

OSNOVNA ŠKOLA PRIMORJE, SMOKOVLJANI



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**ŠKOLSKA GODINA
2025./2026.**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI
OSNOVNA ŠKOLA PRIMORJE, SMOKOVLJANI

Adresa: 20205 Topolo, Rudine 1
mob:0957520200

E-mail: ured@os-primorje-smokovljani.skole.hr

Županija: **Dubrovačko-neretvanska**

Broj učenika:	I. – IV. razred:	8
	V. – VIII. razred:	15
	Ukupno učenika:	23

Broj razrednih odjela:	I. – IV. razred:	3
	V. – VIII. razred:	4
	Ukupno raz.odjela:	7

Broj djelatnika:		
	učitelja razredne nastave:	3
	učitelja predmetne nastave:	16
	stručnih suradnika:	2
	ostalih radnika:	4
	v.d. ravnatelj:	1

v.d. ravnatelj: Boris Šošić, magistar teologije

Sadržaj

1. Uvjeti rada4

1.1. Podaci o prostoru4

1.2. Unutrašnji i vanjski školski prostor6

1.3. Plan nabave opreme, nastavnih sredstava i pomagala7

1.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora7

2. Podaci o izvršiteljima poslova8

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima (razredna i predmetna nastava)8

2.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima11

2.3. Podatci o ostalim radnicima škole11

2.4. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole12

2.4.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave12

2.4.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave13

2.4.3. Tjedna zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika škole13

3. Organizacija rada14

3.1. Raspored dežurstva učitelja14

3.2. Informacije za roditelje14

3.3. Godišnji kalendar rada14

3.4. Podatci o broju učenika i razrednim odjelima17

3.5. Primjereni oblik školovanja učenika17

4. Godišnji nastavni plan i program rada škole19

4.1. Tjedni i godišnji broj sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima19

4.1.1. Razredna nastava19

4.1.2. Predmetna nastava20

4.2. Plan izborne nastave u školi21

4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave po razrednim odjelima (razredna nastava)21

4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave po razrednim odjelima (predmetna nastava)21

4.2.3. Broj učenika na izbornoj nastavi22

4.3. Dopunska nastava22

- 4.4. Dodatna nastava23
- 4.5. Izvanastavne aktivnosti23
- 4.6. Izvanučionička nastava24

- 5. **Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika25**
 - 5.1. Plan i program rada ravnatelja25
 - 5.2. Plan i program rada pedagoga31
 - 5.3. Plan i program rada knjižničara39
 - 5.4. Plan i program rada tajnika i voditelja računovodstva42

- 6. **Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela45**
 - 6.1. Plan rada Školskog odbora45
 - 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća47
 - 6.3. Plan rada Vijeća roditelja48
 - 6.4. Plan rada Vijeća učenika49

- 7. **Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja50**
 - 7.1. Stručna usavršavanja na županijskoj i međužupanijskoj razini50
 - 7.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini50

- 8. **Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada51**
 - 8.1. Razvojni plan škole za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada51
 - 8.2. Plan organizacije kulturne i javne djelatnosti53
 - 8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika54
 - 8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole56

1. Uvjeti rada

1.1. Podaci o prostoru

Osnovna škola Primorje, Smokovljani nalazi se u naselju Smokovljani na adresi Rudine 1, 20205 Topolo u općini Dubrovačko Primorje. Škola je upisno područje slijedećih sela: Imotica, Štedrica, Topolo, Stupa, Ošlje, Smokovljani, Visočani.

Obuhvaća kvadraturu od 3965 m² školskog prostora. Školska zgrada ima 8 učionica

od kojih je jedna namijenjena za knjižnicu. Većina prostora u školskoj zgradi su klimatizirani. Grijanje zgrade je centralno na lož ulje.

Ulaz u samu školsku zgradu je uređen na način da je u predvorju prostor u kojem roditelji čekaju informacije. Škola u sklopu vanjskih prostora ima uređeno i ograđeno dvorište u kojem učenici od 1. do 8. razreda provode slobodno vrijeme (odmor), nastava tjelesne kulture se izvodi na igralištu za vrijeme povoljnih vremenskih uvjeta.

1.1. Unutrašnji i vanjski školski prostor

Površina i broj prostora učionica i knjižnice/učionice

Naziv prostora	Broj prostora	Površina u m ²
RAZREDNA NASTAVA		
Učionica 1./3. razreda	1	15,22
Učionica 2. razreda	1	22,89
Učionica 4. razreda	1	23,15
PREDMETNA NASTAVA		
Učionica 5. razreda	1	22,49
Učionica 6. razreda	1	27,86
Učionica 7. razreda	1	19,85
Učionica 8. razreda	1	23,40
Knjižnica s čitaonicom/učionica	1	20,98
Ukupna prostora	8	175,84

Na školske hodnike, zbornicu, urede (4), sanitarne čvorove (2), kontejnere (2), kotlovnicu (1) te radionicu za kućnog majstora otpada cca. 123 m² te škola ima ukupno cca. 298,84 m² unutrašnjeg prostora.

Škola radi u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8 sati. Okoliš matične školske zgrade redovno se održava uz pomoć radnika škole i, po potrebi, u suradnji s Vatrogascima i komunalnim redarima Općine.

1.2. Plan nabave opreme, nastavnih sredstava i pomagala

U idućoj školskoj godini planira se nabava sljedećeg:

knjige za knjižnicu	450
	€
ostala uredska oprema (namještaj)	1000
	€

1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Osnovna škola Primorje - Smokovljani radi u jednoj smjeni, ali nema sportsku dvoranu ni kuhinju. Kako bi se učenicima osigurala prikladna nastava tjelesne kulture i uvela cjelodnevna nastava planirana je nadogradnja škole.

U ovoj školskoj godini školske planira se bojanje učionica i ureda te uređenje poda u hodniku i uredu. (4 000 €)

2. Podaci o izvršiteljima poslova

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima (razredna i predmetna nastava)

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje
1.	Artuković, Ivanka	nastavnica povijesti i geografije	VŠS	Povijest i Geografija
2.	Banovac, Maja	mag. eduk. njemačkog jezika i talijanske filologije	VSS	Talijanski jezik
3.	Barović, Tadeja	nastavnica glazbene kulture	VŠS	Glazbena kultura
4.	Begušić Mekišić Nikoleta	sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VŠS	Matematika
5.	Bilić, Petra	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava
6.	Brašić, Petar	profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna kultura
7.	Filipović Utovac Ana	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura
8.	Franković Žile Toni	magistar edukacije povijesti	VSS	Povijest
9.	Maksimović Svjetlana	magistra informatike i geografije	VSS	Informatika
10.	Katić, Sanja	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava

11.	Kljajić, Sara	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
-----	---------------	--	-----	----------------

12.	Matin, Katica	nastavnica biologije i kemije	VŠS	Priroda, Biologija i Kemija
13.	Marinčić, Lucija	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika
14.				
15.	Miljević Jelčić Vera	nastavnik razredne nastave	VŠS	Razredna nastava
16.	Milolaža, Maria	profesor hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
17.	Mandić, Maja Valentina	magistra engleskog jezika i književnosti. i filozofije	VSS	Engleski jezik
18.	Vučić, Marija	magistra matematike i fizike	VSS	Fizika
19.				
20.	Vatović, Ivanka	Profesor matematike i informatike	VSS	Matematika (bolovanje)
21.	Kiridžija, Jelena	diplomirani učitelj	VSS	rodiljni dopust

2.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Šošić, Boris	v.d. ravnatelj	magistar teologije	VSS
2.	Erceg, Nives	pedagoginja	profesor pedagogije i povijesti	VSS
3.	Begušić, Anita	knjižničarka	diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika	VSS

2.3. Podatci o ostalim radnicima škole

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Ereš, Martina	tajnik škole	magistra prava	VSS
2.	Miljević, Danijela	voditeljica računovodstva	diplomirani ekonomist	VSS
3.	Jelčić, Krešimir	kućni meštar	strojarski tehničar	SSS
4.	Prebisalić, Jelena	spremačica	prodavač	SSS

2.4. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.4.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

Prezime i ime	Razre- dništvo	Redovit a nastava	Bonus / Posebni poslovi	Dopunsk a nastava	Dodatn a nastava	Izvannastavn e aktivnosti	Ostali poslovi
Sanja Katić	1.a/3a	16		1	1	Stem – ajmo zajedno	19
Petra Bilić	2.a	16		1	1	Likovno - dekorativ na	19
Miljevi ć, Jelčić Vera	4.a	15		1	1	Literarno - dramska	20

2.4.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

Prezim e i ime	Razredništ vo	Redovi ta nastav a	Izbor na nasta va	Bonus/ Poseb ni poslo vi	Dopuns ka nastava	Dodat na nastav a	INA/Pos eb ni poslovi	Ostali poslo vi
Artuko vić Ivanka		10						10
Bano vac Maja			6					3
Baro vić Tade ja		5		1				5
B. Mekišić Nikoleta		12			2			8
Brašić Petar		8					Sportska skupina 2	6
Filipović Utovac Ana		4						5
Franko vić Žile Toni	7.a	6				1		5
Maksi - mović Svjetl a-na	6.a	4	6				Ina Scratch- igrice 4	9
Kljajić, Sara	5.a	18			2			18
Matin, Katica		11,5			2		Sindikalni povjereni k 3	12
Maria Milol aža		8			1			6
Mandić, Maja Valentina	8.a	12			1			10
Marinčić, Lucija		4			1			4

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI
2025./2026.

2.4.3. Tjedna zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika škole

Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
Šošić, Boris	magistar teologije	v.d. ravnatelj	40	7:00 – 15:00 ili po potrebi
Erceg, Nives	profesor pedagogije i povijesti	pedagoginja	16	8:00 - 14:00 (četvrtak i petak)
Begušić, Anita	diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika	knjižničarka	20	8:00 do 14.00 (ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak)
Ereš, Martina	magistra prava	tajnik	20	7:00 – 15:00 (ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak)
Miljević, Danijela	diplomirani ekonomist	voditelj računovodstva	20	7:00 – 15:00 (ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak)
Jelčić, Krešimir	strojarski tehničar	domar	20	8:00 do 16.00 ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak ili po potrebi
Prebisalić, Jelena	prodavač	čistačica	20	07:00-11:00 ili 11:00-15:00 ili po potrebi

3. Organizacija rada

3.1. Raspored dežurstva učitelja

Tjedna organizacija rasporeda rada za učenike i učitelje naše škole izrađena je i objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Dežurni učitelji dežuraju prije i poslije nastave te tijekom velikog odmora. Zbog velikog broja učitelja koji u našoj školi rade na nepuno radno vrijeme dežurstvo učitelja se određuje na tjednoj bazi i objavljuje na oglasnoj ploči škole.

3.2. Informacije za roditelje

Informacije za roditelje će se održavati u prostoru škole u prethodnom dogovoru s roditeljima ili prema rasporedu informacija koji je objavljen na web stranici škole.

3.3. Godišnji kalendar rada

Prema Kalendaru rada za osnovne škole, nastavna godina 2025./2026. započela je **8. rujna 2025.**, a završava **12. lipnja 2026.**

Nastavna godina organizira se u **dva polugodišta.**

Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine.

Proljetni praznici učenicima počinju 30. ožujka 2026. godine i traju do 6. travnja 2026. godine.

U ovoj školskoj godini ostvaruje se **251 radni dan**, od koji je **176 nastavnih.**

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani, neradni dani	Obilježavanja
PRVO POLUGODIŠTE	IX.	22	17	8	Svjetski dan mira (21.9.) Dan sadnje drвета (21.9.) Europski dan jezika (26.9)
	X.	23	23	8	Svjetski dan učitelja (5.10.) Dan zahvalnosti za plodove zemlje Međunarodni dan pješačenja i početak Mjeseca hrvatske knjige (15.10) Dan kravate u RH (18.10) Svjetski dan jabuke (20.10) Svjetski dan štednje (31.10)
	XI.	19	19	11	Svi sveti/ Dušni dan (1. i 2. 11) Međunarodni dan tolerancije (15.11) Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.) Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.- 15.12.) Dan dječjih prava (20.11.)
	XII.	21	17	10	Advent Sveti Nikola (6.12.) Božić (25.12.)
DRUGO POLUGODIŠTE	I.	20	15	11	Dan međunarodnog priznanja RH (15.1.) Svjetski dan zagrljaja (21.1.)
	II.	20	19	8	Valentinovo (14.2.) Sveti Vlaho (3.2.) Međunarodni dan darivanja knjigom (14. 2.) Maškare (24. 2.)
	III.	22	20	9	Dan žena (8. 3.) Dani hrvatskoga jezika (11.-17.3) Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade (27.3.) Svjetski dan voda (22.3.) Dan očeva (19. 3.)
	IV.	21	18	9	Uskrs Dani medijske pismenosti Dan planeta Zemlje(22.4.) Dan hrvatske knjige(23.4.) Svjetski dan činjenja dobrih djela

	V.	20	20	11	Međunarodni praznik rada (1.1.) Dan općine Dubrovačko primorje (21.5.) Dan škole (21.5.) Međunarodni dan sporta (25.5.)
	VI.	20	8	10	Tijelovo (4. 6.) Završetak nastavne godine Dan antifašističke borbe (22. 6.)
	VII.i VIII.	23 20		8 11	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Velika Gospa
UKUPNO		251	176	114	

Godišnjim planom i programom rada škole 3. veljače 2026. (blagdan Sv. Vlaha) i 5. lipnja 2026. (dan nakon Tijelova) planirani su kao nenastavni dani.

3.4. Podatci o broju učenika i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Prezime i ime razrednika
1.a/3.a	2	1	Sanja Katić
2.a	3	1	Petra Bilić
4.a	3	1	Vera Miljević Jelčić
Ukupno	8	3	
5.a	4	1	Sara Kljajić
6.a	2	1	Maksimović Svjetlana
7.a	6	1	Franković Žile Toni
8.a	3	1	Parmać Maja Valentina
Ukupno	15	4	

3.5. Primjereni oblik školovanja učenika

UČENICI S TEŠKOĆOM U RAZVOJU KOJI SE ŠK. GOD. 2024./25. ŠKOLUJU PO ČL. 65. ZAKONA O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI

U OŠ Primorje, Smokovljani 4 učenika, u školskoj godini 2025./2026., školuju se po redovitom programu uz individualizirane postupke, sukladno odredbi članka 5. stavka 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

4. Godišnji nastavni plan i program rada škole

4.1. Tjedni i godišnji broj sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima

4.1.1. Razredna nastava

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	1.a		2.a		3.a		4.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	20	700
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	8	315
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	11	385
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	595	71	2485

U 1. i 3. razredu nastava se izvodi u kombiniranom razrednom odjelu.

4.1.2. Predmetna nastava

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	5.a		6.a		7.a		8.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	4	140	4	140	18	630
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Priroda	1.5	52,5	2	70	0	0	0	0	3,5	122,5
Biologija	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Povijest	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	1.5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	1	35	1	35	2	70	2	70	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140
UKUPNO	24	840	25	875	26	910	26	910	101	3535

Realizacija planiranih nastavnih sati pratit će se po odjelima u elektroničkim dnevnicima rada (e-Dnevniku).

4.2. Plan izborne nastave u školi

Talijanski jezik učenici mogu pohađati od 4. razreda. Prilikom upisa u 1. razred učenicima su ponuđena dva izborna predmeta - Vjeronauk i Informatika. Informatika je izborni predmet za učenike od 1. do 4. razreda razredne nastave te za učenike sedmih i osmih razreda predmetne nastave. Za učenike petih i šestih razreda Informatika je obavezan predmet.

4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave po razrednim odjelima (razredna nastava)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	1.a		2.a		3.a		4.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Talijanski jezik	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
UKUPNO	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave po razrednim odjelima (predmetna nastava)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima									
	5.a		6.a		7.a		8.a		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Talijanski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
UKUPNO	4	140	4	140	6	210	6	210	20	700

4.2.3. Broj učenika na izornoj nastavi

Broj učenika na izornoj nastavi iz vjeronauka, informatike i talijanskog jezika:

IZBORNA NASTAVA VJERONAUUK		
Razred	Broj učenika	Prezime i me učitelja
1./3. razred	2	Mia Glamuzina
2. razred	3	
4. razred	3	
5. razred	4	
6. razred	2	
7. razred	6	
8. razred	3	
UKUPNO	23	
IZBORNA NASTAVA INFORMATIKA		
Razred	Broj učenika	Prezime i ime učitelja
1.-4. razred	8	Svjetlana Maksimović
7. razred	6	
8. razred	3	
UKUPNO	17	
IZBORNA NASTAVA TALIJANSKI JEZIK		
Razred	Broj učenika	Prezime i ime učitelja
4. razred	/	Maja Banovac
5. razred	1	
6. razred	1	
7. razred	2	
8. razred	1	
UKUPNO	5	

4.3. Dopunska nastava

Dopunska nastava planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda u koju se učenici uključuju ovisno o složenosti nastavnih sadržaja, dužem izostajanju s nastave zbog bolesti i sl.. Dopunska nastava je korisna, kvalitetno osmišljena i temeljito pripremljena te predstavlja dodatnu pomoć za usvajanje nastavnih sadržaja. U razrednoj nastavi dopunska nastava organizirat će se iz hrvatskog jezika i matematike.

U predmetnoj nastavi dopunska nastava planira se iz matematike, hrvatskog jezika, engleskog jezika i kemije.

4.4. Dodatna nastava

Dodatna nastava organizira se za učenike sukladno njihovim interesima, sklonostima i sposobnostima, kao i za učenike koje treba pripremiti za razna natjecanja, smotre ili susrete tijekom cijele nastavne godine. U razrednoj nastavi planira se dodatna nastava iz hrvatskog jezika i matematike. Dodatni nastavni rad u predmetnoj nastavi planiran je iz povijesti.

4.5. Izvannastavne aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	BR. SATI GOD.	RAZREDI	UČITELJI / VODITELJI
Likovno dekorativna grupa	35	1.r -4.r.	Bilić, Petra
Literarno-dramska skupina	35	1.r -4.r.	Miljević ,Jelčić Vera
Stem	15	1.r. -4.r.	Katić, Sanja
Sportska grupa	70	5.r – 8.r	Brašić, Petar
Igrice - Scratch	35	5.r i 6.r	Maksimović, Svjetlana

4.6. Izvanučionička nastava

Izvanučionička nastava	Razredi	Vremenik	Učitelj/voditelj
Posjet Vukovaru	8.r	2.-4. listopada	Maja Valentina Mandić
Opažanje promjena u prirodi: jesen, zima, proljeće, ljeto	1.r.-4.r.	rujan, siječanj, ožujak, lipanj	učiteljice razredne nastave
Posjet Zavičajnoj kući Dubrovačkog primorja u Slanome	5.r – 8.r	listopad	učitelji i v.d. ravnatelj
Kino/kazalište	1.r.- 8.r.	tijekom školske godine	učitelji
Promet	2.r	studen	Bilić, Petra
Snalaženje u prostoru	3.r	listopad	Katić, Sanja
Maketa i plan okolice škole	3.r	listopad	Katić, Sanja
Vode	2.r i 3.r	veljača, svibanj	Bilić, Petra Katić, Sanja
Jednodnevni izlet	1.r – 8.r	proljeće 2025.	razrednici
Škola u prirodi	4.r.	proljeće 2025.	Miljević Jelčić, Vera

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Godišnji broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		210
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII. – IX.	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII. – IX.	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. – IX.	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VIII. – IX.	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII. – IX.	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	
1.13. Izrada plana evakuacije za učenike i učitelje	IX. – VI.	
1.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		240
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VIII. – IX.	

2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	
--	-------------	--

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII. – IX.	
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	
2.5. Organizacija prehrane učenika	VIII. – IX.	
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	
2.7. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	
2.8. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	
2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	
2.10. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	
2.11. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VII.	
2.12. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V. – IX.	
2.13. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	
2.14. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	
2.15. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		245
3. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno- obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	
3.2. Administrativno- pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	

3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	
3.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		109
4. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	
4.1. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX. – VIII.	
4.2. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		200
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	IX. – VI.	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VI.	
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		200
6. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	
6.1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. – VIII.	
6.2. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	
6.3. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	
6.4. Prijem u radni odnos	IX. – VIII.	
6.5. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	

6.5. Rad i suradnja s voditeljem računovodstva škole	IX. – VIII.	
6.7. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	
6.9. Organizacija i provedba inventure	XII.	
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	VI.	
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	
6.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		200
7. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	
7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	
7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	
7.3. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	
7.7. Suradnja s Osnivačem	IX. – VIII.	
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	
7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	
7.10. Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	IX. – VIII.	
7.11. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	
7.12. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	
7.13. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	
7.14. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	
7.15. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	
7.16. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
8. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	

8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.
---	-----------

||

8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	
8.4. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		240
9. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI..	
9.1. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	

5.2. Plan i program rada pedagoga

Područja rada	PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati
1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa, planiranje i programiranje rada	1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole i razvojni plan rada škole 1.2. Izrada plana i programa rada pedagoga - Godišnji, mjesečni i dnevni plan i program rada 1.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Prikupljanje podataka za GPiP - Izrada programa profesionalne orijentacije - Izrada Školskih preventivnih programa „Abeceda prevencije“ „Virtualno NEnasilni“ (prevencija virtualnog nasilja) „Ostani zdrav“ (Mjesec borbe protiv ovisnosti) - Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole - Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom - Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelj/nastavnika - Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža za učitelje - Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama - Izrada plana i programa projekta Vrtim zdravi film - Izrada plana i programa PO „Kamo nakon OŠ“? 1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu - Sudjelovanje u planiranju izvanučioničke nastave, međupredmetnih tema - Sudjelovanje u planiranju dopunske, dodatne i izvannastavnih aktivnosti - Sudjelovanje u planiranju SR-a i integraciji ZO, GOO - Planiranje programa i projekta pedagoga za Školski kurikulum	8. /9.mjesec	53 sata (od 133)

2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	2.1. Samovrednovanje rada škole • Analiza i izvješća na kraju nastavne i školske godine i prezentacija rezultata • Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 2.2. Samovrednovanje rada stručnog suradnika 2.3. Vrednovanje učeničkih postignuća • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV 2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole 2.4. Provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada • Provođenje vanjskog vrednovanja od strane NCZVV	11.,12.,3.,6. i 8.mjesec tijekom godine tijekom godine 3. mjesec	71 sat (od 177)
3. Neposredan odgojno-obrazovni rad 1. Neposredni rad s učiteljima	3.1.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća 3.1.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu 3.1.3. Suradnja s učiteljima početnicima i učiteljima na zamjeni 3.1.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama 3.1.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika 3.1.6. Mentorstvo pripravnicima 3.1.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV 3.1.8. Koordiniranje poslova vezanih uz stažiranje i polaganje stručnih ispita	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	442 sata (od 1105)

2. Neposredan rad s roditeljima		tijekom školske godine	
---------------------------------	--	------------------------	--

Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati
3. Neposredni rad s učenicima	3.3.1. Upis u prvi razred - Sudjelovanje u procjeni i analizi psihofizičkog stanja djeteta - Vođenje rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - Poslovi administratora ustanove u postupku e-upisa u 1. razred - Organizacija i provođenje predupisa - Razmjena informacija s predškolskim ustanovama, organizacija posjeta - Sudjelovanje u izradi izvješća - Priprema materijala za ispitivanje - Obrada rezultata ispitnih materijala - Upoznavanje roditelja s rezultatima testiranja - Upoznavanje RV s rezultatima testiranja učenika - Poslovi upisa učenika u prvi razred (ped. dokumentacija)	1.mj – 7.mj.	
	3.3.2. Rad s učenicima s TUR - Identifikacija učenika s teškoćama - Individualni razgovor s učenikom - Individualan rad s učenicima s TUR - Praćenje rada učenika na nastavi - Pisanje pedagoškog mišljenja - Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika - Praćenje napredovanja učenika - Vođenje Stručnog povjerenstva	tijekom školske godine	
4. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovn. rada i podrška učenicima	4.1.Izvođenje odgojno-obrazovnog rada - Realizacija ŠPP-a Abeceda prevencije, Virtualno NEnasilni (korelacija s međupred. temama, GOO, ZO) i Ostani zdrav (Mjesec borbe protiv ovisnosti) - Realizacija programa PO Kamo nakon OŠ? - Realizacija državnog projekta Dani medijske pismenosti - Realizacija projekta Vrtim zdravi film - Tematske radionice 4.2.Podrška učenicima: - Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni) - Profesionalno informiranje i usmjeravanje 4.3.Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 4.4.Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine tijekom godine	

	4.5. Provjera brzine i točnosti čitanja (2.-4.raz) 4.6. Pomoć učenicima u savladavanju i primjeni tehnika učenja (edukativne radionice i ind. savjetovanja) 4.6. Rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja i odgojno zapuštenim učenicima 4.7. Pomoć učenicima u savladavanju tehnike čitanja i pisanja 4.8. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika		
5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	5.1. Sudjelovanje u radu UV i RV 5.2. Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 5.3. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 5.4. Koordinacija i sudjelovanje u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika 5.5. Suradnja sa stručnjacima 5.6. Suradnja sa ravnateljem 5.7. Sudjelovanje u provedbi Nacionalnog vrednovanja	tijekom školske godine	
6. Stručno usavršavanje	6.1. Stručno usavršavanje pedagoga - Sudjelovanje na županijskom stručnom vijeću - Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZO i AZOO - Usavršavanje u organizaciji drugih institucija (udruga, klubova i sli) iz područja odgoja i obrazovanja - Praćenje stručne literature 6.2. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika na školskoj razini - Individualna pomoć učiteljima u primjeni nove tehnologije, metoda i oblika rada, rad s učiteljima pripravnicima - Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje i SS - Smjernice za rad s učenicima s TUR - Najčešće pogreške u ocjenjivanju	tijekom školske godine	71 sat (od 177)

	6.3. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika na županijskoj razini - Održavanje predavanja /predstavljanje projekata na ŽSV - Projekt „Ostani zdrav“ (Dan otvorenih vrata) - Tematska predavanja		
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati
7 .Informacijsko dokumentacijska djelatnost	7.1. Vođenje Dnevnika rada 7.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 7.3.Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije 7.4.Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole 7.5.Nabava stručne literature 7.6.Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature 7.7.Upoznavanje i primjena IKT u odgojno-obrazovnom radu	tijekom školske godine	35 sata (od 88)

8. Ostali poslovi	8.1. Suradnja sa školskom knjižnicom 8.2. Suradnja s tajništvom 8.3. Suradnja s vanjskim institucijama (ZZJZ i službom školske medicine, predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, Centrom za socijalnu skrb, AZOO-e, MZO-a, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje , Uredom državne uprave, HZZ-om, CISOK- om, MUP-om, Domom zdravlja, lokalnom zajednicom i udrugama) 8.4. Pripreme za neposredan rad 8.5. Nepredviđeni poslovi 8.6. Prikupljanje i dostava podataka vanjskim institucijama 8.7. Uredništvo školskog lista Bistrina 8.8. Dežurstvo učitelja i stručnih suradnika	tijekom školske godine	35 sata (od 88)
-------------------	---	------------------------------	---------------------------

5.3. Plan i program rada knjižničara

Školska knjižnica svoj godišnji plan i program rada ostvaruje putem:

- neposredne odgojno –obrazovne djelatnosti
- stručne knjižnične i informacijske djelatnosti i stručnog usavršavanja školskog knjižničara
- kulturne i javne djelatnosti
- ostali poslovi

Odgojno – obrazovna djelatnost

Neposredna odgojno- obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima.

Odgojno –obrazovni rad s učenicima obuhvaća

- upućivanje u rad knjižnice
- razvijanje čitalačke sposobnosti i poticanje ljubavi prema čitanju te razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- pomoć pri izboru knjižnične građe
- provođenje nastavnih sati u knjižnici
- pomoć pri izradi domaćih zadaća i drugih školskih uradaka

Od I. do IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja

- Prvi razred - Prvi put u školskoj knjižnici (upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom, razlikovanje knjižnice i knjižare, naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige te usvajanje etičkih normi. Upis prvaša u knjižnicu i podjela članskih iskaznica)
- Drugi razred- Dječji časopisi (naučiti prepoznavati i imenovati dječje časopise, razlikovati dječji tisak od dnevnog i časopisa, naučiti ih odrediti rubriku te poticati učenike na čitanje dječjih časopisa)
- Treći razred- Slikovnica (naučiti dijelove slikovnice i pomoć pri izradi njihove prve slikovnice)
- Četvrti razred- Korištenje enciklopedije, rječnika i pravopisa (naučiti učenike pronaći traženu obavijest u rječniku, pravopisu, enciklopediji, naučiti učenike služiti se kazalom i abecednim redom, naučiti pojam referentna zbirka...)

Od V. do VIII. razreda planirane radionice vezano uz Dane medijske pismenost i obilježavanje važnih datuma i manifestacija kao Mjesec hrvatske knjige i Noć knjige i Ostani zdrav -aktivnosti povodom Mjeseca borbe protiv ovisnosti...

Za izvedbu programa nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju. Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnost

- vođenje i kreiranje školskog lista *Bistrina*
- satovi medijske kulture u knjižnici
- rad na projektu Vrtim zdravi film
- organizacija nastavnih sati lektire
- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
- radionice i pripreme vezano uz božićni sajam
- pričanje i čitanje bajki i priča

•

Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- suradnju pri nabavi stručne literature
- zajednički rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
- komunikaciju glede poboljšanja uvjeta rada i razvoja knjižnice
- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima,

danima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)

- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje
- uređenje školskih panoa i panoa u knjižnici

Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost obuhvaća provođenje svih oblika stručnog rada školskog knjižničara

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
- plan nabave i izgradnja knjižničnog fonda- nabava knjižne građe
- obrada knjižne građe(inventarizacija, klasifikacija, signiranje, predmetna obrada, katalogiziranje)
- inventura, revizija, godišnji otpis
- zaštita knjižnične građe
- uređenje prostora školske knjižnice.

Stručno usavršavanje

- praćenje stručne knjižnične i druge literature
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika knjižničara
- suradnja s Matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama
- kontinuirano informatičko obrazovanje.

Kulturna i javna djelatnost

- osmišljavanje i provedba kulturnih i drugih zanimljivih sadržaja u školskoj knjižnici
- suradnja s drugim ustanovama, organizacijama i udrugama glede osmišljavanja i provedbe takvih sadržaja u knjižnici
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje.

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
IX.	Međunarodni dan pismenosti Međunarodni dan kulturne baštine Međunarodni dan mira	Knjižnica, pedagoginja

X.	Mjesec hrvatske knjige, 15.10.-15.11. (natjecanje u čitanju naglas u suradnji s Narodnom knjižnicom Dubrovnik. Međunarodni dan školskih knjižnica, 28.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Pedagoginja, knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika, Učiteljice razredne nastave
XI.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Susret s piscem	Knjižničarka, pedagoginja a učenici, učiteljice razredne nastave
I.	Međunarodni dan zagrljaja 16.1.	Knjižničarka
II.	Svjetski dan čitanja naglas Valentinovo Međunarodni dan darivanja knjigom (14.2.) Međunarodni dan Materinjeg jezika (21.2)- početak Mjeseca hrvatskog jezika Dan ružičastih majica	Knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika, pedagoginja
III.	Dan žena (8. ožujak) Josipovo- Dan očeva (19.3) Međunarodni dan sreće (20.3.) Svjetski dan osoba s Down sindromom (21.3)	Knjižničarka, učiteljice razredne nastave, pedagoginja
IV.	Međunarodni dan činjenja dobrih djela Uskrsne radionice Noć knjige – Svjetski dan knjige i autorskih prava (23.4)	Knjižničarka, učiteljice razredne nastave
V.	Majčin dan Dan obitelji (16.5) Dan škole Tijelovo	Knjižničarka, pedagoginja a, učiteljice razredne nastave
VI.	Promocija školskog lista	Knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave
	Kazališne i kino predstave Susreti s piscima, Suradnja sa TZ, kulturnim društvima i udrugama, Općinom Dubrovačko primorje	

Ostali poslovi

Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu te rad u Povjerenstvu

5.4. Plan i program rada tajnika i voditelja računovodstva

	TAJNIK	
--	--------	--

	1. UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI	
1.1.	Organizacija rada – koordinacija poslova u tajništvu	25
1.2.	Briga oko čuvanja i davanja u uvid općih akata	5
1.3.	Praćenje zakona i drugih propisa	80
1.4.	Pripremanje akata, ugovora, rješenja	55
1.5.	Rješavanje službene pošte iz područja općih poslova	50
1.6.	Vođenje statističkih evidencija	55
1.7.	Obavljanje stručnih poslova za stručne organe i komisije	13
1.8.	Pravovremeno obavješćivanje za sjednice	5
1.9.	Pružanje pomoći raznim komisijama koje imenuje ravnatelj	10
1.10.	Rješavanje predmeta u upravnom postupku	10
1.11.	Zastupanje škole u upravnim poslovima po ovlaštenju ravnatelja	40
1.12.	Vođenje poslova informiranja iz djelokruga svojih poslova	24
	UKUPNO 372 SATA	
	2. OPĆI I KADROVSKI POSLOVI	
2.2.	Ispunjavanje prijava za upražnjena radna mjesta	35
2.3.	Izrada odluka o izboru kandidata	70
2.4.	Vođenje matične evidencije	42
2.5.	Sudjelovanje u radu izrade godišnjeg plana kadrovskih potreba	8
2.6.	Evidencija o izdavanju zdravstvenih knjižica	7
2.7.	Izdavanje rješenja o godišnjem odmoru radnika	25
2.8.	Vođenje evidencije o prisutnosti na radu pomoćno-tehničkog osoblja	14
2.9.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana	5
	UKUPNO 206 SATI	206
	3. UREDSKO POSLOVANJE I OSTALI POSLOVI	
3.1.	Evidencija izdanih svjedodžbi i svjedodžbe prevodnice	18
3.2.	Arhivski poslovi	25
3.3.	Suradnja sa Sektorom za planiranje i financiranje	35
3.4.	Poslovi oko osiguranja učenika	4

3.5.	Evidencija administrativnih zabrana	17
	UKUPNO 99 SATI	
	4. OSTALI POSLOVI	
4.1.	Koordinacija s ostalim zaposlenicima škole	40
4.2.	Ostalo	33
4.3.	Administrator imenika	126
	UKUPNO 199 SATI	
	GODIŠNJI ODMOR 120 SATI	
	BLAGDANI 44 SATI	
	SVEUKUPNO 1040 SATI	

	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	
	1. OBRAČUN PLAĆA	
1.1.	Izrada platnih lista	100
1.2.	Obračun putnih troškova	25
1.3.	Analitička evidencija plaća, prijava za mirovinsko osiguranje	45
	UKUPNO 170	
	2. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
2.1.	Organizacija poslova u računovodstvu	11
2.2.	Izrada financijskog plana	21
2.3.	Izrada obračuna	60
2.4.	Izrada izvješća	21
2.5.	Izrada dopisa i rješavanja spisa	11
2.5.	Praćenje i primjena zakona o financijskom poslovanju	42
2.6.	Izvršavanje odluka ravnatelja	7
2.7.	Predlaganje i izrada normativnih akata	11
2.8.	Suradnja s Upravom za financije	42
2.9.	Koordiniranje rada s FINA-om	10
	UKUPNO 236 SATI	

	3. KONTIRANJE; KNJIŽENJE I BILANCIRANJE	
3.1.	Prikupljanje, sređivanje i provođenje dokumenata	63
3.2.	Kontiranje i knjiženje	63
3.3.	Knjiženje promjena u skladu sa zakonskim propisima	91
3.4.	Pročišćavanje konta u financijskom knjigovodstvu	11
3.5.	Arhiviranje proknjižene dokumentacije	24
3.6.	Sastavljanje tromjesečne i godišnje bruto bilance	23
3.7.	Zaključivanje sintetičkih konta i usklađivanje	7
3.8.	Odlaganje dokumentacije i financijskog knjigovodstva	11
3.9.	Obavljanje drugih poslova	12
3.10.	Obrada statističkih izvješća	13
	UKUPNO 318 SATI	
	4. VOĐENJE EVIDENCIJE DOBAVLJAČA	
4.1.	Plaćanje računa dobavljačima	25
4.2.	Kontroliranje obrazaca IOS	7
4.3.	Ostali poslovi	11
	UKUPNO 43 SATI	
	5. VOĐENJE EVIDENCIJE OSNOVNIH SREDSTAVA	
5.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava	50
5.2.	Poslovi na inventarizaciji	69
	UKUPNO 119 SATI	
	GODIŠNJI ODMOR 120 SATI	
	BLAGDANI 44 SATI	
	SVEUKUPNO 1040 SATI	

6. Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj/ aktivnosti / nazivi tema	Nositelji
IX.	Izvješće o radu za proteklu školsku godinu Donošenje GPP-a i Kurikuluma škole za 2025./2026. školsku godinu Organizacija početka školske godine	Predsjednica ŠO-a, ravnatelj, članovi ŠO-a
X. XII.	Provođenje natječaja i davanje suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa (i tijekom godine) Davanje suglasnosti ravnateljici škole za sklapanje ugovora o nabavi roba, radova i usluga Praćenje realizacije zadanih programa Izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju Donošenje financijskog plana za iduću godinu	Predsjednica ŠO-a, ravnatelj, članovi ŠO-a
I.	- Analiza uspjeha na polugodištu	Predsjednica ŠO-a, ravnatelj, članovi
III.		ŠO-a
I. III. IV. VI.	Donošenje financijskog izvješća za prošlu godinu Provođenje natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta	
IV. VI.	- Tekuće poslovanje škole	
		Predsjednica ŠO-a, ravnatelj, članovi ŠO-a

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Organizacija nastave - Priprema za roditeljske sastanke, upoznavanje sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom, Kućnim redom i svim ostalim novim pravilnicima - Izvješće o radu škole 2025./26. - Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za novu školsku godinu - Protokol o postupanju u kriznim situacijama - Predstavljanje ŠPP-a - Prva pomoć	- Ravnatelj i učitelji - Stručne suradnice - Razrednici - Stručne suradnice - Crveni križ
X.	- Dogovor o proslavi Dana kruha i Dana učitelja - Edukacija o kroničnim bolestima djece - Tematsko; Prevencija nasilja - Tematsko: Mentalno zdravlje učenika	- Ravnatelj i učitelji - Stručne suradnice - Pedagog
XI.	- Tekuća problematika	- Ravnatelj
XII.	- Organizacija rada na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Osvrt na realizaciju Godišnjeg plana i programa za 1. obrazovno razdoblje	- Ravnatelj - Stručne suradnice - Razrednici
I.	- Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Tekuća problematika - Dogovor o poslovima koji predstoje u veljači (obilježavanje Valentinova, Maškare)	- Ravnatelj - Razrednici
II.	- Tekuća problematika - Prevencija neprihvatljivog ponašanja	- Ravnatelj - Djelatnici MUP-a
III.	- Tekuća problematika	- Ravnatelj
IV.	- Izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu učenika po razredima	- Ravnatelj - Razrednici

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
V.	- Dan škole (pripreme i dogovor) - Dogovor oko kraja šk.godine 2025./26.	- Ravnatelj - pedagog - Učitelji - Knjižničar
VI.	- Izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju šk. godine - Odluka o upućivanju učenika na dopunsku nastavu (s jednom ili dvije negativne ocjene) i ponavljanje razreda učenika s tri i više negativnih ocjena - Tekuća problematika	- Pedagog - Ravnatelj - Razrednici
VII.	- Izvješće o dopunskoj nastavi - Formiranje komisije za popravne ispite - Rješenja o godišnjim odmorima	- Razrednici - Pedagog - Ravnatelj
VIII.	- Priprema za početak nove šk.god. 2026./2027.	- Ravnatelj - Razrednici - Pedagog

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja sastat će se tijekom godine prema potrebi. Raspravljat će o Godišnjem planu i programu rada škole, izvješću ravnatelja, o uspjesima ili problemima učenika u školskoj 2025./2026.godini. Također će raspravljati o poboljšanju uvjeta rada u školi te pomagati u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika.

Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik svakog razrednog odjela.

Mjesec realizacije	Sadržaj rada
rujan/ listopad	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za proteklu školsku godinu Godišnji plan i programa rada škole i Školski kurikulum Organizacija rada na početku školske godine
prosinac/travanj	Raspravljanje o odgojno-obrazovnom radu Prijedlozi u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada
svibanj/lipanj	Analiza rada u protekloj nastavnoj godini

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec realizacije	Sadržaj rada
rujan/listopad	Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i potpredsjednika te upoznavanje s Pravilnikom rada VU, Zakonom o OŠ i Pravilnicima Upoznavanje s dokumentacijom škole (Kurikulum) Prijedlozi za rad Vijeća učenika
studeni/prosinac	Božićne humanitarne akcije
siječanj/veljača	Pripreme za Sv. Vlaha i Maškare, Valentinovo
ožujak/travanj	Obilježavanje Uskrsa, Humanitarne aktivnosti, razno
svibanj/lipanj	Obilježavanje kraja šk. godine, Dan škole

7. Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja

Interno stručno usavršavanje održavat će se tijekom školske godine 2025./2026. prema naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu. Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026.

Iz svakog predmeta planirana su županijska stručna vijeća na kojima su predmetni učitelji i učitelji razredne nastave dužni nazočiti, a o realizaciji vijeća i njihovom roku provođenja brine voditelj županijskog stručnog vijeća koji će obavijestiti sve učitelje na nivou Županije. Učitelji će sudjelovati na aktivima koji će biti organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, a o vremenu njihova održavanja bit će obaviješteni putem web stranice Agencije za odgoj i obrazovanje.

7.1. Stručna usavršavanja na županijskoj i međuzupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Voditelji ŽSV-a	učiteljima, stručnim suradnicima	šk. god. 2025./2026.	Prema planu ŽSV-a (najmanje 2 po učitelju, stručnom suradniku)

7.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
--------------------------	-------------	----------------------	---------------------

Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO, NCVVO, stručne udruge	učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima, administrativnom i tehničkom osoblju	šk. godina 2025./2026.	Prema planu organizacija
---	--	------------------------	--------------------------

Svi učitelji dužni su priložiti potvrde i voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada

8.1. Razvojni plan škole za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada

Osnovna škola Primorje, Smokovljani ima cilj učenicima prenijeti temeljna znanja za život i osposobiti ih za razumijevanje i otkrivanje svijeta u kojemu žive, razumijevanje prošlosti i sadašnjosti; poticati ih na samostalnost, inicijativnost, istraživački duh, stvaralački interes, komunikativnost, poštenje, pravednost, samopouzdanje, poštivanje drugoga, toleranciju i razumijevanje, samostalno i kritičko mišljenje, odgovornost, osjećaj za jednakovrijednost i jednakopravnost svih ljudi.

Razvojni plan škole uključuje podizanje kvalitete škole i unapređenje nastavnog procesa kroz kontinuirano stručno usavršavanje djelatnika i diseminaciju stečenih znanja, kroz sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja (na daljinu ili uživo) te organiziranjem edukacija na razini aktiva škole kako bi se podigla na višu razinu stručna komunikacija djelatnika unutar i između stručnih aktiva škole. Stručna usavršavanja se kontinuirano provode svake školske godine te svi djelatnici ravnatelju dostavljaju izvješća o provedenom usavršavanju.

Provedbu projekata koordiniraju voditelji projekta te na kraju godine dostavljaju ravnatelju izvješća o realiziranim aktivnostima.

Stručni suradnici škole su izradili plan aktivnosti i predavanja na učiteljskim vijećima, roditeljskim sastancima i satovima razrednih odjela s ciljem unapređenja rada s učenicima. Individualni savjetodavni razgovori s članovima stručno-razvojne službe omogućit će učenicima osamostaljivanje u organizaciji i regulaciji učenja te razvijanje kritičkog mišljenja. Za učenike od 1. do 8. razreda organizirane su raznovrsne izvannastavne aktivnosti. Digitalna i medijska pismenost su važne kompetencije koje učenici trebaju steći tijekom formalnog obrazovanja jer će one biti

temelj za cjeloživotno učenje. Uključivanje svih učenika u program prevencije na razini škole, razrednog odjela te na individualnoj razini predstavlja temelj za izgradnju zdrave, samopouzdanе, kreativne, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe. Unaprijeđivat će se kvaliteta rada s učenicima s teškoćama kroz pružanje primjerene odgojno-obrazovne podrške u procesima učenja, poučavanja i socijalizacije, te kroz sustavno i kontinuirano praćenje njihovog cjelokupnog razvoja te kroz stvaranje što kvalitetnijih uvjeta za rad i uporabom nastavnih sredstava i materijala, strategija i tehnika poučavanja za zadovoljavanje odgojno-obrazovnih potreba potičući u nastavi raznovrsne aktivnosti koje omogućavaju uključenost učenika u sadržaje kurikuluma.

U školskoj godini 2025./2026. nastaviti će se opremanje učionica školskim namještajem i dodatnom opremom i sredstvima za rad. Nastavit će se nabava sredstava za rad dodatnih i izvannastavnih grupa te ulaganja u materijalno tehničke uvjete škole s ciljem što kvalitetnije izvođenje nastave.

8.2. Plan organizacije kulturne i javne djelatnosti

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
PRVO POLUGODIŠTE	IX.	Svjetski dan mira (21.9.) Dan sadnje drveta (21.9.) Europski dan jezika (26.9)
	X.	Svjetski dan učitelja (5.10.) Dan zahvalnosti za plodove zemlje Međunarodni dan pješačenja i početak Mjeseca hrvatske knjige (15.10) Dan kravate u RH (18.10) Svjetski dan jabuke (20.10) Svjetski dan štednje (31.10)
	XI.	Svi sveti/ Dušni dan (1. i 2. 11) Međunarodni dan tolerancije (15.11) Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.) Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.) Dan dječjih prava (20.11.)
	XII.	Advent Sveti Nikola (6.12.) Božić (25.12.)
DRUGO POLUGODIŠTE	I.	Dan međunarodnog priznanja RH (15.1.) Svjetski dan zagrljaja (21.1.)
	II.	Valentinovo (14.2.) Sveti Vlaho (3.2.) Međunarodni dan darivanja knjigom (14. 2.) Maškare (24. 2.)
	III.	Dan žena (8. 3.) Dani hrvatskoga jezika (11.-17.3) Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade (27.3.) Svjetski dan voda (22.3.) Dan očeva (19. 3.)
	IV.	Uskrs Dani medijske pismenosti Dan planeta Zemlje(22.4.) Dan hrvatske knjige(23.4.) Svjetski dan činjenja dobrih djela

V.	Međunarodni praznik rada (1.1.) Dan općine Dubrovačko primorje (2 1 . 5) Dan škole (21.5.) Međunarodni dan sporta (25.5.)
VI.	Tijelovo (4. 6.) Završetak nastavne godine Dan antifašističke borbe (22. 6.)
VII.i VIII.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Velika Gospa

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Plan rada za školsku godinu 2025./2026.

Služba za školsku medicinu provodi program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školske djece, mladeži i studenata.

Program preventivnih mjera i aktivnosti koje će se provoditi tijekom školske godine 2024./2025.

Sistematski pregledi i screening:

1. Screening tjelesne visine, tjelesne mase i indeksa tjelesne mase učenika trećih razreda,
2. Screening vida i vida na boje učenika trećih razreda,
3. Screening kralježnice, tjelesne visine, tjelesne mase i indeksa tjelesne mase učenika šestih razreda,
4. Screening sluha - audiometrija učenika sedmih razreda,
5. Sistematski pregled učenika petih razreda,
6. Sistematski pregled učenika osmih razreda.

Namjenski pregledi:

1. Pregled za profesionalnu orijentaciju učenicima osmih razreda,
2. Pregled za školska sportska natjecanja,
3. Pregled za upis u srednju školu,

4. Pregled za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja na zahtjev škole ili druge ustanove. Praćenje učenika s poteškoćama u učenju i/ili smetnjama u ponašanju. Prilagodba ili oslobađanje učenika sa zdravstvenim problemima i ozljedama od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

5.

Savjetovani rad:

Namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima, svim zainteresiranim po dogovoru.

Odjel za školsku medicinu Dubrovnik, Tim 1: 020 358-120

Odjel za mentalno zdravlje 020 341-082

Savjetovništvo za prehranu 020 347-051

Cijepljenja:

1. MMR+POLIO – učenici prvog razreda,
2. DI-TE, POLIO – učenici osmog razreda,
3. HPV – učenici petog, šestog, sedmog i osmog razreda (nije obavezno),
4. Nadoknada svih propuštenih cijepljenja.

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Svi učitelji, stručni suradnici i ostali radnici obavljaju sistematske preglede prema rasporedu škole svake dvije godine.

Učitelji informatike, računovodstveni radnici, kućni meštari i ložači centralnog grijanja obavljaju također svake dvije godine i poseban pregled s obzirom na radno mjesto na Medicini rada.

