



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OŠ *SLATINE*

SLATINE

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.



S A D R Ź A J

	Osnovni podaci o školi	4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike
1.	<u>Podaci o uvjetima rada</u>	4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
1.1.	Podaci o upisnom području	4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
1.2.	Unutrašnji školski prostori	5.	<u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>
1.3.	Školski okoliš	5.1.	Plan rada ravnatelja
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga
1.4.1.	Knjižni fond škole	5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara
1.5.	Plan obnove i adaptacije	5.4.	Plan rada tajništva
2.	<u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	5.5.	Plan rada računovodstva
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	5.6.	Plan rada spremačice
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	5.7.	Plan rada domara
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	6.1.	Plan rada Školskog odbora
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole	6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	6.3.	Plan rada Razrednog vijeća
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	6.4.	Plan rada Vijeća roditelja
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	6.5.	Plan rada Vijeća učenika
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	7.1	Stručno usavršavanje u školi
3.	<u>Podaci o organizaciji rada</u>	7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole
3.1.	Organizacija smjena	8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>
3.2.	Godišnji kalendar rada	8.1	Plan kulturne i javne djelatnosti
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	8.2.	Plan izvanučionične nastave
4.	<u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	8.3.	Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	8.4.	Školski programi i projekti
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	9.	<u>Razvojni plan i program rada škole</u>
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	9.1.	Samovrednovanje
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Vjeronauka	9.2	Strategija unaprjeđenja kvalitete škole
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika	10.	<u>Prilozi</u>

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola <i>Slatine</i>
Adresa škole:	Put Lovreta 1
Županija:	Splitsko - dalmatinska
Telefonski broj:	021/891-464 021/796-420
Broj telefaksa:	021/891-027 021/891-464
Internetska pošta:	ured@os-slatine.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-slatine.skole.hr/
Šifra škole:	17-126-029
Matični broj škole:	1387987
OIB:	14492243279
Upis u sudski registar (broj i datum):	TR-98/406-2, 11. lipnja 1998.
Ravnateljica škole:	Željka Ninčević
Zamjenica ravnateljice:	Marina Ležaja
Broj učenika:	54
Broj učenika u razrednoj nastavi:	29
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	25
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika putnika:	-
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 smjena:	8.00 – 14.45;
Broj radnika:	21
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	15 – informatička učionica, 2 – knjižnica, 2 – zbornica, 1 – pedagog, 3 – uredi
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	1 – dvorana Mjesnog odbora
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje splitske Osnovne škole *Slatine* obuhvaća područje mjesta Slatine. Slatine su malo mjesto na istočnom dijelu otoka Čiova, u kojem živi otprilike 1200 stanovnika, uglavnom poljoprivrednika i ribara. Nažalost, u mjestu nemaju mogućnosti zaposlenja, pa mnogi odlaze u Split za kojeg su vezani još od XII. stoljeća. Međutim, sve teži uvjeti života u gradu prisiljavaju Slatinjane vraćati se u rodno mjesto zajedno sa svojim obiteljima, te je za očekivati veći broj učenika škole u godinama koje dolaze.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada je izgrađena 1913. godine, i od tada se u njoj uz manje prekide stalno odvija nastava. Broj učionica i specijaliziranih školskih prostora odgovara srednjem standardu opremljenosti škole: ukupno 7 učionica (jedna informatička) i knjižnica. Potrebno je nastaviti opremanje učionica didaktičkim pomagalicama i stručnom literaturom za kvalitetan rad učitelja i učenika, u skladu sa financijskim mogućnostima.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Oznaka stanja opremljenosti		
	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			
1. (učionica broj 1)	40	1	2
2. razred (učionica broj 2)	40	1	2
3./4. razred (učionica broj 3)	60	1	2
PREDMETNA NASTAVA			
Učionica broj 4	35	1	1
Učionica broj 5 - školica	20	1	1
Učionica broj 8	15	1	2
Učionica broj 6 - školica	20	1	1
Učionica broj 7 - informatička	15	1	2
OSTALO			
Dvorana za TZK – Mjesni odbor	250	2	2
Knjižnica	15	1	1
Uredi - 3	30	1	1
UKUPNO:	720		

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	180	zadovoljava
2. Zelene površine - školski vrt	230	
3. Zelene površine – maslinik	2500	

Okoliš škole sačinjavaju: školsko dvorište od oko 180 m², školski vrt ispred same zgrade od oko 120 m², te školski vrt iza školske zgrade od oko 105m². Školske godine 1999./2000. smo dobili nagradu za najljepše uređenu javnu površinu na području grada Splita, u listopadu 2001. nagradu za Najljepši školski vrt primorsko-dalmatinskog pojasa u Republici Hrvatskoj, 2005. proglašeni Međunarodnom Eko-školom, za uspješno provođenje obrazovanja i odgoja za okoliš, a u studenom 2005. dobili *Cvjetnu zastavu*, prigodom 10. obljetnice projekta *Najljepši školski vrtovi*, Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Hrvatske Radio-Televizije.

Nedaleko od škole je maslinik od oko 2500m², sa 40 stabala maslina. Tijekom proteklih školskih godina poduzeli smo akcije uređenja okoliša te obnove školskih maslinika, uz suradnju mještana. U školi djeluje učenička zadruga *PRIZIDNICA*, čiji su članovi svi učenici škole, koji se brinu o masliniku te sudjeluju u različitim aktivnostima u okviru rada 5 sekcija učeničke zadruge.

Na školskom dvorištu se nalazi interesantna edukativna instalacija - Ljudski sunčani sat napravljen u tehnici mozaika, koji je dostupan ne samo našim učenicima, nego i svim mještanima i posjetiteljima. Uljepšali smo okoliš škole unikatnom instalacijom, posebnim sunčanim satom, koji će dugo vremena služiti osim za potrebe suvremene nastave i za promociju našeg mjesta kao izuzetne turističke destinacije.

Suradnjom s mještanima održavamo i negujemo sve prostore kako bi učenici sa svojim učiteljima u što kvalitetnijim uvjetima provodili sate neposrednog odgojno-obrazovnog rada predviđene toj namjeni.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	CD playeri – 3, mini linija, električni klavir	2
Video- i fotooprema:	Fotoaparat – 2	2
	Dron – 1	2
	Kamera - 2	2
Informatička oprema:	Računala - 9	2
	Prijenosna računala - 17	2
	Pametna ploča - 3	3
	Interaktivni ekrani - 2	3
Ostala oprema:	Projektori - 7	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	1598	
Nastavnički fond	323	
Ostalo	51	
U K U P N O		1972

1.5. Plan obnove i adaptacije

Plan obnove i adaptacije ovisi o financijskim sredstvima u dogovoru s Osnivačem. Mogućnosti i potrebe za organizaciju Cjelodnevne škole su sljedeće:

Škola ima neuređeni prostor u potkrovlju, međutim, bilo bi potrebno skinuti krov i malo podignuti visinu, kako bi prostor bio maksimalno iskoristiv. Problem su i dvije velike drvene grede, koje služe kao potporanj za krov, a presijecaju prostor cijelom dužinom. Za izlaženje iz postojećih gabarita zgrade potrebno je ishodovati građevinsku dozvolu. Ukoliko bi pronašli sredstva za adaptaciju potkrovlja, dobili bi prostor od nekih 80 m², koji bi bio idealan za knjižnicu i odličan multimedijalni prostor za izvannastavne aktivnosti učenika. Kod podizanja krova bi bilo odlično uključiti i solarne ploče.

Potrebna je i nadogradnja kata na dijelu školske zgrade koji je izgrađen posljednji. Navedeno krilo školske zgrade nema krov, nego samo ploču na koju bi se jednostavno mogao napraviti još jedan kat sa unutrašnjim stepenicama. Time bi dobili dodatnih 160 m², što bi bilo idealno za prostor kuhinje, blagovaonice, 2 sanitarna čvora i još jedne učionice koja nam nedostaje. I opet bi krov uključivao solarne ploče.

Već je bilo razgovora o izgradnji školske dvorane, međutim do sada nije ništa realizirano. Škola ima otvoreno igralište dimenzija cca 13 x 17 m, te je zaključeno kako taj prostor nije dovoljan za izgradnju manje školske dvorane. Bilo bi potrebno otkupiti susjedna zemljišta (k. čestice 1116 i 1117 smještene u katastarskoj općini Slatine), te tako dobiti prostor za izgradnju dvorane, a na krovu dvorane napraviti igralište.

Budući da je škola sada ispravno uknjižena kao vlasništvo Grada Splita, u obzir bi mogla doći i energetska obnova. Naime, najstariji dio škole je obložen kamenom, učestalo imamo problem s vlagom i curenjem vode. Potrebno je obnoviti kamenu fasadu, te promijeniti prozore, kako bi postigli bolju energetska učinkovitost.

Potrebno je također zamijeniti dotrajale klima uređaje u učionici Informatike, te izvršiti sanaciju sanitarnih prostora za učitelje i učenike. U dvorani Mjesnog odbora, koja se još uvijek koristi za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, trebalo bi postaviti odgovarajuće grijanje. Također ćemo raditi na kontinuiranom održavanju informatičke opreme, kao i nabavci didaktičkih materijala za nastavu.

U svrhu realizacije navedenih prijedloga, očekujemo suradnju s Osnivačem, te njihovim timom koji je snimio stanje i sada čekamo idejni projekt sa moguće još boljim rješenjima, a sve s ciljem stvaranja suvremene cjelodnevne škole koja će našim učenicima pružati različita iskustva i oblike odgojno-obrazovnog rada, te im dati jednake mogućnosti kakve imaju učenici škola u urbanim sredinama.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Antonela Rađa	Učiteljica razredne nastave	VŠS	-
2.	Nela Sprečkić Keča	Učiteljica razredne nastave	VSS	-
3.	Josipa Parčina	Učiteljica razredne nastave	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Jadranka Sočo	Diplomirani kateheta	Vjeroučiteljica	VSS	-
2.	Branka Ivelja	Profesor Likovne kulture	Učitelj Likovne kulture	VSS	-
3.	Marina Ležaja	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Učiteljica Hrvatskog jezika	VSS	-
4.	Ileana Šimin	Profesor Engleskog i Talijanskog jezika i književnosti	Učiteljica Engleskog jezika	VSS	-
5.	Ana Ljubica	Magistra informacijske i komunikacijske tehnologije	Učitelj Tehničke kulture	VSS	-
6.	Ante Popović	Profesor kineziologije	Učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	-
7.	Jelena Gabrić	Magistra edukacije Biologije i Kemije	Učitelj Prirode, Biologije i Kemije	VSS	-
8.	Nikola Rušinović	Profesor Glazbene kulture	Učitelj Glazbene kulture	VSS	-
9.	Jasna Šapina	Učitelj Povijesti i Geografije	Učiteljica Povijesti i Geografije	VŠS	-
10.	Ana Vukadinović	Profesor Matematike i Fizike	Učiteljica Matematike i Fizike	VSS	-
11.	Marija Lazić	Magistra edukacije Informatike	Učitelj Informatike	VSS	-
12.	Tea Radić	Profesor Talijanskog jezika i književnosti i profesor Sociologije Magistra knjižničarstva	Učiteljica Talijanskog jezika	VSS	savjetnik

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Željka Ninčević	Profesor Biologije i Kemije	VSS	ravnateljica	mentor
2.	Tea Jerić	Profesor Talijanskog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagoginja	-
3.	Tea Radić	Profesor Talijanskog jezika i književnosti i profesor Sociologije Magistra knjižničarstva	VSS	knjižničarka	savjetnik

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto
1.	Ivana Cvitanović	Diplomirani pravnik	VSS	Tajnik školske ustanove
2.	Martina Novaković	Stručna specijalistica računovodstva i financija	VSS	Voditelj računovođa
3.	Tomislava Ljubas	Gimnazija	SSS	Spremačica
4.	Toni Vantić	elektrozavarivač	SSS	Domar

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	RN	Raz.	Dop.	Dod.	INA	Tjedno umanjenje satnice	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Nela Sprečkić Keča	1.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1760
1.	Antonela Rađa	2.	16	2	0	0	1	2	21	19	40	1760
2.	Josipa Parčina	3. i 4.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1760

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Raz.	RN	IN	Čl. 13.	Čl. 8.	Čl. 8.a KU	d	D	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
														Tjedno	Godišnje
1.	Jadranka Sočo	Vjeronauk			14	2				2	4	22	14	36	1584
2.	Branka Ivelja	Likovna kultura		4		1					2	7	6	13	572
3.	Marina Ležaja	Hrvatski jezik		18					2		2	22	18	40	1760
4.	Ileana Šimin	Engleski jezik		18				3	1	1		23	17	40	1760
5.	Ana Ljubica	Tehnička kultura		4								4	4	8	352
6.	Ante Popović	Tjelesna i zdravstvena kultura		8		1					3	12	8	20	880
7.	Jelena Gabrić	Priroda, Biologija, Kemija	2	11.5					1		1	15,5	9,5	25	1100
8.	Nikola Rušinović	Glazbena kultura		5		1						6	5	11	484
9.	Jasna Šapina	Povijest, Geografija	2	15.5				2	1	2	1,5	24	16	40	1760
10.	Ana Vukadinović	Matematika, Fizika		20					2			22	18	40	1760
11.	Marija Lazić	Informatika	2	4	10		2				6	24	16	40	1760
12.	Tea Radić	Talijanski jezik	2		10						1	13	9	22	968

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Željka Ninčević	ravnatelj	8-16	40	1760
2.	Tea Jerić	pedagog	Utorak i srijeda 8-14 Petak 9:30-12:30	20	880
3.	Tea Radić	knjižničar	Pon: 8-11 Uto: 10-11 Sri: 8-12 Čet: 8-11 Pet: 8-12	20	880

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Cvitanović	Tajnik školske ustanove	11-15	20	880
2.	Martina Novaković	Voditelj računovodstva	11-15	20	880
3.	Tomislava Ljubas	Spremačica	7-15	40	1760
4.	Toni Vantić	Domar	8-12	20	880

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni. Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture se djelomično odvija u poslijepodnevnoj smjeni zbog udaljenosti dvorane od školske zgrade. Nastavni sat traje 45 minuta, a u Školi je organiziran petodnevni radni tjedan. Učenici mijenjaju učionice u skladu s potrebama nastavnog procesa. Za učenike predmetne nastave pripremljene su i virtualne učionice na platformi Teams, koje im dodatno služe za komunikaciju i razmjenu materijala sa učiteljima i međusobno.

RASPORED ZVONA

SAT	POČETAK	KRAJ	ODMOR
1.	08.00	08.45	5 min
2.	08.50	09.35	5 min
3.	09.40	10.25	
VELIKI ODMOR ZA UČENIKE 15 + 5 min			
4.	10.45	11.30	5 min
5.	11.35	12.20	5 min
6.	12.25	13.10	5 min
7.	13.15	14.00	
8.	14.00	14.45	
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA, SPORTSKE AKTIVNOSTI			
Utorak		Četvrtak	
13:15 - 14:00 5. TZK		11:45 - 12:30 6. TZK	
14:00 - 14:45 5. i 6. INA		12:30 - 13:15 5. i 6. INA	
14:45 - 15:30 6. TZK		13:15 - 14:00 5. TZK	
15:30 - 16:15 7. TZK		14:00 - 14:45 8. TZK	
16:15 - 17:00 7. i 8. INA		14:45 - 15:30 7. i 8. INA	
17:00 - 17:45 8. TZK		15:30 - 16:15 7. TZK	

RASPORED INFORMACIJA ZA RODITELJE

RAZREDNICI	
1. razred – razrednica Nela Sprečkić Keča	Petak 5. sat (11:35)
2. razred – razrednica Antonela Rađa	Utorak 3. sat (09:40)
3. i 4. razred – razrednica Josipa Parčina	Četvrtak 3. sat (09:40)
5. razred – razrednica Jelena Gabrić	Srijeda 6. sat (12:25)
6. razred – razrednica Tea Radić	Utorak 5. sat (11:35)
7. razred – razrednica Marija Lazić	Utorak 4. sat (10:45)
8. razred – razrednica Jasna Šapina	Utorak 2. sat (08:50)
PREDMETNI NASTAVNICI	
Likovna kultura	Ponedjeljak 6. sat (12:25)
Tehnička kultura	Petak 7. sat (13:15)
Glazbena kultura	Ponedjeljak 3. sat (09:40)
Matematika i Fizika	Četvrtak 5. sat (11:35)
Engleski jezik	Petak 3. sat (09:40)
Talijanski jezik	Utorak 5. sat (11:35)
Hrvatski jezik	Srijeda 2. sat (08:50)
Povijest i Geografija	Utorak 2. sat (08:50)
Priroda, Biologija i Kemija	Srijeda 6. sat (12:25)
Tjelesna i zdravstvena kultura	Četvrtak 4. sat (10:45)
Vjeronauk	Utorak 3. sat (09:40)
Informatika	Utorak 4. sat (10:45)

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Antonela Rađa	Tea Jerić	Ana Vukadinović	Marija Lazić	Nela Sprečkić Keča
Nikola Rušinović	Jadranka Sočo	Jelena Gabrić	Josipa Parčina	Branka Ivelja
Marina Ležaja	Jasna Šapina	Tea Radić	Ileana Šimin	Ana Ljubica
Mirjana Domić	Martina Novaković	Ivana Cvitanović	Toni Vantić	Tomislava Ljubas

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. obrazovno razdoblje od 08. 09. do 23. 12. 2025. god.	IX.	22	17	8	Prijem učenika u 1. razred 08. 09. 2025. Europski sportski dan Europski dan jezika
	X.	23	23	8	Dani kruha Dan kravate Tjedan školskog doručka Dan inspiracije – Erasmus+ dan
	XI.	19	18	11	Berba maslina 17. 11. nenastavni dan Dan sjećanja na Vukovar
	XII.	21	17	10	Dan škole Božićna prodajna izložba
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		85	75	37	Zimski odmor učenika od 24. 12. 2025. do 09. 01. 2026. godine
II. obrazovno razdoblje od 12. 01. do 12. 06. 2026. god.	I.	20	15	11	Dan sjećanja na holokaust
	II.	20	20	8	Dan ružičastih majica 100.-ti dan nastave
	III.	22	20	9	Karneval Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor učenika od 30. 03. do 06. 04. 2026. godine Dan planeta Zemlje – Projektni dan
	V.	20	19	11	Praznik rada Sv. Duje nenastavni dan Dan Europe
	VI.	20	9	10	Svečanost na kraju školske godine Svečana dodjela svjedodžbi učenicima 8. razreda
	VII.	23	-	8	Ljetni odmor učenika od 15. 06. 2026. godine
	VIII.	19	-	11	
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		165	101	77	
U K U P N O:		250	176	114	

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

- | | |
|--|---|
| - 01. 11. Svi sveti | - 01. 05. Međunarodni praznik rada |
| - 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Vukovar | - 30. 05. Dan državnosti |
| - 25. 12. Božić | - 04. 06. Tijelovo |
| - 26. 12. Sveti Stjepan | - 22. 06. Dan antifašističke borbe |
| - 01. 01. Nova Godina | - 05. 08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja |
| - 06. 01. Sveta tri kralja | - 15. 08. Velika Gospa |
| - 05. 04. Uskrs | GRADSKI BLAGDAN |
| - 06. 04. Uskrsni ponedjeljak | - 07. 05. Sv. Dujam |

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	djevojčica	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Ime i prezime razrednika
I.	6	5	-	Nela Sprečkić Keča
II.	8	3	-	Antonela Rađa
III. i IV.	8+7	5+2	-	Josipa Parčina
UKUPNO I. - IV.	29	15	0	
V.	9	5	2	Jelena Gabrić
VI.	3	1	1	Tea Radić
VII.	6	2	2	Marija Lazić
VIII.	7	3	2	Jasna Šapina
UKUPNO V. - VIII.	25	11	7	
UKUPNO I. - VIII.	54	26	7	

U školskoj godini 2025./26. imamo ukupno 7 učenika sa rješenjima o primjerenim oblicima školovanja, te za tri učenika (2 učenika u petom i 1 učenik u šestom razredu) osigurane pomoćnike u nastavi kroz projekt Grada Splita „S pomoćnikom mogu bolje“.

Učitelji i stručni suradnici su za ove učenike izradili Individualizirane kurikule, na temelju kojih planiraju i realiziraju strategije podrške (u suradnji sa stručnim suradnicima) te s njima upoznaju roditelje/skrbnike učenika s teškoćama u razvoju.

Na početku školske godine 2025./2026. nemamo učenika koji pohađaju pripremnu nastavu Hrvatskog jezika.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika									2	70	2	70					4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6055

Planirani sati vezani su uz godišnje izvedbene kurikule za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati pojedinog razrednog odjela.

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	5	1	Jadranka Sočo	2	70
	II.	8	1	Jadranka Sočo	2	70
	III. i IV.	8+7	1	Jadranka Sočo	2	70
UKUPNO I. – IV.		28	3		6	210
Vjeronauk	V.	9	1	Jadranka Sočo	2	70
	VI.	3	1	Jadranka Sočo	2	70
	VII.	6	1	Jadranka Sočo	2	70
	VIII.	5	1	Jadranka Sočo	2	70
UKUPNO V. – VIII.		23	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		51	7		14	490

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

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	6	1	Tea Radić	2	70
	V.	5	1	Tea Radić	2	70
	VI.	1	1	Tea Radić	2	70
	VII.	1	1	Tea Radić	2	70
	VIII.	3	1	Tea Radić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		16	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	6	1	Marija Lazić	2	70
	II.	8	1	Marija Lazić	2	70
	III. i IV.	8+7	1	Marija Lazić	2	70
UKUPNO I. – IV.		29	3		6	210
	VII.	6	1	Marija Lazić	2	70
	VIII.	4	1	Marija Lazić	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		10	2		4	140
UKUPNO I. – VIII.		39	5		10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda kojima je potrebna pomoć u učenju. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni predmet	Grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Matematika/Hrvatski	1 (I. i II.)	1	35	Nela Sprečkić Keča
Matematika/Hrvatski	1 (III. i IV.)	1	35	Josipa Parčina
UKUPNO I. - IV.	2	2	70	
Matematika	1 (V.-VIII.)	1	35	Ana Vukadinović
Hrvatski jezik	1 (V.-VIII.)	1	35	Marina Ležaja
Engleski jezik	1 (V.-VIII.)	1	35	Ileana Šimin
Kemija	1 (VII.-VIII.)	1	35	Jelena Gabrić
Povijest/Geografija	1 (V.-VIII.)	1	35	Jasna Šapina
UKUPNO V. - VIII.	5	5	175	
UKUPNO I. - VIII.	7	7	245	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Planira se za učenike koji ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za ponuđene nastavne predmete. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Nastavni predmet	Grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Matematika	1 (I.)	1	35	Nela Sprečkić Keča
Matematika	1 (II., III. i IV.)	1	35	Nela Sprečkić Keča
UKUPNO I. - IV.	2	2	70	
Matematika	1 (V.-VIII.)	1	35	Ana Vukadinović
Hrvatski jezik	1 (V.-VIII.)	1	35	Marina Ležaja
Engleski jezik	1 (V.-VIII.)	1	35	Ileana Šimin
Vjeronauk	2 (V.-VIII.)	2	70	Jadranka Sočo
Geografija	1 (VII.)	1	35	Jasna Šapina
Povijest	1 (VIII.)	1	35	Jasna Šapina
UKUPNO V. - VIII.	7	7	245	
UKUPNO I. - VIII.	9	9	315	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
VI - IX	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	40
VI – IX	Izrada plana i programa rada ravnatelja	40
VI – IX	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	24
VI – IX	Izrada školskog kurikuluma	40
VI – IX	Izrada Razvojnog plana i programa škole	24
IX – VI	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	40
VI – IX	Izrada zaduženja učitelja	24
IX – VI	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	24
IX – VI	Planiranje i organizacija školskih projekata	40
IX – VI	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	40
IX – VI	Planiranje nabave opreme i namještaja	16
IX – VI	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	8
IX – VIII	Ostali poslovi	8
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
IX – VIII	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	40
VIII – IX	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	16
VI – IX	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	40
IX – VI	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	24
IX – VI	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	24
IX – VI	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	10
IX – VI	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	15
IX – VIII	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	80
IV – VII	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	16
IX – VI	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	24
IX – VI	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	25
VI i VIII	Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	15
V-IX	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
I-VI	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	10
I i VIII	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	20
IX – VIII	Ostali poslovi	20
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
IX – VI	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	45
XII i VI	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	20
IX – VI	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	35
IX – VI	Praćenje rada školskih povjerenstava	10
IX – VIII	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	15

IX – VIII	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	15
IX – VIII	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	10
IX – VIII	Kontrola pedagoške dokumentacije	25
IX – VIII	Ostali poslovi	20
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
IX – VIII	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	35
IX – VIII	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	10
IX – VIII	Ostali poslovi	50
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
IX – VIII	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	30
IX – VI	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	20
IX – VI	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	40
IX – VIII	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	30
IX – VIII	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	30
IX – VIII	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	40
IX – VIII	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	25
IX – VIII	Ostali poslovi	20
	6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
IX – VIII	Rad i suradnja s tajnikom škole	40
IX – VIII	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	15
IX – VIII	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	20
IX – VIII	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	22
IX – VIII	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	20
IX – VIII	Poslovi zastupanja škole	30
IX – VIII	Rad i suradnja s računovođom škole	20
VIII – IX	Izrada financijskog plana škole	10
IX – VIII	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	15
XII	Organizacija i provedba inventure	15
VI	Poslovi vezani uz e-matice	10
VI	Potpisivanje i provjera učeničkih svjedodžbi	10
VIII i I	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	25
IX – VIII	Ostali poslovi	20
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
IX – VIII	Predstavljanje škole	10
IX – VIII	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	10
IX – VIII	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	10
IX – VIII	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	5
IX – VIII	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	3
IX – VIII	Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	5
IX – VIII	Suradnja s Uredom državne uprave	5
IX – VIII	Suradnja s osnivačem	20
IX – VIII	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
IX – VIII	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	10
IX – VIII	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5

IX – VIII	Suradnja s Obiteljskim centrom	5
IX – VIII	Suradnja s Policijskom upravom	5
IX – VIII	Suradnja s Župnim uredom	5
IX – VIII	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	20
IX – VIII	Suradnja s turističkim agencijama	10
IX – VIII	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	10
IX – VIII	Suradnja s udrugama	10
IX – VIII	Ostali poslovi	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
IX – VI	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9
IX – VI	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a, AMPEU	60
IX – VI	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	40
IX – VI	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	40
IX – VI	Koordinacija i sudjelovanje u projektima Erasmus+	50
IX – VI	Ostala stručna usavršavanja	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
IX – VI	Vođenje evidencija i dokumentacije	70
IX – VI	Ostali nepredvidivi poslovi	35
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati/Ciljevi:
	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	75
VIII.-IX.	1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga • godišnji i mjesečni plan i program	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole
VIII.-IX.	1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole • Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika • Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom	
VIII.-IX.	1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu • Izrada programa profesionalne orijentacije • Sudjelovanje u izradi ŠPP-a	
VIII.-IX.	1.4. Izrada individualnih planova i programa rada s učenicima • Izrada individualnih planova i programa za učenike koji dolaze jednom tjedno zbog poteškoća u razvoju • Izrada individualnog plana i programa rada za učenicu koja dolazi jednom tjedno zbog poteškoća u učenju	
VIII.-IX.	1.5. Izrada planova i programa rada pomoćnika u nastavi	
VIII.-IX.	1.6. Izrada školskog preventivnog programa (školske preventivne strategije)	
	2. VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPREĐIVANJE RADA ŠKOLE	110
Tijekom godine	2.1. Samovrednovanje rada škole • Prisustvovanje na sastancima školskog tima za kvalitetu • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-

Tijekom godine	2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća - Praćenje i analiza uspjeha učenika - Praćenje i analiza vladanja učenika - Praćenje i analiza izostanaka - Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV	obrazovnog rada Rezultati projekta primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole
Tijekom godine	2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	
Tijekom godine	2.4. Priprema i provođenje projekata u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	
	3. NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA	100
Tijekom godine	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa - Praćenje nastave - Refleksija s učiteljima - Analiza, izrada izvješća	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
Tijekom godine	3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu	
Tijekom godine	3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni	
Tijekom godine	3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama	
Tijekom godine	3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika	
Tijekom godine	3.6. Stručno usavršavanje učitelja - tematsko predavanje za UV	
	4. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA	50
Tijekom godine	4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
Tijekom godine	4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka	
Tijekom godine	4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, letci, uređenje panoa)	
	5. NEPOSREDNI RAD S OSTALIMA	60
Tijekom godine	5.1. Suradnja s ravnateljicom (rješavanje tekuće problematike, planiranje, upisi...)	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo
Tijekom godine	5.2. Suradnja s pomoćnicima u nastavi (učenici)	
	6. OSTALI POSLOVI	70
Tijekom godine	6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
Tijekom godine	6.2. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju unutar škole	
Tijekom godine	6.3. Individualno stručno usavršavanje (proučavanje literature)	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		465

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati/Ciljevi:
	1. UPIS U PRVI RAZRED	25
III. – VI.	1.1. Upis u prvi razred - Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta - Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece	Saznanja o psihofizičkom stanju djece i pristupanje djeci u skladu sa tim saznanjima

	2. UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG PROGRAMA ŠKOLOVANJA	20
Tijekom godine	2.1 Pedagoška obrada učenika • Individualni razgovor s učenicom • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika obrazovnog rada
	3. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I PODRŠKA UČENICIMA	190
Tijekom godine	3.1. Odgojno-obrazovni rad • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a)	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
Tijekom godine	3.2. Podrška učenicima: • Savjetodavni rad s učenicima • Profesionalno informiranje i usmjeravanje • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata • Individualna podrška u učenju	
Tijekom godine	3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)	
Tijekom godine	3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		235

KOORDINACIJSKI POSLOVI		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati/Ciljevi:
	1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I TIMOVA	72
Tijekom godine	1.1. Sudjelovanje u radu UV i RV	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
Tijekom godine	1.2. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	
Tijekom godine	1.3. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja	
Tijekom godine	1.4. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu	
Tijekom godine	1.5. Suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)	
Tijekom godine	1.6. Suradnja sa sustručnjacima	
	2. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	20
Tijekom godine	2.1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
Tijekom godine	2.2. Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama	
Tijekom godine	2.3. Suradnja s Zavodom za socijalni rad	
Tijekom godine	2.4. Suradnja s AZOO-e, MZOM	
Tijekom godine	2.5. Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu	
Tijekom godine	2.6. Suradnja s Gradom Splitom (Odsjekom za odgoj, obrazovanje, znanost i tehničku kulturu)	
Tijekom godine	2.7. Suradnja s HZZZ-e	
Tijekom godine	2.8. Suradnja s MUP-om	
Tijekom godine	2.9. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama	

Tijekom godine	2.10. Suradnja sa Županijom Splitsko-dalmatinskom	
	3. INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	88
Tijekom godine	3.1. Vođenje Dnevnika rada	Dokumentacija o osobnom radu i radu škole
Tijekom godine	3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada	
Tijekom godine	3.3. Vođenje učeničkih dosjea	
Tijekom godine	3.4. Briga i objedinjavanje Obrazaca postupaka individualizacije za učenike s TUR	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		180

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničkog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Školska knjižnica kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da svojim zbirkama, uslugama i knjižničarskim radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba nastavnika, učenika i ostalih djelatnika škole.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost
- stručno usavršavanje školskog knjižničara. Zadaće školske knjižnice su:
- briga o knjižničnoj građi usklađena sa Standardom za školske knjižnice, Zakonom o knjižnicama, Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe, Pravilnikom o radu školske knjižnice
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- provođenje Knjižnično-informacijskog i medijska pismenost
- promicanje informacijske i medijske pismenosti i razvijanje kritičkoga mišljenja
- suradnja s predmetnim nastavnicima u provođenju istraživačke nastave
- primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u učenju i poučavanju
- stvaranje uvjeta za učenje
- poticanje čitanja
- mogućnost prilagodbe različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć u učenju, poticanje istraživačkog duha i kritičkoga mišljenja
- poticanje odgoja za demokraciju i aktivno građanstvo
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te o vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog ozračja škole
- priprema za cjeloživotno učenje
- ostale djelatnosti propisane Standardom za školske knjižnice i Pravilnikom rada školske knjižnice.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	480
	1.1. Rad s učenicima	380
rujan/lipanj	1.1.1. Program knjižnično-informacijskog i medijskog odgoja i obrazovanja – nastavni sati s knjižničarkom	21
rujan/lipanj	1.1.2. Nastava u suradnji s ŠK (međupredmetna korelacija); sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem; Satovi lektire i ostali satovi u knjižnici, kao i pomoć oko čitanja i obrađivanja lektirnih naslova	20
rujan/lipanj	1.1.3. Drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima: Izvannastavna aktivnost Kamera.Režija.Film. i filmske radionice za učenike; podrška radu ostalim izvannastavnim aktivnostima i erasmus projektima i ostalim projektima u školi; UZ Prizidnica; radionice po potrebi i pomoć u oblikovanju proizvoda, izrada video materijala za smotre i oglašavanju putem društvenih mreža	36
rujan/lipanj	1.1.4. Aktivnosti poticanja čitanja – obilježavanje datuma vezanih uz školske knjižnice, knjige i čitanje; čitanje i pripovijedanje priča učenicima nižih razreda; suradnja s učiteljima RN - razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika kod učenika; poticanje učenika na čitanje te upućivanje učenika na čitanje s razumijevanjem; korištenje znanstveno–popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa za djecu i mlade	32
rujan/lipanj	1.1.5. Vođenje i uredništvo mrežnog časopisa Slatinko i knjižničnog kutka na mrežnoj stranici OŠ Slatine	22
rujan/lipanj	1.1.6. Vođenje i uredništvo mrežnih stranica Knjižnica na mreži, Youtube kanal OŠ Slatine, Youtube kanal Glas iz Slatina daleko se čuje	20
rujan/lipanj	1.1.7. Sudjelovanje u državnom projektu STEMfem	45
rujan/lipanj	1.1.8. Vođenje izvannastavne aktivnosti Kamera.Režija.Film.	35
listopad-svibanj	1.1.9. Sudjelovanje u Erasmus projektu s partnerskom školom iz Češke	30
tijekom godine	1.1.10. Izrada edukativnih materijala korištenjem raznovrsnih IKT alata za potrebe podrške online i mješovitog tipa nastave te vođenje i unaprijeđivanje Kolekcije OŠ „Slatine” u Edutoriju	8
listopad	1.1.11. Vođenje i mentoriranje učenica na 63. Reviji filmskog stvaralaštva djece u Metkoviću	14
listopad	1.1.12. Vođenje i mentoriranje učenica na međunarodnom Dubrovnik film festivalu DUFF 2025.	12
tijekom godine	1.1.13. Pomoć pri izboru, pronalasku i posudbi knjiga u školskoj knjižnici – informativna	36
rujan-studeni	1.1.12. Izrada informativnih panoa na temu obilježavanja važnih dana vezanih uz KIMP	21
tijekom godine	1.1.13. Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata, pomoć pri izradi istraživačkih radova u okviru podrške kolegama iz predmetne nastave	28
	1.2. Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	100
kolovoz-rujan	1.2.1. Rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica; suradnja s učiteljima RN, razrednicima i predmetnim učiteljima u planiranju korelacije nastavnih predmeta i KIMP-a; priprema i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi	14
tijekom godine	1.2.2. Sudjelovanje na sastancima Učiteljskog vijeća, stručnom usavršavanju u školi, sastancima Razrednih vijeća po potrebi	16
tijekom godine	1.2.3. Sudjelovanje u radu projektnog tima na provedbi Erasmus + projekta te timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom	12
rujan, listopad, siječanj, lipanj	1.2.4. Organiziranje predavanja i stručnih usavršavanja za učitelje i stručne suradnike u mrežnom i fizičkom okruženju te sudjelovanje na županijskim, državnim i međunarodnim skupovima u svojstvu predavača s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih izvora informacija i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju; kolegijalna podrška te prijenos znanja i informacija	24
studeni, svibanj, lipanj	1.2.5. Suradnja s ravnateljicom, voditeljicom računovodstva, učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru i nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe	8
studeni, lipanj	1.2.6. Suradnja s učiteljima pri odabiru i nabavi lektirnih naslova	6
tijekom godine	1.2.7. Rad na unapređenju rada školske knjižnice; mentorski rad	20
	2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST (knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija)	220
tijekom godine	2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici; rad s korisnicima; unošenje podataka o članovima u knjižnični program, izrada iskaznica	20
rujan-lipanj	2.2. Izgradnja fonda (vođenje nabavne politike knjiga i ostale knjižne i neknjižne građe)	18

rujan-lipanj	2.3. Upravljanje fondom (tehnička obrada i zaštita knjižnične građe, otpis i revizija, izrada godišnjih planova nabave; izdavanje oštećenih, zastarjelih i nevraćenih knjiga i godišnji otpis)	18
kolovoz-rujan studen-prosinac svibanj-lipanj	2.4. Obrada knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza	42
rujan-lipanj	2.5. Osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i informacijskih izvora na različitim medijima	12
studen-prosinac	2.6. Izrada informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi)	12
rujan-lipanj	2.7. Utvrđivanje i praćenje potreba korisnika; razvijanje navike posjećivanja knjižnice; organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz uporabu izvora informacija na različitim medijima	12
kolovoz, rujan, veljača, lipanj, srpanj	2.8. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika knjižničara, Godišnjeg izvedbenog kurikulumu programa Knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja (GIK KIMP), izrada kurikulumu za tekuću godinu, pisanje izvješća o radu na kraju nastavne godine, pisanje raznih izvješća o radu školske knjižnice za potrebe vanjskih institucija	16
rujan/listopad	2.9. Informiranje učitelja i učenika (SDI) o novim naslovima, časopisima i programima u ŠK	14
veljača, po potrebi	2.10. Prikupljanje i unos statističkih podataka o poslovanju knjižnica RH u sustav pri NSK; suradnja u izgradnji knjižničkog sustava	8
tijekom godine	2.11. Popravak knjiga te briga oko knjižnične građe	12
tijekom godine	2.12. Predmetno označivanje knjižnog fonda	28
tijekom godine	2.13. Kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice	8
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA		94
tijekom godine	3.1 Individualno stručno usavršavanje: praćenje sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež	18
tijekom godine	3.2. Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima/aktivima u školi	10
tijekom godine	3.3. Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države te međunarodnim mrežnim usavršavanjima	32
tijekom godine	3.4. Sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga; stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja	12
tijekom godine	3.5. Sudjelovanje u svim oblicima mrežnog usavršavanja te usavršavanje u projektu E-škole i Erasmus +; sudjelovanje u programima mobilnosti	10
tijekom godine	3.6. Suradnja s knjižarama, knjižnicama i nakladnicima	12
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		90
tijekom godine	4.1. Organiziranje i koordiniranje projekata, prezentacija projekata lokalnoj zajednici, široj javnosti i međunarodno te vođenje mrežnih stranica škole	20
tijekom godine	4.2. Organiziranje susreta s književnicima, ilustratorima, znanstvenicima i ostalim kulturnim i javnim djelatnicima za učenike i učitelje	6
tijekom godine	4.3. Organiziranje predavanja, radionica i izložbi u školi i drugim institucijama ili mrežnim putem	16
tijekom godine	4.4. Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje, uspostavljanje kontakata s osobama iz javno-kulturne sfere	18
tijekom godine	4.5. Filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava	10
tijekom godine	4.6. Poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja	8
tijekom godine	4.7. Suradnja s drugim javno-kulturnim ustanovama (muzeji, domovi kulture, kina, vrtići, galerije, udruge); suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme	12
Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školi i zajednici, čime se postiže odnos međusobnog razumijevanja i stječe potpora u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		880

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Broj sati
Prema potrebi	1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	
	Izrada normativnih akata	
	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	
	Izrada Ugovora, rješenja, odluka	
Svakodnevno	2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI	
	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	
	Obavješćivanje kandidata po natječaju	
	Vođenje personalne dokumentacije	
	Evidentiranje primljenih radnika	
	Prijava i odjava HZZO i MIO	
	Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu	
	Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika	
	Matična evidencija radnika - sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama, eMatica, CARNet	
Svakodnevno, prema potrebi	3. 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	
	Izrada duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole	
	Vođenje brige o matičnim knjigama učenika, tekući poslovi	
	Izdavanje putnih naloga	
Prema potrebi	4. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU	
	Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora	
	Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika	
Svakodnevno, prema potrebi	5. OSTALI POSLOVI	
	Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)	
	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	
	Evidencija o radnom vremenu pomoćno tehničkog osoblja	
	Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	
	Suradnja s drugim školama i ustanovama	
	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja	
	Poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		880

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u osnovnoj školi	
	U suradnji s ravnateljem, izrađivanje prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja	
	Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima	
	Kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga	
	Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja	
	Priprema operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za lokalnu samoupravu	
	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti	
	Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	
	Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima	
	Obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	
	Obavljanje dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	
	Obračunavanje isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima	
	Obračunavanje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima	
	Obračunavanje isplate za Erasmus+ projekte	
	Evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura	
	Blagajnički poslovi	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		880

5.6. Plan rada spremačice

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Svakodnevno	Pranje stubišta, hodnika, učionica i sanitarnih prostora	
Tijekom godine	Kvalitetno čišćenje namještaja, nastavnih sredstava i pomagala	
Svakodnevno	Dnevni dogovor s tajnicom o dnevnim zaduženjima i izvršenju; dnevni dogovor sa domarom o dnevnim poslovima i izvršenju	
Svakodnevno	Svakodnevno dežurstvo na ulaznim vratima škole pred početak nastave: ispomoć dežurnom učitelju prilikom ulaska i izlaska učenika u i iz škole	
Svakodnevno	Briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade; dežurstvo u školi	
Svakodnevno	Pravovremeno pražnjenje koševa te odnošenje smeća na odlagalište	
Tijekom godine	Redovito kontroliranje svih uređaja koji su u vezi sa sigurnošću učenika, djelatnika škole i same školske zgrade	
Tijekom godine	Generalno čišćenje svih prostora za vrijeme praznika	
Tijekom godine	Obavljanje izvanrednih poslova, koji se ne mogu planirati	
Tijekom godine	Njegovanje biljaka u školskoj zgradi i školskom vrtu	
Tijekom godine	Pomoć u radu školske zadruge	
Tijekom godine	Kurirski poslovi	
Tijekom godine	Dobava različitih materijala za održavanje školske zgrade i potrebe nastave	
Tijekom godine	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

5.7. Plan rada domara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava, izrada ključeva, obavljanje većih poslova za vrijeme školskih praznika	
Tijekom godine	Popravak podova, popravak žbuke, krovišta	
Tijekom godine	Održavanje elektro instalacija	
Tijekom godine	Nabava i dostava materijala za održavanje	
Tijekom godine	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao i miješalica za vodu, vodikotlića, umivaonika, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima	
Tijekom godine	Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu	
Tijekom godine	Pomoć u uređenju školskog vrta, u radu učeničke zadruge te održavanje školskog maslinika	
Tijekom godine	Redovito kontroliranje svih uređaja koji su u vezi sa sigurnošću učenika, djelatnika i same školske zgrade	
Tijekom godine	Poslovi u izvanrednim uvjetima: obavljanje hitnih, nepredviđenih poslova	
Tijekom godine	Sudjelovanje u svim akcijama koje pokreće škola	
Tijekom godine	Obavljanje radova na školskom igralištu i dvorani za TZK	
Tijekom godine	Postavljanje zastave Republike Hrvatske	
Tijekom godine	Obavljanje poslova po nalogu ravnatelja	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		880

5.8. Plan rada operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Nadziranje i kontrola pristupa u školsku ustanovu, nadziranje i osiguravanje školske imovine i prostora	
Tijekom godine	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljanje poslova održavanja objekta škole i njezina okoliša	
Tijekom godine	Suradnja s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija	
Tijekom godine	Sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama	
Tijekom godine	Praćenje situacije u školskim prostorima i prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja	
Tijekom godine	Suradnja s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika	
Tijekom godine	Obavljanje i ostalih poslova sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	
Tijekom godine	Obavljanje poslova po nalogu ravnatelja	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
	1. Donosi na prijedlog ravnatelja:	Članovi Školskog odbora Ravnatelj Tajnica
IX.	- Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i Godišnji plan i program rada škole	
IX.-VIII.	- Statut uz prethodnu suglasnost osnivača i opće akte škole	
XII., I.	- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun	
	2. Odlučuje:	
IX.-VIII.	- o imenovanju ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra i razrješenju ravnatelja sukladno zakonskim odredbama	
XII.- VI.	- o izvješćima ravnatelja o radu škole	
IX.-VIII.	- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika	
IX.-VIII.	- o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju	
IX.-VIII.	- o pitanjima predviđenim općim aktima škole – prethodna suglasnost ravnatelju za zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
IX.-VIII.	- o biranju i razrješenju predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora	
IX.-VIII.	- o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost određena Statutom Osnovne škole Slatine	
	3. Predlaže i razmatra:	
IX.-VIII.	- predstavke i prijedloge građana o pitanja od interesa za rad škole	
IX.-VIII.	- rezultate odgojno-obrazovnog rada škole	
VII.	- izvješća o radu škole	
IX.-VIII.	- mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole	
IX.-VIII.	- daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Organizacija rada - formiranje razrednih odjela, određivanje razrednika, uvjeti za odvijanje odgojno obrazovnog rada	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
	Razrađivanje i konkretizacija godišnjeg izvedbenog kurikuluma i plana i programa	
	Planiranje i programiranje zaduženja učitelja u izvannastavnim aktivnostima	
	Informiranje i rasprava o pravilima Etičkog kodeksa i Kućnog reda Škole	
	Izrada Školskog kurikuluma	
	Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole	
	Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanje učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	
	Permanently stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, skrb o primjeni suvremenih metoda nastavnog rada s učenicima	
	Odlučivanje o dopunskom radu, popravnim, predmetnim i razrednim ispitima	
Tijekom godine	Redovito praćenje izmjena Zakona i Pravilnika vezanih za odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
	Odlučivanje o primjeni pedagoških mjera	
	Suradnja s roditeljima i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	

	Sudjelovanje u odabiru ravnatelja, sukladno Statutu Škole	
	Analiza uspjeha učenika – nakon prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine i prijedlozi za poboljšanje	
	Planiranje i organizacija ekscurzija, jednodnevnih izleta i posjeta	
	Razmatranje zahtjeva i zamolbi roditelja učenika	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	Izrada godišnjeg operativnog plana rada	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
	Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekscurzija	
	Izrada školskog kurikulumu	
	Radni sastanci – tekuća problematika	
	Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima	
	Primjena pedagoških mjera u razrednom odjelu	
	Utvrđivanje ocjene vladanja	
	Suradnja s roditeljima i starateljima učenika	
	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika	
	Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njegovo poboljšanje	
	Organizacija izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave	
	Briga i koordinacija rada s izvanškolskim organizacijama u kojima su uključeni učenici razrednog odjela	
	Koordinacija rada svih učitelja razrednog odjela	
	Analiza izvješća razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću	
	Analiza uspjeha učenika - tromjesečno	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija rada škole na početku školske godine, analiza rada u prošloj školskoj godini i prijedlog plana i programa za tekuću	Članovi Vijeća roditelja Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
IX.	Školski kurikulum (rasprava) Godišnji plan i program rada škole (rasprava) Izbor roditelja u Vijeće roditelja	
X.	Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja i izbor predstavnika roditelja u Školski odbor	
XII., VI.	Analiza uspjeha u učenju i odgoju – tromjesečno, provođenje mjera za unaprjeđenje nastave i poboljšanje uspjeha	
VI.	Realizacija kurikulumu i plana i programa	
IX. – VI.	Pomoć u rješavanju odgojnih problema škole i soc. problema učenika, razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno – obrazovnim radom	
IX. – VI.	Materijalna pomoć školi: donacije, humanitarne akcije, pomoć u organizaciji kulturnih i javnih događanja u Školi, uređenju okoliša Škole i poboljšanju uvjeta rada Škole	
IX. – VI.	Sudjelovanje u planiranju i provođenju izleta, izvanučionične nastave, Projektnih dana	
IX. – VI.	Sudjelovanje u odabiru ravnatelja, sukladno Statutu Škole (po potrebi)	

IX. – VI.	Razmatranje prijedloga Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda	
IX. – VI.	Permanentno uspostavljanje što bolje suradnje sa lokalnom zajednicom	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sastanci Vijeća učenika odvijaju se jednom mjesečno. Ovi radni susreti usko su vezani za rad Školskog preventivnog programa. Predstavnici Vijeća učenika aktivno sudjeluju u svim školskim projektima i aktivnostima preventivnog programa.

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	- Predstavljanje učenika - Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika - Izrada plana i programa rada Vijeća učenika - Izrada prijedloga Poslovnika rada Vijeća učenika - Predstavljanje analize rezultata učenika na kraju 2024./25. školske godine	Članovi Vijeća učenika s pedagoginjom
Studeni	- Upoznavanje učenika s vlastitim pravima i obvezama - Izrada plakata na temu: Dječja prava (povodom Svjetskog dana djece koji se obilježava 20.11.) - Predlaganje promjena za unapređenjem rada škole	
Veljača	- Prijedlozi za obilježavanje Dana ružičastih majica - Pedagoška aktivnost: Želje i potrebe	
Svibanj	- Pedagoška aktivnost na temu: Rješavanje problemskih situacija - Predlaganje promjena za unaprijeđenjem rada škole - Samovrednovanje rada Vijeća učenika	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Planirani su individualni i kolektivni oblici stručnog usavršavanja. Svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo MZOM, te evidenciju o permanentnom usavršavanju čuvati u vlastitom portfolio. Pet učitelja – članovi Erasmus+ projektnog tima uz pomoć i podršku ostalih djelatnika će u ovoj školskoj godini ugostiti učenike i učitelje iz Češke kroz projekt „Who Sows, Will Reap“, koji povezuje Montessori pristup učenju s obrazovanjem za okoliš, financijskom pismenošću i digitalnim vještinama. Cilj projekta je omogućiti učenicima stjecanje praktičnih znanja kroz aktivnosti vezane uz ekološki uzgoj maslina i poduzetništvo. Osim toga, projekt potiče međunarodnu suradnju, razvoj ključnih kompetencija, jezičnih i digitalnih vještina, kao i motivaciju za učenje – sve to kroz inkluzivan pristup.

Svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju mogućnost različitih on line usavršavanja u organizaciji MZOM-a, Carnet-a, Centra izvrsnosti Splitsko – dalmatinske županije i sl. kao što su edukacije u virtualnim učionicama, webinarima na platformi EMA, te mnogobrojne mogućnosti suradnje i razmjene dobrih praksi na portalu eTwinning.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručna vijeća djeluju u okviru Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća, a sadržaj rada je slijedeći:

- Ponašanje učenika
- Daroviti učenici
- Organizacija školskih natjecanja i susreta
- Sudjelovanje na gradskim i županijskim natjecanjima i susretima
- Analiza rezultata natjecanja i susreta
- Komunikacija i suradnja u razrednom odjelu
- Suradnički odnosi – učenik, učitelj, roditelj
- Praćenje i vrednovanje učeničkih postignuća
- Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija
- Izvješća sa stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika
- Različite pedagoške radionice ravnatelja i stručne službe u svrhu stručnog usavršavanja
- Praćenje stručne literature i zakonskih promjena u odgoju i obrazovanju
- Primjeri dobre prakse
- Abeceda prevencije

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Ovisno o mogućnostima Škole i osobnim interesima, učitelji i stručni suradnici pohađaju stručne skupove, seminare i radionice u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, te drugih ustanova u odgoju i obrazovanju, a koriste i CARNET Loomen - cjelovitu online platformu za učenje na daljinu, kao i School Education Gateway i eTwinning portal za suradnju sa drugim učiteljima te stručno usavršavanje kroz online tečajeve. U okviru Erasmus+ programa, očekujemo razmjenu znanja i iskustava sa učiteljima iz Češke.

U svrhu usavršavanja i cjeloživotnog obrazovanja, naši učitelji i stručni suradnici će sudjelovati više različitih edukacija Centra izvrsnosti SDŽ:

- Program „Nastavnik za nastavnika“
- Enter konferencija - prosinac 2025.
- Festival izvrsnosti – svibanj 2026.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	Prijem učenika 1. razreda – 08. 09.	Učiteljica 1. razreda i učenici 5. razreda, Školski zbor
	Europski dan jezika – 26. 09.	Učiteljice Hrvatskog, Engleskog i Talijanskog jezika
	Europski sportski dan – 26. 09.	Učiteljice razredne nastave
	Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane – 29. 09.	Učiteljica 1. razreda
X.	Međunarodni dan nenasilja - 02. 10.	Pedagoginja, razrednici
	Dan učitelja – obilježavanje 06. 10.	Svi djelatnici
	Obilježavanje Dječjeg tjedna – 06. 10. – 10. 10.	Pedagoginja, razrednici
	Dani Erasmus – 13. - 17. 10.	Članovi Erasmus+ projektnog tima
	Tjedan školskog doručka – 13. – 17. 10.	Učiteljice razredne nastave
	Dan kravate – obilježavanje 17. 10.	Razrednici
	Svečanost prigodom Dana kruha - 15. 10.	Razrednici, vjeroučiteljica
	Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica i Mjeseca hrvatske knjige – 15. listopada – 15. studenog	Knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika
XI.	Sat za znanost uz Svjetski dan znanosti – 10. 11.	Učiteljica Matematike
	Festival prava djece – od 16. 10. do kraja studenog	Pedagoginja, razrednici
	Dan sjećanja na Vukovar i Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Međunarodni dan tolerancije - obilježavanje 14. 11.	Razrednici, učiteljica Povijesti, pedagoginja
	Međunarodni dan dječjih prava – 20. 11.	Pedagoginja, razrednici
	Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti - 15. 11. – 15. 12.	Pedagoginja, razrednici
	Svečanost prigodom Dana škole – 08. 12.	Svi djelatnici i učenici
XII.	Školski medni dan – 08. 12.	Učenici 1. razreda
	Božićna prodajna izložba	Vjeroučiteljica i učenici
	Dan sjećanja na holokaust – 27. 01.	Učiteljica Povijesti i Hrvatskog jezika
	Valentinovo – obilježavanje 13. 02.	Razrednici
I.	100-ti dan nastave	Svi učitelji
	Karneval – 17. 02.	Razrednici, učiteljica Likovne kulture
	Dan ružičastih majica - 25. 02.	Pedagoginja, razrednici
	Veljača – Dani sigurnijeg interneta	Pedagoginja, razrednici, učiteljica Informatike
	Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda – 02. – 06. 03.	Učitelji, učenici 4. razreda
	Međunarodni dan žena – obilježavanje 09. 03.	Razrednici
	Dan očeva – 19. 03.	Razrednici
	Svjetski Dan osoba s Downovim sindromom - obilježavanje 20. 03.	Pedagoginja, razrednici
II.	Svjetski dan voda – obilježavanje 23. 03.	Razrednici, učiteljica Prirode, Biologije i Kemije
	Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda – 09. 03. – 26. 03.	Učitelji, učenici 8. razreda
	Dan planeta Zemlje – 22. 04. – Projektni dan	Svi djelatnici i učenici
	Dan Europe – obilježavanje 08. 05.	Članovi Erasmus+ tima
	Svečanost na kraju školske godine – 12. 06.	KUD škole
	Svečana dodjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	Razrednica 8. razreda, svi učitelji
Tijekom godine	Tematski panoj vezani uz plan kulturne i javne djelatnosti	Likovna grupa, voditelji INA
	Uređivanje unutrašnjosti školske zgrade i okoliša škole	Zadrugari sa voditeljima
	Nastavak rada Eko – škole i školske zadruge „Prizidnica“	Zadrugari sa voditeljicama

8.2. Plan izvanučionične nastave

Razred	Broj učenika	Sadržaj	Ime i prezime učitelja izvršitelja
1. – 8.	54	Projektni dan – Berba maslina Uređenje okoliša škole i radovi u masliniku	Svi učitelji
5. – 8.	5	Izlaganje proizvoda učeničke zadruge – sajmovi, natjecanja, smotre – Poreč, Split	Jasna Šapina Jadranka Sočo Tea Radić
5. – 8.	5	Sudjelovanje na konferenciji Enter i Festivalu izvrsnosti u organizaciji Centra izvrsnosti DSŽ	Jadranka Sočo
1. – 8.	54	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	Razrednici Jadranka Sočo
1. – 8.	54	Vatrogasna vježba	Svi učitelji
1. – 8.	54	Karneval	Svi učitelji
5. i 6.	12	Nastava u prirodi – šuma, more, travnjak	Jelena Gabrić
3. i 4.	15	Nastava u prirodi – Pozdrav godišnjim dobima	Josipa Parčina
3., 4. i 5.	24	Školski prometni poligon	Josipa Parčina Jelena Gabrić
1. – 4.	29	Vidi i klikni – 23. 04. 2026.	Razrednici
5. – 8.	10	Izvanučionična nastava u sklopu projekta Slatinski bunari iliti 'ko ima vodu je kralj!	Tea Radić
8.	2	Revija hrvatskog filmskog stvaralaštva djece - Metković	Tea Radić
8.	2	Dubrovnik film festival	Tea Radić
1. – 8.	54	Kino predstava – Split	Razrednici
1. – 8.	54	Posjet izletištu Jadro	Razrednici
1. – 4.	29	Kazališna predstava - Trogir	Razrednici
6.	2	Izvanučionična nastava u sklopu projekta „Pretežno vedro“ - Trogir	Tea Jerić
6. – 8.	15	Adrenalinska avantura	Razrednici
1. – 6.	41	Jednodnevni izlet učenika Sokolarski centar	Razrednici
8.	7	Posjet učenika osmih razreda Vukovaru	Jasna Šapina
4.	7	Škola u prirodi za učenike 4. razreda	Josipa Parčina
7.	6	Ekskurzija za učenike 7. razreda	Marija Lazić
5. – 8.	8	Izvanučionička nastava u sklopu Erasmus projekta „Who Saws Will Reap“	Željka Ninčević
5. – 7.	10	Izvanučionična nastava u sklopu projekta STEam	Marija Lazić Jelena Gabrić Ana Vukadinović Tea Radić
3.	8	Projekt „Dioklecijanova škrinjica“	Josipa Parčina
4.	7	Projekt „Blago našeg Marjana“	Josipa Parčina
1. – 8.	54	Olimpijada malih škola	Ante Popović Razrednici

8.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učenčkih družina i sekcija

Razred	Broj učenika	Naziv aktivnosti, učeničke družine ili sekcije	Broj sati godišnje	Ime i prezime učitelja voditelja
1.	6	Kreativna grupa	35	Nela Sprečkić Keča
2.	8	Kreativna grupa	35	Antonela Rađa
3. i 4.	15	Domaćinstvo	35	Josipa Parčina
1. – 8.	54	Učenička zadruga „Prizidnica“	70	Jadranka Sočo
1. – 4.	29	Mali vrtlari	Po potrebi	Nela Sprečkić Keča Antonela Rađa Josipa Parčina
5. – 8.	24	Maslinarska sekcija	52,5	Jasna Šapina
5. – 8.	10	Likovna sekcija Vizualni identitet škole	105	Branka Ivelja
5. – 8.	10	Eko - etno sekcija i Turistička kultura	Po potrebi	Željka Ninčević
1. – 8.	54	KUD škole, Društvene mreže škole	Po potrebi	Marina Ležaja
5. – 8.	54	Mrežni školski list „Slatinko“, You Tube kanal Škole i podcasta	Po potrebi	Tea Radić
5. – 8.	6	Dramsko – novinarska grupa	70	Marina Ležaja
5. – 8.	4	Kamera. Režija. Film.	35	Tea Radić
4. – 8.	15	Pjevački zbor	35	Nikola Rušinović
5. – 8.	10	Kreativna vjeronaučna grupa	140	Irena Cuculić
5. – 8.	10	Eko grupa	35	Jelena Burazin
5. – 8.	16	Školsko sportsko društvo - nogomet	35	Ante Popović
5. – 8.	23	INA – Sportska škola – nogomet, odbojka, stolni tenis	105	Ante Popović
5. – 8.	24	Robotika, Umjetna inteligencija, Prometna kultura	210	Marija Lazić

8.4. Školski programi i projekti

Navedeni projekti i programi su detaljno opisani u Kurikulumu OŠ Slatine za školsku godinu 2025./26.

- SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
- PREVENTIVNI PROGRAMI "DAJ ŠEST" I „ZUBNA PUTOVNICA“
- EKO – ŠKOLA
- TJEDAN ŠKOLSKOG DORUČKA
- ŠKOLSKI MEDNI DAN
- DANI VUKOVARA
- IDENTIFIKACIJA DAROVITIH UČENIKA U PODRUČJU MATEMATIKE
- PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA
- NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE ČETVRTOG RAZREDA
- NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE OSMOG RAZREDA
- ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM
- ABECEDA PREVENCIJE
- ZDRAV ZA PET, ZAJEDNO MOŽEMO VIŠE
- DANI SIGURNIJEG INTERNETA
- „OBOJI SVIJET ŠARENIM BOJAMA TOLERANCIJE“
- DAN RUŽIČASTIH MAJICA
- TU & TAMO
- FESTIVAL PRAVA DJECE
- MALI VOLONTERI
- MEĐUŠKOLSKO NATJECANJE U EMOCIONALNOJ PISMENOSTI „PRETEŽNO VEDRO“
- 20 DANA DOBROTE
- U SVIJETU PRIČA I BAJKI, BAJKOVNICA
- 100. DAN ŠKOLE
- DANI ERAMUSA
- ERASMUS PROJEKT „WHO SOWS, WILL REAP“
- OTOČNI RUKSAK PUN KULTURE
- DALMATINSKI SUVENIR
- STEAM FEMME
- KIMP – KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I MEDIJSKA PISMENOST
- MJESEC HRVATSKE KNJIGE
- MJESEC ŠKOLSKIH KNJIŽNICA
- DRAMSKE RADIONICE FINTA
- SLATINSKI BUNARI ILITI 'KO IMA VODU JE KRALJ!

9. RAZVOJNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

9.1. Samovrednovanje

Samovrednovanje je provjereno dobar instrument za jačanje škola, za poticanje unapređivanja kvalitete iznutra i odozdo, za bolje planiranje i unaprjeđivanje rada na razini razreda, škole i lokalne zajednice. Pomaže nam u sustavnom i kontinuiranom praćenju rada škole i uspješnosti nastavnog procesa. Izazovi 21. stoljeća postavljaju pred nas nove i visoke zahtjeve. Društvena tranzicija, globalizacijski procesi, promjene sustava vrijednosti, tehnološki razvoj, informacijska revolucija koja mijenja paradigmu poučavanja i učenja – sve to od nas traži veliku prilagodljivost, spremnost na izazove i otvorenost za promjene. Najvažnija pitanja koja si postavljamo jesu kako pripremati učenike za neizvjesnu budućnost, kako ih opremiti nužnim alatima za uspješno snalaženje u životu, kako jačati one ljudske kapacitete koji će im najbolje pomoći da ostvaruju svoje ciljeve, da žive produktivan, konstruktivan i kreativan život. Zato nije dovoljno samo pratiti uspjeh učenika u ostvarivanju rezultata/ocjena, nego je potrebno promatrati cjelovitu sliku. Kao pripremu u prošloj školskoj godini smo radili samovrednovanje na dvije platforme: CARnet-ovoj i Selfie – platformi Europske unije za praćenje razvoja digitalnih kompetencija.

Rezultati CARnet-ove analize samovrednovanja su nam pokazali da smo na razini (5) Digitalno zrela. Škola ima sveobuhvatni plan digitalizacije te se opremanje digitalnim tehnologijama i razvoj digitalnih kompetencija djelatnika provodi sustavno i kontinuirano. Djelatnici škole primjenjuju digitalne podatke u svrhu podizanja kvalitete poučavanja i uspjeha učenika. Gotovo svi nastavnici u procesu poučavanja izrađuju ili koriste digitalne sadržaje s interneta te primjenjuju digitalne tehnologije koje potiču aktivnije i kreativnije sudjelovanje učenika. Digitalnim tehnologijama se nastava prilagođava individualnim potrebama učenika. Nastavnici primjenjuju digitalne tehnologije u procesu vrednovanja učeničkih postignuća. Učenici primjenjuju digitalne tehnologije za učenje i za međusobnu suradnju u učenju te za stvaranje repozitorija vlastitih digitalnih sadržaja. Nastavnici poučavaju učenike o sigurnom i odgovornom ponašanju te poštivanju drugih osoba na internet. Škola ima višegodišnje iskustvo na projektima koji uključuju digitalne tehnologije. Gotovo svi nastavnici i učenici koriste zajedničko online mjesto za pohranu ili dijeljenje digitalnih sadržaja, poput Edutorija i Loomena. Pristup internetu je moguć na prostoru cijele škole, za djelatnike i učenike. Učenici i djelatnici škole imaju na raspolaganju digitalnu tehnologiju u nastavnom i nenastavnom procesu. Osigurana tehnička potpora u školi učinkovita je kao i sustav za zaštitu računalno-komunikacijske infrastrukture.

Analizirali smo i trenutačno stanje u školi s obzirom na strategiju i praksu u upotrebi digitalnih tehnologija za poučavanje i učenje alatom Selfie, putem upitnika koje su popunjavali učitelji, stručni suradnici, ravnateljica i učenici i to prateći područja: Rukovodstvo, Suradnja i umrežavanje, Infrastruktura i oprema, Trajno stručno usavršavanje, Pedagogija: potpora i resursi, Pedagogija: uvođenje u učionici, Prakse vrednovanja i Digitalne kompetencije učenika. Najniže rezultate smo postigli u kategoriji Prakse

vrednovanja, dakle potrebno je poraditi na boljoj procjeni vještina, učenicima je potrebno davati pravodobne povratne informacije, učiti ih da promišljaju o vlastitom učenju, više koristiti digitalno vrednovanje te vrednovati i vještine razvijene izvan škole.

Kako bi se postigli bolji rezultat u navedenim područjima planiramo stručna usavršavanja učitelja, te prijenos novih znanja i kompetencija na učenike kako bi ih bolje motivirali te poticali vještine samostalnog, angažiranog i samoregulirajućeg učenja. Novo samovrednovanje ćemo napraviti tijekom ove školske godine kako bi usporedili rezultate nakon provedenih mjera.

Na temelju rezultata samovrednovanja, kao i prethodnih potreba i izazova, postavili smo ciljeve na kojima treba poraditi u ovoj školskoj godini:

- Učiti vještine vrednovanja i samovrednovanja, poticati bolje i raznovrsnije suradnje među učiteljima, stvarati atmosferu usmjerenu na postizanje uspjeha.
- Dodatno educirati učitelje i stručne suradnike u smislu korištenja IKT-a u nastavi, razvoja kreativnosti i kritičkog mišljenja, te rada s učenicima s primjerenim oblicima obrazovanja.
- Poboljšati motivaciju učenika za pojedine nastavne sadržaje i za izvannastavne aktivnosti, prilagoditi sadržaje interesima učenika, poticati samopouzdanje i samostalnost kod učenika, više ih uključivati u rad učeničke zadruge, poticati poduzetništvo, aktualizirati više zajedničkih istraživačkih i drugih projekata, u smislu razvoja kvalitete i internacionalizacije.
- Svi učitelji, osobito razrednici, ali i stručni suradnici trebaju pratiti razredno ozračje, jačati vršnjačku povezanost u razredima, učiti djecu pomaganju, učinkovito reagirati na neprimjerena ponašanja ili eventualno vršnjačko nasilje.
- Kontinuirano poboljšavati materijalne uvjete, didaktičku opremljenost škole, prijavljivati se na natječaje za financijske donacije.
- Više uključiti roditelje i lokalnu zajednicu u aktivnosti škole.

9.2. Strategija unaprjeđenja kvalitete Škole

Svi (učenici-roditelji-učitelji) smo partneri u ostvarivanju istog cilja, iako su nam uloge različite. To nas obvezuje na suradnju, međusobno razumijevanje, poticanje i dobru komunikaciju. Važno je uvijek propitivati kvalitetu vlastitog rada, jer polazak od sebe temelj je svih promjena.

Ovdje ističemo glavne smjernice za poboljšanje kvalitete rada škole:

- Unapređivanje kulture ponašanja i poštivanje pravila Kućnog reda i Etičkog kodeksa za učenike i učitelje

- Unapređenje rada škole i procesa učenja i poučavanja s ciljem postizanja boljih obrazovnih ishoda osuvremenjivanjem nastavnog procesa nastavnim sredstvima i pomagalicama
- Profesionalni razvoj zaposlenih u smislu razvoja vještina i ključnih kompetencija redovitim stručnim usavršavanjem, mobilnostima djelatnika kroz Erasmus+ projekte i međusobnom suradnjom učitelja kroz kolegijalno opažanje
- Prilagođivanje odgojno-obrazovnih i nastavnih oblika, metoda i sredstava rada pojedinačnim potrebama i sposobnostima učenika, kako bi se osigurao odgojno-obrazovni uspjeh svakoga pojedinca
- Rad na poticajnom radnom ozračju u razredu, te odnosima učenik – učenik, učenik – učitelj, roditelj – učitelj
- Razvijanje pozitivnih i podržavajućih odnosa – rad u timovima, organizacija društvenih događanja i aktivnosti kojima se potiče zajedništvo i stručnost unutar škole, kreiranje pozitivne klime među učiteljima, učenicima i roditeljima te otvaranje prostora za otvoreni dijalog
- Promocija prosocijalnog i prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika, zaštita mentalnog zdravlja učenika i djelatnika
- Rad na projektima, te poticanje što više učenika na uključivanje u izvannastavne aktivnosti i projekte
- Promicanje nastanka europskog prostora cjeloživotnog učenja i podizanje svijesti o tom prostoru
- Poboljšanje suradnje s roditeljima te suradnje s lokalnom zajednicom - razvoj zajedništva škole i lokalne zajednice.
- Vanjska podrška unapređenju rada škole u smislu suradnje i stručne podrške (AZOO, MZOM, AMPEU...).

Za provedbu strategije unaprjeđenja kvalitete škole zaduženi su svi djelatnici Osnovne škole „Slatine“. Naša misija je osigurati učenicima stjecanje kompetencija, znanja i vještina koje će ih osposobiti za život i rad u promjenjivu društveno – kulturnom kontekstu prema potrebama tržišta rada i suvremenih trendova u poučavanju, te graditi kvalitetne međuljudske odnose između svih dionika odgojno - obrazovnog sustava, njegovati toleranciju, samopouzdanje, radost i međusobno pomaganje. Želimo pomoći učenicima da ostvare svoj puni intelektualni i ljudski potencijal kako bi postali budući građani svijeta koji će znati prihvatiti izazove i biti aktivni cjeloživotni učenici i suradnici u međunarodnom društvu.

Razvojne ciljeve ostvarivat ćemo putem redovne djelatnosti škole, izvannastavnih aktivnosti, projekata koje provodimo, preventivnim programima te uz pomoć vanjskih suradnika, s naglaskom na iskustveno učenje, radni odgoj i odgoj za poduzetništvo (učeničko zadrugarstvo), očuvanje tradicionalne baštine svog kraja te razvoj ključnih kompetencija svih dionika odgojno – obrazovnog sustava. Kontinuirani razvoj u svim

segmentima, a posebno tehnološki napredak i umjetna inteligencija korjenito mijenjaju paradigme učenja i poučavanja, pa je unaprjeđenje stupnja ključnih kompetencija i vještina učitelja i učenika izrazito važno za kvalitetnu školu 21. stoljeća, školu kakvu želimo za nas i našu djecu.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi te individualizirani kurikulumi
 2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
 3. Raspored sati
-



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SLATINE
Put Lovreta 1, 21224 Slatine
KLASA: 011-03/25-02/3
URBROJ: 2181-175-25-1
Slatine, 07. 10. 2025.



Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12 i 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 17/17 i 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i Statuta Osnovne škole „Slatine“, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./26. na sjednici Školskog odbora koja je održana 07. 10. 2025., a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 07. 10. 2025. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 02. 10. 2025.

Ravnateljica Škole:

Željka Ninčević

Predsjednica Školskog odbora:

Ana Vukadinović