti obaviješteni o eventualnim promjenama. Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga dolaska novih učitelja koji rade na više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugog razloga. Raspored se može mijenjati i na kraju nastavne godine u svrhu ostvarenja propisane satnice i nadoknade sati onih predmeta koji tijekom nastavne godine zbog objektivnih razloga nisu mogli ostvariti satnicu.

Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e-dnevnik).

5.1 Godišnji fond sati redovne nastave po razredima i predmetima

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA RAZREDNE NASTAVE												Ukupno
	1. a	1. b	1. c	2. a	2. b	2. c	3. a	3. b	3. c	4. a	4. b	4. c	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2100
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	945
TZK	105	105	105	105	105	105	105	105	105	70	70	70	1155
UKUPNO: 1.-4.	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	7560

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA PREDMETNE NASTAVE												Ukupno
	5. a	5. b	5. c	6. a	6. b	6. c	7. a	7. b	7. c	8. a	8. b	8. c	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	1890
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1260
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
Priroda	53	53	53	70	70	70	-	-	-	-	-	-	369
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	420
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	420
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	70	70	420
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Geografija	53	53	53	70	70	70	70	70	70	70	70	70	789
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Informatika	70	70	70	70	70	70	-	-	-	-	-	-	420
UKUPNO: 5.-8.	841	841	841	875	875	875	910	910	910	910	910	910	10608

5.2 Izvannastavne aktivnosti I. – IV. Razreda

BR	NAZIV AKTIVNOSTI	SATI GODIŠNJE	RAZRED	VODITELJ
1.	Mali pričoljupci	35	1.a	Martina Smoljo
2.	Mali pričoljupci	35	1.b	Diana Čagalj
3.	Mali pričoljupci	35	1.c	Ines Kuzmanić
4.	Pričoljupci	35	2.a	Gordana Dežulović
5.	Pričoljupci	35	2.b	Ksenija Brahović
6.	Mali kreativci	35	2.c	Daria Kalajžić
7.	Mali kreativci	35	3.a	Marija Kalajžić
8.	Likovna grupa	35	3.b	Željana Vukasović
9.	Mali istraživači zavičaja	35	3.c	Marija Brečić Karin
10.	Male vezilje	35	4.a	Ivana Matijević
11.	Mali poduzetnici	35	4.b	Dijana Krvavac
12.	Dramska grupa	35	4.c	Nevija Lukin
UKUPNO		420		

5.3 Izvannastavne aktivnosti V. - VIII. razreda

BR	NAZIV AKTIVNOSTI	SATI GODIŠNJE	RAZRED	VODITELJ
1.	Školski zbor	70	1.-8.	Marija Jurić
2.	Sportska grupa	35	5.-8.	Ante Nazor
3.	Mladi knjižničari	35	5.-8.	Ivan Fistanić
4.	Modelari	105	5.-8.	Branka Zemunik
5.	Karitativna	140	5.-8.	Darija Mladin
6.	Novinarska grupa	35	5.-8.	Renata Kovačić
7.	Dramska skupina	35	5.-8.	Maja Ćurković
8.	Recitatorska skupina	35	5.-8.	Branka G. Jerčić
9.	Likovna grupa	35	5.-8.	Antonija Brstilo
10.	Robotika	35	7.-8.	Ivana Ora
11.	Mali volonteri	70	3.-6.	Ana Vilić
UKUPNO		630		

U izvannastavne aktivnosti uključeni su učenici prema slobodnom odabiru ponuđenih izvannastavnih aktivnosti i uz suglasnost roditelja.

5.4 Izborni predmeti u školi

BROJ GRUPA	NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČENIKA	SATI GOD.	VODITELJ
1	Njemački jezik	4.a, 4.b, 4.c	19	70	Jelena Skenderović
1	Njemački jezik	5.a, 5.b, 5.c	7	70	Jelena Skenderović
1	Njemački jezik	6.a, 6.b, 6.c	10	70	Jelena Skenderović
1	Njemački jezik	7.a, 7.b, 7.c	6	70	Jelena Skenderović
1	Njemački jezik	8.a, 8.b i 8.c	5	70	Jelena Skenderović
2	Talijanski jezik	4.a, 4.b, 4.c	25	70	Marina Bokšić
1	Talijanski jezik	5.a, 5.b, 5.c	16	70	Marina Bokšić
1	Talijanski jezik	6.a, 6.b, 6.c	15	70	Marina Bokšić
1	Talijanski jezik	7.a, 7.b, 7.c	18	70	Marina Bokšić
1	Talijanski jezik	8.a, 8.b, 8.c	9	70	Marina Bokšić
1	Engleski jezik	5.a, 5.b, 5.c	4	70	Marin Popović
1	Engleski jezik	7.a, 7.b, 7.c	4	70	Marin Popović
1	Engleski jezik	8.a, 8.b, 8.c	4	70	Marin Popović
1	Latinski jezik	8.a, 8.b, 8.c	7	70	Marijana Banovec
16			149	1120	

BROJ GRUPA	NAZIV PREDMETA	RAZRED	BROJ UČENIKA	SATI GOD.	VODITELJ
3	Katolički vjeronauk	1.a, 1.b, 1.c	62	70	Ana Vilić
3	Katolički vjeronauk	2.a, 2.b, 2.c	61	70	Lucien Sovulj
3	Katolički vjeronauk	3.a, 3.b, 3.c	48	70	Ana Vilić
3	Katolički vjeronauk	4.a, 4.b i 4.c	59	70	Ana Vilić
1	Katolički vjeronauk	5.b	21	70	Darija Mladin
2	Katolički vjeronauk	5.a, 5.c	38	70	Lucien Sovulj
1	Katolički vjeronauk	6.a	19	70	Ana Vilić
2	Katolički vjeronauk	6.b i 6.c	34	70	Darija Mladin
3	Katolički vjeronauk	7.a, 7.b i 7.c	53	70	Darija Mladin
2	Katolički vjeronauk	8.a, 8.b i 8.c	61	70	Darija Mladin
	UKUPNO		456	1610	

BROJ GRUPA	NAZIV REDMETA	RAZRED	BROJ UČENIKA	SATI GOD.	VODITELJ
3	Informatika	1.a, 1.b, 1.c	44	70	Lana Tomaš
3	Informatika	2.a, 2.b, 2.c	40	70	Lana Tomaš
2	Informatika	3.a, 3.b, 3.c	38	70	Lana Tomaš
3	Informatika	4.a, 4.b, 4.c	46	70	Lana Tomaš
1	Informatika	7.a i 7.c	13	70	Petar Meter
1	Informatika	7.b	10	70	Petar Meter
1	Informatika	8.b	12	70	Ivana Ora
1	Informatika	8.a i 8.c	12	70	Branka Zemunik
15			215	1050	

5.5 Dopunska nastava

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

BR	NAZIV PREDMETA	SATI GOD.	RAZRED	VODITELJ
1.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	1.a	Martina Smoljo
2.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	1.b	Diana Čagalj
3.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	1.c	Ines Kuzmanić
4.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	2.a	Gordana Dežulović
5.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	2.b	Ksenija Brahović
6.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	2.c	Daria Kalajžić
7.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	3.a	Marija Kalajžić
8.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	3.b	Željana Vukasović
9.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	3.c	Marija B.Karin
10.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	4.a	Ivana Matijević
11.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	4.b	Dijana Krvavac
12.	Hrvatski jezik/Matematika	18/17	4.c	Nevia Lukin
13.	Engleski jezik	17	3.-4.	Milena Kaćunić
UKUPNO I. – IV.		437		
1.	Engleski jezik	35	4.b, 5.c, 6.b, 7.b	Darija Juričev
2.	Engleski jezik	35	5.-8.	Marta Barišić
3.	Matematika	35	5.a, 6.a, 7.a, 7.c i 8.c	Dragica Debak
4.	Matematika	35	5.b, 5.c, 6.c i 7.b	Ivana Jelaska
5.	Engleski jezik	18	5.b, 6.c i 8.b	Milena Kaćunić
6.	Hrvatski jezik	18	5.b, 5.c, 7.b i 8.b	Maja Čurković
7.	Hrvatski jezik	18	5.a, 6.a, 7.a i 7.c	Branka G.Jerčić
8.	Kemija	35	7.b i 8.b	Branka Bečić
9.	Matematika	17	8.b	Mila Pešić
10.	Matematika	35	6.b, 8.a	Hrvoje Bezmalinović
11.	Kemija	35	7.a, 7.c, 8.a i 8.c	Antonija Balić
12.	Geografija	35	5.-8.	Hrvoje Baričić
13.	Povijest	35	7.c, 6.a, 7.a, 8.c	Barbara Stričević
14.	Povijest	70	5 - 8.	Marijana Banovec
UKUPNO V. – VIII.		456		
UKUPNO I. – VIII.		893		

5.6 Dodatna nastava

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti sljedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika,
- činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti,
- darovitim učenicima omogućit će se sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole ili izvan nje.

U dodatnu nastavu uključeni su učenici na prijedlog predmetnih učitelja.

BR.	NAZIV PREDMETA	SATI GODIŠNJE	RAZRED	VODITELJ
1.	Matematika	35	1.a	Martina Smoljo
2.	Matematika	35	1.b	Diana Čagalj
3.	Matematika	35	1.c	Ines Kuzmanić
4.	Matematika	35	2.a	Gordana Dežulović
5.	Matematika	35	2.b	Ksenija Brahović
6.	Matematika	35	2.c	Daria Kalajžić
7.	Matematika	35	3.a	Marija Kalajžić
8.	Matematika	35	3.b	Željana Vukasović
9.	Matematika	35	3.c	Marija B.Karin
10.	Matematika	35	4.a	Ivana Matijević
11.	Matematika	35	4.b	Dijana Krvavac
12.	Matematika	35	4.c	Nevia Lukin
UKUPNO I. – IV.		490		
1.	Matematika	35	5.a, 6.a, 7.a, 7.c i 8.c	Dragica Debak
2.	Matematika	35	5.b, 5.c, 6.c i 7.b	Ivana Jelaska
3.	Engleski jezik	35	5.-8.	Marta Barišić
4.	Engleski jezik	35	5.c, 6.b i 7.b	Darija Juričev
5.	Geografija	70	5.-8. (smjena A)	Hrvoje Baričić
6.	Kemija	35	7.a, 7.c, 8.a i 8.c	Antonija Balić
7.	Biologija	35	7.-8.	Marija Vuletić
8.	Engleski jezik	35	8.b	Milena Kačunić
9.	Povijest	35	6.a, 7.a, 7.c i 8.c	Barbara N.Stričević
10.	Geografija	70	5.-8. (Smjena B)	Slavica Grgat
11.	Talijanski jezik	70	7.abc i 8.abc	Marina Bokšić
12.	Hrvatski jezik	17	7.b i 8.b	Maja Ćurković
13.	Kemija	35	7.b i 8.b	Branka Bečić
14.	Vjeronaučna olimpijada	35	5.-8.	Darija Mladin
15.	Povijest	35	5.-8.	Marijana Banovec
16.	Matematika	18	8.b	Mila Pešić
17.	Matematika/Fizika	35	6.-8.	Hrvoje Bezmalinović
18.	Hrvatski jezik	17	7.a i 7.c	Branka G.Jerčić
UKUPNO V. – VIII.		682		
UKUPNO I. – VIII.		1172		

5.7 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH ZADRUGA, DRUŠTAVA I SEKCIJA

5.7.1 Školsko sportsko društvo

Tjelesno vježbanje i sport sastavni su dio odgojno-obrazovnog sustava u Republici Hrvatskoj.

U osnovnim i srednjim školama, osim provođenja obvezne nastave tjelesne i zdravstvene kulture (TZK), provode se i izvannastavne sportske aktivnosti.

U svrhu provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti u Osnovnoj školi Jesenice djeluje školsko sportsko društvo, u kojem učenici treniraju jedan ili više sportova i sudjeluju na sportskim natjecanjima u okviru sustava sporta u Republici Hrvatskoj.

Izvannastavne sportsko-rekreativne aktivnosti u sklopu školskog sportskog društva organiziraju se za učenike od 5. do 8. razreda (učenike prosječnih sposobnosti, darovite učenike, učenike koji zaostaju za očekivanom razinom učenja).

Prakticiranje izvannastavnih sportsko-rekreativnih aktivnosti podrazumijeva samostalnu odluku učenika i roditelja o uključivanju i odabiru jedne ili više ponuđenih izvannastavnih sportsko-rekreativnih aktivnosti.

Odabir ponuđenih aktivnosti je, nažalost, limitiran materijalno-tehničkim uvjetima, a ovisi o osposobljenosti nastavnika TZK i suradnika, interesom i potrebama učenika za sudjelovanje u pojedinim aktivnostima.

Nositelj plana i realizacije po pojedinim sportsko-rekreativnim aktivnostima je nastavnik TZK, u suradnji s trenerima sportskih klubova partnera koji sudjeluju u realizaciji sportskih aktivnosti.

5.7.2 Učenička zadruga

Učeničko zadrugarstvo je zaseban podsustav rada s učenicima u školi čija je vrijednost već poznata. Učenici u učeničkoj zadruzi, kao dobrovoljnoj učeničkoj udruzi u osnovnim školama, uz pomoć roditelja, svojih nastavnika i drugih stručnjaka, organiziraju i izvode raznovrsne proizvodne, uslužne i druge odgojno-obrazovne i gospodarsko korisne djelatnosti. Posebna pozornost usmjerena je razvijanju i njegovanju radnih navika, inovativnosti, poduzetnosti, odgovornosti i stvaralačkom ponašanju učenika, stjecanju znanja i svijesti o načinima i potrebama očuvanja prirode.

5.7.3 Klub mladih tehničara

OŠ Jesenice od školske godine 2021./2022. osniva Klub mladih tehničara. U klubu će djelovati dvije sekcije, modelarstvo i robotika. U radu KMT mogu sudjelovati učenici razredne i predmetne nastave. Voditeljica je učiteljica tehničke kulture Branka Zemunik. Modelarstvo je izvannastavna aktivnost koja potiče stjecanje i razvoj tehničkih znanja i vještina, motorike, kreativnosti inovativnosti i timskog rada.

Robotika je izvannastavna aktivnost koja omogućuje djeci da se upoznaju s temeljima robotike, da svoju kreativnost razviju kroz osmišljavanje i realiziranje prvo jednostavnih, a zatim sve složenijih zadataka. U izvođenju INA Robotike sudjelovat će i učitelji informatike. Sudjelujući u projektu Instituta za razvoj i inovativnost mladih (IRIM) i Croatian Makers Lige (CML) naša škola dobila je na korištenje pet robota (mBot). Naši učenici imaju prilike i raditi na LEGO robotima.

5.8 Plan ekskurzije i škole u prirodi

Ove školske godine planiramo školu u prirodi za učenike 3. razreda u Staru Sušicu u **veljači 2027.** Učenici četvrtih razreda u svibnju 2027. idu škola u prirodi Hrvatsko zagorje. Planirana je ekskurzija za učenike sedmih razreda u svibnju 2027.

Ekskurzija osmih razreda: Hrvatsko zagorje (15.09.-18.09.2026.)

Učenici 8.a, 8.b i 8.c razreda, u pratnji razrednica Branke Zemunik i Marije Jurić te učiteljice Milene Kačunić i stručne suradnice Karle Drlje, putuju u Hrvatsko zagorje.

Ide 51 od ukupno 64 učenika, a ne ide 7 učenika iz 8.a razreda, 4 učenik iz 8.b i 2 učenika iz 8.c. Agencija F-Tours je odabrana agencija za organizaciju puta. Učenici i učitelji smješteni su u hotelu Terme Jezerčica.

Detaljan plan ekskurzije je u školskom kurikulumu.

6. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

6.1 Kulturna i društvena djelatnost

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> Priredba povodom primanja učenika prvih razreda Međunarodni dan o osviještenosti o otpadu hrane 	razrednice i učenici 4. razreda učiteljice i učenici 1. razreda
X.	<ul style="list-style-type: none"> Dani kruha (izložba likovnih i literarnih radova, posjet pekarama, izložba, degustacija proizvoda od tijesta) Dan starijih osoba Dan učitelja Međunarodni dan bijelog štapa Obilježavanje Mjeseca knjige Europski dan jezika 	svi učitelji učenici SRS knjižničar
XI.	<ul style="list-style-type: none"> sudjelovanje na županijskom krosu u Omišu Dan tolerancije Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 	učitelji, SRS učenici
XII.	<ul style="list-style-type: none"> Dan osoba s invaliditetom obilježavanje dana sv. Nikole priredba povodom božićnih blagdana i završetka 1. polugodišta 	učitelji učenici voditelji INA-e SRS
II. III. IV.	<ul style="list-style-type: none"> Kuhanje za beskućnike Sudjelovanje na školskom i županijskom natjecanju Maskenbal Dan ružičastih majica Valentinovo Klokan bez granica obilježavanje Dana hrvatskog jezika identifikacija darovitih u području matematike za učenike 4. razreda Dan darovitih učenika (21. ožujka) nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda – vanjsko vrednovanje obilježavanje dana Općine Dugi Rat (sv. Josip) 	učitelji /učenici učitelji razrednici knjižničar SRS
V.	<ul style="list-style-type: none"> Dan škole (sportska natjecanja) Dan obitelji Majčin dan jednodnevni izleti ekskurzija učenika 4. razreda 	svi učitelji učenici
VI.	<ul style="list-style-type: none"> završna priredba učenika 4. razreda jednodnevni izleti 	svi učitelji učenici

6.2 Profesionalno informiranje i usmjeravanje 2026./2027.

SVAKODNEVNI POSLOVI		
<p>Profesionalno informiranje učenika izvodi se u svim razredima i kroz programe svih nastavnih predmeta, a naročito kroz nastavu prirode i društva, dodatnu nastavu, INA i sat razrednika.</p> <p>U sedmom razredu, a naročito u osmom razredu, ovi se poslovi dopunjavaju uključivanjem stručnih suradnika škole i stručnjaka Službe za profesionalno informiranje i usmjeravanje.</p>		
Mjesec	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
X.	<ul style="list-style-type: none"> Izrada informativnog materijala za učenike (popis zanimanja, predmeta, bodova) na temelju prošlogodišnjeg upisa u srednje škole Profesionalno informiranje učenika s teškoćama i njihovih roditelja 	razrednice
XI.	<ul style="list-style-type: none"> Predavanje za učenike 8.r.-Srednje škole (1) 	pedagoginja
XII.	<ul style="list-style-type: none"> Radionica za učenike 7.r. na temu "Izbor zanimanja" Radionica za učenike 6.r. razreda na temu : Što znam o zanimanjima ? 	SRS
II.	<ul style="list-style-type: none"> Radionica za učenike (Moje osobine, interesi-samopoimanje učenika (2) -Suradnja sa Službom za profesionalnu orijentaciju Split 	SRS
III.	<ul style="list-style-type: none"> E usmjeravanje (brošure...) (3) Individualni razgovori s neodlučnim učenicima i učenicima s poteškoćama 	SRS
IV.	<ul style="list-style-type: none"> Individualni razgovori s neodlučnim učenicima i učenicima s poteškoćama 	SRS
V.	<ul style="list-style-type: none"> Predavanje za učenike - Što trebam znati ? (Hodogram aktivnosti upisa) (4) Posjet srednjoj školi Omiš Otvoreni dani srednjih škola (Split) 	pedagoginja
VI.	<ul style="list-style-type: none"> Roditeljski sastanak: "Upisi u srednju školu" Praćenje upisa i suradnja s razrednicima 	Pedagoginja i gosti predavači

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

7.1 Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika

PRIJEDLOG TJEDNOG ZADUŽENJA ZA UČITELJE PREDMETNE NASTAVE

Ime i prezime učitelja/ učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	UKUPNO	Zbor i/ili orkestar	Vizualni identitet	Športski klub/dru-	Klub mladih teh-	Učenička zad-	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Voditelj smjene	Radnički vijećnik ili sindikalni po- vjerenik	Povjerenik zaštite na radu	DOP	DOD	INA	UKUPNO
Marija Jurić	Glazbena kultura	16		2	18	2													2	22
Branka Gojsalić Jerčić	Hrvatski jezik	18		2	20												0,5	0,5	1	22
Renata Kovačić	Hrvatski jezik	18			18									3					1	22
Maja Ćurković	Hrvatski jezik	18		2	20												0,5	0,5	1	22
Antonija Brstilo	Likovna kultura	14			14		1												1	16
Branka Zemunik	Tehnička kultura i Informatika	13	2	2	17				2									1	2	22
Ivana Jelaska	Matematika i Fizika	18		2	20												1	1		22
Mila Pešić (50%)	Fizika i Matematika	10			10												0,5	0,5		11
Hrvoje Bezmalinović	Matematika i Fizika	12			12												1	1		14
Dragica Debak	Matematika	20			20												1	1		22
Ivana Ora (50%)	Informatika	5	2	2	9							2							1	12
Petar Meter	Informatika	6	4		10						1								1	12
Lana Tomaš	Informatika		22		22						1	1								24
Marta Barišić	Engleski jezik	18		2	20									1			1	1		23
Milena Kačunić	Engleski jezik	19		2	21												1	1		23
Darija Juričev	Engleski jezik	19		2	21												1	1		23
Jelena Skenderović	Njemački jezik		10		10															10
Marin Popović	Engleski jezik		6		6															6
Marina Bokšić	Engleski- Talijanski jezik	4	12		16													2		18
Marija Vuletić (umanjenje 2)	Priroda, Biologija	21			21													1		24
Branka Bečić	Priroda, Kemija	5,5		0	5,5												1	1		8
Antonija Balić	Kemija	8		0	8												1	1		10
Slavica Grgat	Geografija	11		0	11													2		13

Hrvoje Baričić	Geografija	6		0	6											2		8
B. Rimac	Geografija	6			6										1			7
Marijana Banovec	Povijest	16	2	2	20						1				2	1		24
Barbara Nazor-Stričević	Povijest	8		2	10										1	1		12
Ante Nazor (Umanjenje 2 sata)	TZK	18		0	18						3						1	24
Ante Tokić	TZK	6		0	6			2										8
Darija Mladin	Katolički vjeronauk		18		18				2							1	3	24
Ana Vilić	Katolički vjeronauk		20	2	22												2	24
Lucien Sovulj	Katolički vjeronauk		10	0	10												2	12

PRIJEDLOG TJEDNOG ZADUŽENJA ZA UČITELJE RAZREDNE NASTAVE

Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razred	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	UKUPNO	DOP	DOD	INA	UKUPNO
Martina Smoljo	Razredna nastava	1.a	16		2	18	1	1	1	21
Diana Čagalj	Razredna nastava	1.b	14		2	16	1	1	1	19
Ines Kuzmanić	Razredna nastava	1.c	16		2	18	1	1	1	21
Gordana Dežulović	Razredna nastava	2.a	16		2	18	1	1	1	21
Ksenija Brahović	Razredna nastava	2.b	16		2	18	1	1	1	21
Daria Kalajžić	Razredna nastava	2.c	16		2	18	1	1	1	21
Marija Kalajžić	Razredna nastava	3.a	16		2	18	1	1	0	21
Željana Vukasović	Razredna nastava	3.b	16		2	18	1	1	1	21
Marija Brečić Karin	Razredna nastava	3.c	16		2	18	1	1	1	21
Ivana Matijević	Razredna nastava	4.a	16		2	18	1	1	1	21
Dijana Krvavac	Razredna nastava	4.b	16		2	18	1	1	1	21
Nevia Lukin	Razredna nastava	4.c	14		2	16	1	1	1	19
Ana Luburić	Učiteljica u PB	1.c (PB)	25			25				25
Ivana Radoš	Učiteljica u PB	2.c (PB)	25			25				25
Antea Glavaš	Učiteljica u PB	3.c (PB)	25			25				25

Napomena: Zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika vrše se u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

7.2 Podaci o zaduženjima ravnatelja i stručnih suradnika škole

RED. BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	Iva Petričević	prof. fizike i informatike	ravnateljica	40	2088
2.	Ivan Fistanić	dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti	knjižničar	40	2088
3.	Mirka Ivanišević	prof. pedagogije	pedagog	40	2088
4.	Ema Bralić zamjena za Ivanu Belamarić	Mag. edukacijske rehabilitacije	defektolog	40	2088
5.	Karla Drlje zamjena za Katarina Šušić	magistra pedagogije	psiholog	40	2088

7.3 Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

RED. BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Ana Brničević	dipl. pravnik	tajnik	40/40	2088
2.	Andro Katušić	ekonomist	računovođa	40/40	2088
3.	Tonći Tomić	građevinski tehničar	školski majstor	40/40	2088
4.	Anka Žilić	čistačica	spremačica	40/40	2088
5.	Ljuba Kremenjaš	čistačica	spremačica	40/40	2088
6.	Sanja Kraljević	kuhar	spremačica	40/40	2088
7.	Mira Kapuralić	čistačica	spremačica	40/40	2088
8.	Sandra Katušić	obučar.-galant. tehničar	spremačica	40/40	2088
9.	Joško Žilić	brodostrojar	operativni djelatnik	40/40	2088
10.	Josip Lazarušić	tehničar za elektroniku	operativni djelatnik	40/40	2088

8. PLANOWI STALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Osnovne programa stručnog usavršavanja učitelja obuhvaćaju:

1. sadržaje iz oblasti struke i metodike,
2. pedagoško psihološki sadržaji.

U programskom i organizacijskom pogledu permanentno usavršavanje učitelja sastoji se od tri paralelna i međusobno povezana procesa:

- 1.) individualni oblik usavršavanja putem samoobrazovanja,
- 2.) kolektivno usavršavanje u školi,
- 3.) kolektivno usavršavanje izvan škole.

Individualni plan i program izrađuje svaki učitelj na početku školske godine i sastavni je dio njegovog dosjea u školi. Kolektivno usavršavanje realizirat će se ovisno o problematici i zadacima na sljedećim razinama:

- 1.) izvan škole prema planu i programu Agencije za odgoj i obrazovanje te MZOM
- 2.) učiteljsko vijeće,
- 3.) interni stručni aktivni
- 4.) županijska, međužupanijska razina

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o stručnom usavršavanju, a po potrebi prenijeti stečena znanja i iskustva RV-u ili UV-u.

Pored redovne nastave i izvannastavnih aktivnosti učitelji obavljaju stalno stručno usavršavanje, prema članku 7. Pravilnika o radnim obvezama učitelja i stručnih radnika u osnovnoj školi.

Sukladno financijskim mogućnostima Škole, ravnatelj, učitelji i stručni suradnici imaju obvezu stalnog profesionalnog usavršavanja:

- najmanje jednom u dvije godine sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na državnoj razini
- najmanje tri puta godišnje sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na županijskoj razini
- redovito sudjelovati na profesionalnim usavršavanjima u školi u kojoj rade
- osobno se profesionalno usavršavati u skladu s poslovima i obvezama za koje su zaduženi.

9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

9.1 Plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i Razrednika

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Organizacija rada škole za 2026./2027. šk. god. <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje strukture radnog vremena učitelja • Izvješće Školskog preventivnog programa • Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova o poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima • RV -5.r. 	ravnatelj SRS
X.	<ul style="list-style-type: none"> • Godišnji plan i program za 2026./2027.(UV) • Školski Kurikulum (UV) • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata (RV 1.- 8.r.) 	SRS Ravnatelj
XI.	<ul style="list-style-type: none"> • Stručno predavanje: Disleksija / disgrafija 	UV
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata (RV 1.- 8. r.) • Analiza realizacije nastavnog plana i programa u prvom obrazovnom razdoblju (RV) • Pripreme za rad u drugom obrazovnom razdoblju 	SRS ravnatelj UV .,
I.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika u 1.polugodištu (UV) • Prijedlozi primjene adekvatnih oblika i metoda rada s učenicima • Predavanje :Kolegijalno praćenje nastave 	SRS učitelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata (RV 1.- 8. r.) • Aktualna problematika (Nacionalni ispiti za 4. i 8.r. ;Natjecanja, provedba Kurikuluma...) • Samovrednovanje (prikaz rezultata) 	pedagog ravnatelj UV
III.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza odgojno-obrazovni rezultata (RV 1.- 8. r.) • Organizacija vanjskog vrednovanja za uč. 4. i 8. r • Enegetska pića -prikaz istraživanja 	SRS Ravnatelj
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija Dana škole (UV) • Tekuća odgojno-obrazovna problematika (UV) • Sigurnost u školi _DVD DR 	SRS ravnatelj učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza odgojno-obrazovne situacije (RV 1.- 8.r.) • Aktualna problematika do kraja šk. god. 	učitelji SRS
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i realizacija dopunskog rada (UV) • Poslovi vezani uz kraj školske godine(UV) • RV na kraju nastavne godine(1.- 8. r.) 	učitelji ravnatelj SRS

9.2 Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> Prijedlog i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog Kurikuluma za šk. god. 2026./2027. Predstavljanje kalendara rada škole Mogućnost nabave nastavnih sredstava i pomagala Rasprava o izornoj nastavi i prijedlozima organiziranja iste Rasprava o odabiru osiguranja učenika 	ravnatelj članovi VR pedagog
X.	<ul style="list-style-type: none"> Uvjeti rada u školi i njihovo poboljšanje Organizacija nastave i drugih aktivnosti Ostala tematika (organizacija manifestacije Dani kruha) 	članovi VR ravnatelj pedagog
XI.	<ul style="list-style-type: none"> Vladanje i ponašanje učenika u školi i izvan škole Socijalno-ekonomski položaj učenika i pružanje pomoći gdje je neophodno Higijensko-zdravstvena i sigurnosna situacija učenika 	SRS ravnatelj članovi VR školska liječnica
XII.	<ul style="list-style-type: none"> Kulturna i javna djelatnost škole Analiza rada i uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja Mjere za poboljšanje uspjeha Analiza sigurnosne situacije i neophodne mjere posebice u vrijeme blagdana 	članovi VR ravnatelj SRS
I.	<ul style="list-style-type: none"> Pohađanje nastave, ispričavanje izostanaka i ostale pedagoške mjere Izvanškolske aktivnosti učenika Izvešće o polugodišnjem uspjehu i realizacija nastavnog plana i programa Razno 	SRS ravnatelj članovi VR
II.	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja roditelja i škole Organizacija predavanja za roditelje Suradnja škole, lokalne zajednice i ostalih Razno 	SRS ravnatelj članovi VR vanjski suradnici
III.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza odgojne situacije Analiza ostvarenja programa prevencije bolesti ovisnosti Djelatnost učeničkih udruga Razno 	SRS Ravnatelj
IV.	<ul style="list-style-type: none"> Kulturna i javna djelatnost škole Organizacija izleta, ekskurzija, predstava Higijensko-zdravstveni uvjeti u školi Prevencija sigurnosne situacije u školi 	članovi VR ravnatelj školska liječnica
V.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha u nastavi, INA, IŠA i daljnja organizacija Sportska natjecanja i susreti Organizacija drugih natjecanja u školi Uređenje školskog interijera i eksterijera Prijedlozi za rad u sljedećoj školskoj godini Razno 	SRS članovi VR ravnatelj
Predsjednik Vijeća roditelja: Dubravka Mladinić		

9.3. Plan rada Školskog odbora

	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • razmatranje kadrovske problematike • usvajanje Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2026./2027., usvajanje Školskog kurikula i druga pitanja iz djelokruga njegovog rada 	<ul style="list-style-type: none"> • ravnatelj • Učiteljsko vijeće • članovi Školskog odbora
X.	<ul style="list-style-type: none"> • imenovanje inventurnog povjerenstva • financijska problematika 	<ul style="list-style-type: none"> • članovi Školskog odbora
XI.	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje izvješća inventurnog Povjerenstva o popisu inventara Škole • tekuća problematika 	<ul style="list-style-type: none"> • članovi Školskog odbora
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje pregleda primitaka i izdataka za 2026. godinu 	<ul style="list-style-type: none"> • članovi Školskog odbora • računovođa
I.	<ul style="list-style-type: none"> • tekuća problematika • rasprava o racionalnom, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava odbora 	<ul style="list-style-type: none"> • članovi Školskog odbora
II.	<ul style="list-style-type: none"> • rasprava o eventualnim tehnološkim • viškovima i manjkovima • tekuća problematika 	<ul style="list-style-type: none"> • članovi Školskog odbora • tajnik
III.	<ul style="list-style-type: none"> • usvajanje financijskog izvješća za prvih šest mjeseci • izvješće na kraju školske godine 	<ul style="list-style-type: none"> • članovi Školskog odbora • ravnatelj
Predsjednik školskog odbora: Ivana Jelaska, prof.		

9.4 Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Br. Sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		320
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma 1.4. Izrada školskog kurikuluma 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća 1.7. Izrada zaduženja učitelja 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.13. Ostali poslovi	VI. – IX. VI. – IX. VI. – IX. VI. – IX. VI. – IX. IX. – VI. VI. – VIII. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		240
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada organizacije rada škole). 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja 2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita 2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.17. Ostali poslovi	IX. –VIII. VIII. – IX. VI. – IX. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VII. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VIII. IV. – VII. IX. – VI. IX. – VI. VI. i VIII. V. – IX. I. –VI. I. i VIII. IX. – III.	

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		230
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		60
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		230
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima, individualno i skupno	IX. – VIII.	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		260
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	
6.11. Poslovi vezani uz e-Matice i e-Dnevnik	VI.	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII.- I.	
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		250
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX. – VIII.	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		150
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		36
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	
Ravnateljica: Iva Petričević, prof.		

9.5 Plan i program rada pedagoga škole

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
MJESEC	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	ISHODI	BROJ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			150
KOLOVOZIRUJAN	1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga <ul style="list-style-type: none"> Godišnji i mjesečni plan i program 1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole <ul style="list-style-type: none"> Prikupljanje podataka i koordinacija izrade GPP-a 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u planiranju izvanučioničke nastave, * Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima Koordiniranje izrade školskog kurikulumu	- usklađivanje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma s novonastalim promjenama	
MJESEC	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	ISHODI	BROJ SATI
2. VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPRJEĐIVANJE RADA ŠKOLE			260
TIJEKOM GODINE	2.1. Samovrednovanje rada škole <ul style="list-style-type: none"> Koordiniranje rada i sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu Praćenje realizacije Razvojnog plana škole (Tim za kvalitetu) 2.2. Samovrednovanje rada pedagoga <ul style="list-style-type: none"> Analiziranje i unapređivanje vlastite prakse 2.3. Vrednovanje učeničkih postignuća <ul style="list-style-type: none"> Praćenje i analiza vladanja učenika Praćenje i analiza izostanaka Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja 2.4. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole 2.5. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	unapređivanje procesa vrednovanja i samovrednovanja rada škole unapređivanje odgojno obrazovnog rada	150 40 70

3. NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA			260
TIJEKOM GODINE	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa <ul style="list-style-type: none"> Izrada instrumenata praćenja Uvid u nastavu Refleksija s učiteljima Analiza, izrada izvješća 	- unapređivanje odgojno obrazovnograda	100
	3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu		
	3.3. Suradnja s učiteljima pripravnicima, učiteljima na zamjeni	- unapređivanje kompetencija učitelja	50
	3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama		
TIJEKOM GODINE	3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika	- osiguravanje kvalitetnije suradnje unutar kolektiva škole	60
	3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima(po potrebi)		50
	3.7. Stručno usavršavanje učitelja – tematska predavanja i radionice za RV, UV		
4. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA			110
TIJEKOM GODINE	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja <ul style="list-style-type: none"> Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalno usmjeravanje učenika ...) 	- izgradnja kvalitetnog partnerstva škole i roditelja učenika	70
	4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka		20
	4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala zaroditelje (članci, brošure i sl.)		20
5. UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I INOVACIJA			65
TIJEKOM GODINE	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa		
	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva 	- kvalitetnije primjenjivanje novih programa i didaktičko metodičkih inovacija u svakodnevnoj praksi	35
	5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija		
	<ul style="list-style-type: none"> Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu 		30
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE			170
TIJEKOM GODINE	6.1 Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZOM, AZOO-a, EMA-e i ostalih institucija <ul style="list-style-type: none"> Praćenje stručne literature, periodike i nove nastavne tehnologije Praćenje zakona i pravilnika Pohađanje seminara, stručnih aktiva i edukacija 	- unapređivanje vlastite prakse	135

TIJEKOM GODINE	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u radu Stručnih aktiv Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 		
	6.2. Koordiniranje Povjerenstava i timova <ul style="list-style-type: none"> Koordinacija rada Povjerenstva za upis u srednju školu Koordinacija i suradnja sa stručnim timom u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika Koordinacija školskog Tima za kvalitetu Kordinator Tima za prevenciju Koordinator Centra izvrsnosti Školski koordinator Nacionalnog vrednovanja Rad u povjerenstvu za identifikaciju darovitih učenika Rad na projektima i istraživanjima 	- osiguravanje podrške svim članovima odgojno obrazovnog procesa (učenici /učitelji /roditelji)	100
7. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			35

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
1. UPIS U PRVI RAZRED			80
OD OŽUJKA DO LIPNJA 2027.	1.1Upis u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> Suradnja s vrtićem <ul style="list-style-type: none"> Organiziranje i provođenje pred upisa djece dorašle za 1. razred Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djeteta Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece Sudjelovanje u izradi mišljenja o postignutim rezultatima djece Individualni razgovori s roditeljima Formiranje razrednih odjela 	- formiranje razrednih odjela na temelju pedagoških standarda	80
2. UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA			70
TIJEKOM GODINE	2.1 Pedagoška obrada učenika <ul style="list-style-type: none"> Individualni razgovor s učenicom Praćenje rada učenika na nastavi Pisanje pedagoškog mišljenja Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika * 2.2.Rad s pomoćnicima u nastavi	- omogućavanje primjerenog oblika školovanja u skladu s psihofizičkim potrebama učenika	70
3. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD I PODRŠKA UČENICIMA			280
	3.1. Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a) Tematska predavanja i radionice za učenike od 1. do 8. razreda 	- pružanje cjelovite podrške učenicima s ciljem razvoja generičkih kompetencija	

	<p>3.2. Podrška učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Savjetodavni rad s učenicima (emocionalne teškoće, problemi u ponašanju, obiteljski problemi, problemi u učenju, sklonost ovisničkom ponašanju te teškoće u adaptaciji i socijalizaciji) Profesionalno informiranje i usmjeravanje Suradnja s učenicima na realizaciji projekata Praćenje napredovanja učenika u odgojno obrazovnom procesu Individualna podrška učenicima u učenju <p>Rad s učenicima s posebnim potrebama te odgojnim i socijalnim teškoćama</p> <p>3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)</p> <p>3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja Suradnja sa školskom liječnicom <p>3.5. Upisi učenika u srednje škole</p> <ul style="list-style-type: none"> Pomoć razrednicima u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika Predavanje o srednjim školama učenicima na SR Predavanje o srednjim školama na roditeljskom sastanku Koordiniranje učeničkih odabira u web aplikaciji Pomoć učenicima u postupku upisa u srednje škole 	- pružanje cjelovite podrške učenicima s ciljem razvoja generičkih kompetencija		
	KOORDINACIJSKI POSLOVI			
	1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA, POVJERENSTAVA,			176
	<p>1.1 Sudjelovanje u radu stručnih tijela</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u radu UV i RV Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja Sudjelovanje u radu Vijeća učenika Sudjelovanje u radu Stručnih aktiv Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 			
	2. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		35	
TIJEKOM GODINE	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s NZJZ i službom školske medicine Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Suradnja s AZOO-e, MZOM Ured državne uprave Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost) Suradnja s HZZZ-om Suradnja s MUP-om Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama Suradnja s humanitarnim organizacijama 	- obogaćivanje sadržaja odgojno obrazovnog procesa putem suradnje s raznim vanjskim ustanovama i institucijama	35	
	4. INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		120	
TIJEKOM GODINE	<ul style="list-style-type: none"> Vođenje Dnevnika rada Vođenje dokumentacije po područjima rada Sudjelovanje u izradi mrežne stranice škole Administriranje stranice škole na društvenoj mreži Administriranje aplikacija E-dnevnik, E-matica učenika i Upisi.hr 	-vođenje dokumentacije uskladu sa zakonom	120	
Stručni suradnik pedagog: Mirka Ivanišević				

9.6 Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila (defektolog)

Redni broj	Područje rada	Nositelji	Vrijeme realizacije
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
1.1.	Utvrđivanje odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	ravnatelj, pedagog, defektolog	rujan - listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada rehabilitatora – stručnog suradnika: - Godišnji plan rada rehabilitatora - Mjesečni plan rada rehabilitatora: a) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima b) Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije c) Planiranje i programiranje rada IOOP-a d) Planiranje i programiranje rada na ŠPP e) Planiranje i programiranje rada vezano uz profesionalnu orijentaciju f) Planiranje i programiranje rada s roditeljima g) Planiranje rada stručno-razvojne službe h) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama i) Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika j) Planiranje i programiranje rada s pomoćnikom u nastavi - Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu	defektolog, defektolog, pedagog	rujan – listopad rujan – lipanj rujan - listopad
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole: - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenje IOOP-a - Vrednovanje kvalitete rada - Praćenja školovanja učenika, sustav evidencije i dokumentacije	ravnatelj, pedagog, defektolog	rujan – lipanj
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	defektolog	rujan – lipanj
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	Individualni rad s učenicima: - Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - Edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima - Individualni odgojno-obrazovni rehabilitacijski rad s učenicima - Savjetodavni razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili zahtjev drugih - Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	defektolog	rujan-lipanj
2.2.	Rad u skupini učenika: - Rad u skupini učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - Radionice u sklopu sati SRZ-a i ŠPP - Organizacija i koordinacija Vijeća učenika	defektolog, pedagog	rujan-lipanj
2.3.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1.r.	pedagog, dr. šk. med., defektolog, učitelj	travanj- kolovoz
2.4.	Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekategorizacije	učitelj, pedagog, dr. šk. med., defektolog, roditeli	rujan-lipanj

2.5.	Razvojni i savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	defektolog, pedagog	rujan-lipanj
2.6	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	defektolog, pedagog, ZZPO	listopad- lipanj
3.	VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	defektolog, pedagog	prosinac, lipanj
3.2.	Praćenje provedbe IOOP-a	defektolog učitelji, roditelji, učenici	rujan-lipanj
3.3.	Provođenje vrjednovanja i samovrednovanja rada u školi	ravnatelj, defektolog pedagog, učitelji	po dogovoru
3.4.	Sudjelovanje u projektima škole	pedagog, defektolog, učitelji	rujan-lipanj
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		
4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području integracije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	defektolog pedagog	rujan-lipanj
4.2.	Rad s roditeljima	defektolog, pedagog	rujan-lipanj
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV, VU	ravnatelj, defektolog, pedagog	rujan-lipanj
4.4.	Suradnja sa stručno-društvenim organizacijama koje prate odgojno-obrazovni rad	ravnatelj, defektolog pedagog	rujan-lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljem i stručno razvojnim timom škole	defektolog pedagog	rujan-lipanj
4.6.	Suradnja s pomoćnikom u nastavi i njegovo usavršavanje	defektolog, učitelj	rujan-lipanj
4.7.	Stručno usavršavanje	defektolog	rujan-lipanj
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature, te multimedijских izvora znanja	defektolog	rujan-lipanj
5.2.	Izrada nalaza i mišljenja	defektolog	rujan-lipanj
5.3.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	defektolog r, pedagog	rujan-lipanj
5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala	defektolog	rujan-lipanj
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije, e-dnevnik bilješki, obrazaca neposredne suradnje s učenicima, roditeljima, dnevnik rada	defektolog, pedagog	rujan-lipanj
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	defektolog pedagog	rujan-lipanj
Stručni suradnik defektolog: Ivana Belamarić			

9.7 Plan rada stručnog suradnika psihologa

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		140
1.1. Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	9. mj.	10
1.2. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u 1. razred	3.-5. mj.	30
1.3. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, tajnikom, računovodstvom, knjižničarkom i drugim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema	9.-8. mj.	100
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		70
2.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa u tekućoj školskoj godini	9. mj.	20
2.2. Izrada plana i programa rada s potencijalno darovitim učenicima u tekućoj školskoj godini	9. mj.	10
2.3. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa u tekućoj školskoj godini	9. mj.	10
2.4. Izrada Godišnjeg izvješća o radu psihologa u tekućoj školskoj godini	7. mj.	15
2.5. Sudjelovanje u izradi izvješća Školskog preventivnog programa u tekućoj školskoj godini	7. mj.	15
3. RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ, SKUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI		810
3.1. Psihodijagnostika uzroka teškoća učenika u učenju ili ponašanju (primjena psihologijskih metoda i tehnika)	9.-6. mj.	50
3.2. Savjetodavni rad s učenicima (pojedinačni i skupni): s poteškoćama u učenju, poteškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, emocionalnim problemima, obiteljskim poteškoćama, poteškoćama u socijalizaciji i odrastanju	9.-6. mj.	370
3.3. Psihologijska obrada učenika za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za primjereni oblik školovanja	9.-6. mj.	90
3.4. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja	9.-6. mj.	35
3.5. Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole	4.-5. mj.	10
3.6. Profesionalna orijentacija za učenike 7. i 8. razreda	10.-5. mj.	65
3.7. Radionice i predavanja u razrednim odjelima kojim se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama: „Upoznajmo se“ – učenici 1.-ih razreda „Moja slika prijateljskog razreda“ – učenici 2. -ih razreda „Zajedništvo/Suradnja“ – učenici 3.-ih razreda „Samopoštovanje“ – učenici 4.-ih razreda „Kako učiti lako“ – učenici 5.-ih razreda „Asertivno rješavanje sukoba“ – učenici 6.-ih razreda	9.-6. mj.	30

3.8. Radionice za učenike ovisno o procijenjenim potrebama RO i potreba za određenom intervencijom	9.-6. mj.	30
3. 9. Rad s darovitim učenicima	10.-6. mj.	55
3.10. Identifikacija darovitih učenika trećih razreda (priprema materijala, psihologijsko testiranje, analiza i interpretacija rezultata SPM; PRONAD, PRONAD U; informiranje učitelja i roditelja o darovitim učenicima)	5.-6. mj.	40
3.11. Priprema i provedba radionica s darovitim učenicima Evaluacija provedenih radionica	10.-5. mj.	30
3.12. Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Roditeljski sastanak (tema: Darovita djeca)	9.-6. mj.	5
4. RAD S RODITELJIMA NA INDIVIDUALNOJ, SKUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI	200	
4.1. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanja problema u funkcioniranju djece	9.-6. mj.	130
4.2. Savjetodavni rad s roditeljima na upućivanje u specifične teškoće i važnost pravovremenog i adekvatnog tretmana	9.-6. mj.	50
4.3. Priprema i provedba predavanja/radionica za roditelje prema procjeni potrebe	9.-6. mj.	20
5. RAD S UČITELJIMA	200	
5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	9.-6. mj.	20
5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih poteškoća	9.-6. mj.	115
5.3. Sudjelovanje u pripremi SR, roditeljskih sastanaka, prezentacija, i sl. prema potrebi	9.-6. mj.	20
5.4. Suradnja s učiteljima na razvoju povoljne odgojne klime u razrednim odjelima	9.-6. mj.	20
5.5. Savjetodavni rad s učiteljima u radu s učenicima s teškoćama	9.-6. mj.	20
5.6. Prezentiranje analiza razrednih ispitivanja razrednicima: 3.r. – identifikacija darovitih	6.- 9. mj.	5
6. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA	53	
6.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	9.-6. mj.	13
6.2. Analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i prikaz rezultata i njihova prezentacija na sjednicama učiteljskog vijeća	1. i 6. mj.	10
6.3. Prisustvovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća	9.-7. mj.	20
6.4. Prisustvovanje na stručnim aktivima po potrebi	9.-7. mj.	10
7. SURADNJA S USTANOVAMA IZVAN ŠKOLE	55	
8. ISTRAŽIVANJA I PROGRAMI	15	
8.1. Koordiniranje provedbe vanjskih programa i istraživanja u školi	9.-6. mj.	15
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	175	
9.1. Vođenje dokumentacije o učenicima (dosjei učenika)	9.-6. mj.	100

9.2. Vođenje dokumentacije o suradnji s nastavnicima, roditeljima i vanškolskim institucijama	9.-7. mj.	50
9.3. Vođenje dnevnika rada	9.-7. mj.	25
10. OSTALI POSLOVI	60	
10.1. Nepredvidivi poslovi	9.-8. mj.	60
11. PRIPREME ZA OSTVARIVANJE NEPOSREDNOG RADA	160	
11.1. Pripreme za individualni i skupni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	9.-8. mj.	135
11.2. Pripreme za ostale oblike neposrednog rada	9.-8. mj.	25
12. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	150	
12.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, edukacijama u organizaciji Škole, MZOS, AZOO, HPD, HPK,...	9.-8. mj.	90
12.2. Čitanje stručne literature i praćenje novih saznanja u struci	9.-8. mj.	60
Stručni suradnik psiholog:		Katarina Šušić (Karla Drlje)

9.8 Plan i program rada knjižničara

OPIS POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST	79	100	108	102	80	108	108	96	108	103	7	6	1005
STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO –REFERENCIALNA DJELATNOST	76	46	46	50	65	40	54	40	46	51	30	30	574
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	4	89
STRUČNO USAVRŠAVANJE	14	15	7	7	8	8	8	15	7	7	4	8	108
UKUPNO SATI	177	169	169	167	161	164	178	159	169	169	46	48	1776
AKTIVNOST											BROJ SATI		
ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST											1005		
<ul style="list-style-type: none">program Informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja i razvijanje informacijske pismenostipoučavanje učenika za samostalno učenje, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata i pri izboru knjižne građe, korisno provođenje slobodnog vremena u školskoj knjižnicipoticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu kroz program Lektirica, provođenje kvizova o pročitanim knjigamaizvannastavna aktivnost Mladi knjižničari – uvođenje u stručne poslove knjižnicesuradnja s ostalim izvannastavnim aktivnostima u realizaciji projekataprovođenje projekta Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige u 3. i 4. razredimanastavak projekta poticanja čitanja Što više pričica, to više petica za učenike nižih razreda, predstavljanje projekta „Jeste li znali?“ Kojim se razvija informacijska pismenostsuradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju, pripremi i realizaciji nastavnih													
sadržaja													
<ul style="list-style-type: none">izrada godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada školskoga knjižničara i izvješća o radu školske knjižnicepripremanje za nastavne satove i radionice, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima													
STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST											574		

<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima, stručnim suradnicima, računovodstvom i ravnateljem • knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, zaštita knjižne građe • otpis učeničkog fonda, inventarizacija nastavničkog fonda i unošenje u sustav ZaKiX • sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi 	
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	89
<ul style="list-style-type: none"> • obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, tematskim i prigodnim izložbama • promocija knjižnice • praćenje svih važnijih aktivnosti naših učenika u školi • organizacija književnih susreta u suradnji s nakladnicima, suradnja s knjižnicom u Dugom Ratu tijekom Mjeseca knjige, posjet izložbama, susretima i tribinama • organizacija i posjet kazališnim i kino predstavama u Splitu (GKM, HNK Split), te kazališna gostovanja u našoj školi • posjet izložbama, tribinama i edukacijama 	
STRUČNO USAVRŠAVANJE	108
<ul style="list-style-type: none"> • praćenje stručne knjižnične i druge literature za mladež • sudjelovanje na stručnim sastancima škole, gradskim, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima • sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH i drugim međužupanijskim skupovima u organizaciji AZOO-a • suradnja s drugim knjižnicama, sudjelovanje u njenim programima (književni susreti, izložbe, radionice, predavanja, tribine) i drugim institucijama i udrugama usmjerenim na djecu i mlade • suradnja s knjižarima i nakladnicima 	
CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA KNJIŽNIČARA	
<ul style="list-style-type: none"> • učenici se privikavaju na knjižnični prostor i ozračje knjižnične okoline • zauzimaju pozitivan stav prema knjizi, knjižnici i njezinoj sveukupnoj građi • razvijaju različite sposobnosti (komunikacijske, informacijske, istraživačke...) • uporabom izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici učenici spoznaju probleme i uče se učinkovitim strategijama za njihovo rješavanje 	

- posebna se pozornost posvećuje odgoju aktivnog čitatelja, motivaciji za izvanškolsko čitanje i estetskom doživljavanju te slobodnom pristupu informacijama
- učenici upoznaju sve izvore informacija te uče koristiti usluge školske i drugih knjižnica
- učenike se upućuje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja (informativnih, umjetničkih, tehničkih, zabavnih), prikazanih vizualnim, auditivnim i audiovizualnim sredstvima (tekst, slika, crtež, mapa, tonski i videozapis)
- učenici upoznaju primarne i sekundarne izvore informacija za potrebe cjeloživotnog učenja
- učenici usvajaju pojmove: citat, citiranje, referenca, bilješka i sažetak za potrebe problemsko-istraživačkog i projektnog rada
- učenici prepoznaju bibliografske podatke o knjižnoj građi
- knjižničar potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada
- knjižničar sudjeluje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
- knjižničar prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije, te potiče učenike i učitelje na korištenje znanstvene i stručne literature
- provedba programa rada knjižničnog obrazovanja Informacijska pismenost i poticanje čitanja

ZADACI

- kontinuiranim radom s učenicima od prvog do osmog razreda i u suradnji s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika, razviti naviku korištenja školske knjižnice i realizirati dio nastavnog programa
- tijekom školovanja učenici moraju sustavno i postupno učiti i ovladati vještinom obrade literarne obavijesti
- povezati se s učiteljima ostalih obrazovnih područja i nastojati najbolje iskoristiti raspoloživu građu u knjižnici
- pomagati pri izboru knjiga i drugih izvora znanja kod rada na zadanoj temi
- educirati učenike za samostalno korištenje udžbeničke i dopunske literature, rječnika, leksikona, enciklopedija
- omogućiti učenicima korištenje slobodnog vremena potičući ih na samostalan stvaralački rad u kojem će uživati
- pridonijeti rasterećenju učenika

Stručni suradnik knjižničar: Ivan Fistanić

9.9 Vijeće učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
rujan / listopad	Osvrt na prethodnu školsku godinu Biranje predsjednika Vijeća učenika Dogovor o radu za ovu školsku godinu	Pedagoginja
siječanj veljača ožujak travanj	Natječaj za slogan škole Projekt Marijini obroci Prijedlozi za obilježavanje Dana škole	
svibanj	Analiza izvršenih zadataka za šk. god. i dogovor za sljedeću god.	pedagoginja

Sastanci Vijeća učenika održat će se prema potrebi i tijekom drugih mjeseci ako se za to ukaže potreba. O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

9.10 Godišnji plan rada tajnika škole

Tajnik škole obavlja:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke, izdaje javne isprave, te prati i provodi propise)
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika, ažurira podatke o radnicima)
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave)
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- arhivira podatke o učenicima i radnicima
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, Registar zaposlenih u javnim službama)
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Navedeni poslovi obavljaju se redovito, prema potrebi.

MJESEC	PLANIRANI POSLOVI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none">- kadrovski poslovi vezani uz rješavanje tehnoloških viškova ili manjkova- ažuriranje podataka u registru zaposlenih u javnom sektoru i riznici- pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja- vođenje zapisnika na Vijeća roditelja- sudjelovanje u izradi statističkih izvješća na početku školske godine- sudjelovanje u rasporedu tehničkog osoblja i rasporedu radnog vremena- izrada ugovora za učeničku prehranu i cjelodnevni odgojno-obrazovni rad- tekući poslovi :<ul style="list-style-type: none">o izdavanje potvrda učenicimao izdavanje potvrda djelatnicima školeo izdavanje materijala za nastavu

	<ul style="list-style-type: none"> o izdavanje materijala za čišćenje o primanje telefonskih poziva i prenošenje poruka o primanje pošte, razvrstavanje, urudžbiranje i interna dostava <ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije prijepisa ocjena, otprema istih i suradnja s razrednicima - daktilografski i administrativni poslovi
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijski poslovi s tehničkim osobljem - suradnja s ravnateljem, stručnom službom, razvojno-pedagoškom službom i učiteljima - praćenje i provođenje propisa i normativnih akata - praćenje promjena u ostvarivanju prava iz radnog odnosa djelatnika - vođenje personalne dokumentacije djelatnika, prijave, odjave, evidencije o radnicima - vođenje evidencije o nezgodama na poslu i ostalog vezano za povrede i liječenje - praćenje redovnih liječničkih pregleda djelatnika koji su za to obavezni zakonom - pružanje stručne pomoći ravnatelju, pedagoško-razvojnoj službi i ostalim djelatnicima - ostali redoviti poslovi, prema potrebi - pripremanje materijala za sjednice povjerenstava i stručnih tijela u školi - nabava uredskog materijala, materijala za čišćenje, materijala za nastavu i popravak zgrade - sudjelovanje u osiguranju učenika i škole - izdavanje rješenja o tjednim zaduženjima učiteljima za šk. god. 2025./2026. - usklađivanje arhiva prema pravilniku - suradnja sa zdravstvenim ustanovama vezana za zdravstvenu zaštitu učenika - sređivanje dokumentacije sa popravni ispita i ostale pedagoške dokumentacije od prethodne školske godine - tekući poslovi
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - usklađivanje normativnih akata škole sa zakonskim propisima - izdavanje rješenja o imenovanju povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja i sudjelovanje u pripremi materijala za iste. - tekući poslovi
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć pri radu povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja - izrada statističkih izvješća na kraju godine. - zaključivanje urudžbenog zapisnika i odlaganje dokumentacije od 2026. godine u arhivu - sređivanje arhivske knjige - administrativno izvršenje zadataka nakon sjednica Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća - poslovi vezani za učenike na kraju prvog obrazovnog razdoblja - organizacija generalnog čišćenja škole te potrebnih popravaka opreme i zgrade - tekući poslovi
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u sređivanju izvješća o obavljenom popisu, donošenju odluka školskog odbora i provođenju njegovih odluka vezanih za popis - nabava materijala za nastavu i početak drugog obrazovnog razdoblja - godišnji odmor - tekući poslovi

VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi završnog obračuna te provođenju odluka Školskog odbora vezanih za isti - tekući poslovi
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - sređivanje personalne dokumentacije djelatnika - pomoć pri organizaciji izleta i ekskurzija za učenike - organizacijski poslovi u vezi dana škole - tekući poslovi
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - izrada plana godišnjih odmora djelatnika i izrada pojedinačnih rješenja - tekući poslovi
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - izrada raznih tiskanica i obrazaca vezanih za kraj školske godine - izrada evidencija izdanih svjedodžbi učenicima - izrada statističkih izvješća na kraju nastavne godine - sređivanje i odlaganje pedagoške dokumentacije - organiziranje stručnog ispitivanja oruđa i uređaja u školi - nabava materijala i organizacija generalnog čišćenja škole te popravka opreme i zgrade - tekući poslovi
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - godišnji odmor - tekući poslovi
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - priprema za početak nove školske godine - nabava pedagoške dokumentacije i materijala za sljedeću školsku godinu - nabava uredskog materijala i sredstava za čišćenje škole - nabava radne odjeće i obuće za djelatnike škole - sudjelovanje u izradi izvještaja na kraju školske godine - tekući poslovi
Tajnica: Ana Brničević	

9.11 Plan rada računovođe škole

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o proračunu, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u OŠ Jesenice Dugi Rat ima zaposlenog jednog voditelja računovodstva koji obavlja i poslove računovodstvenog i administrativnog referenta.

Tijekom cijele nastavne i kalendarske godine poslovi se obavljaju u kontinuitetu – dnevno, a sastoje se od organizacije i vođenja računovodstveno knjigovodstvenih te administrativnih poslova.

Voditelj računovodstva:

- izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje - izrađuje plan za slijedeću godinu te projekcije za još dvije
- vodi sve poslovne knjige u skladu s propisima (glavne i pomoćne)
- vrši, kontrolira i isplaćuje obračune i isplate putnih naloga
- sastavlja godišnje, periodične i ostale financijske te statističke izvještaje
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - Osnivač
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti temeljem zapisnika inventurnih komisija
- surađuje s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, poreznim uredima i sl.
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole te dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima u posebnim aplikacijama (COP, Registar zaposlenih, Porezna uprava - JOPPD) kao i sve ostale isplate po projektima.
 - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, članovima povjerenstva i sl.
 - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
 - radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa
 - izrađuje račune za prehranu i najam prostora
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Većina navedenih poslova obavlja se svakodnevno. U tabličnom prikazu izdvojeni su mjesečni poslovi koji se, temeljem dodatnih zahtjeva, intenzivnije obavljaju u mjesečnim intervalima.

Prikaz dodatnih poslova

MJESEC	PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno obavljanje svih računovodstvenih i administrativno tehničkih poslova - evidentiranje poslovnih događaja temeljem novo sklopljenih ugovora o prehrani učenika u redovitom programu rada i programu produženog boravka postupanje temeljem ugovora s osnivačem temeljem projekata i sl. - Izrada prijedloga svih planova i rebalansa - razrada i utvrđivanje cijene prehrane u suradnji s ostalim administrativnim osobljem i ravnateljem škole - nabava materijala za odvijanje redovne nastave - kontaktiranje roditelja za ugovore za prehranu učenika i prikupljenu dokumentaciju - računovodstveni poslovi unosa računa za nabavu udžbenika i ostalih radnih materijala u sustav Riznice
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno obavljanje svih računovodstvenih i administrativnih tehničkih poslova - izrada periodičnog financijskog izvještaja - Financijski izvještaj prema Osnivaču i nadležnom ministarstvu
STUDENI/PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno obavljanje svih računovodstvenih i administrativno tehničkih poslova - usklađivanje i likvidacija dokumenata za isplatu - kontrola usklađenosti glavne knjige s pomoćnim knjigama te priprema podataka za obavljanje inventurnih poslova – popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, novčanih sredstava, potraživanja i obveza
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga rebalansa
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada financijskog plana za trogodišnje razdoblje uz suradnju s čelnikom ustanove
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno obavljanje svih računovodstvenih i administrativno tehničkih poslova - usklađivanje stanja osnovnih sredstava sitnog inventara, novčanih sredstava potraživanja i obaveza po završenom popisu knjiženje inventurnih razlika prema prijedlogu komisije i ravnatelja škole - obračun amortizacije osnovnih sredstava i revalorizacije provođenje odgovarajućih knjiženja, amortizacije i revalorizacije - dostavljanje poreznih kartica - izrada godišnjeg financijskog izvještaja

VELJAČA/OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno obavljanje svih računovodstvenih i administrativno tehničkih poslova izrada bruto bilance, provođenje zaključnih knjiženja izrada zaključnog računa i izvješća uz zaključni račun Ispis analitičkih i sintetičkih kartica po zaključenim poslovnim događajima, potpisivanje i ovjera knjigovodstvene dokumentacije, te uvezivanje iste - pregled i razvrstavanje dokumentacije za siječanj i veljaču, obrada dokumentacije i priprema za knjiženje - otvaranje poslovnih knjiga za tekuću godinu, unošenje početne bilance u glavnu knjigu
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno obavljanje svih računovodstvenih i administrativno tehničkih poslova - izrada tromjesečnog financijskog izvještaja (siječanj ožujak) prema nadležnom ministarstvu i Osnivaču
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno obavljanje svih opsežnih računovodstvenih - Izrada svih izvještaja i statističkih podataka prema Osnivaču i sl.
LIPANJ SRPANJ KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno obavljanje svih računovodstvenih i administrativno tehničkih poslova - priprema podataka za polugodišnji financijski izvještaj - dodatno usklađivanje potraživanja prema učenicima (roditeljima) - izrada plana nabave dugotrajne imovine, priprema podataka za rebalans financijskog plana - priprema podataka za izradu prijedloga financijskog plana za 2027. s projekcijama za 2028. i 2029. god. - Slanje potvrda o stanju poreznog duga - povrati sredstava viška od prehrane učenika prema ministarstvu
Računovođa: Andro Katušić	

9.12 Plan rada domara - kotlovničara

SVAKODNEVNI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> • Poslovi na održavanju školske zgrade i njenog inventara • Popravak i održavanje namještaja, stolarije, učila • Kontrola zgrade i uređaja • Evidentiranje kvarova, oštećenja te otklanjanje istih • Održavanje staklenih površina, uočavanje oštećenja, narudžba novih stakala, izmjena • Otklanjanje manjih kvarova na uređajima i učilima • Nabavka potrebnog materijala, po potrebi kurirski poslovi, svakodnevni dogovori s ravnateljem i tajnikom • Loženje centralnog grijanja u zimskom razdoblju 		
Mjesec	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • završetak svih većih poslova pred početak školske godine • svakodnevni poslovi • popravak klupa i stolica 	Domar
X.	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevni poslovi 	Domar
XI.	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevni poslovi 	Domar
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • završetak poslova pred početak II. obrazovnog razdoblja 	Domar
I.	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevni poslovi 	Domar
II.	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevni poslovi 	Domar
III.	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevni poslovi 	Domar
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi za vrijeme proljetnih praznika-veći popravci koji se ne mogu izvršiti za vrijeme trajanja nastave 	Domar
V.	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevni poslovi 	Domar
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • početak većih radova za vrijeme ljetnih praznika: bojanje zidova hodnika, vanjskih zidova i po potrebi učionica 	Domar
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • korištenje godišnjeg odmora 	Domar
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • otklanjanja kvarova na instalacijama i završetak svih radova do početka nove školske godine 	Domar
Kućni majstor: Goran Mladin (zamjena Tonči Tomić)		

9.13 Plan rada spremačica

SVAKODNEVNI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> • briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade, uključivanje i isključivanje alarma • pranje stubišta, hodnika, učionica, školskih ploča i sl. • pranje sanitarnih prostorija • svakodnevni dogovori s tajnikom o poslovima i izvršenju istih • održavanje kabineta, ureda i ostalog prostora • pravilan odnos prema učenicima te ispomoć dežurnom učitelju prilikom ulaska i izlaska učenika, za vrijeme velikih odmora • zalijevanje cvijeća u školi i oko škole • pravovremeno uklanjanje smeća, evidentiranje oštećenja, po potrebi kurirskiposlovi, čišćenje dvorišta, igrališta i ostalih površina 		
Mjesec	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • čišćenje prostorija skupina svakodnevni poslova 	Spremačice
X.	<ul style="list-style-type: none"> • čišćenje prostorija skupina svakodnevni poslova 	Spremačice
XI.	<ul style="list-style-type: none"> • čišćenje prostorija skupina svakodnevni poslova 	Spremačice
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • početak čišćenja za vrijeme zimskih praznika: pranje zidova, zavjesa, parketa, čišćenje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha i slični veći poslovi 	Spremačice
I.	<ul style="list-style-type: none"> • završetak većih poslova pred početak II. Polugodišta 	Spremačice
II.	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevni poslovi za vrijeme trajanja nastave 	Spremačice
III.	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevni i povremeni poslovi 	Spremačice
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • veći poslovi za vrijeme proljetnih praznika: pranje zavjesa, stakala, luster i ostalo 	Spremačice
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • početak "velikog čišćenja" za vrijeme praznika • briga o zelenim površinama 	Spremačice
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • korištenje godišnjeg odmora 	Spremačice
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • nastavak temeljitog čišćenja cjelokupnog školskog prostora: pranje prozora, mazanje parketa, čišćenje tapeta i ostali veći poslovi 	Spremačice

9.14 Plan rada operativnog djelatnika

SVAKODNEVNI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none">• nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,• sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,• surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,• sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,• prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,• surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,• obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

10. Godišnji plan i program rada produženog boravka

	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRODUŽENOG BORAVKA
RAZREDI	1.c, 2.c, 3.c
CILJ	<ul style="list-style-type: none"> • Utjecati na osobni razvoj učenika i njegovo osposobljavanje za kvalitetno, aktivno i odgovorno sudjelovanje u društvu. • Omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića, život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na njegovu osobnost te individualne i osobne potencijale. • Osposobljavanje učenika za samostalno učenje. • Pomoći djeci u učenju i pisanju domaćih zadaća, stjecanju i razvijanju radnih navika, kao i zadovoljavanju njihovih potreba u kreativnim i sportsko-rekreativnim aktivnostima. • Zadovoljavanje biološke potrebe učenika za kretanjem, utvrđivanje interesa učenika za sport, razvijanje pozitivnog stava prema kineziološkim aktivnostima, usvajanje navike redovitog tjelesnog vježbanja i zdravog načina življenja, stjecanje motoričkih i kinezioloških znanja o kineziološkim aktivnostima.
OBRAZLOŽENJE CILJA	<ul style="list-style-type: none"> • Briga za učenike kroz realizaciju nastavnih sadržaja koji omogućuju djetetu potpun i harmoničan razvoj. • Pripremanje djeteta za cjeloživotno učenje i daljnje obrazovanje. • Stjecanje motoričkih i teorijskih znanja o kineziološkim aktivnostima i samostalna primjena u svakodnevnom životu.

ISHODI	<p>Učenici na nastavi produženog boravka pišu domaću zadaću, ponavljaju i uvježbavaju naučeno nastavno gradivo, usvajaju higijenske navike, razvijaju socijalne vještine, igraju društvene i sportske igre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizacija aktivnosti kroz područja na nastavi produženog boravka: <ul style="list-style-type: none"> - jezično-komunikacijsko područje; - kulturno-umjetničko područje; - prirodoslovno-matematičko područje; - socijalizacija, odnos prema sebi, zdravlju, okolini i radnim obvezama; - sportsko-rekreativno područje. • Realizacija ishoda kroz međupredmetne teme: <ul style="list-style-type: none"> - osobni i socijalni razvoj (slika o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje, upravljanje emocijama i ponašanjem; empatija i prihvaćanje različitosti; socijalne i komunikacijske vještine, suradnja i timski rad; odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici; strategije rješavanja problema) - zdravlje (znanje i vještine kako i kada pomoći sebi i drugima i kada zatražiti liječničku pomoć; razumijevanje prava iz zdravstvene zaštite i uloge pružatelja zdravstvene zaštite; razumijevanje uloge i važnost pojedinih mjera zdravstvene zaštite; promicanje zdravlja i prevencije bolesti) - učiti kako učiti (strategije učenja i upravljanja informacijama te kritički i kreativni pristup rješavanju problema; postavljanje ciljeva učenja, planiranje i odabir pristupa učenju, praćenje i samovrednovanje procesa i rezultata učenja; prepoznavanje vrijednosti učenja; razvoj pozitivne slike o sebi kao učeniku; stvaranje prikladnog okruženja za učenje) - poduzetništvo (razvoj organizacijskih i upravljačkih sposobnosti, sposobnost donošenja odluka, rješavanje problema, timskog rada i vođenja; razvijanje komunikacijskih vještina; razvoj pozitivnog odnosa prema radu i radnih navika) - održivi razvoj (stjecanje znanja o raznolikosti prirode i razumijevanje odnosa između ljudi i okoliša; stjecanje spoznaja o uzrocima i posljedicama ljudskog utjecaja na prirodu; razvoj empatije i odgovornosti prema svim živim bićima i okolišu) - građanski odgoj i obrazovanje (usvajanje znanja o ljudskim pravima i obilježjima demokratske zajednice; promicanje vrijednosti ljudskih prava, razvoj kritičkog mišljenja, komunikacijskih vještina; razvoj temeljnih vrijednosti-sloboda, jednakost, obiteljske vrijednosti, poštivanje prava čovjeka, očuvanje prirode i čovjekova okoliša) - primjena informacijske i komunikacijske tehnologije za obrazovne potrebe; odgovorno, moralno i sigurno korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije; kreativno izražavanje i stvaranje s pomoću digitalnih medija).
NAČINI REALIZACIJE (oblik rada)	<ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima odvija se kroz frontalni, individualni rad, rad u paru te rad u skupinama.
NAČINI UČENJA	<ul style="list-style-type: none"> • Učenici pišu domaću zadaću, ponavljaju i uvježbavaju nastavno gradivo, igraju društvene i sportske igre, uključuju se u sve aktivnosti koje se provode kroz program tjelesne i zdravstvene kulture u produženom boravku, sudjeluju i uključuju se u rad s digitalnim alatima i materijalima (na tabletu ili na računalu), sudjeluju u aktivnostima i radionicama iz svih nastavnih područja u produženom boravku, odmaraju se, objeđuju, pospremaju prostor u kojem borave prije odlaska kući.

METODE POUČAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> • Organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka, stručna pomoć u učenju, organiziranje slobodnih aktivnosti i slobodnog vremena učenika, planiranje i programiranje rada, priprema digitalnih materijala. • Organiziranje rada za nastavu i program tjelesne i zdravstvene kulture u produženom boravku. • Objašnjavanje, poučavanje, provjeravanje zadatake, praćenje. • Metoda razgovora, usmenog izlaganja, demonstracije, čitanja i pisanja, pisanih i praktičnih radova, učenje kroz igru.
TRAJANJE	<ul style="list-style-type: none"> • Tijekom školske godine 2026./2027. • Nakon redovne nastave od 11:30 do 16.30 sati (5 sunčanih sati).
RASPORED AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • 11:30 – 13:00 – prehrana, odmor i slobodna dječja igra • 13:00 – 14:45 – učenje i pisanje domaćih zadataka • 14:30 – 15:15 – užina - po razredima u trajanju 15 min • 14:45 – 16:30 – organizirano vrijeme
NAČINI PRAĆENJA/ EVALUACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sustavno praćenje učenikovih postignuća u ostvarivanju postavljenih zadataka i ciljeva. - Određivanje smjernica za povećanje kvalitete nastavnog i školskog rada. - Provjeravanje zadataka, zadataka i radova učenika. - Praćenje postignuća, rezultata i napretka učenika u programu produženog boravka.
UČITELJICE RAZREDNE NASTAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Ana Luburić (1.c) - Ivana Radoš (2.c) -

11. PLAN SKRBI ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO- SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Skrb za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika odvijat će se u nekoliko pravaca:

- a) preventivno, odgojno - zdravstveno djelovanje
- b) sistematski zdravstveni pregledi djece, organizirana cijepljenja školske djece
- c) prehrana učenika
- d) higijena školskog prostora i školskog okoliša
- e) izleti i ekskurzije
- f) organizirani prijevoz učenika
- g) osiguranje od nesretnog slučaja
- h) organizirani rad s učenicima koji žive u nesređenim i socijalno ugroženim obiteljima
- i) udžbenici i KPK

a) Preventivno, odgojno – zdravstveno djelovanje

Plan škole je i ove školske godine preventivno djelovati kroz preventivne programe i radionice na brojne negativne čimbenike.

Preventivno djelovanje za učenike organizirano je kroz preventivne programe i projekte usmjerene ka poboljšanju odgojnih, socijalnih, kulturnih, zdravstvenih i radnih navika. Usmjerene ka sprečavanju nasilja među vršnjacima, ovisnostima od interneta, treningu komunikacijskih i socijalnih vještina i učenju medijaciji.

Preventivno djelovanje za učenike putem roditelja organizirano je kroz tematske roditeljske sastanke na kojima se upoznaju i uče raznim metodama poboljšavanja roditeljske uloge. Upoznaju se sa aktualnim poteškoćama u radu s učenicima i sudjeluju u prijedlozima rješavanja istih, diskusijama i radionicama.

Preventivno djelovanje za učenike putem učitelja i nastavnika naše škole organizirano je kroz informativna predavanja i radionice na aktivima, razrednim vijećima ili učiteljskim vijećima kroz teme kao što su komunikacijske vještine, metode vođenja, medijacija, pružanje prve pomoći, rad s učenicima s problemima u ponašanju i sl.

b) Sistematski zdravstveni pregledi djece

Škola surađuje sa školskom liječnicom Ivana Ora Dazgić, dr. med. (Ispostava Omiš). Učenici će obavljati sistematske preglede i cijepljenja prema rasporedu.

c) Prehrana učenika

Školska kuhinja će djeci PB servirati obroke dostavljene od dobavljača hrane. Učenicima PB hrana je servirana u blagovaonici gdje jedu tri obroka (doručak, ručak i užina) pod nadzorom spremačice i svojih učitelja.

Svi učenici Odlukom Vlade RH imaju sufinanciran obrok u iznosu od 1,33 eura. Obrok učenici jedu za vrijeme velikog odmora.

d) Higijena školskog prostora i školskog okoliša

Prije ulaska u sportsku dvoranu učenici moraju obuti posebne papuče koje mogu koristiti samo u dvorani da se smanji unos prašine koju oni igrom i vježbanjem podižu. Sanitarni čvorovi za učenike dostatni su za broj učenika u našoj školi.

12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

(Školska preventivna strategija)

Školski preventivni program obuhvaća prevenciju različitih oblika neprihvatljivih ponašanja, ovisnosti kao i prevenciju nasilja među učenicima. Planira se kao cjelovit školski pristup prevenciji odnosno zaštiti i promociji mentalnog zdravlja učenika.

Univerzalna prevencija provodi se svakodnevno kroz neposredni rad u okviru redovne nastave, na satovima razrednika, izvanastavnim aktivnostima, ekološkim i humanitarnim akcijama, obilježavanjem prigodnih datuma, kroz školske projekte, uređivanjem panoa. Obuhvaća i grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima u svrhu prevencije rizičnih oblika ponašanja. Selektivnu prevenciju planiramo provoditi sa šestero učenika škole.

Ciljevi : Poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici / razvijanje socijalnih vještina u cilju odupiranja pritiscima vršnjaka i korištenju sredstava ovisnosti / poticanje osjećaja vlastite vrijednosti i vlastite odgovornosti / poticanje tolerancije i uvažavanje različitosti kroz rasprave i poticanje na kritičko promišljanje / jačati ulogu razreda kao zajednice / povećati pozornost i prisutnost nad učenicima u školskom okruženju kako bi se prevenirala nepoželjna ponašanja / roditeljima pružati pomoći i podršku u razumijevanju potreba svoje djece i primjene odgojnih postupaka / učiteljima kroz predavanja, Učiteljska i Razredna vijeća omogućiti znanja za profesionalni i osobni rast

Nositelji : pedagoginja (koordinator), ravnateljica, psihologinja, edukacijski rehabilitator, svi učitelji, učenici 1.-8.r., vanjski suradnici

Vrijeme realizacije : Tijekom cijele školske godine

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE

Naziv programa / aktivnosti	Razredni odjel	Broj susreta	provodi
Medni dan	1abc	1	razrednici
Oralno zdravlje	1 abc	1	Školska medicina
Sigurnost u prometu	1 abc	1	PU
Skrivene kalorije	3abc	1	Školska medicina
Mogu ako hoću	4abc	1	PU
Identifikacija darovitih iz područja matematike	4abc	1	CI
Emocionalna pismenost	4abc	3	Stručna služba
Vještine za adolescenciju	6c	14/27	Stručna služba
Učiti kako učiti	5abc	3	Stručna služba
Pubertet	5abc	1	Školska medicina
Mogu ako hoću	6abc	1	PU
Energetska pića	7abc	1	NZJZ
Profesionalna orijentacija	8abc	4	Stručna služba
Zdrav za 5	8abc	1	PU
Mentalna higijena	4.-8.r.	1	Hrabri telefon (materijli)
Mjesec ovisnosti			Stručna služba
Ekrani.Tko pobjeđuje ?	4.-8.r	1 +2 (LK)	
Energetska pića	5.-8.r.	1	
Dan ružičastih majica	1.-8.r.	1	Razrednici
	5.-8.r.	1	Stručna služba
Sportski dan (Dan škole)	1.-8.r.	cijeli dan	Svi djelatnici
Vijeće učenika	1.-8.r.	3. - 4.	Pedagoginja Vanjski suradnik

AKTIVNOSTI ZA RODITELJE

Naziv programa / aktivnosti	Razredni odjel	Broj susreta	provodi
Roditeljski sastanci 1.Kućni red /Pravilnici / Kurikul 2.Odgojna tema 3.Druženje/susreti u razredu/izleti	1.-8.r.	3 - 4	razrednici
Individualni razgovori	1.-8.r.	Po potrebi	Razrednici i svi učitelji
Grupna savjetovanja	1.-8.r.	Po potrebi	Razrednici/str.slужba
Ekrani Predavanje + rezultati istraživanja	1.-8.r.	1	Ivana Šabić logoped i edukacijski rehabilitator škole
Mogu ako hoću	6.a, 6.b i 6.c	1	MUP
Spremnost za školu	Predškolci	1	Stručna služba
Vijeće roditelja	1.-8.r.	3 - 4	Ravnateljica /Stručna služba
Likovne radionice za roditelje	1.-8.r. 4b	tjedno	UZ *Darija Mladin / Diana Krvavac

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE

Naziv programa / aktivnosti	Broj susreta	provodi
Učiteljska i Razredna vijeća <ul style="list-style-type: none"> - Disleksija /dizgrafija - Prikaz školskog istraživanja o korištenju ekrana - Prikaz školskog istraživanja o korištenju energetske pica - DVD Dalmacija DR – sigurnost - Rezultati samovrednovanja (Novi razvojni plan) 	(planirano) 14 UV 6 RV	Ravnateljica Stručna služba Vanjski suradnici

Voditelj : Mirka Ivanišević (pedagoginja)

13. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE 2024./2025.—2026./2027.

Prioritetno područje unapređenja	Razvojni ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi	Datum do kojeg će se ostvariti	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
Razred * zajednica koja pomaže rasti	<ul style="list-style-type: none"> - sigurno i poticajno ozračje u razredu -Smanjiti neprihvatljiva ponašanja među učenicima (rad na socioemocionalnim vještinama, empatija na djelu) / osvijestiti važnost uloge svakog učenika -vršnjaci pomagači u razredu (aktivan doprinos i podrška učeniku u potrebi kroz različite aktivnosti) -inovativnost (ekologija, oslikavanje zidova..) -inovativnost solidarnosti (što možemo kao razred/ kako pomažemo da naša škola bude bolje mjesto za život i učenje/sigurna škola) 	<ul style="list-style-type: none"> -pravila razreda koje su učenici sami stvaraju - dosljednost u provedbi - radionice na SR - sastanci vršnjaka pomagača - pomoć u učenju / razgovori podrške -Podrška i pomoć učenicima u provedbi ideja -Polugodišnja evaluacija i samoevaluacija 	<ul style="list-style-type: none"> -redovita RV -podrška i pomoć razrednicima edukacije učitelja -Evaluacije 	Kroz Dvije školske godine	<ul style="list-style-type: none"> -svi učitelji škole -stručni suradnici -Ravnateljica -pomoćno osoblje PUN 	<p>Razred u kojem se sigurno osjećam (učenici i učitelji) - evaluacije</p> <p>Ped mjere Neopr.izostanci Pozitivne ocjene Dobra djela razreda (priznanja škole/nagrade na kraju nast.god./</p> <p>Vršnjaci pomagači Sajam dobrih djela</p>
Suradnja s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - unapređenje postojeće suradnje - graditi odnose povjerenja -dobrobit učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - osim postojećih oblika suradnje nuditi : -obrazovne radionice roditelji -učenici npr. (večer matematike, razredni 	<ul style="list-style-type: none"> -podrška i pomoć razrednicima edukacije učitelja Evaluacije 	Kroz Dvije školske godine	<ul style="list-style-type: none"> -razrednici -stručni suradnici -Ravnateljica -svi učitelji 	<ul style="list-style-type: none"> - posjećenost roditelja susretima u školi - dolasci roditelja u školu - odgojno-obrazovni rezultati učenika / razreda

		kviz.,sportske igre..) -razredna priredba (recital,gluma,sv iranje pjevanje) -kreativne radionice sa učenicima - susret s roditeljima (roditelji imaju riječ) -kroz godinu pozvati oba roditelja na razgovor - zajednički izleti Roditelji /bake/ djedovi - gosti u razredu telefonski poziv za pohvalu				
--	--	--	--	--	--	--

14. SIGURNOST DJECE I UČENIKA U PROMETU

Cilj preventivnih aktivnosti o sigurnosti u prometu je podizanje svijesti o sigurnom sudjelovanju u prometu učenika, zaposlenika škole i roditelja.

Djeca su najranjivija skupina koja svakodnevno sudjeluje u prometu u ulozi putnika ili pješaka jer još nemaju mentalnu zrelost kada je u pitanju procjena opasnosti i zato je važno popularizirati temu sigurnosti djece u prometu te kroz igru i sadržaje primjerene njima educirati djecu o ponašanju u prometu.

Sigurnost u prometu ovisi o svim sudionicima i njihovom ponašanju i upravo to je razlog zbog koje se mora poticati odgoj i obrazovanje od najranije dobi, ali i među zaposlenicima škole i roditeljima.

Edukacija o prometnoj kulturi i sigurnosti djece u prometu je izuzetno važna kako bi se spriječile teške prometne nesreće i smanjio broj stradale djece u prometu, a da bi se to postiglo potreban je angažman i podizanje svijesti o prometnoj kulturi svih u društvu, od učitelja, ravnatelja škole, policije, prometnih stručnjaka, lokalne zajednice i roditelja.

Aktivnosti će se provoditi na sljedećim razinama:

- preventivne aktivnosti usmjerene na sigurno sudjelovanje učenika u prometu (radionice, predavanja, posjeti vanjskih stručnjaka, školski panoji, obilježavanje prigodnih datuma, izvanučionična nastava)
- preventivne aktivnosti usmjerene na razvijanje prometne kulture kod roditelja
- educiranje učitelja o temama vezanim uz sigurnost u prometu
- suradnja s nadležnim institucijama (MUP, JLS)
- redovito praćenje i evaluacija školskog prijevoza
- analiza prometne infrastrukture i prijedlozi za povećanje prometne sigurnosti u blizini školske zgrade
- sudjelovanje koordinatora za sigurnost djece i učenika u prometu u stručnim edukacijama