

REPUBLIKA HRVATSKA

Splitsko – dalmatinska županija

**OSNOVNA ŠKOLA GORNJA POLJICA
SRIJANE**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE**

za školsku godinu
2025./2026.

Srijane, rujan 2025.

S A D R Ź A J:

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižnični fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
- 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
- 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
- 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
- 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.1.1. Dnevna satnica
- 3.1.2. Raspored dežurstva učitelja
- 3.1.3. Ravnatelj i stručna služba – raspored rada
- 3.1.4. Raspored primanja roditelja
- 3.1.5. Organizacija prijevoza učenika
- 3.1.6. Raspored nastave – razredna nastava
- 3.1.7. Raspored nastave – predmetna nastava
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
- 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijanskog jezika
- 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

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

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila (logopeda)
- 5.6. Plan rada tajništva
- 5.7. Plan rada računovodstva
- 5.8. Plan rada domara – ložača
- 5.9. Plan rada spremačica

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada razrednika
- 6.4. Plan rada razrednih vijeća
- 6.5. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.6. Plan rada Vijeća učenika
- 6.7. Plan rada školskog Tima za potencijalno darovite učenike

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 7.1. Stručna vijeća i stručno usavršavanje

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

- 8.1. Plan izvanučioničke nastave:
 - 8.1.1. Terenska nastava
- 8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.3. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika
- 8.4. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu
- 8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.6. Vanjsko vrjednovanje i samovrjednovanje rada škole
- 8.7. Školski preventivni program (preventivna strategija)

9. Plan nabave i opremanja

10. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 10.1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja razredne i predmetne nastave
- 10.2. Planovi i programi rada razrednika
- 10.3. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama u razvoju
- 10.5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ GORNJA POLJICA, SRIJANE
Adresa škole:	SRIJANE 120, 21204 DUGOPOLJE
Županija:	SPLITSKO - DALMATINSKA
Telefonski broj:	021/815 - 115
Broj telefaksa:	021/861 538
Internetska pošta:	ured@os-gornja-poljica-srijane.skole.hr
Internetska adresa:	http:// os-gornja-poljica-srijane.skole.hr
Šifra škole:	17-057-003
Matični broj škole:	03143058
OIB:	71481407524
Upis u sudski registar:	MBS 060164591 od 25. 10. 1999. godine
Ravnatelj škole:	Branka Bonacin
Zamjenik ravnatelja:	
Broj učenika:	53
Broj učenika u razrednoj nastavi:	29
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	21
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika putnika:	50
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	3 (1,5 radno vrijeme)
Broj ostalih radnika:	4, 1/2
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	/
Broj računala u školi:	43
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1/neuvjetna
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	Nema

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Gornja Poljica što i samo ime škole govori, obuhvaća prostor Zamosorja odnosno sjeverni dio omiške zagore poznat kao povijesno-geografski prostor Gornja Poljica. Upisno područje koje obuhvaća matična škola proteže se granicom desne obale rijeke Cetine prema grebenu Mosora od granice dicmanjske i triljske općine na zapadu (Bisko - Kotlenice), te Blatu n/c na istoku i jedno je od većih upisnih područja Splitsko-dalmatinske županije (cca 55 km kvadratnih), koje obuhvaća sedam (7) naselja – Mjesnih odbora. Bitno je istaknuti da su na ovom prostoru prije 30-ak godina djelovale još dvije osmogodišnje škole (Dolac Donji i Trnbusi), te četiri četverogodišnje škole u Rudinama, Docu Gornjem, Smajićima i Rošcima. Zbog gospodarske nerazvijenosti i prometne izoliranosti (krško-planinski prostor), sedamdesetih je godina došlo do naglog iseljavanja stanovništva prema Splitu, Dugom Ratu i Omišu, što se odrazilo i na drastičan pad broja učenika. Iz ranije navedenih razloga, sve škole na području Gornjih Poljica su krajem osamdesetih godina zatvorene, a učenici iz tih naselja usmjereni u školu u Srijanima (ex. «25.svibnja»). Početkom Domovinskog rata i stvaranjem samostalne RH, škola u Srijanima dobiva današnji naziv. Početkom šk.god.1997/98. na zahtjev mještana Donjeg Doca, Ministarstvo odobrava otvaranje kombiniranog područnog odjela za učenike I-II-III.razreda da bi već šk.god. 2007./2008. zbog želje roditelja da njihova djeca pohađaju nastavu u redovnim razrednim odjelima, zatražili prebacivanje nekolicine učenika u matičnu školu i time PO. Donji Dolac ponovno „ugasili“. Temeljem navedenih okolnosti, svi učenici upisnog područja pohađaju školu u Srijanima s ukupno 49 učenika u 8 redovitih razrednih odjela (1. – 8. razred). Svi učenici se organizirano s dva autobusa prevoze u školu i natrag.

Na ovom prometno izoliranom i pasivnom krško-planinskom prostoru, značajnim je istaknuti dobro organiziranu primarnu zdravstvenu zaštitu koju pruža zdravstvena ambulanta u Srijanima (cijela 24 sata). Lokalni putevi na školskom prostoru su uski i krivudavi s mnogo nagiba i uspona, ali su asfaltirani i prohodni. Sve veći gospodarski značaj i život na ovom prostoru daje otvaranje kamenoloma i kamenoklesarskih radionica u Donjem Docu, što je umnogome doprinijelo zaustavljanju iseljavanja, a time i opadanja broja učenika.

Početkom ljeta 2007. godine, otvorena je za promet autocesta D1 u pravcu Ploča i Dubrovnika koja prolazi područjem Gornjih Poljica što u ovom trenutku predstavlja značajan gospodarski dobitak, ali i znatno opterećenje lokalnih prometnica što se negativno odražava na povezanost naselja iz kojih dolaze učenici u Školu.

OŠ Gornja Poljica je danas jedina preostala društvena, kulturna, odgojno-obrazovna ustanova na području Gornjih Poljica, tradicionalno vezana na siromašno gospodarstvo i bogatu povijest i kulturu Poljičke kneževine. Škola ima dugi niz godina zaštićeni status male planinske škole i ispunjava sve uvjete da kao takva i ostane djelovati na ovom planinskom području.

Socijalno-ekonomske i kulturne karakteristike školskog područja Gornjih Poljica tradicionalno se vežu na siromašnu gospodarsku, ali bogatu povijesnu i kulturnu baštinu Poljičke kneževine. Škola je 2023. god. obilježila 150. godina organiziranog školstva na području Gornjih Poljica kao i 70 godina postojanja škole u Srijanima.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	18	3	2
2. razred	1	30	3	2
3. razred	1	34	3	2
4. razred	1	30	3	2
PREDMETNA NASTAVA				
Strani jezik, Vjer, Pov	1	20	2	2
Lik. Kul, Teh, B, K i F, Geo	1	62	2	2
Matema i Gl. Kultura	1	70	3	2
Hrvatski jezik	1	30	3	2
Informatika	1	28	3	2
OSTALO				
Dvorana za TZK-adaptirana spavaonica	1	255	3	3
Knjižnica	1	38	2	2
Dvorana za priredbe	1	181	2	2
Zbornica	1	31,5	3	3
Uredi	3	25	3	3

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

S obzirom na prostorne uvjete u kojima škola radi i važeće pedagoške normative prema odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja nedostaju slijedeći prostori: kabineti za učitelje, po jedna učionica za nastavu hrvatskog jezika; posebne učionice za povijest i geografiju te za fiziku i kemiju. Osim navedenog treba naglasiti da škola nema adekvatan prostor za arhivu, kuhinju i odgovarajuću blagovaonicu što bi omogućilo organizaciju prehrane za učenike. Školska sportska dvorana je preniska i ne može zadovoljiti potrebe nastave.

Postoje određene manje potrebe za nabavku didaktičke opreme.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1400	Presvučen novi sloj asfalta
2. Zelene površine	7680	Redovito se održava u sklopu ekološko-

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Školsko zvono	1	
Edukacijski CD	3	
Diktafon	1	
Video- i fotooprema:		
TV	8	
Digitalna kamera	1	

Informatička oprema:		
PC računalo	21	
Prijenosna PC računala	22	
Pisači	5	
Tableti	25	
Ostala oprema:		
Mikroskop	1	
Fotokopirni aparat	2	
Telurij	3	
GPRS	3	
Geografske karte	16	
Povijesne karte	5	
Interaktivni ekrani	8	
Izložbene vitrine	5	
Specijalizirani ormari za kemikalije	2	
Oprema u učionicama prema nastavnom planu i programu	5	

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – VIII. razred) - književna djela	2510 jedinica 666 naslova	Zadovoljava
Stručna literatura za učitelje	342	Ne zadovoljava
Audiovizualna građa	80 jedinica	Zadovoljava
Godišta časopisa	18 godina	Ne zadovoljava
Godišta novina	6 godina	Ne zadovoljava
U K U P N O	2956	Zadovoljava

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Uređenje arhiva škole	25	Osiguranje zakonskih uvjeta o zaštiti arhivske građe
Rekonstrukcija i nadogradnja školske zgrade	261m ²	Cjelodnevna nastava
Rekonstrukcija i izgradnja sportske dvorane	220m ²	Osiguranje kvalitetnije nastave i podizanje sigurnosti učenika na viši nivo

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima/icama razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Napredov - anje	Godine staža
1.	Marija Krak		nastavnik RN-e	VŠS		
2.	Petra Perasović		diplomirani učitelj	VSS		
3.	Nikša Beović		mag. prim. educ.	VSS		
4.	Julija Stazić		nastavnik RN-e	VSS		

2.1.2. Podaci o učiteljima/icama predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Napredov- anje	Godine staža
2.	Magdalena Kaliterna		Prof. bio. i kem.	VII	Pri.,Bio. i Kem	
3.	Josip Alfrević		Prof. tjelesnog odgoja	VII	Tjelesna i zdravstvena kultura	
4.	Željana Lemo		Prof. geografije	VII	Geografija	
5.	Jadranko Matulić		Mag.glazbene umjetnosti	VII	Glazb. kult.	
6.	Ivana Staničić		Profesor lik. kult.	VII	Lik. kult.	
7.	Tihomir Jurčić		Magistar teologije	VII	Vjeronauk	
9.	Marinka Žolo Marunica		Mag. katehetike	VII	Vjeronauk	
10.	Tvrtko Roguljić		Prof. pov. i arheol.	VII	Povijest	
11.	Ana Bubalo		Prof. eng.i hrv.jez.	VII	Engleski jez.	
12.	Danijela Jasprica		Prof. fizike	VII	Fizika	
13.	Željko Perić		Profesor politehnike	VII	Tehnička kult.	
14.	Anita Dražin		Prof. talijanskog i hrvatskog jezika	VII	Hrvatski i talijanski jezik	
15.	Paula Petričević		mag.educ.philol. croat.	VII	Hrvatski jezik	
16.	Ivana Brlić		mag. prim. educ. s pojačanom IKT	VII	Informatika	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Napredovanje	Godine staža
1.	Branka Bonacin		mag.prim.educ.	VSS	ravnateljica		
2.	Liljana Petričević		dipl. ped.	VSS	pedagoginja		
3.	Karla Vrdoljak		mag. logoped	VSS	logopedinja		
4.	Paula Petričević		mag.educ.philol.croat.	VSS	knjižničarka		

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Nikša Beović	/	mag. prim. educ.	učitelj razredne nastave	8.9.2025.	Paula Perasović

- Plan prijema pripravnika na stažiranje (osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	/	/	/	/	/	/

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Antonio Rančić		dipl. pravnik	VSS	tajnik	
2.	Ivana Pavić		mag. oec.	VSS	voditeljica računovodstva	
3.	Bruno Karaman		tehničar	SSS	domar-ložač	
4.	Anita Žuljević Mikas		hotelj-tur. tehnič.	SSS	spremačica	
5.	Ružica Mikas		upravni pravnik	SSS	spremačica	
6.	Antonia Strikić		kuhar	SSS	spremačica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole – školska godina 2024./2025.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

RO	Neposredni odgojno-obrazovni rad												Str. – metod pripr.	Ostali razr. posl.	Sind. povj. ZNR	Ostali poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
	Red. nastava	Razred- ništvo	Sind. povjer ZNR	Bonus	Uk.	Dod. rad	Dop. nast.	INA	Vodit. PŠ Čl. 8.	Vodit. ŽSV	Bonus	Uk.						
1. a	16	2			18	1	1	1				21	8	2			40	1776
2. a	16	2			18	1	1	1				21	8	2			40	1776
3. a	16	2			18	1	1	1				21	8	2			40	1776
4. a	14	2			16		2	1			2	21	8	2			40	1776

Učiteljica Julija Stazić koristi dva sata bonusa (likovnu kulturu i glazbenu kulturu) sukladno Kolektivnom ugovoru.

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Nastavni predmet	Neposredni odgojno-obrazovni rad														Str. meto pripr	Ostali razr.	Sind. povjer ZNR	Ostali poslovi i	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
	Redovna nastava	Izborna nastava	RO	Čl. 13. Prav	Čl. 8. Prav	Čl. 7. Prav	Sind. povj. ZNR	UK	Dop nast.	Dod rad	INA	ŽSV	Bonus	UK						
Hrvatski jezi	9 5.a, 7.a							9	1	1				11	4				40	1776
Matematika	16 5.a, 6.a, 7.a, 8.a				4			20	0,5	0,5	1			22	8				40	1776
Fizika	4 7.a, 8.a							4						4	2				8	355, 2

Engleski jezik	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a							20	1	1				22	11				40	1739
Prir./Bio. /Kem.	11 5.a, 6.a, 7.a, 8.a				2			13						13	5,5				26	1154 ,4
Hrvat. /Tal. jezik	9 H- 6.a, 8.a	10 TAL-4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a						19	1	1	1			22	8,5				40	1813
Geografija	8 5.a, 6.a, 7.a, 8.a		7.a					10						10	4				18	814
Povijest	5.a, 6.a, 7.a, 8.a,		6.a					10			2			12	4				20	888
Tehnička kultura	5.a, 6.a, 7.a,8.a			1				5			1			6	2				12	532, 8
Informatika	5.a, 6.a	1.a,2.a,3.a,4.a,7 .a,8.a	5.a	3				19						22	7				40	1776
Likovna kultura	5 5.a,6.a, 7.a,8.a			3				8			1			10	2,5				20	1000 ,5
Glazbena kultura	5 -4.a, 5.a,6.a, 7.a,8.a			1				6			1			7	2,5				13	569, 8
Tjelesna i zdr. kult.	5.a,6.a, 7.a,8.a			1				8			3			12	4				20	888
Vjeronauk - Katolički		6 5.a, 6.a, 7.a						6						6	3				12	614, 2
Vjeronauk - Katolički		22 1.a, 4.a, 8.a	8.a					6						8	2				16	762, 2
Vjeronauk - Katolički		2.a, 3.a						4						4	2				8	355, 2

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Branka Bonacin	mag. prim.educ.	ravnateljica	8.00 -14.00	40	1768
2.	Paula Petričević	mag.educ.philol.croat.	knjižničarka	8.00 -14.00	40	1768
4.	Karla Vrdoljak	mag.logoped	defektolog	8.00 -14.00	40	1768
5.	Liljana Petričević	dipl.pedagog	pedagog	8.00 -14.0	40	1768

NAPOMENA: Stručni suradnici pedagog i knjižničar zaposleni su na polovicu radnog vremena, a logopedinja na 15 sati tjedno, a svoje radne obveze obavljaju naizmjenično (svaki drugi dan u vremenu od 8 sati dnevno).

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Antonio Rančić	dipl. iur.	tajnik	7.00 -15.00	40	1768
2.	Ivana Pavić	mag. oec.	računovođa	7.00 -15.00	40	1768
3.	Bruno Karaman	VKV strojobravar	domar-ložač	8.00 -10.00	40	1768
4.	Ružica Mikas	upravni pravnik	spremačica	7.00 -15.00	40	1768
5.	Anita Žuljević Mikas	hotelj-tur. tehnič.	spremačica	7.00 -15.00	40	1768
6.	Antonia Strikić	kuhar	spremačica	7.00-11.00	20	872

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Smjena	Razredna nastava	Predmetna nastava	Broj RO od 1.- 4. raz.	Broj RO od 5.- 8. raz.	Ukupno
Matična škola (putnici i neputnici)	1. a, 2. a, 3. a, 4. a	5. a 6. a, 7. a, 8. a	4	4	8
Ukupno			4	4	8

3.1.1. Dnevna satnica:

Škola radi samo u jednoj – jutarnjoj smjeni. Nastava počinje u 8,00, a završava u 13,45 sati.

Budući je 50 učenika obuhvaćeno organiziranim prijevozom (žive u naseljima od škole udaljenim više od 3 km, odnosno, 5 kilometara), ne postoji mogućnost organiziranja izborne nastave ili INA u suprotnoj smjeni zbog čega tri dana u tjednu učenici imaju nastavu sedmi sat..

Skraćeni nastavni sat: Nastavni sat će biti skraćen (5-15 min po satu) prvog i zadnjeg dana škole, na dan Božićne priredbe (23.12.2025), prigodom školskog Maskembala, te u slučaju nepredviđenih vremenskih neprilika (snijeg) kako bi djeca sigurno stigla kućama.

NASTAVNI SAT	JUTRO
1.	8,00 - 8,45
2.	8,50 - 9,35
3.	9,40 - 10,25
VELIKI ODMOR	10,25 - 10,40
4.	10,45 - 11,30
5.	11,35 - 12,20
6.	12,20 - 13,00
7.	13,05 – 13:50

3.1.2. Raspored dežurstva:

Raspored dežurstva za mjesece rujan i listopad 2025. Svaki mjesec popis je ažuriran i dostupan je na **oglasnoj ploči zbornice**. Dežurni učitelji svaki mali odmor kontroliraju red i disciplinu u hodnicima. Za vrijeme velikog odmora nalaze se među učenicima (lijepo vrijeme u dvorištu, a za kišovito vrijeme u holu s učenicima). Organizirano uvodi učenike u Školu na kraju velikog odmora. Nakon završetka nastave prati učenike do ulaska u autobus za prijevoz učenika.

DATUM DEŽURSTVA	IME I PREZIME DEŽURNOG UČITELJA	DATUM DEŽURSTVA	IME I PREZIME DEŽURNOG UČITELJA
PON, 8.9	BUBALO/ KALITERNA	PET, 17.10.	JASPRICA/PERIĆ
UTO, 9.9	MARUNICA/PETRIČEVIĆ	PON, 20.10.	KALITERNA/ ROGULJIĆ
SRI, 10.9	LEMO/ BILOKAPIĆ	UTO, 21.10.	MARUNICA/ PETRIČEVIĆ
ČET, 11.9.	CRVELIN/ DRAŽIN	SRI, 22.10.	PERASOVIĆ/ MATULIĆ
PET, 12.9	JASPRICA/ PERIĆ	ČET, 23.10.	BEOVIĆ/ DRAŽIN
PON, 15.9.	BEOVIĆ/ ROGULJIĆ	PET, 24.10.	PERASOVIĆ/ ALFIREVIĆ
UTO, 16.9.	STAZIĆ/ BRLIĆ	PON, 27.10.	BUBALO/LEMO
SRI, 17.9.	PERASOVIĆ/ MATULIĆ	UTO, 28.10.	STAZIĆ/ BRLIĆ
ČET, 18.9.	KRAK/ PERIĆ	SRI, 29.10.	STANIČIĆ/ALFIREVIĆ
PET, 19.9.	ALFIREVIĆ / STANIČIĆ	ČET, 30.10.	KRAK/ CRVELIN
PON, 22.9.	KALITERNA/ ROGULJIĆ	PET, 31.10.	JASPRICA/PERIĆ
UTO, 23.9.	BUBALO/ DRAŽIN		
SRI, 24.9.	BILOKAPIĆ/ MATULIĆ		
ČET, 25.9.	BRLIĆ/ PETRIČEVIĆ		

PET, 26.9.	KRAK/ PERIĆ		
PON, 29.9.	BEOVIĆ/ LEMO		
UTO, 30.9.	STAZIĆ/ KALITERNA		
SRI, 1.10.	MARUNICA/STANIČIĆ		
ČET, 2.10.	CRVELIN/DRAŽIN		
PET, 3.10.	JASPRICA/PERIĆ		
PON, 6.10.	BRLIĆ/ROGULJIĆ		
UTO, 7.10.	MARUNICA/PETRIČEVIĆ		
SRI, 8.10.	PERASOVIĆ/ MATULIĆ		
ČET, 9.10.	KRAK/ BILOKAPIĆ		
PET, 10.10.	ALFIREVIĆ / STANIČIĆ		
PON, 13.10.	BEOVIĆ/ LEMO		
UTO, 14.10.	STAZIĆ/ BRLIĆ		
SRI, 15.10.	BUBALO/ ALFIREVIĆ		
ČET, 16.10.	CRVELIN/ BILOKAPIĆ		

3. 1. 3. Ravnatelj i stručna služba – raspored rada

Ime i prezime - funkcija	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Branka Bonacin - ravnateljica	jutro 7.00 – 15.00	jutro 7.00 – 15.00	jutro 7.00 – 15.00	jutro 7.00 – 15.00	jutro 7.00 – 15.00
Liljana Petričević - pedagoginja	jutro 8.00 – 14.00	/	jutro 8.00 – 14.00	jutro 8.00 – 14.00	/
Karla Vrdoljak - logopedinja	/	Jutro 8.00 – 14.00	jutro 8.00 – 14.00	/	jutro 8.00 – 14.00
Paula Petričević - knjižničarka	prema rasporedu	prema rasporedu	jutro 8.00 – 14.00	prema rasporedu	prema rasporedu

Napomena: Svako srijedu se izmjenjuju pedagoginja i logopedinja.

3. 1. 4. Raspored primanja roditelja:

Ime i prezime	Predmet / Razred	Dan u tjednu	Vrijeme primanja	Napomena
Marija Krak	Razredna nastava / 1. r.	Četvrtak	2. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Petra Perasović	Razredna nastava/2.r.	Četvrtak	4. šk.sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Nikša Beović	Razredna nastava/3.r.	Četvrtak	3. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Julija Stazić	Razredna nastava/4.r.	Četvrtak	3.šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Petra Bilokapić	Vjeronauk / 8.r.	Srijeda	3. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Ivana Brlić	Informatika / 5.r.	Ponedjeljak	3. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku

Željana Lemo	Geografija / 7.r.	Srijeda	6. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Tvrtko Roguljić	Povijest / 6.r.	Četvrek	3. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku

Ime i prezime	Predmet / Razred	Dan u tjednu	Vrijeme primanja	Napomena
Josip Alfiredić	TZK (5.r. – 8.r.)	Srijeda	3. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Ana Bubalo	Engleski jezik (1.r. -8.r)	Ponedjeljak	5. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Marina Crvelin	Matematika (5.r - 8.r)	Petak	3. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Anita Dražin	Hrvatski jezik (6., 8.r)	Srijeda	4. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Daniela Jasprica	Fizika (7.r., 8.r.)	Petak	5. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Magdalena Kaliterna	Priroda, biologija, kemija (5.r. – 8.r)	Srijeda	6. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Jadranko Matulić	Glazbena kultura (4.r. – 8.r.)	Srijeda	2. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Željko Perić	Tehnička kultura (5.r. – 8.r.)	Petak	3. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Paula Petričević	Hrvatski jezik (5.r., 7.r.)	Petak	4. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Ivana Staničić	Likovna kultura (4.r. – 8.r.)	Srijeda	5. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku
Marinka Žolo Marunica	Vjeronauk (5.r. – 7.r.)	Utorak	3. šk. sat	Uz prethodnu najavu razredniku

3. 1. 5. Organizacija prijevoza učenika:

Red. br.	Ime i prezime učenika	Razred I.-VIII.	Stajalište	Udaljenost u km u jednom
1.	Ivan Markić	3	Donji Dolac - Srijane	11
2.	Marin Medić	3	Dolac Donji - Srijane	11
3.	Ante Medić	6	Donji Dolac - Srijane	11
4.	Luka Markić	6	Donji Dolac - Srijane	11
5.	Barbara Marasović	6	Putišići- Srijane	9
6.	Ana Strikić	5	Rošca	11
7.	Pezelj Dora	5	Rošca - Srijane	11
8.	Banić Krešo	8	Donji Dolac- Srijane	11

9.	Marija Banić	7	Donji Dolac - Srijane	11
10.	Miro Stazić	7	Donji Dolac - Srijane	13
11.	Ivana Medić	5	Donji Dolac - Srijane	13,5
12.	Marija Strikić	6	Rošca - Srijane	6
13.	Milan Bajamić	4	Trnbusi	7
14.	Valentina Lasić	7	Trnbusi-Srijane	7
15.	Anđela Lasić	3	Trnbusi - Srijane	7
16.	Anamarija Stanić	7	Trnbusi - Srijane	5
17.	Manuel Rodić	4	Trnbusi- Srijane	7
18.	Mate Šarić	3	Trnbusi- Srijane	7
19.	Luka Lasić	7	Trnbusi- Srijane	7
20.	Gabrijel Lasić	5	Trnbusi-Srijane	7
21.	Ana Jurić	5	Trnbusi-Srijane	7
22.	Ana Lasić	8	Trnbusi-Srijane	7
23.	Petra Jurić	8	Trnbusi-Srijane	7
24.	Toni Mrčelić	5	Trnbusi – Srijane	7
25.	Laura Josipa Lučić	4	Gornji Dolac (Rudine)	14,5
26.	Josipa Matešan	6	Gornji Dolac	14,5
27.	Ivan Matešan	3	Gornji Dolac - Srijane	14,5
28.	Nevena Lazarušić	5	Gornji Dolac – Srijane	14,5
29.	Dragica Lazarušić	6	Gornji Dolac - Srijane	14,5
30.	Ivan Kačunić	8	Putišići – Srijane	8
31.	Leticija Žajgar	3	Radovići - Srijane	3
32.	Luka Siničić	3	Radovići - Srijane	3
33.	Jure Lazarušić	2	Gornji Dolac - Srijane	14,5
34.	Ante Pezelj	2	Rošca- Srijane	11
35.	Leona Medić	2	Donji Dolac- Srijane	11
36.	Luka Tadinac	2	Gornji Dolac- Srijane	14,5

37.	Lucija Stanić	2	Trnbusi-Srijane	7
38.	Duje Stanić	1	Trnbusi- Srijane	7
39.	Magdalena Lasić	1	Trnbusi - Srijane	7
40.	Josip Lazarušić	1	Gornji Dolac - Srijane	14,5
41.	Anđela Simunić	1	Donji Dolac- Srijane	13,5
42.	Karlo Roguljić	1	Putišići - Srijane	8

Učenici u prijevozu temeljem članka 36. st. 1 Državnog pedagoškog standarda

Red. br.	Ime i prezime učenika	Razred I.-VIII.	Stajalište	Udaljenost u km u jednom pravcu
1.	Andrija Pavić	8	Vela Njiva - Srijane	1,5
2.	Monika Gjuraj	6	Vela Njiva- Srijane	2
3.	Ana Pavić	3	Rošca – Srijane	2
4.	Zara Pavić	2	Rošca – Srijane	2
5.	Ani Žuljević Mikas	3	Vela Njiva	1,5
6.	Matej Sovulj	3	Vela Njiva- Srijane	1,5
7.	Lovre Čikotić	2	Čikotina Lađa- Srijane	1,5
8.	Ena Čikotić	8	Čikotina Lađa – Srijane	1,5

3. 1. 6. Raspored nastave - razredna nastava:

1.a razred

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	Priroda i društvo	Matematika	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda i društvo
2.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Glazbena kultura	Engleski jezik I	Hrvatski jezik
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura
4.	Matematika	Informatika (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Matematika	Matematika
5.	Sat razrednika	Engleski jezik I	Vjeronauk (izborni)	INA	DOD
6.	DOP				

2. a razred

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	Informatika (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2.	Informatika (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika
3.	Likovna kultura	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika	Priroda i društvo
4.	Sat razrednika	Engleski jezik I	Priroda i društvo	Engleski jezik I	Glazbena kultura
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	DOD	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	INA
6.	DOP				

3. a razred

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Matematika
3.	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Engleski jezik I	Sat razrednika
4.	Likovna kultura	Vjeronauk (izborni)	Engleski jezik I	Glazbena kultura	Informatika (izborni)
5.	INA	Vjeronauk (izborni)	DOD	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika (izborni)
6.	DOP				

4.a razred

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik
2.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Matematika
3.	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	INA/ Likovna kultura	Vjeronauk (izborni)	Priroda i društvo
4.	Talijanski jezik/ DOP	Priroda i društvo	INA/ Likovna kultura	Informatika (izborni)	Engleski jezik
5.	Talijanski jezik /DOP	Sat razrednika	Glazbena kultura	Informatika (izborni)	Engleski jezik
6.			Vjeronauk (izborni)		

3. 1. 7. Raspored nastave – predmetna nastava

IME I PREZIME	PREDMET	RASPORED SATI ZA PREDMETNU NASTAVU (ŠK. GOD. 2025./2026.) OŠ GORNJA POLICA																																						
		PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK										
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.				
Ana Bubalo	Engleski jezik	6	6	8	8	kon					5	2	1			8	7	7	3				6	1	3	2				5	5	7	4	4						
Petra Bilokapić	Vjeronauk																	inf	1	1	4				8	4	8	srz 8												
Marinka Žolo Marunica	Vjeronauk								5	6	kon	7							7	5	6																			
Jadranko Matulić	Glazbena kultura															kon	5	8	4	7	6																			INA
Anita Dražin	Hrvatski i talijanski j.				tal 4	tal 4	tal 5	tal 5	6	8	8	tal 6	tal 6	INA				kon	6	tal 8	tal 8			6	6	tal 7	tal 7	dop/dod	8	8	6									
I. Pavić/P. Petričević	Hrvatski jezik	5	5	k	k	k	k	k				5	7	7		k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	7	5	dop/dod				kon	7	5						
Josip Alfirević	TZK																	kon	6	8	5	7											5	7	8	6	ŠŠK			
Magdalena Kaliterna	Pri., bio. i kemija	7	8	6	/5	8	7				kon	8	5	6									7	7	8															
Željana Lemo	Geografija				/5	6	8	7								7	8	6	5	srz 7	inf																			
Tvrtko Roguljić	Povijest			7		5	srz 6	8	7	5	6	INA	INA										8	6	inf															
Željko Perić	Tehnička kultura																												INA	INA			kon	6/5	6/5	7/8	7/8			
Ivana Staničić	Likovna kultura																	4	4	kon	INA	INA											5/6	5/6	8/7	8/7				
Marina Crvelin	Matematika	8	7	5	6				8	7	7					5	5	8							7	5	6	8	INA/dop/dod	6	6	kon								
Daniela Jasprica	Fizika																													7	7	8	8	kon						
Ivana Brlić	Informatika	2	2	inf	7	7					1	1	8	8		6	6							5	5	srz 5	4	4				3	3							

3. 2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. rujna do 23. prosinca 2025. god. (15 tjedana)	IX.	22	17	8	8.9. Primanje prvaša
	X.	23	23	8	Dan kruha
	XI.	18	18	12	18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	17	10	Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		84	75	39	Prvi dio zimskog odmora učenika: od 24. prosinca 2025. godine do 9. siječnja 2026. godine
II. polugodište od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. god. (21 tjedna)	I.	20	15	10	-01.01. Nova godina -06.01. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
	II.	20	20	7	
	III.	22	20	9	Proljetni odmor učenika: od 30. ožujka do 3. travnja 2026. godine 6. travnja- Uskrsni ponedjeljak 23.04. Dan škole
	IV.	21	18	9	
	V.	20	20	11	1.5. Međunarodni praznik rada
	VI.	20	9	11	4.6. Tijelovo 22.06. Dan antifašističke borbe
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika: od 15. lipnja do 31. kolovoza 2025. godine
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		166	102	76	
UKUPNO: (37 tjedana)		249	177	115	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:

- 01.01. Nova godina
- 06.01. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- 5.04. Uskrs
- 6.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada
- 30.05. Dan Državnosti
- 4.06. Tijelovo
- 22.06. Dan antifašističke borbe
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.08. Velika Gospa
- 01.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. prvi dan po Božiću, Sveti Stjepan

Spomendani: Dan neovisnosti (slavi se 25. lipnja) i Dan Hrvatskoga sabora (slavi se 8. listopada).

Nastavni satovi su skraćeni na 25 minuta sljedeće dane: 8. rujna i 23. prosinca 2025., 12. lipnja 2026.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RO	Ukupno učenika	Djevojčice	Učenici s rješenjem	Drugo govorno područje	Ponavljajući	Putnika 3-5 km	Putnika preko 5 km	Prehrana - uži na	Ime i prezime razrednika
I. A	5	2				5			M.KRAK
Uk. I.	5	2	0	0	0	5			
II. A	7	3				7			P. PERASOVIĆ
Uk. II.	7	3	0	0	0	7			
III. A	11	4	1			8			NIKŠA BEOVIĆ
Uk. III.	11	4	1	0	0	8			
IV. A	4	1	0			3			JULIJA STAZIĆ
Uk. IV.	4	1	0	0	0	3			
I. - IV.	27	10	1	/	/	25			
V. A	7	5	1						IVANA BRLIĆ
Uk. V.	7	5	1	0	0	7			
VI. A	8	6	2			7			TVRTKO ROGULJIĆ
Uk. VI.	8	6	2	0	0	8			
VII. A	5	3	1			5			ŽELJANA LEMO
Uk. VII.	5	3	1	0	0	5			
VIII. A	6	3	2			6			PETRA BILOKAPIĆ
Uk. VIII.	6	3	2	0	0	6			
v. – VIII.	26	17	6	0	0	25			
Ukupno	53	27	7	0	0	50			

3.3.1. Primjereni oblik školovanja učenika po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada (prema Pravilniku o OŠ i SŠ odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju)	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Članak 5. – redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Članak 6. – redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	1	0	1	2	1	1	6
Članak 8. – posebni program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	0	0	1	0	1	2	1	2	7

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		5. razred		6. razred		7. razred		8. razred		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	25	875	20	700	20	700	10	350	20	700	16	560	16	560	147	5 145
Likovna kultura	4	140	5	175	4	140	4	140	2	70	4	140	4	140	4	140	31	1 085
Glazbena kultura	4	140	5	175	4	140	4	140	2	70	4	140	4	140	4	140	31	1 085
Engleski jezik	8	280	10	350	8	280	8	280	6	210	12	420	12	420	12	420	76	2 660
Matematika	16	560	20	700	16	560	16	560	8	280	16	560	16	560	16	560	124	4 340
Priroda									3	105	8	280					11	385
Biologija													8	280	8	280	16	560
Kemija													8	280	8	280	16	560
Fizika													8	280	8	280	16	560
Priroda i društvo	8	280	10	350	8	280	8	280									34	1 190
Povijest									4	140	8	280	8	280	8	280	28	980
Geografija									3	105	8	280	8	280	8	280	27	945
Tehnička kultura									2	70	4	140	4	140	4	140	14	490
TZK	12	420	15	420	12	420	8	280	4	140	8	280	8	280	8	280	75	2 625
Informatika									4	140	8	280					12	420
UKUPNO:	72	2 520	90	3 150	72	2 520	68	2 380	48	1 680	100	3 500	104	3 640	104	3 640	658	23 030

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati)

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauk - Katolički

Vjeronauk- Katolički	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk- Katolički	I.	5	1	Petra Bilokapić	2	70
	II.	7	1	Tihomir Jurčić	2	70
	III.	11	1	Tihomir Jurčić	2	70
	IV.	4	1	Petra Bilokapić	2	70
UKUPNO I. – IV.		27	4	2		280
Vjeronauk- Katolički	V.	7	1	Marinka Žolo Marunica	2	70
	VI.	8	1	Marinka Žolo Marunica	2	70
	VII.	5	1	Marinka Žolo Marunica	2	70
	VIII.	6	1	Petra Bilokapić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		26	4	2		280
UKUPNO I. – VIII.		53	8	3		560

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.		1	Anita Dražin	2	70
	V.		1	Anita Dražin	2	70
	VI.		1	Anita Dražin	2	70
	VII.		1	Anita Dražin	2	70
	VIII.		1	Anita Dražin	2	70
UKUPNO IV. – VIII.			6	1		350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	5	1	Ivana Brlić	2	70
	II.	7	1	Ivana Brlić	2	70
	III.	11	1	Ivana Brlić	2	70
	IV.	4	1	Ivana Brlić	2	70
	VII.	5	1	Ivana Brlić	2	70
	VIII.	6	1	Ivana Brlić	2	70
UKUPNO I. – VIII.		38	6	1	12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik - Matematika	1. a	1	35	Marija Krak
2.	Hrvatski jezik - Matematika	2.a	1	35	Petra Perasović
3.	Hrvatski jezik - Matematika	3.a	1	35	Nikša Beović
4.	Hrvatski jezik - Matematika	4.a	2	70	Julija Stazić
UKUPNO I. - IV.		4	5	175	
19.	Hrvatski jezik	5. i 7. r	1	35	Paula Petričević
20.	Hrvatski jezik	6. i 8. r	1	35	Anita Dražin
23.	Matematika	5. - 8. r	1	17	Marina Crvelin
28.	Engleski jezik	1. - 8. r	1	35	Ana Bubalo
UKUPNO V. - VIII.		4	4	122	
UKUPNO I. - VIII.		8	10	297	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	1. a	1	35	Marija Krak
2.	Matematika	2. a	1	35	Petra Peerasović
3.	Matematika	3. a	1	35	Nikša Beović
UKUPNO I. - IV.		3	3	105	
12.	Hrvatski jezik	5. i 7. r	1	35	Paula Petričević
13.	Hrvatski jezik	6. i 8. r	1	35	Anita Dražin
16.	Matematika	5. - 8. r	1	18	Marina Crvelin
27.	Engleski jezik	5. - 8. r	1	35	Ana Bubalo
UKUPNO V. - VIII.		4	4	123	
UKUPNO I. - VIII.		7	7	228	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Aktivnost - skupina	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Mali kreativci	1. a	1	35	Marija Krak
2.	Umjetnički kutak	2.a	1	35	Petra Perasović
3.	Mali znanstvenici	3. a	1	35	Nikša Beović
4.	Svijet u riječima i brojkama	4.a	1	35	Julija Stazić
UKUPNO I. - IV.		4	4	140	
1.	Povijesna grupa	5. – 8. r.	2	70	Tvrtko Roguljić
2.	Glagoscena	5. – 8. r.	1	35	Anita Dražin
3.	Kreativna grupa	5. – 8. r.	2	70	Ivana Staničić
4.	Zabavna matematika	6. r	1	35	Marina Crvelin
5.	Šahovska grupa	5. – 8. r.	1	35	Josip Alfirević
6.	Mladi humanitarci	5. – 8. r.	1	35	Jadranko Matulić
7.	Prometna kultura	5. – 8. r.	1	35	Željko Perić
UKUPNO V. – VIII.		7	11	385	
UKUPNO I. – VIII.		11	15	525	

Red. broj	Aktivnost - skupina	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Učenička zadruga	1. -8.r.	2	70	Ivana Staničić
2.	Pjevački zbor	1. -8.r.	1	35	Jadranko Matulić
3.	Klub mladih tehničara	5. – 8. r.	1	35	Željko Perić
4.	Školski sportski klub	5. – 8.r	1	35	Josip Alfirević
UKUPNO V. – VIII.		4	5	105	
UKUPNO I. – VIII.		4	5	105	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Napomena
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	40
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	8
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	32
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	32
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX. – VI.	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	IX. – VI.	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	64
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	24
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	8
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	8
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	8
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	8
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	8
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	32
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	16
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	8
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	80
4.2. Suradnja sa sindikalnim podružnicama škole	IX. – VIII.	16
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	25
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		8
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	8
5.9. Ostali poslovi		2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	25
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZOM-a	IX. – VIII.	18
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	16
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	18
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	22
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.	8
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	I. i VI.	22
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena	VI.	8
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	8
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX. – VIII.	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	8
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom u SDŽ	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja sa osnivačem (SDŽ)	IX. – VIII.	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom SD i PP Omiš	IX. – VIII.	8
7.14. Suradnja sa župnim uredima	IX. – VIII.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX. – VIII.	8
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	8
8.2. Stručno usavršavanje (ŽSV, MZOM, AZZO, HUROŠ, NCVVO i dr.)	IX. – VI.	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	70
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	16

PRAĆENJE I VREDNOVANJE REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – uvid u sat - praćenje dopunske, dodatne nastave, razredne zajednice - uvid u pedagošku dokumentaciju - praćenje ostvarivanja programa rada učenika s posebnim potrebama - polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa - analiza i izvješće na kraju školske godine - sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe nadležnih tijela STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanja pedagoga na stručnim seminarima - praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST ŠKOLE - predlaganje nabave recentne literature - prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa, - izrada i čuvanje učeničke dokumentacije PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - vođenje dokumentacije o radu pedagoga - pomoć učitelju pri vođenju pedagoške dok. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - sudjelovanje u realizaciji godišnjeg plana kulturne djelatnosti ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA - pomoć učiteljima pri realizaciji programa prevencije ovisnosti - pomoć liječniku školske medicine pri provođenju planiranih cijepljenja za ovu šk. god. SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA - suradnja s okruženjem Škole i stručnim ustanovama: Zdravstvena ambulanta, Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju, Zavod za zapošljavanje, CZSS, sudstvo OSTALI POSLOVI - sudjelovanje u radu učiteljskih i razrednih vijeća škole - izrada didaktičkih pomagala i materijala za rad s učenicima - rad s povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja	– po potrebi tijekom god. tijekom god. tijekom god. tijekom god. tijekom god. tijekom god.	
---	--	--

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Uvod

Cilj rada školske knjižnice je učiniti knjižnicu kulturnim i informacijskim središtem škole, razvijati pozitivan odnos prema čitanju, osposobiti učenike za korištenje knjižničnim uslugama i osigurati pristup potrebnim informacijama u svrhu postizanja zadanih obrazovnih ciljeva. Knjižnica će raditi s korisnicima ovisno o rasporedu.

Međusobno povezane djelatnosti knjižnice temeljene na *Standardu za školske knjižnice*:

1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

a) *Rad s učenicima*

Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad... - neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija.

Skupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika (terenska nastava, nastava KIOO – Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje i poticanje čitanja, po 1 nastavni sat godišnje u svim razrednim odjeljenjima).

Upis učenika 1. r. u knjižnicu i prvi posjet školskoj knjižnici (učenje o ulozi knjižnice, smještaju i korištenju građe).

Potpora odgojno-obrazovnom procesu u obliku osiguranja dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštovanje autorskih prava.

Pretraživanje izvora i izrada popisa korisnih adresa na kojima se mogu čitati i/ili preuzimati *online* knjige (prema potrebi).

Provođenje aktivnosti/projekata: sudjelovanje učenika u mrežnom kvizu (Nacionalni kviz za poticanje čitanja 2025. (*Knjižničari – superjunaci*)), Natjecanju u čitanju naglas 2025.,

Međuškolskom mrežnom kvizu za poticanje čitanja *Čitaj i sanjari* (5. r.), posjet pokretnoj knjižnici (bibliobus), priprema učenika za sudjelovanje na svečanosti općinske razine smotre LiDraNo, organiziranje susreta s književnikom.

Poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za razvoj informacijske pismenosti (kritičko mišljenje).

Osiguravanje vidljivosti školske knjižnice na mrežnim stranicama škole.

b) *Suradnja s učiteljima, stručnim timom i ravnateljem*

Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula.

Suradnja i dogovaranje s učiteljima o nabavi udžbenika, priručnika i stručne literature potrebne za tekuću školsku godinu.

Pomoć učiteljima u nabavi časopisa za učenike.

Upoznavanje učitelja s kataloškim ponudama.

Surađivati s učiteljima Hrvatskog jezika u odabiru učeničkih radova za razna natjecanja.

Dogovor sa stručnim timom oko organiziranja priredbi, pripremi izložbi i radionica.

Informiranje ravnateljice o novim izdanjima knjiga i drugim suvremenim potrebama knjižnice.

Sudjelovanje u radu stručnih tijela (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća...).

2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

a) *Planiranje, organizacija i vođenje rada u knjižnici*

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti kroz godinu u suradnji s drugim nastavnicima.

Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici.

Izrada prijedloga financijskog plana nabave knjižne i druge građe – deziderata.

Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća.

Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima časopisa.

Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija knjiga.

Popravlak oštećenih knjiga i izlučivanje za otpis.

Izrada popisa izlučenih knjiga za redoviti otpis.

Pravilan smještaj i zaštita knjižne građe.

Izrada kataloga u kompjuterskom programu Metel.

Praćenje i evidencija posudbe i korištenja knjižne i druge građe.

Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”, NSK).

b) Suradnja s drugim ustanovama

Suradnja s Matičnom službom za narodne i školske knjižnice u Splitsko-dalmatinskoj županiji i institucijama (NSK, AZOO).

c) Stručno usavršavanje

Individualno stručno usavršavanje.

Praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva.

Čitanje nove lektire.

Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća).

Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na informativnim sastancima za knjižničare, organiziranim predavanjima, aktivima i seminarima/webinarima za knjižničare).

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Uključivanje u cjelokupni rad škole.

Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturnih sadržaja prema programu škole - obilježavanje blagdana, značajnih događaja i datuma.

Vođenje ljetopisa škole.

Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje aktivnosti, natjecanja i kvizova u knjižnici (Natjecanje u čitanju naglas 2025., Nacionalni mrežni kviz za poticanje čitanja 2025. *Knjižničari - superjunaci*, Međuškolski kviz za poticanje čitanja *Čitaj i sanjari*, posjet pokretnoj knjižnici).

Organizacija književnih susreta.

Radionice/edukacije na temu medijske pismenosti (kroz nastavu Hrv. jez.).

Prikupljanje i organizacija poveznica na izvore s obrazovnim i zabavnim sadržajima namijenjenima djeci.

Mjesec	Poslovi i zadatci	Izvršitelj
IX.	- organizacija poslovanja školske knjižnice - planiranje sadržaja za šk. god. 2025./2026. (izrada Školskog kurikula) - izrada popisa lektire za sve razrede	Knjižničarka
	- upoznavanje učenika s mogućnošću narudžbe dječjih časopisa - obavješćivanje učenika o natjecanjima i natječajima	Knjižničarka i učenici

	-posjet pokretnoj knjižnici (bibliobusu) - Izrada kataloga u kompjuterskom programu Metel. (izrada će se provoditi kontinuirano tijekom školske godine dok sva građa ne bude unesena u sustav)	
X.	-obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje -Mjesec hrv. knjige: *sudjelovanje u mrežnom Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja 2025. <i>Knjižničari-superjunaci</i> *provođenje školske razine <i>Natjecanja u čitanju naglas 2025.</i> - Prvi posjet učenika 1.r. knjižnici. KIOO: Uloga školske knjižnice, smještaj građe, čitanje ulomka knjige - planiranje nabave knjižnične građe - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja - stručno usavršavanje - posjet pokretnoj knjižnici	Knjižničarka i svi učitelji Knjižničarka i učenici 5.-8.r. Knjižničarka, učiteljica A. Dražin i učenici 3.-8. r. Knjižničarka, učiteljica M. Krak i 1. r. Knjižničarka Knjižničarka i učenici
XI.	- Mjesec hrv. knjige: *sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja 2025. <i>Knjižničari - superjunaci</i> *sudjelovanje na općinskoj/županijskoj/državnoj razini <i>Natjecanja u čitanju naglas 2024.</i> - KIOO: Dječji časopisi - obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (17.11.) - Hrvatski jez. - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja - nabava knjižnične građe	Knjižničarka i učenici Knjižničarka i 2.r. Knjižničarka i učiteljica Hrv. jez. Učitelj povijesti Knjižničarka
XII.	- obrada knjižnične građe - upućivanje na izvore s blagdanskom tematikom - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja	Knjižničarka

I.	- KIOO: Put od autora do čitatelja - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja - upoznavanje učitelja s kataloškim ponudama - odabir radova za literarne natječaje	Knjižničarka i 3.r. Knjižničarka
II.	- sudjelovanje na općinskoj razine smotre LiDraNo - obilježavanje Valentinova (14. 2.) - Hrv. jezik - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja - unos statističkih podataka u sustav NSK - stručno usavršavanje	Knjižničarka, učitelji i učenici Knjižničarka i učenici Knjižničarka
III.	- sudjelovanje u obilježavanju Pokladnog utorka (4. 3.) -KIOO: Put od autora do čitatelja - Mjesec hrv. jezika: organizacija književnih susreta - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja - odvajanje zastarjele i dotrajale knjižnične građe za otpis - priprema učenika za recitaciju na komemoraciji u Docu Donjem (26. 3.)	Knjižničarka i učenici Knjižničarka i 4.r. Knjižničarka Knjižničarka i učenici
IV.	- obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2. 4.) i Dana hrvatske knjige (22. 4.) - Hrv. jezik *sudjelovanje u Međuškolskom kvizu za poticanje čitanja <i>Čitaj i sanjari</i> - KIOO: Časopisi – izvorni novih informacija - upućivanje na provjerene mrežne izvore tijekom Dana medijske pismenosti kroz nastavu Hrv. jez. - posudba knjiga i vođenje sveukupnog knjižničnog poslovanja - odvajanje zastarjele i dotrajale knjižnične građe za otpis	Knjižničarka i učenici Knjižničarka i 5.r. Knjižničarka i 5.r. Knjižničarka i učenici Knjižničarka
V.	KIOO: Samostalno pronalaženje informacija KIOO: Časopisi na različitim medijima	Knjižničarka i 6.r. Knjižničarka i 7.r. Knjižničarka i učenici

	- posjet pokretnoj knjižnici - nabava knjižnične građe - posudba knjiga i vođenje sveukupnog stručno-knjižničnog poslovanja	Knjižničarka
VI.	KIOO: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica - organizacija završne priredbe - stručno usavršavanje - sređivanje građe na policama - pregled inventarnih knjiga - popravak oštećenih knjiga, izlučivanje građe za redovni godišnji otpis - planiranje daljnje nabave - izrada Godišnjeg izvješća o radu knjižnice	Knjižničarka i 8.r. Knjižničarka i učitelji Knjižničarka

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila (logopeda)

Logopedinja radi pola norme u ovoj školi. Rad se organizira utorkom, petkom i svake druge srijede.

RED · BR.	PODRUČJE RADA	NOSITEL JI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		
1.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - listopad
1.2.	Planiranje i programiranje rada logopeda - stručnog suradnika: - Godišnji plan i program rada logopeda - Mjesečni plan rada logopeda a) Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama b) Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima c) Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije d) Planiranje i programiranje rada vezano za profesionalnu orijentaciju e) Planiranje i programiranje rada s roditeljima f) Planiranje i programiranje IOOP-a g) Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe	Logoped SRS Učitelji	rujan rujan - lipanj rujan - listopad

	- Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu		
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije provođenja IOOP-a - Vrijednovanje kvalitete rada	Logoped	rujan - lipanj
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	Logoped	rujan - lipanj
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBAZOVNOM PROCESU		
2.1.	Projekt „7 navika sretno djece“	Logoped	rujan - listopad
2.2.	Individualni rad s učenicima: - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima - Radionice/predavanja u sklopu SR (po potrebi s različitim temama)	Logoped Logoped	rujan - lipanj
2.3.	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	SRS	travanj - kolovoz
2.4.	Provođenje postupaka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika i rekategorizacije po zaduženju Ureda	SRS Vanjski suradnici po potrebi	rujan - lipanj
2.5.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	SRS	rujan - lipanj
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, suradnja s roditeljima	SRS	listopad – veljača po potrebi
3.	VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	UV	prosinac, lipanj
3.2.	Praćenje provedbe IOOP-a	Logoped	rujan - lipanj
3.3.	Provođenje vrijednovanja i samovrijednovanja rada u školi	Ravnatelj SRS	po dogovoru
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 (aktivni, sjednice, savjetovanja)	Logoped	rujan - lipanj
4.2.	Suradnja i rad s roditeljima u individualnim razgovorima i po potrebi na roditeljskim sastancima	SRS Učitelji	rujan - lipanj
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV i Aktivima razredne nastave	SRS Učitelji Logoped	rujan - lipanj
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	SRS Učitelji Ravnatelj	rujan - lipanj
4.5.	Suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom	Logoped	rujan - lipanj
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja	Logoped	rujan - lipanj
4.7.	*Suradnja s liječnicom za predavanja potrebna učiteljima i učenicima (DTUR, profesionalna orijentacija, pubertet, spolne bolesti i sl.)	Liječnica, Logoped	Ožujak
4.8.	Suradnja s MZO, AZOO, CZSS, ZZJZ, predškolskim ustanovama, ostalim OŠ iz okruženja, SŠ, Udrugom za osobe s invaliditetom, ERF-om, županijskim Uredom, Info-zonom Split i dr.	SRS, log.	Rujan - lipanj
5.	BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		rujan - lipanj
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	Ravnatelj SRS Knjižničar	rujan - lipanj
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	-//-	rujan - lipanj
5.3.	Nabavka multimedijских izvora znanja	-//-	rujan - lipanj
5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	-//-	rujan - lipanj
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	SRS Učitelji	rujan - lipanj
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Logoped	rujan - lipanj

5.6. Plan rada tajništva

Sadržaj rada
NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI - izrada pojedinih normativnih akata - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
PRIPREMANJE I SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA ORGANA UPRAVLJANJA - izrada poziva, zapisnika i odluka

POSLOVI VEZANI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA RADNIKA - prijava potrebe za radnikom - suradnja sa odsjekom za prosvjetu u županiji - raspisivanje oglasa i natječaja - prikupljanje potvrda i molbi - obavješćivanje kandidata - evidentiranje primljenih radnika - prijave i odjave (HZZO, HZMO, HZZ, MZOŠ)
IZRADA PRIJEDLOGA GODIŠNJIH ODMORA I ODLUKA O PLAĆENOM I NEPLAĆENOM DOPUSTU
VOĐENJE MATIČNE EVIDENCIJE RADNIKA - matična knjiga radnika - nadzor nad radnim knjižicama
AŽURIRANJE PODATAKA U E-MATICAMA - podatci vezani za zaposlenike ustanove i podatke o ustanovi
RAD SA STRANKAMA Zaposlenici, roditelji učenici - izrada raznih potvrda i uvjerenja - izrada duplikata svjedodžbi - poslovi oko prijave zaposlenika za stručne skupove
SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI ZAŠTITE NA RADU - vođenje evidencije o zdravstvenim pregledima radnika - kontakti s nadležnim ustanovama i poduzećima
KONTAKTI I SURADNJA S MZOŠ-om, ŽUPANIJSKIM UREDOM ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT I DRUGIM ŠKOLAMA - izrada različitih tablica- - poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na prijevoz
POSLOVI VEZANI UZ PREMJEŠTAJ UČENIKA - izdavanje i prijam svjedodžbi prijelaznica - izrada obavijesti o upisu
VOĐENJE ARHIVE ŠKOLE - vođenje urudžbenih zapisnika (prijam i otprema pošte) - poslovi u svezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
ADMINISTRATIVNI POSLOVI - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva i molbi - izdavanje i evidencija putnih naloga
POSLOVI VEZANI UZ NARUDŽBU I ODABIR UDŽBENIKA
POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE UČENIČKIH IZLETA I EKSKURZIJA
POSLOVI VEZANI UZ PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE -provođenje postupaka javne nabave – uređenje dokumentacije sukladno zakonskim

5.7. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, prometa žiro računa – priliva i odliva; provođenja kompenzacija	svakodnevno
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga	prema nastanku poslovne promjene
3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja a) bilance b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama e) bilješke	sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine
4. Izrada financijskih planova a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija b) financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom c) operativni mjesečni planovi d) tromjesečni financijski planovi e) rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	mjesečno, tromjesečno i godišnje
5. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	do 10. u mjesecu
6. Izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja	mjesečno i godišnje
7. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	prosinao tekuće godine
8. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	Veljača

9. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće, praznika b) bolovanja na teret poslodavca c) prekovremenog rada, rada subotom i nedjeljom i sl., posebnih uvjeta rada d) bolovanja preko 42 dana • obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ, isplata • izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO- u e) naknade za trošak prijevoza f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći g) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade), rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZOŠ do 5. odnosno 20. u mjesecu
10. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu	do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu
11. Vođenje poreznih kartica zaposlenika (ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike)	rok za dostavu Poreznoj upravi je 31.01.
12. Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno
13. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga	prema potrebi
14. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMO (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	prema potrebi
15. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara, internetskih stranica	Dnevno
16. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)	prema potrebi

5.8. Plan rada domara - ložača

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
- odgovornost za ispravnost instalacija i rada centralnog grijanja (tijekom godine) - vođenje evidencije o potrošnji vode i električne energije - održavanje ispravnosti vodoinstalacija, elektroinstalacija, uređaja centralnog grijanja, - otklanjanje manjih nedostataka samostalno, a otklanjanje većih nedostataka organizirano u dogovoru s ravnateljem i tajnicom škole - vođenje brige o ispravnosti vatrogasnih aparata - obavljanje singiranja novonabavljenih osnovnih sredstava i inventara - održavanje zelenih površina, stabala i ukrasnog bilja - popravljivanje stolova i stolica - rad na pripremama za razne svečanosti u školi - obavljanje dostave pošte - obavljanje dostave - obavljanje dežurstva na ulazu u školu - obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja i tajnice škole

5.9. Plan rada spremačica

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
- održavanje čistoće u prostorijama škole, a posebno sanitarnih čvorova, hodnika, atrija i stubišta, svakodnevno - održavanje čistoće okoliša, povremeno - premaz podnih površina škole, svaki drugi tjedan - pranje prozora i drvenarije, tri puta godišnje - brisanje prašine s namještaja i inventara, svakodnevno - pranje zavjesa, dva puta godišnje - održavanje i njegovanje cvijeća u zgradi, svakodnevno - dežurstvo na ulazu u školu, svakodnevno - čišćenje vanjskih površina, pristupnih putova, svakodnevno - dostava po nalogu ravnatelja i tajnice, - po potrebi obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnice škole

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Stalni zadaci
- Odluke u svezi s izvješćima ravnatelja o radu Škole u protekloj školskoj godini i tekućim problemima i pitanjima predviđenima općim aktima Škole. - Donošenje odluka po zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa. - Predlaganje mjera poslovne politike. - Donošenje općih akata Škole. - Imenuje i razrješuje ravnatelja Škole. - Razmatranje predstavlja i prijedloga građana u svezi s radom Škole.

- Donošenje odluka o korištenju sredstava fonda Škole o kojima ne odlučuje ravnatelj.
- Imenovanje komisija i povjerenstava.
- Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada, tekućih problema i drugo.
- Usklađivanje općih akata Škole i usklađivanje istih sa zakonskim propisima.
- Davanje prethodne suglasnosti ravnatelju u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa.
- Davanje smjernica i uputa ravnatelju.
- Davanje prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi.
- Suradnja s lokalnom samoupravom (Grad Omiš, Splitsko-dalmatinska županija).
- Obavješćavanje djelatnika o svom radu i radu svojih radnih tijela.
- Donošenje odluka o ulaganjima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine, o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, nekretnina i druge imovine,
- Razmatra i odlučuje o održavanju zgrada i sredstava Škole.
- Predlaže osnivaču škole statusne promjene.
- Donošenje rebalansa financijskog plana škole.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX. – X.	- Izvješće ravnatelja o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u protekloj školskoj godini. - Razmatranje izvješća ravnatelja o radu škole u prethodnoj školskoj godini - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole - Donošenje Školskog kurikulumu - Donošenje rebalansa financijskog plana Škole	Ravnatelj Školski odbor
IX. – V.	- Donošenje prethodnih suglasnosti o zasnivanju radnog odnosa	Ravnatelj Školski odbor
XII.	- Donošenje Financijskog plana Škole za 2026. godinu - Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika	Računovodstvo Ravnatelj
I.	- Odlučivanje o rashodovanju sredstava i utvrđivanju manjkova i viškova te otpisivanju nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo Školski odbor
II.	- Donošenje godišnjeg obračuna	Računovodstvo Školski odbor
VII.	- Donošenje polugodišnjeg obračuna za razdoblje I. – VI. mjesec - Donošenje Financijskog plana za razdoblje VII. – XII. mjesec - Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika - Izvješće ravnatelja o realizaciji izvanučioničke nastave	Računovodstvo Školski odbor Ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelji
IX.	- Konačna zaduženja za školsku godinu 2025./2026. i pripreme za početak nastave. - Dogovori o radu stručnih aktivna s voditeljima i izrada globalnih izvedbenih kurikulumu.	do kraja rujna	ravnatelj

6.3. Plan rada razrednika

Red.br.	Područja rada
	Opis (analiza) odgojne situacije u RO: - Statistička i brojčana analiza svih čimbenika u RO - Praćenje i analiza: zdravstvenih prilika učenika; suradnje s roditeljima; razine radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika; socioekonomskih prilika učenika i RO
1.	Neposredan rad s učenicima: - Planiranje i programiranje te provedba rada razrednog odjela (SRO) - Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi), pratiti grupe učenika i RO u cjelini - U suradnji sa SRS planira radionice i predavanja za učenike. - Provedba školske preventivne strategije
2.	Suradnja s roditeljima - Roditeljski sastanci (najmanje 3 sastanka tijekom školske godine) - Individualno informiranje o učenicima (problemi i promjene kod djece, uloga roditelja u odgoju djece i školskim obvezama) - Tematska predavanja – radionice - Poziva roditelje na razgovor i izvješćuje ih o postignućima učenika.
3.	Sudjelovanje u radu razrednog vijeća: - Sazivanje i vođenje sjednica RV (u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima) - 2 x godišnje (I. polugodište; kraj nastavne godine; a nakon dopunskog rada i popravnih ispita prema potrebi) - Pisanje zapisnika sa sjednica RV
4.	Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem škole: - Međusobna razmjena informacija o učenicima i RO u cjelini. - Rješavanje razrednih problema - Planiranje roditeljskih sastanaka; tematski roditeljski sastanci - Profesionalno usmjeravanje (sedmi razred 2 sata; osmi razred 4 sata) - Učenici s teškoćama u učenju - Učenici s problemima u ponašanju
5.	Suradnja sa stručnim službama izvan škole: - Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja (prema planu zdravstvene zaštite) - PU – predavanja i radionice za roditelje i učenike: Sigurno u prometu; MAH1; MAH2; Sajam mogućnosti; Zajedno više možemo, Zdrav za 5, suradnja prema potrebi
6.	Administrativni poslovi: - E-matica - Matična knjiga - Registar učenika - Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, pohvala, nagrada, izvješća, prijepisa ocjena, ispisnica - E-Dnevnik

	- Izvješća o radu razrednog odjela na kraju polugodišta i na kraju školske godine (priprema za sjednice RV) - Pedagoške mjere učenicima - Razrednici 8. r. – E-upisi u srednje škole
7.	Organizacijski poslovi: - Briga o učeničkoj prehrani - Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika - Briga o podmirenju učeničkih obveza (podmirenje novčanih obveza, knjižnica) - Provedba učeničkih izleta i ekskurzija - Sudjelovanje i provedba izvanučioničke nastave (prema potrebi)
8.	Planiranje sadržaja rada sata razrednog odjela: - Prema Okvirnom programu rada razrednika (RO) iz Glasnika br.11/1995. - Prema školskom preventivnom programu - Realizacija međupredmetnih tema

6. 4. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelji
IX.	- Razredna vijeća razredne nastave i predmetne nastave (predlaganje izleta i ekskurzija i svih oblika izvanučioničke nastave, Godišnji plan i program rada, Školski kurikulum)	do kraja rujna 2025.	učitelji, SRS i ravnatelj učitelji, pedagog
	- Razredna vijeća petih razreda - prijenos informacija	do 8.09. 2025.	učitelji i SRS
I.	- Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u I. polugodištu, ostvarivanja nastavnog plana i programa i predmetnih kurikuluma	Siječanj 2026.	razrednici
III.	- Tekući odgojni problemi (prema potrebi)		SRS, učitelji
V.	- Razredna vijeća predmetne nastave - prijedlozi mjera za učenike koji imaju teškoće u učenju i vladanju	do 26.05. 2025.	učitelji, ravnatelj, SRS
VI.	- Razredna vijeća razredne i predmetne nastave - Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine, ocjena vladanja i prijedlozi upućivanja učenika na ponavljanje razreda i polaganje dopunskog rada. - Prijedlozi za izricanje pedagoških mjera (po potrebi) - Organiziranje dopunskog rada. - Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada.	12. - 19. lipnja 2026. od 20. lipnja 2026.	razrednici svi učitelji, ravnatelj, SRS
VIII.	- Organiziranje popravnih ispita. - Utvrđivanje uspjeha nakon popravnih ispita.	do 25.08.2026.	učitelji, ravnatelj, SRS

6. 5. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Poslovi i zadaci	Vrijeme	Izvršitelji
IX. - XII.	- Rasprava o Izvješću ravnatelja o radu škole u protekloj školskoj godini - Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu - Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu - Razmatranje i predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada. - Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji športskih natjecanja i kulturnih manifestacija. - Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji izleta, ekskurzija i drugih oblika izvanučioničke nastave učenika - Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika - Izvješće ravnatelja o realizaciji izvanučioničke nastave	rujan 2025.	članovi VR pedagog ravnatelj ravnatelj ravnatelj SRS
I. - IV.	- Razmatranje i iznošenje prijedloga o postignućima učenika na kraju 1. polugodišta. - Razmatranje i iznošenje prijedloga o vladanju i ponašanju učenika u školi i izvan nje. - Razmatranje i iznošenje mišljenja i prijedloga o osnivanju i djelatnosti ueničkih udruga i o sudjelovanju učenika u njihovu radu. - Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i mjerama zaštite prava učenika - Proslava Dana škole	veljača - ožujak 2026.	ravnatelj, pedagog članovi VR

6. 6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Vrijeme	Izvršitelji
IX. - XII.	- Rasprava o Izvješću ravnatelja o radu škole u protekloj školskoj godini - Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu - Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu - Razmatranje i predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada. - Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji športskih natjecanja i kulturnih manifestacija. - Razmatranje i iznošenje prijedloga o organizaciji izleta, ekskurzija i drugih oblika izvanučioničke nastave učenika - Izvješće ravnatelja o realizaciji izvanučioničke nastave	rujan 2025.	članovi VU pedagog ravnatelj ravnatelj ravnatelj SRS
I. - IV.	- Razmatranje i iznošenje prijedloga o postignućima učenika na kraju 1. polugodišta. - Razmatranje i iznošenje prijedloga o provedbi kućnoga reda škole - Razmatranje i iznošenje mišljenja i prijedloga o osnivanju i djelatnosti ueničkih udruga i o sudjelovanju učenika u njihovu radu. - Proslava Dana škole	veljača - ožujak 2026.	ravnatelj, pedagog članovi VR

6.7. Plan rada školskog Tima za potencijalno darovite učenike

1. Tim za darovite

Ravnateljica: Branka Bonacin, pedagog: Liljana Petričević, voditelj tima: Marina Crvelin;
mentor Matematika: Marina Crvelin,

Školski tim:

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

2. Kalendar rada:

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		14
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VI. – IX.	2
1.2. Izrada programa dodatne nastave	VI. - IX.	2
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX. – X.	5
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	IX. – VI.	1
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima- osposobljavanje za rad s darovitim	IX. – VIII.	3
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitim	IX. – VIII.	1
2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI		5
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitim	VIII. – IX.	1
2.2. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitim	IX. – VI.	2
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI	IX. – VI.	2
4. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI		9
4.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije	IX. – V.	5
4.2. Suradnja sa stručnom službom CI	IX. – VIII.	3
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	1
5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE		36
5.1. Provedba individualiziranih programa	IX. – VI.	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX. – VII.	6
6. OSTALI POSLOVI		6
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	IX. – VI.	5
6.2. Ostali nepredviđivi poslovi	IX. – VI.	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		70

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručna vijeća i stručno usavršavanje

Stručni aktiv	Voditelj-ica vijeća
Razredna nastava	Nikša Beović
Predmetna nastava	Željko Perić

Uključenost u oblike stručnog usavršavanja izvan škole evidentirat će se u dosjeima svakog učitelja uz eventualne podatke o doškolovanju. Učitelji su dužni prisustvovati svim oblicima stručnog usavršavanja na nivou grada, županije i države (prema planu kojega utvrđuje svaki učitelj i temeljem odluka ravnatelja) i o tome dobivaju potvrdu o prisustvovanju koja se prilaže u dosje svakog učitelja. Obveza je sudionika izvijestiti o održanom stručnom skupu stručni aktiv škole.

Svi stručni aktivni će se sastajati najmanje 2 do 3 puta godišnje, a po potrebi i češće. Osim stručnih sadržaja pojedinih predmeta, na svakom aktivu će se obraditi slijedeći sadržaji:

Tijekom godine kroz školska stručna vijeća		
1. Planiranje i programiranje rada (godišnje, mjesečno, Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole, izvanučionička nastava) 2. Izrada odgovarajućih programa rada i izvješća za učenike s poteškoćama 3. Dogovori o načinu praćenja, ocjenjivanja učenika (vrjednovanje učenika) 4. Nabavka i izrada nastavnih pomagala, opreme i materijala 5. Dogovori o aktivnostima uređenja učionica i školskog prostora 6. Izvješća i rasprave o održanim stručnim skupovima i njihovim temama		
	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
VIII.	Dogovor o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika (vrjednovanje) Analiza Školskog kurikuluma Priprema i prijedlozi za Školski kurikulum	svi aktivni
IX.	Izrada pisanih provjera znanja i nabavka kontrolnih radova i pismenih testova Priprema i prijedlozi za Godišnji plan i program rada škole	svi aktivni
IX.-VI.	Primjena kontrolnih radova i pismenih testova	učitelji
I.- II.	Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta Analiza kontrolnih radova i pismenih testova Izrada planova stručnog usavršavanja učitelja	svi aktivni
	Priprema, organizacija i provedba školskih, gradskih, županijskih i državnih natjecanja učenika	svi aktivni
VII.	Analiza kontrolnih radova i pismenih testova Analiza uspjeha učenika i ostvarenosti nastavnih planova i programa Izrada planova stručnog usavršavanja učitelja	svi aktivni
VII.	Zajednički sastanak ravnatelja, stručne službe i voditelja aktiva (analiza, potrebe, uređenje, organizacija rada)	ravnatelj, stručna služba, voditelji aktiva

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

8.1. Plan izvanučioničke nastave:

Ekskurzije, jednodnevni izleti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole organizirat će se sukladno odredbama Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (Narodne novine, broj 67/14. i 81/15.).

8.1.1. Terenska nastava:

Nastavni odjel	1. r. – 8. r.
Nositelj aktivnosti	Učitelji razredne i predmetne nastave
Ciljevi aktivnosti	Razvijati naviku posjećivanja kulturnih ustanova. Razvoj kulturnog i odgovornog ponašanja. Razvoj osjećaja prema lijepom. Razvijati naviku sudjelovanja u ponuđenim obrazovnim aktivnostima
Namjena aktivnosti	Zadovoljavanje kulturnih potreba učenika
Način realizacije	Posjet kazalištu/kinu u 12. mj.
Vremenik aktivnosti	Ovisno o rasporedu predstava, 12. mj. i 1. mj.
Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja	Dojmovi učenika i nastavnika. Usvojeni oblici ponašanja. Anketa, fotografije... Literarni radovi (putopis, crtice ...) Plakat, pano, letak... Dojmovi učenika i primjena stečenih znanja i iskustava u okviru školskih predmeta.
Medupredmetne teme	LK, GK, HJ

8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mje sec	Aktivnosti	Način realizacije	Ciljevi	Nositelji aktivnosti	Mjesto	Vrijem e
IX	Europski dan jezika	Plakati, panoi ...	-potaknuti učenje više jezika -promicati jezičnu i kulturnu raznolikost Europe -podići svijest o važnosti višejezičnosti i međukulturnog razumijevanja	Ana Bubalo Anita Dražin	Škola	rujan 2025.
	Međunarodni dan svjesnosti o gubitku	Kviz, anketa, prikaz podataka, Plakati, panoi ...	-osvijestiti važnost čuvanja hrane i njene nedostupnosti	Petra Perasović Liljana Petričević	Škola	29. 9. 2025.

	hrane i otpadu od hrane		-osvijestiti glad u svijetu			
X	Dani kruha -	Radionice i prigodni program	-potaknuti zahvalnost za redovnu i zdravu prehranu -potaknuti učenike da cijene rad svih uključenih u proces dobivanja kruha -upoznati učenike s procesom izrade krušnih proizvoda te sa sastojcima potrebnim za navedenu izradu -poticati razvijanje interesa prema kulturnom nasljeđu (kulturni identitet)	Ivana Brlić Petra Perasović	Srijane (škola)	listopad 2025.g odine.
	MAT LIGA 1.kolo	Natjecanje u školi	tablica u kurikulumu	Marina Crvelin	Srijane	listopad 2025.
	Mjesec hrvatske knjige	Natjecanje u čitanju naglas, Nac. kviz za poticanje čitanja	-razvijati čitalačke vještine -razvijati svijest o važnosti čitanja -razvijati maštu i kreativnost -Samostalno pretraživati informacije u digitalnom okružju	Paula Petričević Anita Dražin	Srijane	15.10. - 15.11.
	SUDOKU	Natjecanje u školi	U tablici kurikuluma	Marina Crvelin	Srijane	listopad 2025.
	Dan kravate	Razgovor, izrađivanje kravata viši i niži razredi	- Poticanje bogatstva rječnika i izražavanja - Razvijanje svijesti o kulturnim simbolima	Karla Vrdoljak	Srijane	17.10.
XI	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Kraći program, paljenje lampiona	- odavanje počasti žrtvama, razvijanje domoljublja i identiteta, njegovanje kulture sjećanja, izgradnja mira i tolerancije, učenje o vrijednostima slobode i demokracije	Tvrtko Roguljić Julija Stazić	Srijane	14.11. - zbog nenastavog dana 17.11.
	Etnografski muzej Split Industrijski pogon	Posjet muzeju i industrijskom pogonu	Upoznavanje učenika s izlošcima muzeja. Sudjelovanje u muzejskim radionicama. Razvijanje	Željko Perić Ivana Staničić	Split	10., 11. mjesec

			ljubavi prema umjetničkom stvaralaštvu te posjećivanju kulturnih ustanova.			
XII	MAT LIGA 2.kolo	Natjecanje u školi	tablica u kurikulumu	Marina Crvelin	Srijane	prosina c
	Posjet kazalištu/kinu-niži razredi Posjet kazalištu/kinu-viši razredi	Posjet kazalištu/kinu-niži razredi Posjet kazalištu/kinu-viši razredi	Poticanje mašte i kreativnosti, razvoj estetske osjetljivosti, razvoj empatije, obogaćivanje jezika i komunikacijskih vještina -upoznavanje sa različitim umjetničkim izrazima - razvoj kritičkog mišljenja kroz razgovore o temama koje djelo obrađuje - jačanje socijalnih vještina kroz zajedničko iskustvo gledanja i rasprave	Julija Stazić (razredna nastava) Ana Bubalo i Anita Dražin (predmetna nastava)	Split	tijekom nastavne godine
	Humanitarna akcija	Prikupljanje prehrambenih i higijenskih potrepština	Razvijanje empatije i solidarnosti Razvijanje socijalne osjetljivosti Poticanje odgovornosti i građanske svijesti	Karla Vrdoljak, Marinka Žolo Marunica, Petra Perasović	Srijane	1.12 – 15.12.
	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Razgovor, kratka radionica, , susret s gostom	Razvijanje empatije i razumijevanja za potrebe i osjećaje drugih Poticanje tolerancije, prihvaćanja, različitosti i uvažavanja Promicanje inkluzivnog odgojno-obrazovnog okruženja	Karla Vrdoljak	Srijane	Ovisno o gostu
	Večer matematike	Matematičke igre i radionice	u tablici kurikuluma	Marina Crvelin Nikša Beović	Srijane (škola)	prosina c 2025.
	Zlatna večer matematike	Matematička predavanja, radionice i izložba plakata	U tablici kurikuluma	Marina Crvelin	Etnografski muzej Split	prosina c 2025.

	Božićna radionica	Radionica učenika, roditelja i učitelja	- u stvaralačkom radu istražuje boje, oblike, kontraste oblikujući ukras - razvijanje fine motorike - poticanje timskog i grupnog rada - razvoj međuljudskih odnosa	Paula Petričević	Srijane (škola)	prosina c 2025.
	Sveti Nikola/Božić	darivanje učenika				
	Prirodoslovni muzej Split	Posjet muzeju i kreativne radionice za učenike	Upoznavanje učenika s izlošcima muzeja Sudjelovanje u radionicama i razvijanje ljubavi prema umjetničkom stvaralaštvu te posjećivanju kulturnih ustanova	Nikša Beović	Prirodoslovni muzej Split	prosina c 2025.
I/II	Priprema za natjecanja i natjecanja	Priprema zainteresiranih učenika, školska natjecanja	učenici se temeljitije pripremaju, razvijaju logičko i kritičko razmišljanje -otkrivanje i razvoj darovitih učenika, povećanje interesa za učenje, razvijanje natjecateljskog duha i samopuzdanja	Anita Dražin Ana Bubalo	Srijane (škola)	Ovisno o kalendaru Agencije
	MAT LIGA 3. kolo	Natjecanje u školi	tablica u kurikulumu	Marina Crvelin	Srijane	veljača 2026.
	Maskenbal	Maskiranje učenika i nastavnika, prikaz maski, odabir najboljih	-učenici ostvaruju socijalne kontakte, poticanje kreativnosti i maštovitosti -promicanje uzajamnog poštivanja, tolerancije i razumijevanja među djecom	Ivana Brlić Karla Vrdoljak	Srijane (škola)	veljača 2026.
	Glagomatika	Online natjecanje školska i državna razina	U tablici u kurikulumu	Marina Crvelin Anita Dražin	online	Tijekom šk. god., ovisno o organizatoru
	Dan sigurnijeg interneta	Radionice	-upoznati učenike s pozitivnim i negativnim stranama interneta te	Ivana Brlić	Srijane (škola)	8.2.

			načinima prevencije negativnih strana			
	Dan ružičastih majica	Tipovi nasilja i Prevenција- radionica	Prevenција vršnjačkog nasilja, razvoj empatije, razumijevanje i prihvaćanje različitosti	Liljana Petričević	Srijane (škola)	srijeda, 25. veljače 2026.
III	Dan broja Pi i svjetski dan matematike (IDM)	Snimanje videa i radionica	U tablici u kurikulumu povezano s INA	Marina Crvelin	Škola i online	Ožujak 2026.
	Klokan bez granica	Natjecanje u školi	Tablica u kurikulumu	Marina Crvelin Nikša Beović	Šrijane (škola)	ožujak 2026.
	Dan rasparenih čarapica – svjetski dan osoba s Down sindromom	Radionica, pano, edukativni film	Razvijati empatiju, toleranciju i solidarnost Osvijestiti važnost inkluzije i ravnopravnosti	Karla Vrdoljak	Srijane (škola)	21.3.
	Svjetski dan voda (22.3.) Obilježavanje 1100 god.Hrvatskog kraljevstva	Poludnevni izlet Izletište Jadro, Gospin otok, Šuplja crkva	Upoznavanje faune rijeke Jadro, sudjelovanje učenika u radionicama Obilježavanje 1100 god.Hrvatskog kraljevstva	Magdalena Kaliterna Tvrтко Roguljić	Izletište Jadro Solin	Ovisi o rasporedu
	Komemoracija u Donjem Dolcu	Prisustvovanje komemoraciji, recitacija pjesama	- razvijati svijest o pripadnosti društvu ili skupini - poticati učenike na razvijanje javnoga govorenja	Paula Petričević	Dolac Donji	26.3. 2026. ili ovisno o organizatoru
	Susret s književnikom	Posjet književnika školi, radionica/razgovor s učenicima. Suradnja s GKMM	-potaknuti interes za čitanjem i upoznavanjem autorovih djela - razvijanje kritičkog mišljenja i komunikacije - upoznavanje suvremenih hrvatskih književnika - poticanje samostalnog promišljanja o književnim djelima	Paula Petričević	Srijane	Ovisno o organizatoru Tijekom nastavne godine
IV	Dan škole	Sportski dan	- obilježavanje Dana škole Razvijati kreativnost i sportski duh	Josip Alfirević Nikša Beović	Srijane (dvorište škole)	travanj 2026. (23.4.)

			Razvoj kulturnog i odgovornog ponašanja Razvijati naviku sudjelovanja u ponuđenim obrazovnim aktivnostima			
	MAT LIGA 4.kolo	Natjecanje u školi	Tablica u kurikulumu	Marina Crvelin	Srijane (škola)	travanj 2026.
	Nacionalni kviz za poticanje čitanja	Kviz	-razvijati čitalačke vještine -razvijati svijest o važnosti čitanja	Paula Petričević	Srijane online	2.4. 2026. ili ovisno o organizatoru
	Posjet Park šuma Marjan	Obilazak, radionice	-upoznavanje flore i faune šume Marjan	Magdalena Kaliterna	Split	travanj 2026.
V	Izlet 3.-8. razred Vransko jezero	Obilazak, radionice	-upoznavanje flore i faune Vranskog jezera, upoznavanje s najvećim prirodnim jezerom, ornitološkim rezervatom i potopljenim krškim poljem -važnost očuvanja močvara	Željana Lemo	Vransko jezero	Ovisno o vremenskim prilikama
	Poludnevni izlet 1.-2. razred Radošić-Škopljanci	Obilazak i radionice	U tablici u kurikulumu	Petra Perasović Marija Krak	Radošić	svibanj 2026.
	Dalmatinski festival matematike	Učeničko natjecanje u timovima	U tablici u kurikulumu	Marina Crvelin	Split	svibanj 2026.
	MAT-Liga-državno	Učeničko natjecanje	U tablici u kurikulumu	Marina Crvelin	Ovisno o organizatoru	svibanj 2026.
	Vukovar	Posjet Vukovaru	Razvoj osobnog i nacionalnog identiteta, razvijanje vještina prepoznavanja, analiziranja i interpretacije te sintetiziranja povijesnih činjenica, osposobljavanje učenika za	Petra Bilokapić	Vukovar	17. – 19. 5. 2026.

			multiperspektivno proučavanje događaja, razvijanje ljubavi prema domovini i poštovanja prema drugima narodima i kulturama, razvijanje empatije prema svim žrtvama, razvijati sposobnost usmenog izražavanja emocija i stavova.			
--	--	--	---	--	--	--

8.3. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

Red. br.	Aktivnost	Izvršitelj	Mjesec
1.	Informiranje učenika o planu i programu rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja.	razrednici	IX.
2.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - anketiranje učenika 8. razreda i obrada anketnih upitnika - prikupljanje podataka i informiranje HZZ-a o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama, s zdravstvenim teškoćama, slabijim socioekonomskom statusu - upućivanje učenika na profesionalno usmjeravanje u Zavod za zapošljavanje	pedagog, razrednici, školska liječnica	X. Tijekom godine
3.	Rad s učenicima: - radionica za učenike "Kamo nakon osnovne škole?", sat razrednika - anketa interesa, anketiranje i obrada podataka - individualno informiranje i savjetovanje	pedagog, razrednici	XI. Tijekom godine
4.	- Postavljanje panoa profesionalno usmjeravanje za učenike i roditelje, uređenje i postavljanje informacija na web stranici škole. - informacije o mogućim zanimanjima, srednjim školama, njihovim programima, otvorenim danima	pedagog, učenici 8. r.	II. polugodište
5.	Informiranje učenika putem promotivnih materijala: - brošura zavoda za zapošljavanje i SDŽ - brošure srednjih škola	razrednici, pedagog	II. polugodište
6.	Suradnja s roditeljima: - roditeljski sastanak - individualno savjetovanje roditelja	pedagog	IV.- VI.
7.	Posjet manifestaciji „Otvoreni dan srednjih škola SDŽ” i CISOK-u	razrednici	V.
8.	Elektronski upisi u SŠ: - informiranje učenika i roditelja - poslovi oko upisa učenika u srednje škole	razrednici, pedagog,	IV. – VIII.

9.	Suradnja sa srednjim školama. - promoviranje materijala - predstavljanje srednjih škola učenicima 8. razreda - posjet srednjim školama	razrednici, pedagog	III. - V.
----	---	------------------------	-----------

8.4. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu

Red. br.	Plan specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika	Mjesec
1.	Sistematski pregled učenika Sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika: - prije upisa u 1. razred osnovne škole - V. razred (praćenje psihofizičkog razvoja) - VIII. razred (utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabrano zvanje)	II. – VII. IX. – XI. VI.
2.	Namjenski pregledi - prije cijepljenja, kod prelaska iz druge škole, za školska sportska natjecanja	Tijekom godine
3.	Kontrolni pregledi -nakon preventivnih pregleda pema medicinskoj indikaciji	Tijekom godine
4.	Probobiri: Postupci kojima se u populaciji pronalaze (probiru) pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Provođe se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda. - poremećaj vida na boje, vidna oštrina, mjerenje tjelesne težine, visine i indeks tjelesne mase za učenike III. razreda - pregled kralježnice te mjerenje tjelesne težine i visine za učenike VI. razreda - audiometrija za učenike VII. Razreda	X.
5.	Pregled za utvrđivanje zdravstvenih stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa. - Učenici sa većim zdravstvenim teškoćama, kroničnim poremećajima zdravlja, pregledom i uvidom u posjtojeću medicinsku dokumentaciju mogu biti privremeno ili trajno, djelomično ili u potpunosti oslobođeni nastave TZK.	Tijekom godine
6.	Cijepljenje učenika prema kalendaru cijepljenja: Cijepljenje se provodi na temelju Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Pravilnika o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi. - I. razred: cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) i cijepljenje protiv dječje paralize (IPV) - VI. razred: djeca koja nisu ranije cijepljena (trebala su biti cijepljena u dojenačkoj dobi) cijepit će se po shemi 0, 1, 6 mjeseci - VIII. razred: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (dT+IPV) - VIII. razred: cijepljenje protiv HPV-a (besplatno i dobrovoljno za učenike 8. razreda)	Tijekom godine

7.	Zdravstveno-odgojni rad: Zdravstveni odgoj provodi se kao zasebna aktivnost ili integrirano uz sistematski pregled, odnosno cijepljenje. Metode rada su: predavanje, grupni rad, tribine, radionice, individualni rad. Obrađuju se slijedeće teme: - 1. razred: Pravilno pranje zubi po modelu - 3. razred: Skrivena kalorije - 5. razred: Promjene vezane uz pubertet - 8. razred: informiranje roditelja o mogućnosti cijepljenja protiv HPV-a - druge teme: po potrebi i dogovoru	Tijekom godine
8.	Savjetovališni rad za učenike, roditelje i učitelje. - učenici s teškoćama u savladavanju nastavnog gradiva - problemi u adolescenciji, izostajanje s nastave - učenici kod kojih je učeno rizično ponašanje (pušenje, pijenje alkohola) - savjetovanje u vezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i dr.	Tijekom godine
9.	Profesionalna orijentacija: - trijažiranje i savjetovanje učenika VIII. razreda	Tijekom godine
10.	Higijensko epidemiološka zaštita: - nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školi - kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i protuepidemijske mjere	X. Po potrebi
11.	Rad u povjerenstvima za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju.	Jednom mjesečno
12.	Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.	Po dogovoru i potrebi
13.	Ostalo - po potrebi i dogovoru	

Napomena:

Prioritetne aktivnosti za školsku godinu 2024./2025. su: sistematski pregledi 8. razreda i pregledi prije upisa u I. razred osnovne škole, kontrolni pregledi, cijepljenje, mišljenja, preporuke, potvrde, zdravstveni odgoj na daljinu, savjetovališni rad, izvanredne aktivnosti tijekom epidemije.

Zdravstveno psihološki odgoj realizirat će se kroz:

1. Program za učenike:

- kontinuirano praćenje učenika tijekom školske godine, suradnja s roditeljima, Domom zdravlja, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Centrom za djecu, mlade i obitelj grada Solina, ostalim službama zdravstva specijaliziranih za tretman mentalnog zdravlja, po potrebi sa policijskim i pravosudnim tijelima.

- informiranje učenika - kroz nastavu pojedinih nastavnih predmeta i satova razrednika

- posebni oblici rada s učenicima

- razgovori s učenicima u RO

2. Program za roditelje: kroz individualne i grupne oblike; aktivnosti Nastavnog zavoda za javno zdravstvo SDŽ.

3. Program stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih djelatnika: kroz individualne i grupne oblike.

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

OBVEZNI PROGRAM		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom školske godine	Pregledi specijaliste medicine rada (svi novozaposleni djelatnici na neodređeno radno vrijeme)	Tajnica škole
Listopad - prosinac 2024.	Sistematski pregledi za 22 djelatnika škole	Ravnatelj

8.6. Vanjsko vrednovanje i samovrjednovanje rada škole

Vanjsko vrjednovanje				
Aktivnost	Vrijeme realizacije	Ciljna skupina	Ciljevi	Nositelj aktivnosti
Nacionalni ispiti iz Matematike, Hrvatskog jezika, Prirode i društva	Ožujak 2026.	4. razred	- Provedba nacionalnih ispita i razvoj samovrednovanja u osnovnim školama. - Cilj je projekta uspostavljanje usklađenog i učinkovitog sustava odgoja i obrazovanja te sustava kvalitete. - Provođi se u svim OŠ u RH	Školski koordinator i tim za provedbu
Nacionalni ispiti iz Matematike, Hrvatskog jezika, Engleskog jezika, Biologije, Kemije, Fizike, Geografije i Povijesti	Ožujak 2026.	8. razred	- Provedba nacionalnih ispita i razvoj samovrednovanja u osnovnim školama. - Cilj je projekta uspostavljanje usklađenog i učinkovitog sustava odgoja i obrazovanja te sustava kvalitete. - Provođi se u svim OŠ u RH.	Školski koordinator i tim za provedbu
Samovrjednovanje rada škole				
Aktivnost	Vrijeme realizacije	Ciljna skupina	Ciljevi	Nositelj aktivnosti
1. Anketiranje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	I. polugodište	1. Roditelji - 4. i 8. r.	- Ispitivanje mišljenja i potreba roditelja o svim aspektima odgojno-obrazovnog i organizacijskog rada škole	Školski tim za kvalitetu SRS škole
		2. Učenici - 4. i 8. r.	- Ispitivanje mišljenja i potreba učenika o svim aspektima odgojno-obrazovnog i organizacijskog rada škole - Ispitivanje mišljenja i potreba učenika o učiteljima i zahtjevnijim nastavnim predmetima	
		3. Učitelji - svi	- Ispitivanje mišljenja i potreba učitelja o svim aspektima odgojno-obrazovnog i organizacijskog rada škole	

2. Analiza rezultata anketa	II. polugodište		-Utvrđiti rezultate anketiranja i rezultate stavova i potreba po pojedinim skupinama koje su se anketirale. -Predložiti ciljeve i područja koji će se uključiti u školski razvojni plan s ciljem realizacije u slijedećim godinama.	Školski tim za kvalitetu
3. Izraditi školski razvojni plan i priprema ŠK za 2026./2027.	II. polugodište		-Utvrđiti ciljeve i područja koji će se uključiti u školski razvojni plan s ciljem realizacije u slijedećim godinama. -Prijedlog školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027.	Školski tim za kvalitetu Učiteljsko vijeće

8.7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (PREVENTIVNA STRATEGIJA)

CILJEVI:

Omogućiti učenicima stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, poboljšati komunikaciju među učenicima, prihvatiti različitosti među učenicima, razvijati grupnu povezanost i međusobnu toleranciju.

Educirati učenike i roditelje o utjecajima elektroničkih medija i društvenih mreža, te njihovom ispravnom korištenju.

Provesti intervencije socio-emocionalnog učenja koje razvijaju socijalno-emocionalne kompetencije učenika i učitelja.

Educirati učenike o svim neprihvatljivim oblicima ovisnosti i raznih oblika nasilja.

Educirati i poticati kod učenika i roditelja zdrav i odgovoran način života kako bi mogli svoje potrebe zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja.

Cilj je osnažiti zaštitne čimbenike i ublažiti rizične čimbenike u razvoju djece.

Planiranim aktivnostima, učenicima treba omogućiti da kroz školsko iskustvo stječu osjećaj kompetentnosti, izgrađuju pozitivan odnos prema sebi i odgovoran odnos prema životu.

Školskom preventivnom strategijom odgovoriti na potrebe učenika u suradnji s učiteljima, razrednicima i stručnim suradnicima putem sata razrednika, realizacije međupredmetnih tema, izvannastavnih aktivnosti i školskih projekata.

Procjena potreba:

Izrađena je temeljem kvalitativnih i kvantitativnih analiza: ocjene učenika, prolaznost na polugodištu i kraju školske godine, broju učenika s izrečenom pedagoškom mjerom, analizi razloga izricanja pedagoških mjera, izostancima učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, zapisnicima svih oblika sastanaka u školi, analizi rada mrežne stranice škole, analizi suradnje s roditeljima (individualni razgovori i roditeljski sastanci), analizi provedbe projekata, IZUN i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, temeljem samoprocjene i promatranja svih oblika ponašanja i primjene pravila u školi.

NAMJENA:

1. U odnosu na učenike:

Aktivnosti s učenicima se provode kao oblik univerzalne prevencije usmjerene na sve učenike i oblike selektivne prevencije usmjerene na skupine učenika čiji su rizici za razvoj poremećaja veći od prosjeka.

Provode se prema kurikulumima međupredmetnih tema: Osobni i socijalni razvoj, Građanski

odgoj i obrazovanje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Održivi razvoj i Zdravlje te prijedlogom preventivnih aktivnosti programa Abeceda prevencije, aktivnosti programa Vještine za adolescenciju i Prometne sigurnosti, školskih projekata, uz specifične teme iz svakog područja, učenici će razvijati: sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem, empatiju, usvojiti prava i odgovornosti digitalnoga građanina te strategije rješavanja problema, nenasilnog rješavanja sukoba i uspješnog suočavanja sa stresom.

Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada

OBLICI RADA	RO	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planirano
1. NASTAVA I DRUGI OBLICI NASTAVE - predmetni i izborni kurikuli s integriranim međupredmetnim temama (posebno sadržaji predmeta HJ,EJ, Pr, Bi.,TZK, Lk,Gk) - SRO – sadržaji planirani prema načelima: kontinuiteta, razvojnosti i cjelovitosti s integriranim međupredmetnim temama i temama iz područja prevencije nasilja (prema Akcijskom planu za prevenciju nasilja u školama 2020.-2024.): Planirane teme uskladit će se s temama iz Abecede prevencije, programa Vještine za adolescenciju, Sigurno u prometu	1.-8.r.	Predmetni učitelji	Tijekom godine prema GIK-u	GPPP Školski kurikulum
		Razrednici pedagoginja	Tijekom godine Program SR	
	1.-8.r.	razrednici	Tijekom godine Program SR	
2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA - uz sadržaje predviđene programom stavlja se naglasak na: razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina, međusobnu suradnju uz poštivanje pravila te razvijanje vrijednosnih stavova	1.-8.r	Učitelji razredne i predmetne nastave	Tijekom godine	Školski kurikulum

3. ŠKOLSKI PROJEKTI - OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA; HUMANITARNE AKTIVNOSTI Dan zahvalnosti za plodove Zemlje; Promoviranje zdrave prehrane; tematske radionice za učenike od 1. do 8.razreda, izložba u Školi Mjesec borbe protiv ovisnosti* mjesec (studeni) Natjecanje i psihoedukativne radionice s učenicima 6. razreda u sklopu projekta Pretežno vedro (NZJZ) – poticanje emocionalne pismenosti kroz unaprjeđenje mentalnog zdravlja djece (teme osjećaji, ponašanja , ovisnosti, komunikacija...) Dan sigurnijeg interneta (8.veljače) Razvijanje kompetencija učenika za sigurno korištenje Interneta, prevencija elektroničkog nasilja i negativnih utjecaja neprimjerenih sadržaja od video igara do Youtubera Radionice s učenicima prema uzrastu od 1. do 8. razreda, objava učeničkih radova na mrežnoj stranici Škole Dan planeta Zemlje (22.travnja) – Promoviranje odgovornog odnosa prema prirodi i okolišu - tematske radionice s učenicima i IZUN Humanitarne aktivnosti u okviru projekta: Škola dobrih djela – suradnja CARITAS, socijalna samoposluga Uz specifične sadržaje, naglasak je na razvijanju pozitivne slike o sebi, prihvatanju različitosti i toleranciji, odgovornosti prema sebi i drugima, razvoju empatije i brige za druge te razvijanju socioemocionalnih vještina	1.-8.r. 5.-8.r. 5.-8.r 6. .r 1.-8.r. 1.-8.r. 1. -8.	voditelji školskih projekata, razrednici, pedagoginja voditelji školskih projekata, razrednici, pedagoginja psihologinja voditelji školskih projekata, razrednici voditelji školskih projekata, razrednici razrednici	Tijekom godine Program SR Tijekom godine Program SR Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine	GPPP Školski kurikulum Školski kurikulum Školski kurikulum Školski kurikulum Školski kurikulum
4. PEDAGOŠKE INTERVENCIJE - pružanje stručne pomoći i podrške učenicima u situacijama neprihvatljivog ponašanja, vršnjačkih sukoba, nepoštivanja pravila i sl. - suradnja s vanjskim institucijama u svrhu zaštite prava učenika	1.-8.r.	Stručni suradnici	Tijekom godine	Program rada stručnih suradnika
7. PROJEKT „ZDRAV ZA 5“ - provodi se u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i MUP –om. - težište programa je na prevenciji ovisnosti-upućivanje učenika na sve štetne posljedice i rizike koje mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.	8.r.	Vanjski suradnici pedagoginja	Tijekom godine prema programu	GPP Školski kurikulum

10. PROMETNA SIGURNOST - edukacija učenika i roditelja o sigurnosti u prometu, stvaranje potpornog okruženja za učenike za učenje, razumijevanje i prakticiranje sigurnog kretanja u prometu - predavanja na roditeljskim sastancima, predavanja za učenike, edukacija na Prometnom poligonu, projekt Vidi i klikni, obuka vožnje bicikla	1.-8.r.	Stručni suradnici	Tijekom godine	GPP Školski kurikulum
--	---------	-------------------	----------------	--------------------------

2. U odnosu na roditelje:

Kvalitetan odnos roditelja i škole je temelj i utječe na uspješnost djeteta u svim aspektima školskog života. Aktivnosti u radu s roditeljima usmjerene su na roditeljske kompetencije s ciljem podizanja razine znanja iz područja razvoja djece, dinamike obiteljskih odnosa, odgojnih stilova i postupaka prema djeci, razvijanja sposobnosti i vještina učenja, utjecaja IKT- na razvoj djece te informiranja roditelja o sadržajima specifičnima za odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole.

Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada:

OBLICI RADA	RO	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planovi
1. INDIVIDUALNI RAZGOVORI S RODITELJIMA - redoviti individualni razgovori na inicijativu roditelja ili na poziv razrednika	1.-8.r.	Razrednici Učitelji Stručni suradnici	Tijekom godine	GPP (raspored informacija)
1. RODITELJSKI SASTANCI - informativni i edukativni roditeljski sastanci prema programu roditeljskih sastanaka s integriranim temama iz Abecede prevencije i Sigurnosti u prometu	1.-8.r.	Razrednici Stručni suradnici	Tijekom godine	GPP (plan roditeljskih sastanka)
2. SAVJETODAVNI RAZGOVORI S RODITELJIMA - (poteškoće u učenju/ponašanju, socijalni problemi, zdravstveni problemi, vršnjački odnosi, profesionalna orijentacija..)	1.-8.r.	Stručni suradnici Razrednici	Tijekom godine	Plan rada stručnih suradnika
3. VIJEĆE RODITELJA - teme definirane GPP škole, teme prema potrebama roditelja	1.-8.r.	Ravnatelj Stručni suradnici	Tijekom godine	GPP (plan VR)
4. INFORMATIVNO-EDUKATIVNI MATERIJALI - Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje - Objavljivanje informacija i tekstova na mrežnoj stranici škole	1.-8.	Stručni suradnici	Tijekom godine	GPP

3. U odnosu na učitelje:

Aktivnosti u okviru programa dio su ukupnih aktivnosti u sklopu kontinuiranog profesionalnog razvoja učitelja. Prema potrebama učitelja planiraju se teme kojima je cilj podizanje stručnih kompetencija učitelja u području komunikacije, mentalnog zdravlja, u području učenja i poučavanja, identifikacije učenika u riziku kao i pravodobnih i odgovarajućih intervencija u slučajevima neprimjerenih ponašanja učenika te zaštite prava djece.

Aktivnosti se realiziraju različitim oblicima rada:

OBLICI RADA	Voditelj, suradnici	Vrijeme realizacije	Planovi
1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI - stručno usavršavanje prema programu rada UV, Školskih stručnih vijeća, suradnja s Centrom za sigurniji internet	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici AZOO	Tijekom godine	GPP
2. INFORMATIVNI I SAVJETODAVNI RAD - informiranje i savjetovanje razrednika o planiranju sadržaja SRO u skladu s preventivnim programom - savjetovanje razrednika i učitelja o postupanju u slučajevima problema u ponašanju kod učenika te poduzimanju mjera zaštite	Stručni suradnici Razrednici učitelji	Tijekom godine	GPP
3. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA - Suradnja sa školskom liječnicom - Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad - Područni ured Omiš - Suradnja s MUP-o - Suradnja sa Centrom za sigurniji internet	Stručni suradnici Razrednici Učitelji	Tijekom godine	Plan rada stručnih suradnika

TROŠKOVI:

- trošak fotokopiranja materijala (radionice, izlaganja, radni listovi za učenike i roditelje) za realizaciju sati razrednog odjela i roditeljskih sastanaka

NAČIN VRJEDNOVANJA:

- Vrjednovanje procesa:
 - broj realiziranih tema na satu razrednog odjela u odnosu na program,
 - broj objavljenih vijesti/izvješća na mrežnoj stranici Škole
 - broj održanih roditeljskih sastanaka s planiranim temama,
 - broj održanih sjednica UV prema programu
- Vrjednovanje rezultata:
 - Evaluacijski upitnik – Vještine za adolescenciju

9. PLAN NABAVE I OPREMANJE

Vrsta radova i opreme	Planirana vrijednost (EUR)
-dogradnja škole (adaptacija sanitarnih čvorova) rušenje stare i izgradnja nove školske dvorane	1000 000
-bojanje učionica	1000,00
-izmjena postojećih razvodnih ormarića elektroinstalacije	3000,00
-hortikulturno uređenje vanjskog prostora	800,00
-nabavka i dopuna potrebnih didaktičkih pomagala	1000,00



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA GORNJA POLJICA SRIJANE
Srijane 120, 21204 Dugopolje
Tel: 021/815-115, Fax: 021/861-538
Mob: 091/2282555
e-mail: ured@os-gornja-poljica-srijane.skole.hr
KLASA: 007-04/25-02/9
URBROJ: 2181-286-25-2
Srijane, 26.09.2025.



Temeljem čl.118. st.2. točka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10, 90/11,5/12, 16/12, 86/12; 126/12 i 94/13 i 152/14,07/17,68/18,98/19, 64/20,151/21 i 156/23), čl. 58. st.1. točka 6. Statuta Škole, Školski odbor OŠ Gornja Poljica je dana 26.09.2025.godine na svojoj 7. sjednici donio:

ODLUKU

1. o usvajanju Godišnjeg Plana i programa rada škole za šk. god. 2025/26.

OBRAZLOŽENJE

Godišnji Plan i program rada škole za školsku godinu 2025/26.prošli su uvid i raspravu na školskim tijelima te ih Školski odbor Osnovne škole Gornja Poljica Srijane, na svojoj 7. sjednici na prijedlog i uz obrazloženje ravnateljice škole Branke Bonacin usvaja, odnosno donosi Odluku kojom se usvajaju Godišnji Plan i program rada za narednu školsku godinu 2025/26.

Isti će biti dostupni na službenoj stranici škole.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

Marinka Žolo Marunica,mag.catech

