

OSNOVNA ŠKOLA PRIMORJE-SMOKOVLJANI

Adresa: Rudine 1, 20205 Topolo,

Broj telefona: +385 (0)20 752-020

Broj tel./faksa: 020-752-120

Županija: Dubrovačko--neretvanska

Na temelju članka 59. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Primorje-Smokovljani , na sjednici održanoj 7.10. 2026. godine na prijedlog ravnatelja donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE



Ravnateljica:
Ivana Bašić

Predsjednik školskog odbora:
Toni Franković-Žile

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Opći podaci o školi	6
1.2. Obilježja školskog područja	7
1.3. Unutrašnji školski prostor	8
1.4. Vanjski školski prostor.....	9
1.5. Knjižni fond škole	9
1.6. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	10
2.1. PODACI O ZAPOSLENICIMA I STRUČNOJ ZASTUPLJENOSTI	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	12
2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole	12
2.2. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima-pripravniciima.....	13
2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika škole.....	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	18
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	18
3.1.1. Primjereni oblici školovanja po razredima i oblicima rada	19
3.2. Organizacija smjena	19
3.3. Raspored dežurstva učitelja	19
3.3.1 Raspored dežurstva predmetnih nastavnika	20
3.3.2 Raspored dežurstva spremačice i domara	21
3.4. Raspored primanja roditelja	22
3.5. Godišnji kalendar rada	23
3.6. Podatci o broju učenika i razrednim odjelima.....	25

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	27
4.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave	28
4.4. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave	28
.....	28
4.5. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti	29
4.6. Plan izvanučionične nastave	30
4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmog razreda.....	32
4.8. Školski preventivni program	37
4.8.1. Nositelji preventivnog programa	39
4.8.2. Program aktivnosti za sprječavanje i suzbijanje nasilja:	39
4.8.3. Rad s roditeljima	40
4.8.4. Rad s učiteljima	41
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	42
5.1. Plan i program rada ravnatelja	42
5.2. Plan i program rada pedagoga	45
5.3. Godišnji plan i program rada školske knjižnice	51
5.3.1. Odgojno – obrazovna djelatnost	51
5.3.2. Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost obuhvaća provođenje svih oblika stručnog rada školskog knjižničara	53
5.3.3. Kulturna i javna djelatnost	54
5.4. Plan rada tajnika	55
5.5. Plan rada računovodstva	56
5.6. Plan rada tehničke službe i osoba zaduženih posebnim poslovima	58
5.6.1. Plan rada spremačice:	58
5.6.2. Poslovi stručnog rada na tehničkom održavanju/ domara:	59
5.6.3. Poslovi administratora elektroničkih upisnika:	60
5.6.4. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT:	61
5.7. Plan rada školskog liječnika	62
6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	65

6.1. Plan rada školskog odbora.....	65
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	66
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	67
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	68
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	69
6.6. Plan rada razrednika.....	69
7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	70
7.1. Stručna usavršavanja na županijskoj i međužupanijskoj razini	71
7.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	71
7.3. Stručna vijeća	72
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	74
8.1. Razvojni plan škole za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada	74
8.2. Plan organizacije kulturne i javne djelatnosti	75
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	77
8.3.1. Plan rada za školsku godinu 2026./2027.	77
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	79
8.5. Natjecanja i smotre učenika	80
8.6. Nacionalni ispiti.....	81
9. RASPORED SATI	83
10.1. Vizija i misija OŠ Primorje	84
10.1.1. Vizija škole	84
10.1.2. Misija škole	85
10.2. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave	86

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi učitelja
2. Raspored sati -
3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja
4. Plan i program rada razrednika
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

Sukladno članku 28. st.8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članku 59. Statuta Osnovne škole Primorje-Smokovljani, Školski odbor donio je GPP dana 7. listopada 2026.godine.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Opći podaci o školi

Naziv škole:	Osnovna škola Primorje-Smokovljani
Adresa škole:	Rudine 1,20205 Topolo
Županija	Dubrovačko-neretvanska
Telefonski broj:	095 752 0200,095/752-0120
Internetska pošta:	ured@os-primorje-smokovljani.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-primorje-smokovljani.hr/
Šifra škole:	19-589-002
Matični broj škole:	03304019
OIB:	29632926847
Ravnatelj škole:	Ivana Bašić
Broj učenika:	24
Broj učenika u razrednoj nastavi:	9
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	15
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	3
Broj učenika putnika:	24
Ukupan broj razrednih odjela	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	7
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene	8:00.00-14:00
Broj radnika:	23

Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	3
Broj nestručnih učitelja (asistent u nastavi):	1
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj računala u školi:	20
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Čajna kuhinja:	1

1.2. Obilježja školskog područja

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

Obuhvaća površinu od 3965 m² školskoga prostora. Školska zgrada ima osam učionica, od kojih je jedna namijenjena za knjižnicu. Većina prostorija u školskoj zgradi je klimatizirana. Grijanje zgrade je centralno na loživo ulje.

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

1.3. Unutrašnji školski prostor

Površina i broj prostora učionica i knjižnice/učionice

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

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

1.4. Vanjski školski prostor

Škola radi u jednoj smjeni, a nastava počinje u 8 sati. Vanjski školski prostor obuhvaća neposredni okoliš matične školske zgrade, školsko dvorište i pripadajuće površine koje učenici koriste tijekom odmora, nastave i različitih školskih aktivnosti.

Prostor se redovito održava i uređuje kako bi se osigurali sigurni i primjereni uvjeti za boravak učenika i djelatnika škole. Održavanje okoliša škole provodi se uz pomoć radnika škole, a prema potrebi i u suradnji s vatrogascima te komunalnim radnicima Općine.

Posebna se pozornost posvećuje urednosti školskoga dvorišta, održavanju zelenih površina, uklanjanju otpada te sigurnosti prostora kojim se učenici svakodnevno koriste. Vanjski prostor škole koristi se i za provedbu različitih odgojno-obrazovnih, sportskih i rekreativnih aktivnosti, kao i za organizaciju prigodnih školskih događanja.

Cilj je osigurati funkcionalan, siguran i poticajan prostor koji pridonosi kvalitetnom odgojno-obrazovnom radu i ugodnom boravku učenika u školi.

1.5. Knjižni fond škole

Knjižnica je izvor znanja, od knjige i časopisa do Interneta. Godišnji plan i program ima za zadaću knjižnicu predstaviti kao obavijesno, poticajno, obrazovno, kulturno i stvaralačko središte. Isto tako nastaviti i njegovanje prijateljstva između knjiga/ knjižnice i djece, odnosno korisnika.

Knjižničar u svom odgojno-obrazovnom radu, informacijskom, referentnom, kulturnom i javnom djelatnošću nastoji da knjižnica ostane informacijsko središte škole. Svaki razred provodi obvezno jedan do dva sata godišnje u knjižnici.

Knjižnica zauzima prostor površine 21 m² u prizemlju školske zgrade i podijeljena je u dvije prostorije. Veći dio pripada knjižnici – čitaonici gdje je korisnicima na raspolaganju knjižnična građa, audiovizualna građa i oprema te informacijski stol. U sklopu iste je i manji izložbeni prostor, a mali kabinet pruža i mogućnost individualnog rada. Knjižnica je kvalitetno i moderno opremljena. Knjižnica raspolaže s velikim brojem knjiga koje su u dobrom stanju.

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

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

U ovoj školskoj godini školske planira se bojanje učionica i ureda te uređenje poda u hodniku te nabavka klima uređaja u uredu ravnateljice i pedagoga.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.**2.1. PODACI O ZAPOSLENICIMA I STRUČNOJ ZASTUPLJENOSTI****2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Vera Jelčić Miljević	nastavnik razredne nastave	VŠS
2.	Paula Bajo (zamjena za Petru Bilić)	magistra primarnog obrazovanja	VSS
3.	Sanja Katić (zamjena za Jelenu Kiridiju)	magistra primarnog obrazovanja	VSS

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Antonia Barović	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
2.	Anđela Maslač	Magistra edukacije fizike i prvostupnik matematike	VSS	Fizika/Matematika

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

3.	Marija Plećaš	Magistra edukacije geografije	VSS	Geografija/Matematika
4.	Lucija Marinčić	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika
5.	Ana Filipović Utovac	Prof. likovnog odjela i lik.umjetnosti	VSS	Likovna kultura
6.	Robert Kavelj	magistar religijske pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
7.	Tadeja Barović	Nastavnica glazbene kulture	VŠS	Glazbena kultura
8.	Maja Valentina Mandić	Mag.eng. jezika i književnosti i filozofije	VSS	Engleski jezik
9.	Maria Milolaža	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
10.	Petar Brašić	Prof. fizičke kulture	VSS	TZK
11.	Svjetlana Maksimović	Magistra informatike i geografije	VSS	Informatika
12.	Maja Banovac	Magistra njemačkog jezika i književnosti i talijanskog j.	VSS	Njemački jezik
13.	Katica Matin	Nastavnica biologije i kemije	VŠS	Kemija, Biologija, Priroda

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj stručne sprema
1.	Ivana Bašić	ravnateljica	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
2.	Iva Krstičević	pedagoginja	Magistra pedagogije	VSS
3.	Slavica Ilić Bukvić	knjižničarka	Diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika	VSS

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj stručne sprema
1.	Martina Ereš	tajnica škole	Magistra prava	VSS
2.	Danijela Miljević	voditeljica računovodstva	Diplomirani ekonomist	VSS
3.	Krešimir Jelčić	kućni majstor	Strojarski tehničar	SSS
4.	Jelena Prebisalić	spremačica	Prodavač	SSS

2.2. PODACI O ODGOJNO OBRAZOVNIM RADNICIMA-PRIPRAVNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Ime i prezime mentora
1.	Paula Bajo	Učiteljica razredne nastave	Magistra primarnog obrazovanja	Sanja Katić
2.	Robert Kavelj	Učitelj vjeronauka	magistar religijske pedagogije i katehetike	Finka Zrnušić
3.	Anđela Maslač	Učitelj matematike i fizike	Magistra edukacije fizike i prvostupnik matematike	Angela Čelić

2.3. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE**MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I SPORTA**

Na temelju članka 104. stavka 7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 16/12., 86/12. i 94/13.) ministar znanosti, obrazovanja i sporta donos

PRAVILNIK O TJEDNIM RADNIM OBVEZAMA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI**2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

Ime i prezime	Razredništvo	Redovita nastava	Bonus/ Posebni poslovi	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanastavne aktivnosti	Ostali poslovi
Vera Jelčić Miljević	1.a	16	/	1	1	Literarno-dramska	19
Paula Bajo	3.a	16	/	1	1	Likovno dekorativna	19

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

Sanja Katić	4.a	15	/	1	1	Kreativna grupa	20
-------------	-----	----	---	---	---	-----------------	----

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Razredništvo	Redovita nastava	Bonus/ Posebni poslovi	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvannastavne aktivnosti	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
Antonia Barović	7.a	18		1	1		18	40
Maja Banovac		4					3	7
Tadeja Barović		5	2				5	12
Petar Brašić		8				1	8	17
Ana Filipović Utovac		5	1				5	10
Žile Toni Franković	8.a	8					8	18
Robert Kavelj	14						11	25
Branimir Krstičević		4				1	3	8
Svjetlana Maksimović		10	2				10	22
Katica Matin		11,5	3	1	1		12	29
Maria Milolaža		9		1			8	18
Maja Valentina Mandić	6.a	9		1	1		10	23
Anđela Maslač		8			1		7	16
Lucija Marinčić		8					8	16
Marija Plečas	5.a	11,5		2	2	2	12	32

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica, stručnih suradnika i ostalih radnika škole

Tijekom školske godine ravnateljica Osnovne škole Primorje, Smokovljani planira, organizira, koordinira i prati ostvarivanje svih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom. U okviru svojih ovlasti osigurava zakonitost rada, koordinira odgojno-obrazovni proces, surađuje s učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim suradnicima i vanjskim institucijama te skrbi o kvalitetnom i sigurnom funkcioniranju Škole.

U Osnovnoj školi Primorje, Smokovljani zaposlena su dva stručna suradnika na pola radnog vremena: stručni suradnik pedagog i stručna suradnica knjižničarka. Njihov rad organiziran je u skladu s potrebama Škole i odredbama Godišnjeg plana i programa rada. Raspored rada te termini za prijem roditelja i drugih stranaka javno su istaknuti na oglasnoj ploči Škole, ulazu u školsku zgradu i na vratima njihovih radnih prostora.

Stručni suradnik pedagog pruža stručnu podršku učenicima, roditeljima i učiteljima te sudjeluje u planiranju, praćenju i unapređivanju odgojno-obrazovnog rada Škole u skladu sa svojim poslovima i zadaćama propisanim važećim propisima.

Stručna suradnica knjižničarka organizira i vodi rad školske knjižnice, sudjeluje u ostvarivanju odgojno-obrazovnih sadržaja, promiče razvoj čitalačkih, informacijskih i istraživačkih kompetencija učenika te provodi aktivnosti predviđene Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Ravnateljica i stručni suradnici, prema potrebi i u skladu s poslovima iz svojega djelokruga rada, sudjeluju na stručnim skupovima, edukacijama, sastancima i terenskim aktivnostima te ostvaruju suradnju s ustanovama i institucijama izvan Škole. Navedene aktivnosti sastavni su dio njihovih radnih obveza i provode se sukladno potrebama Škole i planiranim aktivnostima tijekom školske godine.

Planirana organizacija rada ravnateljice i stručnih suradnika usmjerena je na učinkovito ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća Škole, pružanje stručne podrške svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa te unapređivanje kvalitete rada Škole.

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
Ivana Bašić	Magistra primarnog obrazovanja	ravnateljica	40	7:00 – 15:00
Iva Krstičević	Magistra pedagogije	pedagoginja	16	8:00 - 14:00
Slavica Ilić Bukvić	Diplomirani bibliotekar i profesor hrvatskog jezika	knjižničarka	20	8:00 do 14.00

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika

U obavljanju administrativno-tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova unutar Škole sudjeluju ukupno četiri djelatnika, čiji je rad nužan za nesmetano i kvalitetno funkcioniranje ustanove:

- tajnica školske ustanove
- voditeljica računovodstva
- domar – ložač / stručni radnik na tehničkom održavanju
- spremačica

Radno vrijeme tajništva i računovodstva jasno je definirano te istaknuto na ulazu u školsku zgradu i na vratima ureda kako bi učenici, roditelji, zaposlenici i vanjski suradnici imali pravodobne informacije o dostupnosti administrativnih službi. Na vidljivom mjestu istaknuto je i vrijeme rada sa strankama radi osiguravanja učinkovite komunikacije i kvalitetnoga pružanja usluga.

Domar – ložač i spremačica obavljaju svoje poslove u skladu s rasporedom rada i potrebama Škole. Njihove su aktivnosti usmjerene na osiguravanje sigurnih, higijenskih i funkcionalnih uvjeta za rad i boravak učenika i zaposlenika.

Domar – stručni radnik na tehničkom održavanju i spremačica brinu o održavanju školskog prostora, tehničkoj ispravnosti opreme, uređenju okoliša Škole te higijenskim uvjetima rada.

Navedeni djelatnici obavljaju poslove otključavanja i zaključavanja Škole, a prema potrebi i

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

prirodi poslova mogu obavljati određene radne zadatke i izvan školskog prostora, temeljem naloga ravnateljice, kada je to potrebno radi ostvarivanja zadaća Škole, sudjelovanja u organizaciji aktivnosti, nabave materijala, održavanja objekta ili provedbe drugih poslova važnih za funkcioniranje ustanove.

Osim redovitoga radnog vremena utvrđenog rasporedom rada, djelatnici mogu, prema nalogu ravnateljice, privremeno obavljati poslove u izmijenjenom rasporedu ili na drugoj lokaciji, sukladno potrebama Škole. To se osobito odnosi na organizaciju školskih priredbi i manifestacija, provedbu projekata, hitne intervencije, održavanje školskih objekata i opreme, sigurnosne aktivnosti, terensku nastavu te druge aktivnosti predviđene Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada.

Takva organizacija rada omogućuje učinkovito funkcioniranje Škole, pravodobno izvršavanje radnih zadataka te osiguravanje sigurnog, urednog i poticajnog okruženja za učenike, zaposlenike i sve korisnike školskih usluga.

Redni broj	Prezime i ime	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	Ereš, Martina	tajnik škole	20	7:00-15:00 (ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak)
2.	Miljević, Danijela	voditeljica računovodstva	20	7:00-15:00 (ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak)
3.	Jelčić, Krešimir	domar	20	7:00 do 15:00 (ponedjeljak, srijeda i petak ili utorak i četvrtak) ili po potrebi
4.	Prebisalić, Jelena	spremačica	20	7:00 do 8:00 12:00 do 15:00

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Osnovna škola Primorje-Smokovljani ima 7 čistih razrednih odjela. Ovu godinu upisano je 4 učenika u prvi razred i to 2 dječaka i dvije djevojčice. Osmi razred završilo je troje učenika te ovu godinu imamo 24 učenika.

Svi učenici od I. do VIII. razreda uče engleski jezik. Od izborne nastave imamo vjeronauk u svih 7 razrednih odjela, te informatiku od I. do IV. te VII. i VIII. r. i talijanski jezik od IV. do VIII. razreda. Za izbornu nastavu vjeronauka, informatike i talijanskog jezika sredstva je osiguralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Informatika u V. i VI.r. je obavezni predmet.

Ove školske godine imamo troje učenika s teškoćama u razvoju s izdanim rješenjima od Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji i to:

Učenik 3.r.- redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta sukladno s čl. 5. st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama

Učenik 6.r.- redoviti program uz individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta i predmeta Tehnička kultura sukladno s čl. 5. st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama

Učenik 8.r.- redoviti program uz individualizirane postupke iz svih obrazovnih predmeta sukladno s čl. 5. st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama

Osnovna škola Primorje-Smokovljani sudjeluje u projektu „Zajedno možemo sve“ čiji je nositelj Dubrovačko-neretvanska županija u suradnji s MZOS-om. Svrha projekta je osiguranje sredstava za obavljanje poslova pomoćnika u nastavi. Time će se izravno utjecati na povećanje socijalne uključenosti i integracije učenika s teškoćama u osnovnoj školi.

Naša škola je iskazala potrebu za jednog pomoćnika u nastavi i to učeniku trećeg razreda.

3.1.1. Primjereni oblici školovanja po razredima i oblicima rada

ODJEL	BROJ UČENIKA	PROGRAM		UČITELJ RAZREDNIK	NAPOMENA
		PP	IP		
3.A	1		1	Paula Bajo	1 PUN
6.A	1		1	Maja Valentina Mandić	
8.A	1		1	Toni Franković Žile	

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Osnovna škola Primorje-Smokovljani radi u jutarnjoj smjeni. Jutarnja smjena u školi započinje s radom u 8,00 i završava u 14,00 sati. Za sve učenike putnike osiguran je prijevoz školskim autobusima.

3.3. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Sukladno Pravilniku o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, dežurstvo tijekom nastavnih radnih dana ulazi u poslove koji proizlaze iz naravi i količine neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i posebno se ne normira, već je svaki učitelj/ica obavezan dežurati kako bi se nastavni proces u cijelosti i što efikasnije odvijao.

Svi zaposlenici škole dužni su posvetiti maksimalnu pozornost kulturnom ponašanju učenika/ica.

Posebnu pozornost treba posvetiti:

- sprječavanju svađe i eventualne tučnjave među učenicima/icama
- sprječavanju uništavanja školske imovine, a posebno pisanje po zidovima, klupama, stolicama, lijepljenje žvakaćih gumica i sl.

Svaki učitelj/ica je obavezan o prethodnom voditi posebnu brigu u učionicama gdje izvodi nastavu kao i u prostorima ispred učionica.

Dežurstva u Školi organizirana su prema utvrđenom rasporedu, a provode ih učitelji, spremačica i domar – stručni radnik na tehničkom održavanju. Dežurni učitelji nadziru učenike tijekom dolaska u školu, za vrijeme odmora, prehrane i drugih organiziranih aktivnosti.

Kontrola ulaska i izlaska iz školske ustanove provodi se sukladno važećem Protokolu o kontroli

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

ulazaka i izlazaka u školskoj ustanovi. Posjetitelji Školi mogu pristupiti uz prethodnu najavu te se pri dolasku evidentiraju u Evidencijsku listu posjetitelja. (Još uvijek nismo dobili odobrenje MZOM-a za zapošljavanje operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu zaduženog za nadzor ulaza u školsku ustanovu.)

ŠK. GOD. 2026./2027.	RASPORED ZVONA
ŠK. SAT	VRIJEME
1. sat	8.00 – 8.45
2. sat	8.50 – 9.35
3. sat	9.45 – 10.30
ODMOR	10.30 – 10.45 (15 min)
4. sat	10.45 – 11.30
5. sat	11.35 – 12.20
6. sat	12.25 – 13.10
7. sat	13.15 – 14.00
8. sat	14.05 – 14.50

3.3.1 Raspored dežurstva predmetnih nastavnika

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ana Filipović Utovac	Svjetlana Maksimović	Branimir Krstičević	Katica Matin	Petar Brašić
Marija Plećaš	Anđela Maslač	Maja V. Mandić	Toni Franković Žile	Paula Bajo
Vera Miljević Jelčić	Lucija Marinčić	Sanja Katić	Antonija Barović	Tadeja Barović
		Robert Kavelj	Maja Banovac	

3.3.2 Raspored dežurstva spremačice i domara

Dežurstvo u Školi organizirano je radi osiguravanja sigurnosti učenika, zaposlenika i svih korisnika školskih prostora.

Dežurstvo obavljaju učitelji prema utvrđenom rasporedu te pomoćno-tehničko osoblje Škole: spremačica Jelena Pribislavić i domar Krešimir Jelčić.

Posebna pozornost posvećuje se nadzoru ulaza u školu. Ulazak vanjskih osoba u školsku ustanovu provodi se sukladno važećem Protokolu. Posjetitelji su dužni prethodno najaviti svoj dolazak, a pri ulasku u školu evidentiraju se u Evidencijsku listu posjetitelja. Evidenciju vodi osoba zadužena za nadzor ulaza, budući da Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih još uvijek nije odobrilo radno mjesto operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

Domar i spremačica nadziru zajedničke prostore Škole te brinu o tehničkim, higijenskim i sigurnosnim uvjetima rada, dok dežurni učitelji provode nadzor nad učenicima tijekom dolaska u školu, odmora, prehrane i drugih organiziranih školskih aktivnosti.

Svi djelatnici uključeni u dežurstvo i provedbu sigurnosnih mjera svojim radom doprinose stvaranju sigurnog, urednog i poticajnog odgojno-obrazovnog okruženja.

3.4. RASPORED PRIMANJA RODITELJA

RAZREDNA NASTAVA		
1. razred	Vera Jelčić Miljević vera.miljevic1@gmail.com	Srijeda 3.sat
3.razred	Paula Bajo paulabajo123@gmail.com	Utorak 2.sat
4.razred	Sanja Katić sanja.katic@skole.hr,	Četvrtak 5.sat
PREDMETNA NASTAVA		
5.razred	Marija Plećaš mplecas87@gmail.com	Četvrtak 7.sat
6. razred	Maja Valentina Mandić maja-valentina.parmac@skole.hr	Utorak 5.sat
7.razred	Antonia Barović baracantonina@gmail.com	Utorak 5.sat
8.razred	Toni Franković Žile toni_hodilje@hotmail.com	Četvrtak 5.sat
Ana Filipović Utovac	Likovna kultura anafilipovic0608@gmail.com	Ponedjeljak 5.sat
Svjetlana Maksimović	Informatika svjetlana.maksimovic@skole.hr	Petak 6.sat
Petar Brašić	TZK petarbrasic83@gmail.com	Petak 4.sat
Tadeja Barović	Glazbena kultura tadeja.barovic@gmail.com	Petak 6 sat.
Katica Matin	Priroda, Biologija/Kemija katica.matin@skole.hr	Srijeda 6.sat
Marija Plećaš	Geografija/Matematika mplecas87@gmail.com	Četvrtak 7.sat
Branimir Krstičević	Tehnička kultura branimir.krsticevic@skole.hr	Srijeda 5.sat
Maria Milolaža	Engleski jezik maria.milolaza@skole.hr	Četvrtak 3.sat
Maja Banovac	Talijanski jezik majabanovac46@gmail.com	Četvrtak 7.sat
Robert Kavelj	Vjeronauk kaveljlith@gmail.com	Utorak 6.sat
Andela Maslač	Fizika/Matematika andela.maslacc@gmail.com	Utorak 2.sat
Lucija Marinčić	Matematika	Ponedjeljak 6 sat.

3.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovna razdoblja	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih da	Blagdani i praznici (neradni dani)
Prvo polugodište	rujan	22	18	0
	listopad	22	22	0
	studen	20	20	2
	prosinac	22	17	2
Ukupno		86	77	
Drugo polugodište	siječanj	19	17	2
	veljača	20	14	1
	ožujak	22	18	2
	travanj	22	20	0
	svibanj	20	20	3
	lipanj	21	11	1
		124	100	
Ukupno		210	177	13

* Školska godina počinje 1. rujna 2026., a završava 31. kolovoza 2027. * Nastavna godina počinje 7. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027. * Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. do 24. prosinca 2027. * Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 24. prosinca 2026., a završava i traje do 6. siječnja 2027. * Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 22.veljače 2027., a završava i traje do 26.veljače 2027. * Drugo polugodište traje od 7 siječnja 2026. do 15. lipnja 2027. * Proljetni odmor učenika počinje 25. ožujka 2027., a završava 2. travnja 2027. * Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027. Školski je odbor, na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, i uz suglasnost Školskog odbora odredio kao nenastavne radne dane * 3.2.2027. – Blagdan sv. Vlaha ● 27.5. (Tijelovo-četvrtak) i 28.5. (petak)-na sjednici UV-a dogovoreno da će 28.5. biti nenastavni dan	BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE NERADNI DANI: 1.11.2026.- subota – SVI SVETI 18.11. 2026.-srijeda - DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA 25.12.2026. – petak– BOŽIĆ 26.12.2026.- subota– SVETI STJEPAN 1.1.2027.- petak– NOVA GODINA 6.1.2027.- srijeda – SVETA TRI KRALJA 28.03.2027. – nedjelja - USKRS 29.03.2027.- ponedjeljak – USKRSNI PONEDJELJAK 1.5.2027.- subota– PRAZNIK RADA 27.05.2027.-četvrtak -TIJELOVO 30.05.2026. –nedjelja– DAN DRŽAVNOSTI 22.6.2027.- utorak- DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE 5.8.2027. –četvrtak– DAN HRVATSKIH BRANITELJA, DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI 15.8.2025.- nedjelja VELIKA GOSPA
---	--

3.6. PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Prezime i ime razrednika
1.a	4	1	Miljević Jelčić Vera
3.a	3	1	Bajo Paula
4.a	2	1	Katić Sanja
Ukupno	9	3	
5.a	2	1	Marija Plećaš
6.a	2	1	Mandić Maja Valentina
7.a	4	1	Barović Antonia
8.a	7	1	Franković Žile Toni
Ukupno	15	4	

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA**

Raspored sati po kojem će Škola raditi nalazi se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada Škole. Raspored je izrađen po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole i Kurikuluma Škole te pedagoške standarda.

Raspored se može mijenjati i na kraju nastavne godine u svrhu ostvarivanja propisane satnice i nadoknade sati onih predmeta koji tijekom nastavne godine zbog objektivnih razloga nisu mogli ostvariti satnicu. Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e-dnevnik).

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

	I.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno planirano
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	140	140	1155
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Engleski jezik	70	70	70	105	105	105	105	630
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	980
Priroda i društvo	70	70	105					245
Biologija						70	70	140
Kemija						70	70	140
Fizika						70	70	140
Priroda				52,5	70			122,5
Povijest				70	70	70	70	280
Geografija				52,5	70	70	70	262,5

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

Tehnička kultura				35	35	35	35	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	70	70	70	70	70	560
Informatika				70	70			140
Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	245
Ukupno:								5670

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

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

Izborni predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	Sati godišnje	Nositelj aktivnosti
Informatika	1+3+4	9	1	2	70	Svjetlana Maksimović
	7	2	1	2	70	
	8	7	1	2	70	
		1			210	
Vjeronauk	1	4	1	2	70	Robert Kavelj
	3	3	1	2	70	
	4	2	1	2	70	
	5	2	1	2	70	
	6	4	1	2	70	
	7	2	1	2	70	
	8	7	1	2	70	
			1	2	490	
Talijanski jezik	4	1	1	2	70	Maja Banovac
	8	1	1	2	70	
					140	

--	--	--	--	--	--	--

4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI DODATNE NASTAVE

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti slijedeće: voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika, darovitim učenicima omogućit će sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole i izvan nje.

Naziv dodatna nastave	Broj učenika	Godišnji broj sati	Razredi - grupe	Nositelji aktivnosti
Matematika	Učenici razredne nastave prema potrebi	35	1.-4.	Učiteljice razredne nastave
Matematika	Učenici predmetne nastave prema potrebi	35	5.-8.	Marija Plećaš
Hrvatski jezik	Učenici predmetne nastave prema potrebi	35	5.-8.	Antonia Barović
Geografija	Učenici 7.i 8. Razreda prema potrebi	35	5.i 8.	Marija Plećaš

4.4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI DOPUNSKO NASTAVE

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

Naziv dopunske nastave	Broj učenika	Godišnji broj sati	Razredi	Nositelji aktivnosti
Matematika/Hrvatski	Učenici razredne nastave prema potrebi	35	1.- 4.	Učiteljice razredne nastave
Hrvatski jezik	Učenici predmetne nastave	35	5.-8.	Antonia Barović
Fizika	Učenici predmetne nastave	35	7.i 8.	Anđela Maslač
Matematika	Učenici predmetne nastave	35	5. -8.	Marija Plećaš
Engleski jezik	Učenici razredne i predmetne nastave prema potrebi	35	3.,4.6.,7.	Maja Valentina Mandić
Kemija/Biologija		70	7.-8-	Katica Matin

4.5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	BR. SATI GOD.	RAZREDI	UČITELJI / VODITELJI
Likovno dekorativna grupa	35	1.r -4.r.	Bajo, Paula
Literarno-dramska skupina	35	1.r -4.r.	Miljević ,Jelčić Vera
Kreativna grupa	15	1.r. -4.r.	Katić, Sanja
Sportska grupa	70	4.r – 8.r	Brašić, Petar

Klesarska grupa	35	5.r	Filipović, Utovac Ana
Likovno-vrtlarska grupa	35	6.r	Filipović, Utovac Ana
Igrice - Scratch	35	5.r i 6.r	Maksimović, Svjetlana
Biblijska grupa	35	5.r	Kavelj, Robert

4.6. PLAN IZVANUČIONIČNE NASTAVE

Izvanučionična nastava je oblik nastave koji podrazumijevaju programiranje i izvođenje nastave izvan škole.

U izvanučioničku nastavu spadaju: školski izleti /poludnevni, cjelodnevni, višednevni/, ekskurzije, škola u prirodi i terenska nastava.

Cilj izlaska u prirodu i učenja u prirodi je samostalno otkrivati i upoznavati svega onoga što nas okružuje i što čini njeno bogatstvo te kako su ljudi utjecali ili utječu na nju danas. Upoznavanje kulturno-povijesnih znamenitosti u učeničkom okruženju te određenih značajnih osoba koje su sudjelovale u stvaranju tih znamenitosti i kulturno-povijesnom bogatstvu našeg kraja.

Rad izvan škole potiče učenike na radost otkrivanja, potiče ih na istraživački i stvaralački rad te zajedničko druženje u realizaciji zadanih zadataka.

Ovakav rad potiče i učitelje da posebno vode brigu pri formiranju grupa za izvršenje određenih zadataka u ostvarenju postavljenog cilja. Posebno treba koristiti interdisciplinarnost u nastavi tako da se radeći u prirodi izmjenjuje što više nastavnih predmeta. Potrebna je suradnja i učitelja, a to pogotovo u predmetnoj nastavi, jer takav rad potiče učenike na međusobnu suradnju i uvažavanje, a među učiteljima zajedničko planiranje i dogovaranje.

Ovdje je važno istaknuti da za sve oblike izvanškolske nastave treba obaviti temeljitu i kvalitetnu pripremu svih sudionika jer to je garant dobre realizacije.

Plan i program svih aktivnosti škole za tekuću školsku godinu detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu OŠ Primorje-Smokovljani

Izvanučionična nastava	Razredi	Vremenik	Učitelj/voditelj
Posjet Vukovaru	8.r	travanj 2027.	Toni Franković Žile
Opazanje promjena u prirodi: jesen, zima, proljeće, ljeto	1.r.-4.r.	rujan, siječanj, ožujak, lipanj	učiteljice razredne nastave
Posjet Zavičajnoj kući Dubrovačkog primorja u Slanome	5.r – 8.r	listopad	Antonija Barović
Kino/kazalište	1.r.-8.r.	tijekom školske godine	učitelji
Promet	2.r	studeni	Paula Bajo i Vera Miljević Jelčić
Snalaženje u prostoru	3.r	listopad	Paula Bajo
Maketa i plan okolice škole	3.r	listopad	Paula Bajo
Vode	3. i 4.r	veljača, svibanj	Paula Bajo i Sanja Katić
Jednodnevni izlet	1.r – 8.r	proljeće 2027.	razrednici
Terenska nastava	4.r.	proljeće 2027.	Sanja Katić

4.7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA OSMOG RAZREDA

Profesionalno je informiranje proces kojim se pojedinim skupinama korisnika pružaju informacije značajne za donošenje odluka o odabiru zvanja, zanimanja i područja rada, može biti pismeno, usmeno, u obliku anketa ili intervjua, provodi se individualno ili grupno.

Profesionalno je usmjeravanje skup različitih aktivnosti koje pojedincima omogućuju identificirati vlastite mogućnosti, kompetencije i interese u različito doba života kako bi donijeli odluke o obrazovanju, osposobljavanju i zapošljavanju i kako bi upravljali vlastitom profesionalnom karijerom.

- **Informiranje o raznim zanimanjima** (internet, reklamne brošure, predavanja, individualni i grupni savjetodavni rad s stručnim suradnikom pedagogom).
- **Informiranje o kriterijima za upis u srednju školu** (olakotne i otegotne mogućnosti).
- **Uvid u prosjek ocjena odnosno bodova potrebnih za upis u srednju školu** (radi pravovremenog interesa, zauzimanja i eventualnih korekcija ocjena).
- **Procjena primjerenog zanimanja** (na temelju usklađenosti intelektualnih sposobnosti, osobina ličnosti te profesionalnih interesa s obrazovnim postignućima i potencijalnim zanimanjem- psihologijsko testiranje u raznim ustanovama).

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika
Ciljevi Programa-opći i specifični
Profesionalno je informiranje proces kojim se pojedinim skupinama korisnika pružaju informacije značajne za donošenje odluka o odabiru zvanja, zanimanja i područja rada, može biti pismeno, usmeno, u obliku anketa ili intervjua, provodi se individualno ili grupno. Profesionalno je usmjeravanje skup različitih aktivnosti koje pojedincima omogućuju identificirati vlastite mogućnosti, kompetencije i interese u različito doba života kako bi donijeli odluke o obrazovanju, osposobljavanju i zapošljavanju i kako bi upravljali vlastitom profesionalnom karijerom. Informiranje o raznim zanimanjima (internet, reklamne brošure, predavanja, individualni i grupni savjetodavni rad s stručnim suradnikom pedagogom)
Informiranje o kriterijima za upis u srednju školu (olakotne i otegotne mogućnosti). Uvid u prosjek ocjena odnosno bodova potrebnih za upis u srednju školu (radi pravovremenog interesa, zauzimanja i eventualnih korekcija ocjena). Procjena primjerenog zanimanja (na temelju usklađenosti intelektualnih sposobnosti, osobina ličnosti te profesionalnih interesa s obrazovnim postignućima i potencijalnim zanimanjem- psihologijsko testiranje u raznim ustanovama). Pomoć učenicima (roditeljima) pri donošenju odluka o upisu u adekvatnu srednju školu, odnosno pri odabiru budućeg zvanja, zanimanja i područja rada.
Namjena programa
Učenicima 8-ih razreda - koji ne znaju kamo se upisati koji nisu sigurni u svoj izbor, - koji žele saznati u čemu su najbolji i u čemu mogu biti uspješni koji žele izraziti svoje profesionalne interese koji žele saznati koje su im alternative. Roditeljima učenika zbog pomoći vlastitom djetetu u odabiru budućeg zanimanja i ulaska u svijet rada, ali i radi korekcije vlastitih ambicija spram djetetovih realnih mogućnosti.

Sadržaj rada i nositelj programa		
PLAN RADA	MJESEC	VODITELJ
Informiranje učenika o planu i programu rada profesionalnog usmjeravanja i informiranja	Rujan	Razrednica osmog razreda
Uvodne informacije o profesionalnom informiranju i usmjeravanju. Prikupljanje podataka o učenicima s teškoćama u razvoju, zdravstvenim kontraindikacijama, socioekonomskom statusu učenika i učenicima s teškoćama u svladavanju nastavnog gradiva. Razgovor o mogućnostima upisa, zakonskoj prednosti dodatnim bodovima za postignuća na natjecanjima i slično.	Listopad	Liječnica školske medicine, pedagog, razrednica
Informiranje učenika 8-ih razreda o izboru škola i zanata preko brošura Zavoda za zapošljavanje, raznih reklamnih letaka kao i individualni razgovorima te info panoima za učenike.	Studeni	Pedagog, razrednici

Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje Područna služba Dubrovnik. Profesionalno informiranje putem predavanja i radionica: Faktori koji utječu na pravilan izbor zanimanja Srednjoškolski sustav RH Struke- područja rada i mogućnosti zaposlenja Uvjeti upisa- informiranje Testiranje na HZZ	Prosinac-Ožujak	Administrator,pedagog, razrednica
Profesionalno informiranje i usmjeravanje na predavanjima vanjskih predavača o mreži zanimanja i programa za nastavak školovanja, o ocjenama i bodovnom pragu za upis u određenu školu za učenike	Ožujak	Predavači iz HZZ,pedagog,razrednica
Učenici s prilagođenim programom i individualiziranim pristupom, te socioekonomskim slabijim statusom, kao i učenici sa zdravstvenim poteškoćama upućuju se na profesionalno usmjeravanje i savjetovanje u Zavod za zapošljavanje Poticanje ostalih učenika da se prijave na testiranje toga tipa koja im se nude i na drugim mjestima, kako bi uskladili svoje interese i mogućnosti s budućim postignućima odnosno	Ožujak	Pedagog, razrednik,liječnik školske medicine

odabirom zanimanja		
Roditeljski sastanak o svim informacijama potrebnim za upis, poziv na suradnju i aktivno uključivanje u izbor budućeg zanimanja, odnosno upis u željenu srednju školu vlastitog djeteta i kriterijima upisa. Prezentacija o uvjetima upisa u srednju školu- prava prednosti, pogodnosti, obveze i prijava.	Travanj	Pedagog, razrednica,roditelji
Informiranje roditelja o mogućnostima upisa u srednju školu. Prikaz funkcioniranja državnih škola (Gimnazije Dubrovnik, Srednje obrtnička škola Dubrovnik...), putem tematskog roditeljskog sastanka za sve roditelje 8-ih razreda, prema potrebi ili zainteresiranosti. Individualni prijem odnosno savjetodavni rad s učenicima i roditeljem učenika	Svibanj	Pedagog, razrednica,roditelji
Prezentacija o uvjetima upisa za 2025. / 2026. školsku godinu	Lipanj	Pedagog,razrednica
Organizacija individualnih konzultacija i obrada učenika u ponuđenim Službama za profesionalno usmjeravanje. Otvoren savjetodavni rad jednom tjedno za roditelje i učenike.	Tijekom školske godine	Pedagog

4.8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

U školi se djecu kroz različite preventivne programe i projekte nastoji poučavati razvoju životnih vještina (komunikacijskih vještina, vještina rješavanja problema i donošenja odluka, samosvijesti i empatiji, kreativnosti i kritičkom mišljenju, prepoznavanju i izražavanju emocija i odgovarajućih izbora u stresnim situacijama).

Vježbajući životne vještine djecu osnažujemo i potičemo ih da koriste te iste vještine u rizičnim situacijama i stoga ih je važno što češće moguće integrirati u svoj odgojno-obrazovni sustav. Dio poučavanja o razvoju poželjnih životnih vještina nalazi se u sklopu Građanskog odgoja i Zdravstvenog odgoja, ali je ujedno i sastavni dio Školskog preventivnog programa.

Školski preventivni program (ŠPPO) osmišljen je na način da djelujući tijekom čitavoga odgojno-obrazovnog procesa, učenik do početka adolescencije bude osposobljen za kvalitetno samo zaštićeno reagiranje.

Preventivni program u našoj školi obuhvaća nekoliko područja: prevencija ovisnosti, prevencija ovisnosti o elektroničkim medijima, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina i poštivanje različitosti. Sve aktivnosti provode se tijekom godine, a provode ih učitelji, razrednici, stručna služba škole i prema dogovoru vanjski suradnici (školska liječnica, policijski službenici).

NAZIV PROGRAMA/AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE I SUDIONICI	VRIJEME REALIZACIJE
Poštujte naše znakove	učenici prvih razreda	rujan/listopad
“Mama budi zdrava”	učenici od I.-VIII.	listopad
Solidarnost na djelu	učenici od I.-VIII.	8.10. do 27.11.
Europski tjedan održivog razvoja- Male odluke za zeleniju budućnost	učenici od I.-VIII	listopad

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

Jedan razred, jedan paket	učenici od I.-VIII.	tijekom školske godine
„Zvonko“	učenici od I.-VIII.	tijekom školske godine
„Crveni križ brine o Vašem zdravlju“	Učenici sedmih i osmih razreda	tijekom školske godine
„Medni dan“	radionica za prve razrede	Prosinac
Male ruke velika djela	učenici od I.-VIII.	Prosinac
Sigurnost djece u prometu	učenici od I.-VIII.	tijekom školske godine
„Mjesec borbe protiv ovisnosti“	radionice za učenike	15.11.-15.12.
„Seksualno nasilje-edukacijski i preventivni program SNEP 2-Junior“	radionice za učenike od V. do VIII. razreda	tijekom školske godine
„Dan ružičastih majica“	radionice o prevenciji nasilja učenicima	Veljača
Profesionalno usmjeravanje	učenici osmih razreda	tijekom školske godine

4.8.1. Nositelji preventivnog programa

NOSITELJI	AKTIVNOST
Pedagog	- izrada školskog programa prevencije koordinacija i pomoć pri izvođenju svih aktivnosti predviđenih - programom edukacija učitelja - pomoć učitelja pri realizaciji tema - stručna analiza rezultata i vrednovanje provedbe programa - obilježavanje mjeseca prevencije i ostalih važnih datuma
Ravnatelj	- organizacija i koordinacija aktivnosti ostalih nositelja suradnja s uredima i sponzorima nabava literature i sredstava za rad
Knjižničar	- nabava literature (u suradnji s ravnateljem) - obrada knjiga i izrada sažetaka
Učitelji	- profesionalno usavršavanje - realizacija sadržaja tijekom redovne nastave realizacija sadržaja u okviru izvannastavnih aktivnosti - obrada tema na satima razrednog odjela
Učenici	- sudjelovanje u radionicama - pomoć drugim učenicima - obrada tema na satu razrednog odjela
Roditelji	-sudjelovanje na radionicama i predavanjima
Liječnik školske medicine	-zdravstveni pregledi
MUP	-preventivni programi

4.8.2. Program aktivnosti za sprječavanje i suzbijanje nasilja

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima temelji se na sadržaju i obvezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među

djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske dana 25. veljače 2004. godine.. Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka.

Cilj programa je prevencija i sprečavanje nasilja među djecom, pomoć djeci žrtvama nasilja, savjetovanje kako se zaštititi od nasilja u školi i kome se obratiti za pomoć ako im se takvo nešto dogodi. U sve aktivnosti vezane uz sprečavanje nasilja među djecom nužno je uključiti djecu i mlade te roditelje, zakonske zastupnike, odgojno obrazovne djelatnike i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, kao preduvjeta kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

4.8.3. Rad s roditeljima

Tema:	Način realizacije:	Vrijeme realizacije:
Kućni red škole pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja Pravilnik o izricanju pedagoških mjera , Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijava nadležnim tijelima, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Etički kodeks.	Na roditeljskim sastancima za roditelje učenika od 1.-8.razreda	Rujan

4.8.4. Rad s učiteljima

Oblik rada aktivnosti	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća				
1.Učiteljska i Razredna Vijeća	Članovi UV-a i RV-a	1.Upoznavanje i smjernice rada s učenicima s Rješenjima o primjerenom program školovanja 2. Upoznavanje sa problemima u ponašanju te smjernicama o daljnjim postupanjima	Po potrebi	Pedagoginja
2. Ciklus radionica sa učiteljima	Zainteresirani učitelji	Preventivne aktivnosti	8	Obiteljski centar Dubrovnik
3.Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	Učitelji Razrednici	Podrška učiteljima	Po potrebi	pedagoginja

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

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj Škole je neposredni rukovoditelj škole te predstavlja i zastupa interese ovlaštenih tijela državne uprave. Zadatak ravnatelja je vođenje i promidžba Škole u duhu zahtijeva sadašnjih zakonskih odredbi Republike Hrvatske. U svom radu ravnatelj će se zalagati za kvalitetan i uspješan rad i djelovanje Škole tijekom cijele školske godine.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		160
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		255
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	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	20

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	20
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	15
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		175
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	25
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		115
1.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	45
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	35
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	35
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		195
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		140
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	10
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		295
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	40
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, šport i kulturu - BPŽ	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Zavodom za socijalni rad	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	50
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	45
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		200

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	40
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	45
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	25
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	45
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	45
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		225
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	110
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	60
9.3. Primjena odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	IX – VI	55
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760	

5.2. Plan i program rada pedagoga

	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	CILJ	ZADACI	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme ostvarivanja
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA						
1.	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	- kvalitetno kurikularno planiranje i programiranje rada	- utvrditi razinu postignuća	- prikupljanje i izrada izvješća	- ravnatelj	- srpanj, kolovoz, rujan
2.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa, te izrada programa rada pedagoga		- participirati u izradi godišnjeg programa - izraditi kvalitetan program rada pedagoga	- proučavanje dokumentacije, rad na tekstu, timski rad	- ravnatelj	- kolovoz, rujan
3.	Pomoć nastavnicima u planiranju i programiranju, te izrada obrazaca za vođenje dokumentacije		- pružiti pomoć u planiranju i programiranju rada nastavnika	- razgovor, upućivanje, rad na tekstu	- ravnatelj, nastavnici	- kolovoz
II. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU						
1. Pripremanje i provedba upisa učenika						
1.1.	Rad u povjerenstvu za upis učenika	- stvaranje što kvalitetnijeg pedagoško psihološkog ozračja	- pridonijeti kvalitetnom radu povjerenstva	- timski rad, suradnja, izrada plakata	- ravnatelj, nastavnici	- svibanj
1.2.	Uključivanje novih učenika, učenika koji su promijenili zanimanje i sl.		- pridonijeti kvalitetnom prihvatu učenika	- pomoć, podrška, savjetovanje, razgovor, konzultacije, timski rad	- ravnatelj, razrednici	- rujan, listopad
1.3.	Formiranje razrednih odjela		- formirati razredne odjele koji će svojom strukturom doprinijeti kvaliteti odgojnog rada	- proučavanje pedagoške dokumentacije, rad na	- ravnatelj	- lipanj, srpanj, kolovoz, rujan

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

				računalu		
2. Rad s nastavnicima						
2.1.	Vođenje i pomoć u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog procesa	- vođenje, poticanje i davanje stručne potpore za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	- osposobiti nastavnike za kurikularno planiranje i programiranje rada	- individualno , konzultacije , razgovor	- ravnatelj, nastavnici	- kolovoz , rujan
2.2.	Neposredni uvid u nastavu		- pratiti kvalitetu odgojno-obrazovnog rada	- promatranje, razgovor, individualno	- ravnatelj, nastavnici	- tijekom godine
2.3.	Suradnja, poticanje primjene suvremenih metoda, oblika i sredstava rada		- uvoditi nastavnika u inoviranje nastavnog procesa	- predavanja, rad na tekstu, radionice, razgovor	- nastavnici	- tijekom godine
2.4.	Rad s razrednicima		- pomoći razredniku u planiranju rada te organiziranje stručne pomoći	- individualni rad, predavanje, razgovor, radionice	- razrednici	- tijekom godine
2.5.	Uvođenje nastavnika pripravnika		- pomoći nastavniku pripravniku u pripremi za samostalno izvođenje nastave	-rad na tekstu, razgovor, konzultacije	-ravnatelj, mentor, tajnik	- prema potrebi
2.6.	Poticanje na stručno – pedagoško usavršavanje		- poticati na aktivno sudjelovanje u radu stručnih tijela, seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje, individualno planiranje stručnog usavršavanja	- konzultacije , rad na materijalu, razgovor, timski rad, individualno	- nastavnici - ravnatelj	- tijekom godine
3. Rad s učenicima						
3.1.	Individualni rad s učenicima	- praćenje, poticanje i pomoć učenicima tijekom školovanja	- pomoć u svladavanju nastalih poteškoća,	- individualni rad	- roditelji, razrednici , nastavnici, ravnatelj	- tijekom godine
3.2.	Rad s razrednim odjelima i skupinama učenika		- pridonijeti kvalitetnom funkcioniranju razreda, - osposobiti ih za samostalno učenje	- frontalni rad, predavanja, razgovor, radionice, timski rad, rad u grupama	- razrednici , ravnatelj, nastavnici	- tijekom godine
3.3.	Rad u okviru Vijeća učenika		- podržavati Vijeće učenika u realizaciji postavljenih zadataka	- timski rad, razgovor	- nastavnici, ravnatelj,	- prema potrebi, tijekom

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

			- poticati ih na aktivno sudjelovanje u funkcioniranju škole		razrednici	godine
3.4.	Profesionalna orijentacija		- informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda	- razgovor, predavanja	- razrednici , - služba za profesionalnu orijentaciju	- ožujak – svibanj - tijekom godine
3.5.	Prevenција ovisnosti		- pridonijeti informiranosti učenika o pogubnom djelovanju droge, alkohola i svih oblika ovisničkog ponašanja i time djelovati na prevenciju iste.	- prezentacije - razgovor - predavnje - radionice	- Hrvatski zavod za javno zdravstvo i ostale institucije koje se bave provođenjem prevencije među djecom i mladima.	-tijekom godine
4. Rad s roditeljima						
4.1.	Neposredni rad roditeljima	- stvaranje ozračja potrebnog za zdrav raast, razvoj i napredak djeteta	- pružanje potpore roditeljima - poticati ih na aktivno sudjelovanje u odogju i obrazovanju njihove djece	- razgovor, individualni rad	- razrednik, ravnatelj, nastavnici	- prema potrebi
4.2.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima		- omogućiti roditeljima usvajanje suvremenih pedagoških postignuća - ukazati na važnost povezivanja obitelji i škole	- predavanja, rad u grupama, frontalni rad	- razrednik	- prema potrebi
3.	Rad u okviru Vijeća roditelja		- sudjelovati u radu Vijeća roditelja	- predavanja, rad u grupama	- ravnatelj	- prema potrebi
III. SURADNJA S RAVNATELJEM						
1.	Suradnja u formiranju razrednih odjela	- dobra organizacija rada radi ostvarenja zajedničkog cilja	- formirati razredne odjele prema suvremenim standardima	- konzultacije , dogovor	- ravnatelj	-lipanj, srpanj, kolovoz
2.	Suradnja u ostvarivanju programa rada stručnih vijeća, rada razrednika, i sl.		- pomoć u izradi godišnjih planova rada	- konzultacije , dogovor	- predsjednici stručnih vijeća, razrednici , ravnatelj	- kolovoz, rujan
3.	Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih		- stvarati imidž škole	- razgovor - dogovor	ravnatelj, nastavnici	- prema potrebi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

	aktivnosti			- suradnja		
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja u ustanovi i izvan ustanove		- poticati i pratiti stručno usavršavanje	- upućivanje - razgovor	ravnatelj, nastavnici	- kontinuirano
5.	Suradnja u rješavanju tekućih problema u radu škole		- osigurati kontinuitet odgojno – obrazovnog procesa	- razgovor - dogovor - konzultacije - timski rad	- ravnatelj - nastavnici	- prema potrebi
6.	Suradnja u pripremi Godišnjeg plana i programa rada škole		- raditi na ostvarenju planiranih zadaća	- analiza sadržaja	- ravnatelj	- kolovoz, rujan

IV. SURADNJA SA ZDRAVSTVENIM, SOCIJALNIM I DRUGIM INSTITUCIJAMA KOJE PRATE ODGOJNO-OBRAZOVNI SUSTAV

1.	Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Obiteljskim centrom	- pružati pomoć nastavnicima i roditeljima u različitim područjima života	- raditi na ublažavanju poteškoća socijalno ugroženih obitelji	- razgovor, dogovor, konzultacije, upućivanje	- ravnatelj, razrednici	- prema potrebi
2.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo		- raditi na prevenciji - upoznati učenike sa određenim spoznajama	- predavanja, upućivanja, radionice	- školski liječnik, ravnatelj, razrednici	- prema potrebi
4.	Suradnja s tiskom, radio i TV postajama		- informirati javnost o aktivnostima škole	- pisani materijali - razgovor	- mediji	- prema potrebi - kontinuirano
5.	Suradnja s Savjetovalištem za mlade		- pomoć drugih profila stručnjaka u rješavanju određenih problema	- konzultacije, razgovor	- djelatnici Savjetovališta - roditelji	- prema potrebi
6.	Suradnja s PU Dubrovačko-neretvanskom		- organizirati predavanja o sigurnosti na cesti - pomoć u rješavanju određenih problema	- predavanja - razgovor	- djelatnici PUDubrovačko-neretvanskog, razrednici, ravnatelj, roditelji	- rujan, travanj - prema potrebi

V. SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM

1.	Suradnja s kulturno – umjetničkim, sportskim i tehničkim udrugama u Dubrovačko-neretvanskoj županiji	- kvalitetno uključivanje učenika u rad lokalne zajednice	- informiranje o uključenosti učenika škole	- razgovor, dogovor	- KUD-ovi - športski i tehnički klubovi	- tijekom godine
2.	Suradnja s gradovima Dubrovačko-neretvanske županije i službom za društvene djelatnosti županije		- organiziranje kulturno – zabavnih priredaba i sportskih događanja	- razgovor, dogovor, timski rad	- Uredi gradova - služba za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske	- tijekom godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

3.	Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama Dubrovačko-neretvanske županije		- rad na zajedničkim projektima	- timski rad, konzultacije , predavanja	županije - predstavnici osnovnih i srednjih škola Dubrovačke neretvanske županije	- tijekom godine
VI. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG SUSTAVA						
1.	Suradnja u provođenju projekata, istraživanja i drugih aktualnih aktivnosti	- unaprijediti odgojno – obrazovni proces u školi	- pratiti aktualna događanja - istražiti i ispitati aktualne probleme	- ankete, upitnici - konzultacije - suradnja - rad na tekstu	- savjetnici - voditelj Županijskog aktiva	-tijekom godine
2.	Praćenje informacija o inovacijama u sustavu odgoja i obrazovanja		- učiti i poučiti nastavnike o uvođenju suvremenih metoda rada	- rad na tekstu - seminari - demonstracija - rasprave	- savjetnici - drugi stručnjaci - voditelji aktiva	-tijekom godine
3.	Unapređivanje odgojno – obrazovnog rada u suradnji sa Agencijom za odgoj i obrazovanje		- rad na praćenju nastavnog procesa - rad na napredovanju nastavnika	- razgovor, predavanja - suradnja - rad na tekstu - konzultacije	- nastavnici, ravnatelj - savjetnici AZOO-a	- tijekom godine
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE						
1.	Koordinacija stručnog usavršavanja nastavnika, te poticanje na praćenje stručne i metodičke literature, suradnju sa znanstvenim institucijama, stručnim časopisima	- koordiniranje i praćenje programa stručnog usavršavanja - osobno i	- senzibilizirati nastavnike za potrebu stalnog stručnog usavršavanja	- upućivanje na literaturu - razgovor - individualni i grupni rad - rad na tekstu, brošure - savjetovanja	- ravnatelj - nastavnici - MZOS	-tijekom godine
2.	Pomoć nastavnicima u ostvarivanju individualnih programa stručnog usavršavanja		- pružati potporu nastavnicima sugestijama i ponudom literature za cjeloživotno usavršavanje	- upućivanje na literaturu - razgovor	- ravnatelj - nastavnici	-tijekom godine
3.	Realizacija programa osobnog stručnog usavršavanja		- osobno se stručno usavršavati, posebno za samovrednovanje i rad na sebi	- proučavanje literature -	- ravnatelj - savjetnici MZOS	- kontinuirano

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

				sudjelovanj e na stručni skupovima, radionicam a i dr.		
4.	Sudjelovanje u radu Županijskog aktiva stručnih suradnika		- osobno se stručno usavršavati - pripremiti se stručno predavanje	- proučavanj e literature - sudjelovanj e u radu - pedagoške radionice - predavanje	-stručni suradnici	- kontinui rano
VIII. ANALIZE, ISTRAŽIVANJA, VREDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA						
1.	Pedagoško vrednovanje	- kontinuirano praćenje, smovrednovanje i mijenjanje procesa učenja i poučavanja	- analiza učeničke i školske zbilje	- ankete, upitnici - statističke obrade	- nastavnici	- tijekom godine
2.	Unutarnje vrednovanje		- analiza ciljeva ustanove	- rad na tekstu, upitnici	- ravnatelj, voditelji stručnih vijeća	- tijekom godine
3.	Analize rezultata		- analiza ostvarenih rezultata	- statistička obrada	- ravnatelj, nastavnici	- na kraju obrazovnih razdoblja
4.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja obrazovnog procesa		- izrada projekata i provođenje istraživanja	- statistička obrada	- ravnatelj, nastavnici	- tijekom godine
IX. OSTALI POSLOVI						
1.	Prikupljanje, sistemetizacija i obrada podataka o učenicima	-očuvanje potrebne dokument. i nabavka stručne literature i didaktike	- sistematizirati podatke o učenicima	- prikupljanj e, rad na tekstu	- ravnatelj - tajnik	- srpanj, kolovoz, rujan
2.	Prikupljanje i obrada anketa, upitnika, statističkih izvješća i dr.		- analizirati ankete i upitinke - izraditi statistička izvješća	- statistička obrada, rad na tekstu	- ravnatelj - nastavnaici	-tijekom godine
3.	Prikupljanje dokumentacije o kulturnoj i javnoj djelatnosti škole		- prikupiti materijale o kulturnim i javnim događanjima u školi	- prikulljanje , rad na tekstu	- nastavnici, knjižničari	- tijekom godine
4.	Briga o nastavničkoj i ostaloj školskoj dokumntaciji		- brinuti se o dokumnetaciji nastavnika	- arhiviranje	- nastavnici	- rujan
5.	Suradnja u pribavljanju stručne literature i didaktike		-omogućiti svim djelatnicima praćenje stručne literature	- konzultacije - arhiviranje	- ravnatelj - nastavnici	- tijekom godine
6.	Uređivanje obavijesnih i izložbenih prostora		- uređivati obavijesne i izložbene prostore	- rad na tekstu	- knjižničari	- tijekom godine

RAZRADA TJEDNE I GODIŠNJE SATNICE STRUČNIH SURADNIKA – PEDAGOGA			
RB.	PODRUČJE RADA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	1,5	67,5
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNOM PROCESU	4	45
3.	RAD S NASTAVNICIMA	4	180
4.	RAD I SURADNJA S OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA	3,5	157,5
5.	SURADNJA S RAVNATELJEM	3	135
6.	SURADNJA SA ZDRAVSTVENIM, SOCIJALNIM I DRUGIM INSTITUCIJAMA	1	45
7.	UNAPREĐENJE ODG. – OBR. SUSTAVA U SURADNJI	2	90
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	1,25	56,2
9.	OSTALI POSLOVI	1,5	67,5
10.	DNEVNA PAUZA	1,25	56,2
	UKUPNO	20	900

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Školska knjižnica svoj godišnji plan i program rada ostvaruje putem:

1. neposredne odgojno –obrazovne djelatnosti
2. stručne knjižnične i informacijske djelatnosti i stručnog usavršavanja školskog knjižničara
3. kulturne i javne djelatnosti

5.3.1. Odgojno – obrazovna djelatnost

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

Odgojno –obrazovni rad s učenicima obuhvaća

- upućivanje u rad knjižnice

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

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

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

Od V. do VIII. razreda planirane radionice vezane uz Mjesec hrvatske knjige, Dane medijske pismenosti i Noć knjige.

Za izvedbu programa nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.

Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

- vođenje i kreiranje digitalne prezentacije škole ili digitalnog školskog lista (ovisno o mogućnostima) BISTRINA
- satovi medijske kulture u knjižnici

- organizacija nastavnih sati lektire
- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
- radionice i pripreme vezane uz različite projekte
- pričanje i čitanje bajki i priča

Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- suradnju pri nabavi stručne literature
- zajednički rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
- komunikaciju glede poboljšanja uvjeta rada i razvoja knjižnice
- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, danima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)
- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje
- uređenje školskih panoa i panoa u knjižnici

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

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

Stručno usavršavanje

- praćenje stručne knjižnične i druge literature
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole

- sudjelovanje na Županijskom vijeću stručnih suradnika knjižničara
- suradnja s Matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama
- suradnja s nakladnicima
- kontinuirano informatičko obrazovanje.

5.3.3. *Kulturna i javna djelatnost*

- osmišljavanje i provedba pojedinih kulturnih i drugih zanimljivih sadržaja u školskoj knjižnici
- suradnja s drugim ustanovama, organizacijama i udrugama glede osmišljavanja i provedbe takvih sadržaja u knjižnici

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
IX.	Međunarodni dan kulturne baštine i Dani europske baštine	knjižničarka
X.	Mjesec hrvatske knjige, 15.10.-15.11. Međunarodni dan školskih knjižnica, 26.10. Mama, budi zdrava, listopad	knjižničarka, pedagoginja zainteresirane uč. RN i hrvatskoga jezika
XI.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	knjižničarka, pedagoginja, zainteresirane učiteljice razredne nastave
I.	Međunarodni dan zagrljaja 21. siječnja	knjižničarka, pedagoginja
II.	Svjetski dan čitanja naglas Valentinovo Međunarodni dan Materinskog jezika (21.2) - početak Mjeseca hrvatskog jezika Dan ružičastih majica	knjižničarka, pedagoginja, zainteresirane uč. RN i hrvatskoga jezika
III.	Dan žena (8. ožujak) Josipovo- Dan očeva(19.3) Međunarodni dan sreće (20.3.)	knjižničarka, pedagoginja, zainteresirane uč. razredne nastave
IV.	Uskrsne radionice Noć knjige – Svjetski dan knjige i autorskih prava (23.4)	knjižničarka, zainteresirane učiteljice razredne nastave i hrvatskoga jezika

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

V.	Majčin dan Tijelovo	knjižničarka, pedagoginja, zainteresirane učiteljice razredne nastave
VI.	Promocija školske prezentacije	knjižničarka, zainteresirane učiteljice RN i hrvatskoga jezika

Dodatak

Suradnja sa TZ, kulturnim društvima i udrugama, Općinom Dubrovačko primorje

5.4. PLAN RADA TAJNIKA

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI
- izrada normativnih akata - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada ugovora, rješenja i odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa prema potrebi
PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI
- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika - objava natječaja - prikupljanje molbi - obavješćivanje kandidata po natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava HZZO i HZMO - prijava zasnivanja radnih odnosa resornom ministarstvu - izrada odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika - matična evidencija radnika - sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea - vođenje registra zaposlenih u javnim ustanovama svakodnevno
VOĐENJE EVIDENCIJE O RADNOM VREMENU POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA
svakodnevno
OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara
- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima

suradnja s drugim školama i ustanovama

- pomoć pripravniciima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja
- poslovi prikupljanja podataka za prehranu
- suradnja s dobavljačima

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
- izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole
- vođenje police osiguranja učenika
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- tekući poslovi svakodnevno, prema potrebi

RAD U ŠKOLSKOM ODBORU, mjesečno

- konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora
- priprema potrebnih materijala, poziva
- pisanje zapisnika

POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA, tijekom godine

- vođenje evidencije o sanitarnim pregledima radnika i školske kuhinje
- priprema dokumentacije nadležnim inspekcijama u obavljanju nadzora (prosvjetna, sanitarna, inspektorat rada...)

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1760

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Izvješća		
Financijsko poslovanje škole		
Primjena odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti		
Mj.	Sadržaj rada	Vrijeme

IX.	- Prirediti materijal za izradu tromjesečnog izvješća i početi izradu istog - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Evidentirati promjene u sustavu obračuna COP i obračunati plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Napraviti potrebnu dokumentaciju za riznicu i CTR - Dostaviti račune za školsku marendu	Cijeli mjesec
X. XI. XII.	- Izrada i predaja izvješća nadležnim institucijama - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Obrada podataka i priređivanje materijala za izradu zaključnog računa - Dnevno vođenje evidencije o platnom prometu - Inventura. - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Dostaviti račune za školsku marendu	Cijeli mjesec
I. II.	- Izraditi i predati financijsko izvješće - Zatvoriti knjigovodstvo prošle godine i otvoriti novo za tekuću godinu i dnevno evidentirati platni promet škole - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Dostaviti račune za školsku marendu	Cijeli mjesec
III. IV. V.	- Uredno i točno evidentirati dnevni platni promet - Prirediti tromjesečno izvješće - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa	Cijeli mjesec

	i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Dostaviti račune za školsku marendu	
VI. VII. VIII.	- Uredno i točno evidentirati platni promet - Prirediti i predati potrebna izvješća - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Dostaviti račune za školsku marendu	Cijeli mjesec
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1760	

5.6. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE I OSOBA ZADUŽENIH POSEBNIM POSLOVIMA

5.6.1. Plan rada spremačice

Poslovi spremačice u Osnovnoj školi Primorje organiziraju se tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja higijenskih, zdravstvenih i sigurnosnih uvjeta za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog rada. Rad spremačice obuhvaća:

- otključavanje i zaključavanje školske zgrade te vođenje brige o sigurnosti prostora na početku i pri završetku radnog dana,
- svakodnevno održavanje čistoće učionica, hodnika, garderobe, ureda, zbornice, knjižnice i drugih školskih prostora,
- održavanje urednosti i čistoće prostora ispred škole te okoliša škole,
- pranje i održavanje prozora, vrata, podova i drugih površina u skladu s planom čišćenja,
- redovito čišćenje i dezinfekciju sanitarnih čvorova,
- čišćenje i održavanje školskog namještaja i opreme,
- pojačano održavanje čistoće hodnika i sanitarnih prostora tijekom nastavnog dana,
- sudjelovanje u provedbi mjera zaštite zdravlja i sigurnosti učenika i zaposlenika,

- dežurstvo na ulazu u školsku zgradu u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te prema rasporedu dežurstava,
- obavljanje poslova vezanih uz internu dostavu i preuzimanje pošte prema potrebi,
- pružanje potpore u organizaciji školskih priredbi, sastanaka, natjecanja i drugih aktivnosti škole,
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada spremača prema uputama ravnateljice, tajnika škole i stručnog radnika na tehničkom održavanju, sukladno potrebama OŠ Primorje.

Poslovi spremačice organiziraju se i provode tijekom cijele školske godine, a njihov se raspored usklađuje s odvijanjem nastavnoga procesa, izvannastavnih programa i ostalim potrebama OŠ Primorje.

5.6.2. Poslovi stručnog rada na tehničkom održavanju/ domara:

Poslovi stručnog radnika na tehničkom održavanju organiziraju se tijekom cijele školske godine radi očuvanja sigurnosti, funkcionalnosti i urednosti zgrade, opreme i vanjskih prostora OŠ Primorje te pružanja tehničke podrške odgojno-obrazovnom radu.

Poslovi stručnog radnika na tehničkom održavanju u **Osnovnoj školi Primorje** obuhvaćaju:

- otključavanje i zaključavanje školske zgrade te nadzor nad sigurnošću prostora na početku i pri završetku radnog dana,
- redovito održavanje školske zgrade, instalacija, opreme i školskog inventara,
- obavljanje ličilačkih i stolarskih poslova,
- održavanje i popravke elektroinstalacija, vodo instalacija te školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabavu i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravke radijatora za centralno grijanje,
- poslove vezane uz kotlovnici i sustav centralnog grijanja,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša u suradnji sa spremačicom
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta radi pravodobnog uočavanja i otklanjanja nedostataka,

- izvođenje manjih građevinskih zahvata na školskoj zgradi,
- sudjelovanje u provedbi mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih sigurnosnih protokola škole,
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave,
- pružanje tehničke potpore tijekom školskih priredbi, natjecanja, sastanaka i drugih aktivnosti OŠ Primorje,
- ostale poslove u dogovoru s tajnikom škole i ravnateljicom, kao i poslove navedene u planovima rada po područjima u kojima je stručni radnik na tehničkom održavanju naveden kao izvršitelj ili voditelj aktivnosti.

Rad stručnog radnika na tehničkom održavanju provodi se kontinuirano tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja sigurnih i kvalitetnih uvjeta za rad učenika i zaposlenika te očuvanja imovine Osnovne škole Primorje.

5.6.3. Poslovi administratora elektroničkih upisnika:

Rad administratora e-Dnevnika usmjeren je na osiguravanje tehničke i organizacijske podrške za nesmetano funkcioniranje sustava e-Dnevnik te na pružanje stručne pomoći učiteljima i razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije u digitalnom obliku u **Osnovnoj školi Primorje**.

Poslovi administratora e-Dnevnika u **Osnovnoj školi Primorje** obuhvaćaju:

- pripremu sustava e-Dnevnik na početku školske godine, uključujući kreiranje razrednih odjela, odgojno-obrazovnih skupina i drugih potrebnih organizacijskih jedinica,
- pružanje stručne i tehničke pomoći razrednicima i učiteljima pri unosu podataka te korištenju sustava e-Dnevnik,
- administriranje i ažuriranje podataka u sustavu sukladno važećim propisima i ovlastima,
- brisanje i ispravljanje pogrešno unesenih podataka u sustavu e-Dnevnik na temelju zahtjeva učitelja i uz odobrenje ravnateljice,

- praćenje rada sustava te pružanje podrške korisnicima u rješavanju tehničkih poteškoća,
- otklanjanje manjih nepravilnosti u radu sustava i koordinaciju postupanja u slučaju složenijih tehničkih problema,
- komunikaciju i suradnju s CARNET-om radi osiguravanja pravilnog funkcioniranja sustava e-Dnevnik,
- informiranje zaposlenika o novostima, uputama i promjenama vezanim uz korištenje sustava e-Dnevnik,
- vođenje potrebne dokumentacije i evidencija vezanih uz administriranje sustava,
- obavljanje drugih poslova vezanih uz administriranje e-Dnevnika prema nalogu ravnateljice.

Rad administratora e-Dnevnika provodi se tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja urednog vođenja pedagoške dokumentacije, točnosti podataka te učinkovite primjene digitalnih alata u odgojno-obrazovnom procesu **Osnovne škole Primorje**.

5.6.4. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT:

Rad osobe zadužene za podršku uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) usmjeren je na osiguravanje funkcionalnosti informatičke opreme, nesmetano korištenje digitalnih alata u nastavi te pružanje tehničke podrške zaposlenicima **Osnovne škole Primorje**. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT-a u **Osnovnoj školi Primorje** obuhvaćaju:

- zaprimanje prijave kvarova i tehničkih poteškoća na računalnoj, mrežnoj i drugoj IKT opremi te prosljeđivanje prijave nadležnim službama i tehničarima,
- pružanje tehničke i stručne podrške učiteljima i drugim zaposlenicima pri korištenju, instaliranju i održavanju IKT opreme i obrazovnih digitalnih alata,
- redovito pregledavanje stanja računalne, mrežne i multimedijske opreme u školi radi pravodobnog uočavanja i otklanjanja manjih kvarova i nepravilnosti,

- održavanje računalnih sustava, uključujući instalaciju i ažuriranje operativnih sustava, programa i drugih digitalnih alata potrebnih za rad OŠ Primorje,
- brigu o ispravnosti i funkcionalnosti informatičke opreme te predlaganje mjera za njezino unapređenje i obnovu,
- vođenje evidencije o stanju i korištenju IKT opreme u školi,
- izvještavanje ravnateljice o stanju, potrebama i eventualnim poteškoćama vezanim uz informatičku i komunikacijsku infrastrukturu škole,
- komunikaciju i suradnju s CARNET-om, nadležnim tehničarima i drugim pružateljima usluga radi otklanjanja poteškoća u radu računalne mreže, internetske povezanosti i digitalnih sustava škole,
- pružanje podrške u provedbi projekata i aktivnosti vezanih uz digitalizaciju škole te primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u odgojno-obrazovnom radu,
- obavljanje drugih poslova vezanih uz održavanje i unapređenje IKT sustava prema nalogu ravnateljice.

Rad osobe zadužene za podršku uporabe IKT-a provodi se kontinuirano tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja pouzdanog rada informatičke infrastrukture i kvalitetne primjene digitalnih tehnologija u nastavnom i administrativnom radu **Osnovne škole Primorje**.

5.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

ZZJZ Dubrovačko-neretvanske županije, Služba za školsku medicinu,

Tim Metković, A. Starčevića 12, 20350 Metković

Matija Čale Mratović, dr. med., spec. Školske medicine

Voditeljica Odjela Metković e-mail: matija.cale-mratovic@zzjzdnz.hr

Jadranka Jurković, medicinska sestra e-mail: jadranka.jurkovic@zzjzdnz.hr

Tel: 020 681-979



PLAN RADA ZA ŠK. GOD 2026./2027.

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

Program preventivnih mjera i aktivnosti koje će se provoditi tijekom školske godine 2026./2027.

Predavanja:

1. Osobna higijena u očuvanju zdravlja - „Pravilno pranje zuba po modelu”- za učenike prvih razreda,
2. Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj - „Skrivene kalorije”- za učenike trećih razreda,
3. Psihičke i somatske promjene u pubertetu - „Pubertet higijena i menstruacija” odvojeno za dječake i djevojčice petog razreda — tijekom sistematskog pregleda
4. Samopregled testisa — za dječake osmog razreda — pri sistematskom pregledu,
5. Ostala predavanja: prema dogovoru.

Sistematski pregledi i screening:

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

Namjenski pregledi:

- I. Pregled za profesionalnu orijentaciju učenicima osmih razreda,
2. Pregled za školska sportska natjecanja,
3. Pregled za upis u srednju školu,
4. Pregled za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja na zahtjev škole ili druge ustanove. Praćenje učenika s poteškoćama u učenju i/ili u smetnjama u ponašanju. Prilagodba ili oslobađanje učenika sa zdravstvenim problemima i ozljedama od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

Savjetovališni rad:

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

Odjel za školsku medicinu Metković, Tim Metković: 020 681 -979

Savjetovalište za prehranu 020 347-051

Cijepljena

1. MMR — učenici prvog razreda,
2. DI-TE-PER — učenici četvrtog i osmog razreda,
- 3, HPV — učenici petog, šestog, sedmog i osmog razreda (nije obavezno),
4. Nadoknada svih propuštenih

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

Mjesec	Sadržaj/ aktivnosti / nazivi tema	Nositelji
IX.	Izvješće o radu za proteklu školsku godinu Donošenje GPP-a i Kurikula škole za 2025./2026. školsku godinu Organizacija početka školske godine	
X. XI XII	Provođenje natječaja i davanje suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa (i tijekom godine) Davanje suglasnosti ravnateljici škole za sklapanje ugovora o nabavi roba, radova i usluga Praćenje realizacije zadanih programa Izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju Donošenje financijskog plana za iduću godinu	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik Voditelj računovodstva
I. II.	-Analiza uspjeha na polugodištu Razmatranje i usvajanje financijskog izvješća Rješavanje tekućih poslova Pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik Voditelj računovodstva
III. IV. V.	Rješavanje tekućih poslova Pitanja i prijedlozi	Ravnatelj

VI.	· Razmatranje izvještaja o rezultatima rada škole na kraju školske godine	Predsjednik školskog odbora
VII.	· Razmatranje i usvajanje financijskog izvješća · Uspjeh učenika u nastavnom i izvannastavnom radu · Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu - Pitanja i prijedlozi	Tajnik Voditelj računovodstva
VIII.	- Organizacija rada škole za novu školsku godinu - Rješavanje tekućih poslova - Izvješće o radu škole	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Kalendar rada za školsku godinu 2026./2027. Obveze i zaduženja učitelja – uručivanje rješenja o tjednim zaduženjima Organizacija rada – raspored sati, radne smjene i prvi nastavni dan Školski dokumenti – usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikuluma Planirani programi – izleti, ekskurzije, terenska nastava i projekti Konstituiranje tijela – utvrđivanje sastava Vijeća učenika i Vijeća roditelja Pedagoška praksa i dokumentacija – primjena Pravilnika o vrednovanju učenika (ravnateljica) te redoviti pregled e-Dnevnika	- Ravnatelj i učitelji - Stručne suradnice - Razrednici - Stručne suradnice - Crveni križ
X.	- Dogovor o proslavi Dana kruha i Dana učitelja - Edukacija o kroničnim bolestima djece - Tematsko; Prevencija nasilja - Tematsko: Mentalno zdravlje učenika	- Ravnatelj i učitelji - Stručne suradnice - Pedagog
XI.	- Dogovor o programu za obilježavanje dana Sv. Nikole	- Ravnatelj
XII.	- Organizacija rada na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Osvrt na realizaciju Godišnjeg plana i programa za 1. obrazovno razdoblje	- Ravnatelj - Stručne suradnice - Razrednici

I.	- Dogovor o programu za obilježavanje Božića - Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta - Pedagoška dokumentacija - Natjecanje učenika – formiranje povjerenstava - Dogovor o poslovima koji predstoje u veljači (obilježavanje Valentinova, Maškare)	- Ravnatelj - Razrednici - Stručni suradnici
II.	- Dogovor za obilježavanje Valentinova - Prevencija neprihvatljivog ponašanja	- Ravnatelj - Djelatnici MUP-a
III.	- Planiranje nacionalnih ispita – formiranje povjerenstava	- Ravnatelj - stručni suradnici
IV.	-Izvješća sa sjednica razrednih vijeća o uspjehu učenika po razredima - Dogovor za obilježavanje Dana škole	- Ravnatelj - Razrednici - Stručni suradnici
V.	-Dan škole (pripreme i dogovor) - Dogovor oko kraja šk.godine 2025./26.	- Ravnatelj - Učitelji - Stručni suradnici
VI.	- Uspjeh učenika na kraju nastavne godine - Organizacija dopuskog rada - Podjela svjedodžbi, pedagoška dokumentacija	- Pedagog - Ravnatelj - Učitelji
VII.	- Analiza uspjeha učenika nakon dopuskog rada - Organizacija popravnih ispita i imenovanje ispitnih komisija - Zahtjevi za upise / ispise s izbornih predmeta	- Razrednici - Pedagog - Ravnatelj
VIII.	- Izvješće o pregledu školske dokumentacije - Stručni skupovi i seminari - Opći uspjeh učenika poslije popravnih ispita - Priprema za početak nove šk.god. 2026./2027.	- Ravnatelj - Razrednici - Pedagog

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. XI.	Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA, IŠA, PZ Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere Provedba redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, IŠA Suradnja s roditeljima Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog

XII.	Provedba nastavnoga plana i programa i kurikuluma na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
III.	Provedba redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA,IŠA Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
V.	Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na dopunski rad Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
VI.	Ostvarenje nastavnoga plana i programa i kurikuluma Analiza uspjeha na kraju nastavne 2026./2027. godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad Razno	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
VI.-VIII.	Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće povjerenstva Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja sastat će se tijekom godine prema potrebi. Raspravljat će o Godišnjem planu i programu rada škole, izvješću ravnatelja, o uspjesima ili problemima učenika u školskoj 2026./2027.godini. Također će raspravljati o poboljšanju uvjeta rada u školi te pomagati u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika.

Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik svakog razrednog odjela.

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

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

6.6. PLAN RADA RAZREDNIKA

Planovi rada razrednika nalaze se u razrednim knjigama, a planirani zadaci i aktivnosti su sljedeći:

- I. Rad razrednika s učenicima
- II. Rad razrednika u razrednom vijeću
- III. Rad s roditeljima učenika
- IV. Administrativni poslovi razrednika

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Primorje te važan čimbenik unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

U skladu sa zakonskim propisima, profesionalnim standardima i potrebama suvremenog obrazovanja, učitelji, stručni suradnici i ravnateljica kontinuirano se stručno usavršavaju radi unaprjeđenja svojih stručnih, pedagoških, didaktičkih i digitalnih kompetencija.

Cilj stručnog usavršavanja je osigurati kvalitetnu provedbu kurikuluma, poticati profesionalni razvoj zaposlenika, pratiti suvremene spoznaje u području odgoja i obrazovanja te unaprijediti ishode učenja i dobrobit učenika OŠ Primorje.

Tijekom školske godine stručno usavršavanje ostvarivat će se kroz različite oblike rada:

- stručne skupove, savjetovanja, edukacije i radionice u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNET-a i drugih relevantnih ustanova,
- stručna vijeća, aktive i druge oblike stručnog usavršavanja na školskoj, županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini,
- online edukacije, webinare i e-tečajeve,
- pedagoške radionice i predavanja organizirana unutar škole,
- stručnu literaturu, samostalno stručno usavršavanje i razmjenu primjera dobre prakse,
- sudjelovanje u projektima, eTwinning aktivnostima,
- edukacije usmjerene na razvoj digitalnih kompetencija, inkluzivnog obrazovanja, vrednovanja, sigurnosti učenika, zaštite mentalnog zdravlja te drugih područja važnih za rad OŠ Primorje.

Posebna pozornost tijekom školske godine posvetit će se stručnom usavršavanju vezanom uz:

- unaprjeđenje kvalitete nastave i vrednovanja,
- primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u odgojno-obrazovnom radu,
- inkluzivno obrazovanje i rad s učenicima s teškoćama,
- razvoj komunikacijskih i socijalnih kompetencija učenika,
- provedbu školskih i nacionalnih projekata,

- sigurnost učenika i provedbu školskih protokola.

Dokazi o sudjelovanju u stručnom usavršavanju (potvrde, certifikati, digitalne značke i drugi dokumenti) pohranjuju se u osobnoj dokumentaciji zaposlenika te se prema potrebi daju na uvid ravnateljici, stručnim suradnicima i nadležnim institucijama.

Osnovna škola Primorje će tijekom školske godine organizirati i zajedničke oblike stručnog usavršavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća, stručnim aktivima i drugim oblicima stručnog rada, u skladu s potrebama škole i prioritetima utvrđenim Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada.

Kontinuirano stručno usavršavanje doprinosi profesionalnom razvoju zaposlenika, unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog rada te ostvarivanju ciljeva i zadaća Osnovne škole Primorje.

7.1. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ I MEĐUŽUPANIJSKOJ RAZINI

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Voditelji ŽSV-a	učiteljima, stručnim suradnicima	šk. god. 2026./2027.	Prema planu ŽSV-a (najmanje 2 po učitelju, stručnom suradniku)

7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO, NCVVO, stručne udruge	učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima, administrativnom i tehničkom osoblju	šk. godina 2026./2027.	Prema planu organizacija

7.3. STRUČNA VIJEĆA

S obzirom na specifičnosti organizacije rada škole i manji broj učitelja, stručna vijeća u **Osnovnoj školi Primorje** neće se organizirati u klasičnom obliku, već će se stručno usavršavanje i suradnja učitelja ostvarivati kroz rad Učiteljskog vijeća, Vijeća razredne nastave te prema potrebi kroz radne sastanke i druge oblike stručne suradnje.

Vijeće razredne nastave djelovat će kao stručni oblik suradnje učitelja razredne nastave s ciljem zajedničkog planiranja, usklađivanja odgojno-obrazovnog rada, razmjene iskustava i unapređenja nastavne prakse. Sastanci Vijeća razredne nastave održavat će se u sklopu sjednica Učiteljskog vijeća ili prema potrebi, ovisno o aktualnim potrebama i temama vezanim uz rad u razrednoj nastavi OŠ Primorje.

Rad Vijeća razredne nastave bit će usmjeren na:

- planiranje i usklađivanje odgojno-obrazovnog rada u razrednoj nastavi,
- razmjenu iskustava, nastavnih materijala i primjera dobre prakse,
- praćenje i vrednovanje postignuća učenika te razmatranje njihovog napretka,
- razmjenu iskustava u radu s učenicima s teškoćama u razvoju, darovitim učenicima i učenicima kojima je potrebna dodatna podrška,
- usklađivanje metodičkih i didaktičkih pristupa u nastavi,
- planiranje i provedbu izvanučionične nastave, projekata i drugih školskih aktivnosti,
- suradnju i razmjenu iskustava vezanih uz komunikaciju i suradnju s roditeljima.

Tijekom školske godine posebna pozornost posvetit će se temama kao što su:

- individualizacija i diferencijacija nastavnog procesa,
- primjena suvremenih metoda i oblika rada u razrednoj nastavi,
- poticanje aktivnog učenja i razvoja učeničke samostalnosti,
- praćenje, vrednovanje i davanje kvalitetne povratne informacije učenicima,
- razvoj čitalačke, matematičke i digitalne pismenosti učenika,
- primjena digitalnih alata u nastavi,
- provedba školskih i nacionalnih projekata te aktivnosti eTwinninga i drugih oblika suradnje,
- unapređenje suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom.

Vijeće razredne nastave svojim će radom pridonositi kvalitetnijem planiranju i ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa, profesionalnom razvoju učitelja te kontinuiranom unapređenju kvalitete rada Osnovne škole Primorje.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

8.1. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE ZA POBOLJŠANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Osnovna škola Primorje, Smokovljani ima cilj učenicima prenijeti temeljna znanja za život i osposobiti ih za razumijevanje i otkrivanje svijeta u kojemu žive, razumijevanje prošlosti i sadašnjosti; poticati ih na samostalnost, inicijativnost, istraživački duh, stvaralački interes, komunikativnost, poštenje, pravедnost, samopouzdanje, poštivanje drugoga, toleranciju i razumijevanje, samostalno i kritičko mišljenje, odgovornost, osjećaj za jednakovrijednost i jednakopravnost svih ljudi. Razvojni plan škole uključuje podizanje kvalitete škole i unapređenje nastavnog procesa kroz kontinuirano stručno usavršavanje djelatnika i diseminaciju stečenih znanja, kroz sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja (na daljinu ili uživo) te organiziranjem edukacija na razini aktiva škole kako bi se podigla na višu razinu stručna komunikacija djelatnika unutar i između stručnih aktiva škole. Stručna usavršavanja se kontinuirano provode svake školske godine te svi djelatnici ravnatelju dostavljaju izvješća o provedenom usavršavanju.

Provedbu projekata koordiniraju voditelji projekta te na kraju godine dostavljaju ravnatelju izvješća o realiziranim aktivnostima. Stručni suradnici škole su izradili plan aktivnosti i predavanja na učiteljskim vijećima, roditeljskim sastancima i satovima razrednih odjela s ciljem unapređenja rada s učenicima. Individualni savjetodavni razgovori s članovima stručno-razvojne službe omogućit će učenicima osamostaljivanje u organizaciji i regulaciji učenja te razvijanje kritičkog mišljenja. Za učenike od 1. do 8. razreda organizirane su raznovrsne izvannastavne aktivnosti. Digitalna i medijska pismenost su važne kompetencije koje učenici trebaju steći tijekom formalnog obrazovanja jer će one biti temelj za cjeloživotno učenje. Uključivanje svih učenika u program prevencije na razini škole, razrednog odjela te na individualnoj razini predstavlja temelj za izgradnju zdrave, samopouzdanе, kreativne, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe.

Unaprjeđivati će se kvaliteta rada s učenicima s teškoćama kroz pružanje primjerene odgojno-obrazovne podrške u procesima učenja, poučavanja i socijalizacije, te kroz sustavno i kontinuirano praćenje njihovog cjelokupnog razvoja

te kroz stvaranje što kvalitetnijih uvjeta za rad i uporabom nastavnih sredstava i materijala, strategija i tehnika poučavanja za zadovoljavanje odgojno-obrazovnih potreba potičući u nastavi raznovrsne aktivnosti koje omogućavaju uključenost učenika u sadržaje kurikuluma.

U školskoj godini 2026./2027. nastaviti će se opremanje učionica školskim namještajem i dodatnom opremom i sredstvima za rad. Nastavit će se nabava sredstava za rad dodatnih i izvannastavnih grupa te ulaganja u materijalno tehničke uvjete škole s ciljem što kvalitetnije izvođenje nastave.

8.2. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Kulturna i javna djelatnost **Osnovne škole Primorje** čini važnu sastavnicu odgojno-obrazovnog rada te izravno potiče cjelovit razvoj učenika, njihovu kreativnost, kulturnu osviještenost i aktivno sudjelovanje u životu škole i lokalne zajednice.

Planiranim sadržajima potiče se upoznavanje, očuvanje i promoviranje tradicijskih i društvenih vrijednosti te razvijanje individualnih potencijala, stvaralaštva i društvene odgovornosti učenika.

Kulturna i javna djelatnost OŠ Primorje ostvaruje se kroz:

- obilježavanje važnih povijesnih, blagdanskih i prigodnih datuma te obljetnica,
- pripremu i izvedbu školskih priredbi, tematskih svečanosti i prigodnih programa,
- sudjelovanje učenika u umjetničkim, literarnim, scenskim i ostalim stvaralačkim aktivnostima,
- njegovanje i očuvanje lokalne kulturne baštine, običaja i tradicije primorskog kraja,
- poticanje čitalačke pismenosti, ljubavi prema knjizi i interesa za umjetničko izražavanje,
- obilježavanje ekoloških datuma i provedbu zdravstveno-preventivnih programa,
- jačanje suradnje s lokalnim ustanovama, udrugama i predstavnicima društvene zajednice,
- javno predstavljanje ueničkih radova i postignuća roditeljima i lokalnoj javnosti.

Aktivnim uključivanjem učenika u osmišljavanje i realizaciju ovih programa razvijaju se njihove komunikacijske, socijalne i organizacijske vještine te osjećaj pripadnosti svojoj školi i zavičaju.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

Kroz navedene aktivnosti Osnovna škola Primorje nastoji graditi poticajno okruženje u kojem se sustavno njeguju ekološka svijest, umjetnički izričaj, poštovanje tradicije i odgovorno sudjelovanje u društvu.

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
PRVO POLUGODIŠTE	IX.	Svjetski dan mira (21.9.) Dan sadnje drveta (21.9.) Europski dan jezika (26.9)
	X.	4.10. Svjetski tjedna svemira 4.10. Svjetski dan zaštite životinja 5.10. - 11.10. Dječji tjedan 5.10. Dan učitelja Dan zahvalnosti za plodove zemlje Međunarodni dan pješačenja i početak Mjeseca hrvatske knjige (15.10) Dan kravate u RH (18.10) Svjetski dan jabuke (20.10) Svjetski dan štednje (31.10)
	XI.	Svi sveti/ Dušni dan (1. i 2. 11) Međunarodni dan tolerancije (15.11) Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.) Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.) Dan dječjih prava (20.11.)
	XII.	Advent Sveti Nikola (6.12.) Božić (25.12.)
DRUGO POLUGODIŠTE	I.	Dan međunarodnog priznanja RH (15.1.) Svjetski dan zagrljaja (21.1.)
	II.	Valentinovo (14.2.) Sveti Vlaho (3.2.) Međunarodni dan darivanja knjigom (14. 2.) Maškare (24. 2.)
	III.	Dan žena (8. 3.) Dani hrvatskoga jezika (11.-17.3) Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade (27.3.) Svjetski dan voda (22.3.) Dan očeva (19. 3.)
	IV.	Uskrs Dani medijske pismenosti Dan planeta Zemlje(22.4.) Dan hrvatske knjige(23.4.) Svjetski dan činjenja dobrih djela
	V.	Međunarodni praznik rada (1.1.) Dan općine Dubrovačko primorje (21.5) Dan škole (21.5.) Međunarodni dan sporta (25.5.)
	VI.	Tijelovo (4. 6.) Završetak nastavne godine Dan antifašističke borbe (22. 6.)

	VI I.i VI II.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Velika Gospa
--	------------------------	---

8.3. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

8.3.1. Plan rada za školsku godinu 2026./2027.

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

Program preventivnih mjera i aktivnosti koje će se provoditi tijekom školske godine 2026./2027.

Sistematski pregledi i screening:

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

Namjenski pregledi:

1. Pregled za profesionalnu orijentaciju učenicima osmih razreda,
2. Pregled za školska sportska natjecanja,
3. Pregled za upis u srednju školu,
4. Pregled za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti i primjerenog oblika obrazovanja na zahtjev škole ili druge ustanove.

Praćenje učenika s poteškoćama u učenju i/ili smetnjama u ponašanju. Prilagodba ili oslobađanje učenika sa zdravstvenim problemima i ozljedama od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture.

Savjetovališni rad:

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

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

Odjel za mentalno zdravlje 020 341-082

Savjetovalište za prehranu 020 347-051

Cijepljenja:

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

Posebna pozornost u **Osnovnoj školi Primorje** posvetit će se zdravstvenom odgoju i prevenciji kroz edukativne aktivnosti usmjerene na:

- važnost pravilne prehrane i usvajanje zdravih životnih navika,
- redovitu tjelesnu aktivnost i očuvanje fizionomije i zdravlja,
- održavanje osobne higijene i odgovorno zdravstveno ponašanje,
- prevenciju svih oblika ovisnosti i rizičnih ponašanja,
- zaštitu mentalnog zdravlja, jačanje otpornosti na stres te razvoj emocionalnih kompetencija,
- sigurnost učenika u svakodnevnom okruženju, školi i prometu.

Služba za školsku medicinu pratit će zdravstveno stanje i potrebe učenika OŠ Primorje te pružati stručnu podršku učenicima s kroničnim bolestima, zdravstvenim teškoćama ili specifičnim potrebama koje zahtijevaju prilagodbu uvjeta u školi.

U uskoj suradnji s roditeljima, učiteljima, stručnim suradnicima i nadležnim zdravstvenim

ustanovama, prema potrebi će se definirati odgovarajući postupci i prilagodbe kako bi se svakom učeniku osiguralo sigurno, ravnopravno i poticajno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu.

Tijekom školske godine Osnovna škola Primorje ostvarivat će kontinuiranu suradnju sa Službom za školsku medicinu kroz redovitu razmjenu informacija, koordinaciju zdravstveno-preventivnih aktivnosti, savjetovanje te zajedničko djelovanje na zaštiti i unaprjeđenju zdravlja učenika.

Glavni cilj suradnje sa Službom za školsku medicinu jest pravodobno uočavanje zdravstvenih smetnji, prevencija bolesti, promicanje zdravih stilova života te stvaranje uvjeta za cjelovit, siguran i zdrav razvoj učenika OŠ Primorje. Sustavno partnerstvo škole i zdravstvenih službi ključan je preduvjet za sveobuhvatnu brigu o dobrobiti svih učenika.

8.4. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Tijekom školske godine planira se organizacija sistematskog zdravstvenog pregleda za dio djelatnika **Osnovne škole Primorje**, u suradnji s nadležnom zdravstvenom ustanovom. Cilj ove aktivnosti je praćenje i očuvanje zdravlja zaposlenika, rano prepoznavanje mogućih zdravstvenih rizika te promicanje važnosti preventivne zdravstvene skrbi.

Sistematski pregled obuhvaćat će osnovne dijagnostičke pretrage, poput laboratorijskih nalaza, mjerenja krvnog tlaka, EKG-a te savjetovanja s liječnikom. Pregledi će biti organizirani u unaprijed dogovorenim terminima, uz nastojanje da se osigura nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa OŠ Primorje. Svi podaci prikupljeni tijekom pregleda tretirat će se kao strogo povjerljivi, u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

Ovakvim pristupom Osnovna škola Primorje potvrđuje svoju opredijeljenost za skrb o zdravlju i dobrobiti svojih djelatnika, stvarajući sigurno, poticajno i zadovoljno radno okruženje.

Svi učitelji, stručni suradnici i ostali radnici obavljaju sistematske preglede prema rasporedu škole svake dvije godine. Učitelji informatike, računovodstveni radnici, kućni meštari i ložači centralnog grijanja obavljaju također svake dvije godine i poseban pregled s obzirom na radno mjesto na Medicini rada.

8.5. NATJECANJA I SMOTRE UČENIKA

Natjecanja i smotre predstavljaju značajan oblik vrednovanja učeničkih postignuća te potiču razvoj znanja, vještina, kreativnosti, kritičkog mišljenja i zdravog natjecateljskog duha. Riječ je o aktivnostima koje se u Osnovnoj školi Primorje organiziraju sukladno pravilnicima i stručnim uputama nadležnih tijela, a provode se na školskoj, županijskoj i državnoj razini, uz mogućnost sudjelovanja i na međunarodnim razinama.

- Natjecanje je pravilima određen postupak u kojem učenici, pojedinačno ili u skupini, iskazuju svoju izvrsnost, znanja i vještine iz određenog nastavnog ili izvannastavnog područja.
- Smotra je oblik predstavljanja učeničkih postignuća, vještina i umijeća u području umjetnosti, stvaralaštva, znanosti i tehničke kulture.

Učenici na natjecanjima i smotrama sudjeluju dobrovoljno, na temelju osobnih interesa, motivacije i preporuka učitelja mentora. Učitelji i stručni suradnici OŠ Primorje prepoznaju, potiču i usmjeravaju učenike s izraženim potencijalima, pružajući im dodatnu podršku kroz individualizirani rad, pripreme i mentorstvo.

Pod jednakim uvjetima u natjecanjima i smotrama sudjeluju i učenici s teškoćama u razvoju, uz osiguravanje prilagođenih uvjeta koji omogućuju ravnopravan pristup i potpunu inkluziju.

Sudjelovanje u natjecanjima i smotrama omogućuje učenicima OŠ Primorje:

- razvijanje zdrave natjecateljske kulture i motivacije za radom,
- prepoznavanje, njegovanje i stjecanje samopouzdanja u vlastite talente,
- unapređenje vještina javnog nastupa i prezentacije,
- jačanje osjećaja zajedništva, odgovornosti i timskog rada.

Osnovna škola Primorje osigurat će potrebne uvjete za pripremu učenika, provedbu školskih razina natjecanja te logističku podršku za sudjelovanje na višim razinama. Postignuti rezultati redovito se prate i dokumentiraju kao važan element Školskog kurikuluma.

Posebna se pozornost posvećuje javnom priznavanju uspjeha, pohvalama i isticanju postignuća učenika i njihovih mentora, čime se jača kultura izvrsnosti i stvara poticajno školsko ozračje.

8.6. NACIONALNI ISPITI

Nacionalni ispiti predstavljaju standardizirani oblik vanjskog vrednovanja učenika s ciljem utvrđivanja razine postignuća u temeljnim znanjima i kompetencijama, sukladno obrazovnim standardima i kurikulumu. Oni omogućuju objektivno i usporedivo praćenje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa na razini škole, regije i države.

Cilj je nacionalnih ispita pružiti pouzdane informacije o postignućima učenika u ključnim obrazovnim područjima – jezičnoj pismenosti, matematičkoj pismenosti i prirodoslovnim znanjima koja su, prema europskim obrazovnim smjernicama, temelj za daljnje obrazovanje, cjeloživotno učenje, konkurentnost te uspješno suočavanje s izazovima suvremenog društva.

Nacionalnim ispitima sustavno se prati učinkovitost odgojno-obrazovnog sustava, a prikupljeni rezultati služe kao polazište za analizu i unaprjeđenje nastavne prakse, planiranje stručnih usavršavanja, donošenje obrazovnih politika te izradu strateških planova Osnovne škole Primorje.

U školskoj godini 2026./2027. nacionalni ispiti provodit će se u ožujku i travnju za sljedeće razrede i predmete:

- Učenici 4. razreda OŠ Primorje pisat će ispite iz:
 - Hrvatskog jezika
 - Matematike
 - Prirode i društva
- Učenici 8. razreda OŠ Primorje pristupit će ispitima iz:
 - Hrvatskog jezika
 - Engleskog jezika
 - Matematike
 - Biologije
 - Fizike
 - Kemije
 - Povijesti
 - Geografije

Ispiti se izrađuju, distribuiraju i vrednuju u organizaciji Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO), u suradnji s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

mladih te osnovnim školama.

Provođenje ispita u školi odvijat će se prema utvrđenom rasporedu i pod strogo kontroliranim uvjetima radi osiguravanja objektivnosti i vjerodostojnosti rezultata. Osnovna škola Primorje poduzet će sve potrebne organizacijske mjere za nesmetan tijek ispita, uključujući pripremu prostora, imenovanje dežurnih učitelja, tehničku podršku te pravodobno informiranje učenika i roditelja.

Posebna pozornost posvetit će se osiguravanju jednakih mogućnosti za sve učenike, uključujući učenike s teškoćama u razvoju, kojima će se, sukladno propisanim uputama, omogućiti pristup ispitima uz potrebne prilagodbe.

Nakon provedbe, rezultati će se analizirati i koristiti kao vrijedna povratna informacija o učinkovitosti nastavnog rada i stupnju usvojenosti kurikulumskih sadržaja.

Na temelju analize OŠ Primorje planirat će daljnje korake u svrhu unaprjeđenja kvalitete nastave, pružanja dodatne podrške učenicima te profesionalnog razvoja učitelja.

Nacionalni ispiti ne služe za ocjenjivanje učenika, već djeluju kao instrument vrednovanja obrazovnog sustava koji potiče školu na samo vrednovanje, promišljanje vlastite prakse i stvaranje uvjeta za uspjeh svakog učenika u skladu s njegovim potencijalima.

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

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

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

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

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

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

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

9. RASPORED SATI

RASPORED 1. RAZRED					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	HRV	ENG	HRV	MAT	HRV
2.	MAT	HRV	MAT	HRV	MAT
3.	MAT (DOD)	PID	ENG	PID	SRZ
4.	PID	INF	VJE	GLA	TZK
5.	VJE	INF	TZK	DOP	INA
6.	TZK		LIK		

RASPORED 3. RAZRED					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	PID	MAT	MAT	HRV	MAT
2.	VJE	ENG	ENG	MAT	HRV
3.	HRV	SRZ	HRV	LIK	PID
4.	HRV	INF	GLA	VJE	TZK
5.	TZK	INF	TZK	DOD	INA
6.			DOP		

RASPORED 4. RAZRED					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	HRV	HRV	ENG	PID	MAT
2.	MAT	MAT	MAT	HRV	HRV
3.	VJE	ENG	VJE	DOP	GLA
4.	TZK	INF	HRV	SRZ	PID
5.	PID	INF	TZK	TAL	INA
6.			LIK	TAL	

RASPORED 5. RAZRED					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	SRZ	INF	HRV	POV	GLA
2.	LIK	INF	TZK	MAT	TZK
3.	GEO	POV	PID	MAT	HRV
4.	ENG	HRV	TEH	PID/GEO	
5.	ENG		MAT	ENG	
6.	HRV		VJE	HRV	
7.	MAT			VJE	

RASPORED 6. RAZRED					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	MAT	POV	TEH	GEO	TZK
2.	MAT	HRV	HRV	PID	PID
3.	LIK	INF	TZK	POV	INF
4.	GEO	ENG	SRZ	HRV	GLA
5.	HRV	MAT	ENG	VJE	HRV
6.		MAT	ENG		
7.		VJE			

RASPORED 7. RAZRED					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	LIK	TZK	BIO	KEM	BIO
2.	ENG	POV	TEH	POV	SRZ
3.	ENG	HRV	HRV	GEO	TZK
4.	FIZ	FIZ	KEM	ENG	HRV
5.	MAT	VJE	VJE	MAT	GLAZ
6.	MAT			MAT	INF
7.	GEO			HRV	INF

RASPORED 8. RAZRED					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	ENG	HRV	TZK	MAT	HRV
2.	GEO	TZK	BIO	GEO	GLA
3.	FIZ	FIZ	TEH	BIO	KEM
4.	LIK	POV	HRV	POV	INF
5.	TAL	SRZ	KEM	HRV	INF
6.	TAL	MAT	MAT	ENG	
7.	VJE	MAT	VJE	ENG	

10. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

10.1. VIZIJA I MISIJA OŠ PRIMORJE

10.1.1. Vizija škole

„Škola u srcu zajednice – mjesto izvrsnosti, digitalne uključenosti i očuvanja baštine Dubrovačkog primorja.”

Osnovna škola Primorje teži biti kvalitetna, sigurna i poticajna ustanova koja se kontinuirano prilagođava suvremenim odgojno-obrazovnim trendovima i potrebama društva 21. stoljeća. Svoju viziju ostvarujemo kroz:

- **Podizanje razine digitalne zrelosti Škole** i sustavnu primjenu suvremenih IKT alata u nastavi i poslovanju.
- **Oснаživanje roditeljskih kompetencija** osmišljavanjem, razvojem i provedbom edukacija i radionica za roditelje.
- **Uključivanje učitelja u nacionalne i europske projekte** (Erasmus+, eTwinning) radi profesionalnog razvoja i usvajanja novih obrazovnih metoda.
- **Stvaranje poticajnog okruženja** koje razvija samopouzdanje, osjećaj pripadnosti i osobni rast svakog učenika, uz pružanje cjelovite podrške učiteljima i svim djelatnicima Škole.
- **Sustavnu identifikaciju i rad s visokomotiviranim i darovitim učenicima.**
- **Jačanje kapaciteta učitelja i stručne službe** za rad s učenicima s teškoćama u razvoju te osiguravanje primjerenih oblika školovanja.

10.1.2. Misija škole

Misija Osnovne škole Primorje ostvaruje se kroz kvalitetan odgojno-obrazovni rad te usku suradnju s roditeljima, Općinom Dubrovačko primorje i lokalnom zajednicom kroz brojne programe, inicijative i projekte.

Radi ostvarivanja svoje misije, Škola je usmjerena na:

- **Osiguravanje kvalitetnog obrazovanja** primjenom suvremenih strategija poučavanja koje pripremaju učenike za cjeloživotno učenje i rad u suvremenom društvu.
- **Poticanje osobne izvrsnosti, kreativnosti i inovativnosti** učenika i djelatnika.
- **Kontinuirani profesionalni razvoj** svih zaposlenika Škole.
- **Njegovanje sigurnog okruženja bez nasilja** i razvijanje temeljnih ljudskih vrijednosti.
- **Promicanje tradicije, kulture i očuvanje bogate kulturne i prirodne baštine** Dubrovačkog primorja.
- **Jačanje inkluzivnosti** i osnaživanje djelatnika za rad s učenicima kojima je potrebna dodatna odgojno-obrazovna podrška.
- **Razvijanje partnerstva i suradnje** s roditeljima, Općinom, lokalnim ustanovama i

udrugama.

- **Trajno unaprjeđenje digitalne zrelosti** i odgovorno korištenje tehnologije.
- **Promicanje zdravih životnih stilova, ekološke svijesti** i obrazovanja o održivom razvoju i zaštiti okoliša.
- **Sustavnu prevenciju ovisnosti**, s posebnim naglaskom na prevenciju ovisnosti o ekranima i tehnologiji.
- **Prevenciju svih oblika nasilja**, s naglaskom na suzbijanje e-nasilja (cyberbullinga).
- **Poticanje volonterstva, solidarnosti i društvene odgovornosti** kroz humanitarne i ekološke akcije u zajednici.
- **Povećanje vidljivosti i prepoznatljivosti OŠ Primorje** na županijskoj, nacionalnoj i europskoj razini

Školski Tim za kvalitetu čine:

1. Ivana Bašić, ravnateljica
2. Iva Krstičević, stručni suradnik - pedagoginja
3. Antonia Barović, učiteljica Hrvatskog jezika
4. Maja Valentina Mandić, učiteljica Engleskog jezika
5. Anđela Maslač, učiteljica Fizike

Voditelj Tima za kvalitetu je učiteljica Hrvatskog jezika Antonia Barović.

10.2. PLAN IZLETA, EKSKURZIJA, IZVANUČIONIČNE I TERENSKE NASTAVE

Ekskurzije, izleti, posjeti i izvanučionička nastava važan su dio odgojno-obrazovnog procesa u **Osnovnoj školi Primorje** jer omogućuju učenicima neposredno iskustveno učenje, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina te produbljivanje znanja stečenog u učionici kroz praktične i životno primjenjive sadržaje. Osim edukativne, ove aktivnosti imaju značajnu odgojnu, kulturnu i društvenu vrijednost, jačajući osjećaj pripadnosti školi, timski duh i međusobno uvažavanje među učenicima i učiteljima.

Planiranje i provedbu ovih aktivnosti provode nositelji organizacije (razrednici, voditelji izvannastavnih aktivnosti, predmetni učitelji) u suradnji sa svojim timovima, stručnom službom i ravnateljicom. Pri tome se vodi računa o pedagoškim ciljevima, sigurnosti učenika, organizacijskim i logističkim aspektima te financijskoj dostupnosti za sve sudionike.

Ekskurzije, jednodnevni i višednevni izleti, tematski posjeti (muzejima, kulturnim i

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

znanstvenim ustanovama, manifestacijama), terenska i projektna nastava, kao i nastava u prirodi, planiraju se sukladno Godišnjem planu i programu rada OŠ Primorje te usklađuju s nastavnim sadržajima i ciljevima kurikulumskih područja. Posebna pozornost posvećuje se odabiru destinacija koje omogućuju kvalitetan i siguran boravak, edukativni sadržaj te doprinose upoznavanju prirodne i kulturne baštine.

Svi programi i aktivnosti planiraju se transparentno i u suradnji s roditeljima, koji se pravovremeno informiraju o svrsi, sadržaju, trajanju i troškovima izleta ili ekskurzije. Organizacija putovanja provodi se striktno prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, uključujući provedbu javnog poziva i odabir najpovoljnije ponude.

Za svaki planirani oblik izvanučioničke nastave izrađuje se poseban plan i program aktivnosti, određuju se pratitelji, prikupljaju pisane suglasnosti roditelja te poduzimaju sve potrebne mjere za osiguranje sigurnosti i dobrobiti učenika tijekom boravka izvan škole.

Detaljna razrada svih planiranih aktivnosti nalazi se u **Školskom kurikulumu OŠ Primorje za školsku godinu 2026./2027.**, gdje su navedeni konkretni oblici, ciljevi i sadržaji izvanučioničke nastave po razrednim odjelima i predmetnim područjima.

Ovakvim oblikom rada Osnovna škola Primorje teži pružiti učenicima cjelovito obrazovno iskustvo koje nadilazi zidove učionice, povezuje teoriju i praksu te doprinosi razvoju motiviranih, odgovornih i kulturno osviještenih mladih ljudi.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE PRIMORJE, SMOKOVLJANI

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Primorje za školsku godinu 2026./2027. izrađen je u skladu s člankom 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*Narodne novine*, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23. i 145/23.) te Statutom Osnovne škole Primorje.

Prethodna mišljenja i usvajanje:

1. **Vijeće roditelja** Osnovne škole Primorje dalo je pozitivno mišljenje na Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada na sjednici održanoj dana 7. 10. 2026. godine.
2. **Učiteljsko vijeće** Osnovne škole Primorje razmotrilo je i utvrdilo Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada na sjednici održanoj dana 7. 10. 2026. godine.
3. **Školski odbor** Osnovne škole Primorje usvojio je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027. na sjednici održanoj dana 7. 10. 2026. godine.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2117-35-01-26-1

Smokovljani, 7.10.2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Toni Franković Žile, mag. hist.



Ravnateljica Osnovne škole Primorje:

Ivana Bašić, mag. prim. educ.

