

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA JELSA

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



Jelsa, 7. listopada 2026.

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Organizacija smjena	6
1.3. Unutarnji školski prostori.....	7
1.4. Školski okoliš/ vanjski prostori	8
1.5. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.6. Knjižni fond škole	8
1.7. Udžbenički fond škole.....	10
1.8. Plan obnove i adaptacije.....	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026/ 2027. ŠK.GOD.....	13
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	13
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	13
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	13
2.1.3. Podaci o učiteljima u posebnom razrednom odjelu	15
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	16
2.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole.....	16
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	17
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	18
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	19
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	20
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	21
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	21
3.1. Godišnji kalendar rada.....	21
3.2. Raspored dežurstva učitelja.....	25
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	26
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	28
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	29
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima	29
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	29
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	29
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	31
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	32
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	33
4.3. Obuka plivanja i kinezoterapeutski rad.....	35
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA.....	35

5.1. Plan rada ravnatelja.....	35
5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	39
5.2.1. Plan i program rada s darovitim učenicima.....	42
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	43
5.4 Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora.....	45
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	50
5.6. Plan rada tajništva.....	54
5.6. Plan rada računovodstva.....	56
5.7. Plan rada školskog liječnika.....	57
5.8. Plan rada domara ložača.....	58
5.9. Plan rada spremačica.....	59
5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	59
5.11. Plan rada kuhara.....	60
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	61
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	61
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	62
6.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	65
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	66
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	67
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	68
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	69
7.1.1. Stručna vijeća/aktivni.....	69
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	69
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	69
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	69
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	69
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNOOBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	70
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	70
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	72
8.3. Zdravstvena zaštita učenika.....	72
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno- obrazovnih radnika i ostalih radnika škole.....	72
8.5. Školski preventivni programi.....	73
8.5.1. Plan sata razrednika.....	80
8.5.2. Primanja roditelja.....	82
9. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE.....	86

9.1. Područja samovrednovanja i aktivnosti	87
9.2. Praćenje i vrednovanje ostvarenosti ciljeva.....	88
9.3. Očekivani ishodi samovrednovanja	88
9.4.Tim za kvalitetu.....	88
9.5. Tim za sigurnost i postupanje u kriznim situacijama	90

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA JELSA
Adresa škole:	Jelsa, Jelsa 161
Županija:	Splitsko-dalmatinska

Telefonski broj:	021/761-030
Broj telefaksa:	021/717-172
Adresa elektronske pošte:	ured@os-jelsa.skole.hr
Mrežna adresa stranice škole:	http://os-jelsa.skole.hr

Šifra škole:	17-457-001
Matični broj škole:	3024377
OIB:	42714439711
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-98/1324-2, 11. siječanj 1999.

Adresa PŠ Sveta Nedjelja	Pjaca don Ante Mežnara 4, Sveta Nedjelja
Adresa PŠ Svirče	Svirče 43, Svirče
Adresa PŠ Vrboska	Vrboska 348, Vrboska
Adresa PŠ Zastrazišće	Zastrazišće 63, Zastrazišće

Ravnateljica škole:	Katija Balić, dipl. učitelj razredne nastave
----------------------------	--

Broj učenika:	272
Broj učenika u razrednoj nastavi:	132
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	130
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22

Broj učenika putnika:	74 (+9 jednom tjedno)
Ukupan broj razrednih odjela:	21
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	15
Broj razrednih odjela u područnim školama:	6
Broj razrednih odjela razredne nastave	12 (od toga 6 kombiniranih r.o.)
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj posebnih razrednih odjela	1
Broj smjena:	matična škola- 2, područne- 1
Broj radnika:	54
Broj učitelja predmetne nastave:	21 (+2 zamjena)
Broj učitelja razredne nastave:	12 (+1 zamjena)
Broj stručnih suradnika i ravnatelj:	5
Broj ostalih radnika:	13
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj pomoćnika u nastavi:	5
Broj računala u školi:	39 prijenosnih za djelatnike, 31 prijenosnih za učenike, 9 stolnih računala u uredima, 166 tableta za učenike
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	20 (od toga 7 u područnim školama)
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	0

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Jelsa utvrdila je Vlada Republike Hrvatske *Odlukom o donošenju Mreže osnovnih i srednjih škola, učeničkih domova i programa obrazovanja* od 2. lipnja 2011. godine (Narodne novine broj 70/2011.) i Županijska skupština Splitsko-dalmatinske županije *Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o prijedlogu mreže osnovnih škola Splitsko-*

dalmatinske županije kojima je osnivač Splitsko-dalmatinska županija na sjednici održanoj 5. ožujka 2018. godine (Službeni glasnik broj 35/2018.).

Za upis u Osnovnu školu Jelsa upisno područje se nije mijenjalo od donošenja Odluke o mreži škola 01. rujna 1993. godine kojom se preciznije utvrđuje upisno područje. Upisno područje je područje s kojega učenici koji na njemu imaju prijavljeno prebivalište ili boravište imaju pravo pohađati određenu školu odnosno ustanovu koja obavlja osnovnoškolsku djelatnost. Upisno se područje utvrđuje za svaku osnovnoškolsku ustanovu i uključuje sve podružnice i objekte te ustanove.

Sukladno propisima, u matičnu školu Jelsa upisuju se djeca sa područja Jelse, Pitava, Zavale, Vrisnika i Vrbanja. Područna škola Svirče upisuje djecu iz Svirača i Vrisnika od 1.-4. razreda. Područna škola Vrboska upisuje djecu iz Vrboske, od 1.-4. razreda. Područna škola Sveta Nedjelja upisuje djecu iz Svete Nedjelje, Zavale i Jagodne, od 1.-4. razreda. Područna škola Zastrazišće upisuje djecu iz Zastrazišća i Poljica., od 1.-4. razreda.

Od 5.-8. razreda sva djeca iz područnih škola pohađaju Matičnu školu u Jelsi.

Naselja Zastrazišće i Sveta Nedjelja su najudaljenija od matične škole i prometno izolirana, Zastrazišće je udaljeno od Jelse 23 km, a Sveta Nedjelja 16 km. Ostala naselja su udaljena od škole u rasponu od 3,5 do 7 km. Pravo roditelja, odnosno skrbnika da školskog obveznika upiše u školu kojoj po upisnom području ne pripada ograničeno je mogućnostima pojedine škole, a upisom djece iz drugih upisnih područja ne smije se narušiti optimalni ustroj rada škole i ne smije se onemogućiti upis obveznicima koji pripadaju upisnome području škole. U ovom smislu, u Osnovnu školu Jelsa povremeno se upisuju i učenici s drugih upisnih područja.

1.2. Organizacija smjena

Rad Matične škole u Jelsi odvija se izmjenjujući jutarnju i poslijepodnevnu smjenu svakih tjedan dana, a u suprotnoj smjeni zgradu i prostore u njoj za rad koristi Srednja škola Hvar-Izdvojena lokacija u Jelsi. U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8:00 sati, a u poslijepodnevnoj u 14:00 sati.

U područnim školama nastava se odvija samo u jutarnjoj smjeni s početkom u 8:00 sati, osim u Zastrazišću, gdje nastava jedan tjedan počinje u 7:30, a drugi u 8:00.

Prijevoz učenika obavlja javni prijevoznik Čazmatrans- Promet doo, PJ Stari Grad, sukladno postupku kojeg je proveo osnivač, Splitsko- dalmatinska županija, koji sredstva za prijevoz učenika i osigurava.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se: tijekom rujna aktivnošću plivanja, na otvorenom na vanjskim prostorima škole kada to dopuštaju vremenske prilike i u školskoj sportskoj dvorani Pelinje koja je udaljena od škole 500 metara.

Prehrana učenika

Škola nema kuhinju, ali od drugog polugodišta školske godine 2022./2023. godine imamo organiziranu prehranu preko ugovora s vanjskim suradnikom, dobavljačem, u našem slučaju obrtom „San Antonio“ vlasnika Ante Jurić-Pešića. On u školu svaki dan donosi školsku marendu, upakiranu pojedinačno za svakog učenika u kutijama razvrstanim po razrednim odjelima. Prihvat i distribuciju marendi od početke ove školske godine vrši stručni djelatnik zaposlen na radnom mjestu kuhara.

1.3. Unutarnji školski prostori

NAZIV (opća učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice			Kabineti	Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA						
učionica opća/1.a	1	58,74 m2	/	/	2	2
učionica opća/1.b	1	58,63 m2	/	/	2	2
učionica opća / 4.a	1	43,73 m2	/	/	2	2
učionica opća/2.a	1	58,80 m2	/	/	3	3
učionica opća/2.b	1	58,86 m2	/	/	3	3
učionica opća/3.a	1	58,80	/	/	3	3
PREDMETNA						
Likovna kultura	1	53,00 m2	/	/	2	2
Biologija/ Kemija	1	59,08 m2	/	/	2	3
Fizika/Tehnička kultura	1	51,42 m2	/	/	3	2

Informatika	/	/	1	42,79 m2	3	3
Učionice opće	5	58,80 m2	/	/	2	2
Učionica PRO	1	31,04 M2	/	/	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK (Pelinje)	1	1900 m2	/	/	3	3
Knjižnica	1	18,71 m2	/	/	2	2
Zbornica	1	73,68 m2	/	/	2	2
Uredi	5	86,94 m2	/	/	3	3
PODRUČNE ŠKOLE						
PŠ Zastrazišće	1	60m2	/	/	2	2
PŠ Sveta Nedjelja	1	36m2	/	/	3	3
PŠ Vrboska	1	100m2	/	/	1	2
PŠ Svirče	1	350m2	/	/	3	3
U K U P N O:	4	3127m2				

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

1.4. Školski okoliš/ vanjski prostori

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Igralište, Jelsa	800 m2	1
Igralište, Svirče	840 m2	3
Zelene površine, Jelsa	1200 m2	1
Zelene površine, Svirče	128 m2	2
Parkiralište	70m2	1

UKUPNO	3038 m2	
---------------	---------	--

1.5. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
CD playeri	3	2
Interaktivni ekran	6	2
Grafički tablet	1	2
Projektori	17	3
Stolna računala	9	2
Prijenosno računalo	70	2
Tableti za učenike	166	2
Pisači	9	2

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

1.6. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	BROJ	STANJE
Lektirni naslovi	2860	2
Knjige za odrasle	268	1
Referentna zbirka	50	1
UKUPNO	3178	

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

1.7. Udžbenički fond škole

Stupanjem na snagu *Zakon o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima za osnovnu i srednju školu* (NN 116/18), nastala je obveza financiranja udžbenika iz državnog proračuna, što se ne odnosi i na druge obrazovne materijale. Škola sukladno uputama resornog ministarstva nabavlja udžbenike za obvezne i izborne predmete, a o njihovom čuvanju i vraćanju je na snazi *Naputak o načinu uporabe, vraćanja i obnavljanja udžbenika i drugih obrazovnih materijala financiranih sredstvima iz državnog proračuna* (NN 46/19, u daljnjem tekstu- Naputak). Prema uputama nadležnog ministarstva, nabavljani su udžbenici po vrsti i količini koja je nedostajala za postojeći broj učenika i kao takva prijavljena potreba, te nova izdanja izabranih udžbenika, a isti su dani na uporabu učenicima za školsku godinu 2025./2026. uz odgovarajuće izjave roditelja o načinu njihovog vraćanja i čuvanja.

U udžbeničkom fondu škole, udžbenici obveznih i izbornih predmeta za učenike 1.-8. razreda po nazivu i vrsti u potpunosti odgovaraju popisu izabranih udžbenika 2014. godine za 8. razred (geografija), te popisu izabranih 2019. godine 5. razred (i nastavne predmete biologija, kemija i fizika u 7. razredu), kao i izabranih 2020. godine za 6. i 7. razred (i nastavne predmete biologija, kemija i fizika u 8. razredu), te izabranih 2021. za 4. i 8. razred kao nova izdanja. U razrednoj nastavi 1.-4. razreda, višegodišnji udžbenici se koriste iz predmeta vjeronauk i informatika, dok su ostali radnog karaktera te se biraju svake godine. Za strane jezike, redovni engleski jezik i izborni talijanski jezik, udžbenici se za sve učenike nabavljaju svake godine novi jer nisu predviđeni za višegodišnju uporabu, već da ih učenici koriste na način radnih udžbenika. Po broju primjeraka svakog pojedinačnog, broj udžbenika svakog od obveznih i izbornih predmeta udžbeničkog fonda odgovara broju učenika u kolovozu 2026. godine i to za:

1. razred- 41 učenika
2. razred- 37 učenika,
3. razred- 28 učenika,
4. razred- 30 učenika,
5. razred- 34 učenika,
6. razred- 36 učenika,
7. razred- 29 učenika,
8. razred- 33 učenika.

Ove školske godine prvi put je ustrojen posebni razredni odjel, kombinirano odjeljenje, 3 učenika 1. razreda i jedna učenica 5. razreda. Knjige su nabavljene prema preporuci, prilagođene učenicima s teškoćama.

Za učenike koji se naknadno upišu u Osnovnu školu Jelsa, škola će po istim obvezama o proceduri nabave nabaviti udžbenike za njih. Radni udžbenici se rashoduju svake godine, te udžbenici stranih jezika (obvezni i zborni) koji su predviđeni za pisanje i rješavanje zadataka u njima, a rashodovani su i udžbenici koji su primjenom kurikuluma stavljeni van uporabe i zamijenjeni novima.

Prilikom vraćanja udžbenika, škola postupa i postupat će sukladno predmetnom Naputku, te ih sačuvati za učenike sljedeće školske godine, a vezano uz oštećene ili nevraćene postupiti sukladno odredbama njegovog članka 3. (nadoknada štete u iznosu 50% katalogske cijene udžbenika).

1.8. Plan obnove i adaptacije

Redovito održavanje svih prostora (popravci, bojanje i sl.) obavlja se tijekom učeničkih odmora, uglavnom preko ljeta. Redovito se vrši servis klimatizacijskih uređaja i zamjena dotrajalih. Zbog otvaranja posebnog razrednog odjela u Osnovnoj školi Jelsa bilo je nužno omogućiti dodatnu učionicu, što je bilo izvedivo isključivo pregrađivanjem bivše dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu koja već duži niz godina zbog nedovoljno prostora u školi te povećanja razrednih odjela nema tu funkciju. Prvotno je bila prenamijenjena u učionicu, potom u zbornicu, a pregrađivanjem dobila se manja učionica za posebni razredni odjel te veći prostor u kojem je smještena zbornica. Sanirao se strop u objema učionicama. Da bi se omogućio primjeren ulaz u učionicu posebnog razrednog odjela, bilo je nužno premjestiti spremu iz koje je već postojao ulaz, no nije se koristio. Sprema je prenamijenjena u knjižnicu, a u prostor bivše knjižnice premještena je sprema što je, gledajući cjelokupni prostor Škole, puno prikladnije i primjerenije rješenje. Dobila se knjižnica većih dimenzija, smještena je na prvom katu, pristupačnija je učenicima i drugim korisnicima. Još uvijek je knjižnica neodgovarajućih dimenzija prema pedagoškom standardu, no trenutna raspoloživost prostora u školi ograničava funkcionalnije planiranje. Planirana opremanja kabineta kao i uređenje potkrovlja su privremeno obustavljena jer je u planu gradnja nove Osnovne škole Jelsa za što je 23. kolovoza 2024. dobivena suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Tijekom školske godine 2024./25. godine izrađen je glavni projekt u suradnji s Općinom Jelsa i Splitsko-dalmatinskom županijom koji je uspješno prošao fazu procjene projektnih prijedloga u postupku dodjele bespovratnih sredstava te je udovoljio kriterijima Poziva Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. 16. prosinca 2025. Osnovnoj školi Jelsa svečano je dodijeljen ugovor za Poziv „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“ iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. kojim je za izgradnju nove Osnovne škole Jelsa osigurano 13.324.122,61 €. Trenutno je u tijeku ishodovanje građevinske dozvole te se očekuju počeci radova krajem školske godine 2026./27.

Vanjski prostori matične škole sa niti jedne od strana ne sprječavaju prolaz prolaznicima namjernicima u svim smjerovima. Zelena površina okoliša matične škole je podložna uništavanju bilja, poglavito s južne strane, te neometanom parkiranju automobila sa svoje zapadne strane te je potrebno ograditi školsko dvorište. Budući se planira izgradnja nove zgrade osnovne škole Jelsa na istoj lokaciji, svi veći radovi u dvorištu i okolišu škole se trenutno ne planiraju.

Zgrada Područne škole Vrboska je dotrajala, u vlasništvu biskupije. 9.srpnja 2026. Hvarska biskupija je Osnovnoj školi Jelsa dala suglasnost za ishodom potrebita dokumentacije u svrhu sanacije fasade i unutarnjih prostora . Naime, predmetna građevina izgrađena na k.č.zgr. 143 k.o. Vrboska nalazi se u zoni zaštite A kulturno-povijesne cjeline naselja Vrboska. Ovakva zaštita obavezuje vlasnika/korisnika zgrade da za sve radove građevinske i konstruktivne sanacije od nadležnog Područnog konzervatorskog ureda Split ishodi potrebne suglasnosti temeljem dostavljene dokumentacije.

Prilikom sanacije pročelja potrebno je sanirati pročelja u cjelini (dakle ne samo jedan kat građevine, unatoč činjenici što smo mi korisnik samo jednog kata). Može se obaviti zamjena/izvedba nove žbuke uz uvjet da debljina žbuke bude kao postojeća, a kako se kameni elementi na zgradi (kameni pragovi otvora, razdjelni vijenac, ugaoni klesanci) ne bi "utopili" u debljinu žbuke. Neka pročelja više nemaju "škure" koje bi trebalo postaviti, obzirom da na kamenim pragovima prozora postoje tragovi (ostaci okova) koji upućuju na njihovo postojanje. Stanje zgrade treba procijeniti ovlaštena osoba (statičar) te dati prijedlog sanacije ili rekonstrukcije. Slijedom navedenog i na temelju dobivene suglasnosti Hvarske biskupije pristupilo se prikupljanju dokumentacije. 19.kolovoza 2026. dobivena je uporabna dozvola, a od strane Općine Jelsa angažiran je arhitekt radi izrade projektnog nacrtu čime bi se trebala dobiti suglasnost konzervatorskog ureda Split te uskoro pristupiti samoj sanaciji zgrade. 9.rujna 2026. potpisan je ugovor o korištenju zgrade za potrebe provođenja nastave na rok od 10 godina, s mogućnošću produljenja.

Zgrada Područne škole Sveta Nedjelja je također u vlasništvu biskupije. Sam unutrašnji prostor je u dobrom stanju. U školskoj godini 2022./2023. promijenjeni su dotrajali drveni zatvori . Krov Područne škole Sveta Nedjelja bio je u jako lošem stanju što je uzrokovalo prokišnjavanje u učionicu i štetu na zidovima i podovima. Školske godine 2023./2024. PŠ Sveta Nedjelja bila je privremeno preseljena u župnu kuću, dok se na zgradi promijenio krov te izvršili dodatni popravci , uz financijsku pomoć župnika i donacija mještana Svete Nedjelje.

Područna škola Zastrazišće je u vlasništvu Općine Jelsa te zahtijeva također obnovu krova kako bi se spriječilo prokišnjavanje. Zgrada je dotrajala i potrebni su veći zahvati. Zatražena je ponuda te je dogovoreno da će se tijekom školske godine 2026./27. pristupiti rekonstrukciji krova , a troškove će snositi Splitsko-dalmatinska županija i Općina Jelsa .

U Područnoj školi Svirče planira se uređenje okoliša škole, ograđivanje dvorišta i uređenje pristupa, kao i rješavanje imovinsko pravnih pitanja .

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./ 2027. ŠK.GOD.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj	Mentor-	staž
1.	Margarita Carić	dipl.učitelj s pojačanim hrv. jezikom	VSS	/	14
2.	Daniela Lučić	nastavnik razredne nastave	VŠS	/	37
3.	Jelka Zenčić	nastavnik razredne nastave	VŠS	/	34
4.	Ivana Sanseović	dipl.učitelj razredne nastave	VSS	/	25
5.	Jelena Kuček Milevčić	dipl.učitelj razredne nastave s pojačanom likovnom kulturom	VSS	/	11
6.	Eta Buratović	dipl.učitelj razredne nastave	VSS	/	26
7.	Dragana Miletić Belić	dipl. učitelj s pojačanim eng.jezikom	VSS	/	21
8.	Helena Bogdanović	diplomirani učitelj	VSS	/	23
9.	Ivana Šimić	diplomirani učitelj	VSS	/	22
10.	Marija Fredotović	dipl. učitelj razr. nast. s poj. hrv. jezikom	VSS	/	13
11.	Ana Plenković	dipl. učitelj s pojačanim hrv. jezikom	VSS	/	5
12.	Angela Mrkonić	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	2
13.	Ives Plenković	magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	10

Djelatnica pod rednim brojem 12. je zamjena za djelatnicu pod rednim brojem 5.

2.1.2.Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Zvanje	str. sprema	Predmet(i) koji/koje predaje	mentor	God. Staža
1.	Ivana Belić Mustapić	prof. hrvatskog jezika i talijanskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	/	21
2.	Marlena Carić	prof. hrvatskog jezika i talijanskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	/	13
3.	Željana Slaviček	prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	/	21
4.	Irma Bogdanić Cvrković	prof. engleskog jezika i sociologije	VSS	Engleski jezik	/	19
5.	Ana Pavičić	dipl. učitelj s pojačanim engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik	/	14
6.	Danijela Vitali	mag. edu. engleskog jezika i književnosti i mag.edu. filozofije	VSS	Engleski jezik	/	6
7.	Margita Fredotović	prof. hrvatskog jezika i talijanskog jezika	VSS	Talijanski jezik	/	13
8.	Ivana Carić	dipl. inženjer grafičke tehnologije +ppgp	VSS	Tehnička kultura	/	10
9.	Marinela Kelić Kordić	mag. ing. povrćarstva i cvj., bacc. biologije	VSS	Priroda, Biologija	/	8
10.	Andreja Roić	prof. biologije i kemije	VSS	Kemija	/	17
11.	Danijel Beserminji	mag. ing. i mag. edu. fizike	VSS	Fizika	DA	13
12.	Natko Milatić	mag. edu povijesti i rusistike	VSS	Povijest	/	5
13.	Ante Visković	prof. povijesti i geografije	VSS	Povijest, geografija	/	26
14.	Siniša Šimić	prof. fizičkog odgoja	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	/	14
15.	Ljiljana Plenković	mag. teologije	VSS	Vjeronauk	/	13

16.	Nikolaja Plenković	mag. teologije	VSS	Vjeronauk	/	9
17.	Senka Frakić	mag. edukacije informatike	VSS	Informatika	/	12
18.	Barbara Carić	mag. matematike +ppgp	VSS	Matematika	/	7
19.	Josipa Novak	mag. prim. obraz. s modul 2 primjena IKT u učenju i poučavanju	VSS	Informatika	/	5
20.	Alenka Beritić	mag. matematike +ppgp	VSS	Matematika	/	12
21.	Ana Miljak	prof. glazb. kulture, mag. art	VSS	Glazbena kultura	/	28
22.	Barbara Radonić	sveučilišna prvostupnica kemije	VŠS	Priroda i Biologija	/	/
23.	Zorana Tomasović	sveučilišna magistra katehetike	VSS	Vjeronauk	/	0,5

Djelatnica pod br. 22. je zamjena za djelatnike pod br. 9. i 10 , a djelatnica pod rednim brojem 23. je zamjena za djelatnicu pod br. 16.

2.1.3. Podaci o učiteljima u posebnom razrednom odjelu

	Ime i prezime	Zvanje	str. sprema	mentor	God. Staža
1.	Hanna Bazhaniuk	logoped – učitelj razredne nastave za djecu s govornim poteškoćama.	VŠS	/	21

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	Ime i prezime	Zvanje	St. Str.	Rad. Mjesto	Godine staža
1.	Katija Balić	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik	VSS	ravnateljica	20

2.	Lana Damjanić	dipl. psiholog profesor	VSS	psiholog	23
3.	Dinka Račić	magistar knjižn./dipl.učitelj	VSS	knjižničar	20
4.	Anita Mihovilčević Mihojević	magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	edukacijski rehabilitator	8
5.	Cvjetka Bilić Gamulin	magistra sociologije i magistra pedagogije	VSS	pedagog	11

Djelatnica pod brojem 5. je zamjena za djelatnicu pod rednim brojem 4. u polovici radnog vremena.

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Zorana Tomasović	sveučilišna magistra katehetike	učit. vjeronauka	u OŠ Jelsa	Zoran Sansović

2.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole

	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Jasenska Gurdulić	dipl. pravnik	VSS	tajnik	12
2.	Jerko Pajina	ekonomist	VŠS	računovođa	21
3.	Jurica Peronja	stolar	SSS	domar škole	17
4.	Silvio Peronja	strojarski tehn.	SSS	domar ŠŠD Pelinje	24
5.	Suzana Biličić	konobar	SSS	spremačica	23
6.	Manda Goić	obučar	SSS	spremačica	31
7.	Jadranka Matijašević	NKV radnik	NKV	Spremačica (ŠŠD Pelinje)	26
8.	Nada Matković	kuhar	KV	Spremačica PŠ Vrboska	23

9.	Ivana Lučić	radnik	SSS	Spremačica PŠ Svirče	17
10.	Đurđica Milatić	konobar	SSS	spremačica PŠ Sv. Nedjelja	8
11.	Milena Barbić	NKV radnik	NKV	spremačica	11
12.	Mihovil Šoljan	inženjer strojarstva	VŠS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	32
13.	Andro Balić	kuhar	SSS	kuhar	8

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Iznosi se zaduženje učitelja i stručnih suradnika u satima neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, te posebnim i ostalim poslovima, temeljem odredbi Zakona o odgoju o 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, 155/23, 156/23), Odluke o donošenju nastavnog plana za osnovnu školu („Narodne novine“ br. 66/19), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br. 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („Narodne novine“ br. 51/18, 35/24).

Učitelji izvode nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vode razredništvo, obavljaju ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz Nastavnog plana kurikuluma ili programa, Godišnjeg plana i programa, Godišnjeg izvedbenog kurikuluma, Školskog kurikuluma i drugih propisa, te posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole.

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednoga odgojno-obrazovnog rada ili drugih zakona, aktivnosti i poslove iz Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikuluma i drugih propisa, te posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole.

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni, u NOOR	Umanjenja	Ukupno NOOR	Umanjenja	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
														Tjedno	2026./2027.
1.	Margarita Carić	1. a	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
2.	Angela Mrkonić	1.b	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
3.	Eta Buratović	2.a	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
4.	Dragana Miletić Belić	2.b	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
5.	Daniela Lučić	3.a	14	2	1	1	1	0	0	19	2	0	19	40	1784
6.	Ives Plenković	4.a	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
7.	Ana Plenković	SN	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
8.	Jelka Zenčić	S1	14	2	1	1	1	0	0	19	2	0	19	40	1784
9.	Ivana Sanseović	S2	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
10.	Ivana Šimić	V1	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
11.	Helena Bogdanović	V2	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
12.	Marija Fredotović	kZ	16	2	1	1	1	0	0	21	0	0	19	40	1784
13.	Hanna Bazhaniuk	PRO	16	2	0	0	1	5	0	24	0	0	16	40	1784

Učiteljice pod 1., 2., 3., 4., 5. i 6. rade u matičnoj školi, u Jelsi. Učiteljice pod 8. i 9. rade u Područnoj školi Svirče. Učiteljice pod 10. i 11. rade u Područnoj školi Vrboska. Učiteljica pod 12. radi u Područnoj školi Zastrazišće. Učiteljica pod 7. radi u Područnoj školi Sveta Nedjelja. Učiteljice pod 7., 8., 9., 10., 11., i 12. rade u kombiniranim razrednim odjelima.

Sva gore navedena radna mjesta pod 1.-12. su popunjena učiteljicama odgovarajuće vrste i stupnja obrazovanja sukladno propisanim zakonskim uvjetima. Učiteljica pod 13. radi u posebnom razrednom odjelu.

2.2.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	Ime i prezime	Predmet	Razredništvo	Predaje u razredima					*čl.13 st.7	*čl.6 Praviln.	*kol.ugovori	Redovnaa n.	Izborna n	NOOR drugi				NOOR	Ostali posl.	Posebni. KU	UKUPNO	
				RN	5.	6.	7.	8.						Dop.	Dod.	iNA	ukupno				Tjed.	2026./2027.
1.	Marlena Carić	Hrvatski jezik	/	0	5	5	8	0	0	0	0	18	0	2	1	1	4	22	18	0	40	1784
2.	Ivana Belić Mustapić	Hrvatski jezik	/	0	5	5	0	8	0	0	0	18	0	2	0	2	4	22	18	0	40	1784
3.	Željana Slaviček	Likovna kultura	/	2	2	2	2	2	2	0	1	13	0	0	0	3	3	16	13	0	29	1264,4
4.	Ana Miljak	Glazbena Kultura	5.a	3	2	2	2	2	2	2	0	17	0	0	2	3	5	22	18	0	40	1784
5.	Irma Bogdanić Cvrković	Engleski jezik	/	0	6	6	6	3	0	0	0	21	0	1	1	0	0	23	17	0	40	1784
6.	Ana Pavičić	Engleski jezik	/	21	0	0	0	0	0	0	0	21	0	1	0	1	2	23	17	0	40	1784
7.	Danijela Vitali	Engleski jezik	/	4	0	0	0	3	0	0	0	7	0	1	0	0	0	8	7	0	15	654
8.	Margita Fredotović	Talijanski jezik	8.b	2	4	4	4	4	0	0	0	20	0	0	1	2	0	23	17	0	40	1784
9.	Alenka Beritić	Matematika	/	0	8	0	0	8	0	0	2	18	2	1	1	0	4	22	18	0	40	1784
10.	Barbara Radonić	Priroda	/	0	3	4	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	5	0	12	511,2
11.	Barbara Radonić	Kemija	/	/	/	/	4	4	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8	6	0	14	610,4
11.	Danijel Beserminji	Fizika	/	0	0	0	4	4	0	1	0	9	0	0	1	1	0	11	7	0	18	784,8
12.	Natko Milatić	Povijest	5.b	0	4	4	0	4	0	0	0	14	0	0	2	1	0	17	11	0	28	1220,8
13.	Ivana Carić	Tehnička kultura	/	0	2	2	2	2	2	0	0	10	0	0	0	4	0	14	10	0	24	1046,4
14.	Senka Frakić	Informatika	6.b	2	4	4	4	4	4	0	2	8	10	0	0	0	2	24	16	0	40	1784
15.	Siniša Šimić	TZK	/	0	4	4	4	4	2	0	0	20	0	0	0	4	0	24	16	0	40	1784

16.	Ljiljana Plenković	Vjeronauk	8.a	8	4	0	4	4	0	0	0	0	22	0	0	2	2	24	16	0	40	1784
17.	Zorana Tomasović	Vjeronauk	6.a	16	0	4	0	0	0	0	0	0	22	0	0	2	2	24	16	0	40	1784
18.	Barbara Carić	Matematika	/	0	0	8	8	0	0	0	2	0	18	2	2	0	4	22	18	0	40	1784
19.	Ante Visković	Geografija Povijest	7.a	0	3	4	4	4	0	0	2	0	23	0	1	0	1	24	16	0	40	1784
20.	Marinela Kelić Kordić	Biologija	7.b	0	0	0	4	4	0	0	0	0	10	0	1	1	2	12	8	0	20	872
21.	Josipa Lučić Lavčević	Informatika	/	22	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0	2	2	24	16	0	40	1784

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

	Ime i prezime	Zvanje	Rad. mjesto	h/tj.	h/god
1.	Katija Balić	dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik	ravnateljica	40	1784
2.	Lana Damjanić	prof. psihologije	psiholog	40	1784
3.	Dinka Račić	dipl. učitelj razredne nastave i magistra knjižničarstva	knjižničar	40	1784
4.	Cvjetka Bilić Gamulin	magistra sociologije i magistra pedagogije	edukacijski rehabilitator	20	892
5.	Cvjetka Bilić Gamulin	magistra sociologije i magistra pedagogije	pedagog	20	892
6.	Anita Mihojević Mihovilčević	magistra edukacijske rehabilitacije	edukacijski rehabilitator	20	892

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Sati/tj.	Sati godišnje
1.	Jasenska Gurdulić	dipl. pravnik	tajnica škole	40	1784
2.	Jerko Pajina	ekonomist	voditelj računovodstva	40	1784
3.	Jurica Peronja	tehničar stolar	domar škole	40	1784
4.	Silvio Peronja	strojarski tehničar	domar ŠS dvorane	40	1784
5.	Suzana Biličić	konobar	spremačica	40	1784
6.	Milena Barbić	NKV radnik	spremačica	30	1338
7.	Manda Goić	obučar	spremačica	40	1784
8.	Jadranka Matijašević	NKV radnik	spremačica	40	1784
9.	Nada Matković	kuhar	spremačica	10	446
10.	Ivana Lučić	gimnazija	spremačica	20	892
11.	Đurđica Milatić	konobar	spremačica	10	446
12.	Mihovil Šoljan	inženjer strojarstva	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1784
13.	Andro Balić	kuhar	kuhar	20	892

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Godišnji kalendar rada

U školskoj godini 2026./2027., od 1. rujna 2026. godine do 31. kolovoza 2027. godine, neradnih je dana (subota i nedjelja) ukupno 104, državnih praznika i blagdana koje ne padaju subotom i nedjeljom je ukupno 8, radnih dana je ukupno 253 od kojih je nastavnih predviđeno ukupno 178.

Nastavna godina 2026./2027. počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se organizira u dva polugodišta:

- **prvo polugodište** traje od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026. godine;
- **drugo polugodište** traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027. godine.

Tijekom školske godine učenici koriste odmore prema sljedećem rasporedu:

- **prvi dio zimskog odmora:** od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. godine; nastava nakon odmora počinje 7. siječnja 2027. godine;
- **drugi dio zimskog odmora:** od 22. do 26. veljače 2027. godine; nastava počinje 1. ožujka 2027. godine;
- **proljetni odmor:** od 25. ožujka do 2. travnja 2027. godine; nastava počinje 5. travnja 2027. godine;
- **ljetni odmor:** počinje 16. lipnja 2027. godine.

Organizacija nastavnih dana

Nastava će se tijekom školske godine organizirati i izvoditi u skladu s nastavnim planom i programom, odnosno kurikulumom škole, te Godišnjim planom i programom rada škole. Škola planira 178 nastavnih dana.

Obilježavanje važnijih dana:

- 19. listopada 2026. – Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
- 9. veljače 2027. – Karneval
- 24. ožujka 2027. – Sportski dan
- 28. svibnja 2027. – Projektni dan
- 14. lipnja 2027. – Dan škole

Kalendar rada škole usklađen je s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. (Narodne novine, br. 58/2026).

Nenastavnih dana u Osnovnoj školi Jelsa ove školske godine nema.

Dani dopunskog rada za učenike za koje se ukaže potreba po završetku nastavne godine, održavaju se tijekom lipnja/ srpnja. Broj sati (samim time i dana) određuje odlukom Učiteljsko vijeće uz prethodno savjetovanje na Razrednom vijeću, a dinamikom određenom na prijedlog učitelja predmeta iz kojeg je učenik negativno ocjenjen. U slučaju da učenik nije ocijenjen ocjenom dovoljan na dopunskom radu nakon završetka nastavne godine, upućuje ga se na popravni ispit u kojem sudjeluje tročlano povjerenstvo: predmetni učitelj, njegov sustručnjak ili učitelj srodne struke, te razrednik koji je i predsjednik ispitnog povjerenstva. Ovi se dani ne bilježe kao nastavni dani svih učenika u organizaciji rada škole, te se ne pribrajaju nastavnim danima svih učenika i škole.

Osnovna škola Jelsa

Kalendar rada za šk.g. 2026./2027.

RUJAN (22) 18						
P	U	S	C	P	S	N
	7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LISTOPAD (22) 22						
P	U	S	C	P	S	N
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

STUDENI (20) 20						
P	U	S	C	P	S	N
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

PROSINAC (22) 17						
P	U	S	C	P	S	N
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

subote i nedjelje
početak nastave
državni praznici
odmor za učenike

SIJEČANJ (19) 17						
P	U	S	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

VELJACA (20) 15						
P	U	S	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

OŽUJAK (22) 18						
P	U	S	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

TRAVANJ (22) 20						
P	U	S	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

SVIBANJ (20) 20						
P	U	S	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

LIPANJ (21) 11						
P	U	S	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

SRPANJ (22) 0						
P	U	S	C	P	S	N
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

KOLOVOZ (21) 0						
P	U	S	C	P	S	N
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Školska godina 2026./2027.						
I. polugodište				II. polugodište		
RD	ND			RD	ND	II I VIII
86	77			124	101	RD = 13
Ukupno radnih dana (RD)				223 (+GO 253)		
Ukupno nastavnih dana (ND)				178		
Ukupno tjedana				35,6		
Ukupno blagdana i ner. dana				112		

Ukupno radnih sati	1784
Ukupno nastavnih sati	1424

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

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Zimski odmor traje od 24. prosinca 2026. do 6. siječnja 2027. te od 20. do 28. veljače 2027. godine.

Proletni odmor traje od 25. ožujka do 4. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI:

Svi sveci: 1. studenoga 2026. (nedjelja)

Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje: 18. studenoga 2026. (srijeda)

Božić: 25. prosinca 2026. (petak)

Sveti Stjepan: 26. prosinca 2026. (subota)

Nova godina: 1. siječnja 2027. (petak)

Bogojavljenje ili Sveta tri kralja: 6. siječnja 2027. (srijeda)

Uskrs: 28. ožujka 2027. (nedjelja)

Uskrsni ponedjeljak: 29. ožujka 2027. (ponedjeljak)

Praznik rada: 1. svibnja 2027. (subota)

Tijelovo: 27. svibnja 2027. (četvrtak)

Dan državnosti: 30. svibnja 2027. (nedjelja)

Dan antifašističke borbe: 22. lipnja 2027. (utorak)

Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja: 5. kolovoza 2027. (četvrtak)

Mjesec	Nastavni (radni) dani	Nenastavni (neradni) dani	Značajni datumi, praznici i blagdani
Rujan 2026.	18	12	Početak nastavne godine (7. rujna)
Listopad 2026.	22	9	19. listopada 2026. – Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
Studeni 2026.	20	10	Svi sveti (1.11.) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (18.11.)
Prosinac 2026.	17	14	Kraj 1. polugodišta (23.12.) Prvi dio zimskih praznika počinje (24.12.)
Siječanj 2027.	17	14	Nova godina (1.1.) Sveta tri kralja (6.1.) Početak 2. polugodišta (7. siječnja)
Veljača 2027.	15	13	9. veljače 2027. – Karneval Drugi dio zimskih praznika (22. veljače – 26. veljače)
Ožujak 2027.	18	13	24. ožujka 2027. – Sportski dan Proljetni praznici počinju (25. ožujka)
Travanj 2027.	20	10	Uskrs (28.3.) Uskrsni ponedjeljak (29.3.) Proljetni praznici završavaju (2. travnja)
Svibanj 2027.	20	11	Praznik rada (1.5.) Tijelovo (27. svibnja) Dan državnosti (30.5.) 28. svibnja 2027. – Projektni dan
Lipanj 2027.	11	19	14. lipnja 2027. – Dan škole Zadnji dan nastave (15. lipnja); Početak ljetnih praznika
UKUPNO	178	125	

3.2. Raspored dežurstva učitelja

Obveze dežurnih učitelja:

- učitelji dežuraju u principu dva puta tjedno po dvoje na svakom katu u polovici radnog vremena, prije početka nastave do odmora ili uključujući veliki odmor do kraja nastave, osim u prizemlju gdje dežura po jedan učitelj u polovici radnog vremena.
- u dane dežurstva učitelj dežura 15 minuta prije početka nastave do velikog odmora ili od velikog odmora do kraja nastave na hodnicima;
- svi dežurni učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva koji slaže ravnateljica, tijekom velikog odmora učitelji dežuraju prema dogovoru u dvorištu Škole, a učenici napuštaju školsku zgradu.
- u slučaju da im učenici prijave da netko od učitelja nije na satu ili da kasni, obavještava ravnateljica ili stručnu službu ili sam zbrine učenike;
- prema potrebi obavještava razrednika ili ravnatelja o događanjima tijekom dežurstva.
- prati ponašanje učenika na hodnicima i trenutno reagira u situaciji sukoba ili nasilja među učenicima ili prijavljenog zlostavljanja.

JUTARNJA SMJENA 2026./2027.										
	PONEDJELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČETVRTAK		PETAK	
PRIZEMLJE	Senka Frakić	Ana Pavičić	Danijela Vitali	Ives Plenković	Josipa Lučić Lavčević	Margarita Carić	Angela Mrkonić	Ana Pavičić	Ives Plenković	Zorana Tomasović
1.KAT	Ivana Belić Mustapić	Margita Fredotović	Eta Buratović	Zorana Tomasović	Dinka Račić Dragana Miletić Belić	Natko Milatić Alenka Beritić	Daniela Lučić Eta Buratović	Barbara Carić Senka Frakić	Ante Visković Josipa Lučić Lavčević	Ana Miljak Dinka Račić
	Barbara Carić	Irma Bogdanić Cvrković	Daniela Lučić	Dragana Miletić Belić						
2.KAT	Danijel Beserminji	Barbara Radonić	Margita Fredotović	Ante Visković	Lana Damjanić	Ana Miljak	Ljiljana Plenković	Željana Slaviček	Marinela Kelić Kordić	Cvjetka Bilić Gamulin
	Cvjetka Bilić Gamulin	Alenka Beritić	Marlena Carić	Ljiljana Plenković	Anita Mihovilčević Mihojević	vana Carić	Natko Milatić	Ivana Belić Mustapić	Marlena Carić	Lana Damjanić

POPODNEVNA SMJENA 2026./2027.										
	PONEDJELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČETVRTAK		PETAK	
PRIZEMLJE	Senka Frakić	Ana Pavičić	Danijela Vitali	Ives Plenković	Josipa Lučić Lavčević	Margarita Carić	Ana Pavičić	Angela Mrkonić	Ives Plenković	Zorana Tomasović
1.KAT	Ivana Belić Mustapić Barbara Carić	Margita Fredotović Irma Bogdanić Cvrković	Eta Buratović Daniela Lučić	Zorana Tomasović Dragana Miletić Belić	Dinka Račić Dragana Miletić Belić	Ana Miljak Alenka Beritić	Daniela Lučić Eta Buratović	Ana Miljak Senka Frakić	Barbara Carić Josipa Lučić Lavčević	Marinela Kelić Kordić Dinka Račić
2.KAT	Danijel Beserminji Alenka Beritić	Barbara Radonić Cvjetka Bilić Gamulin	Margita Fredotović Marlena Carić	Ante Visković Ljiljana Plenković	Lana Damjanić Natko Milatić	Željana Slaviček vana Belić Mustapić	Natko Milatić Anita Mihovilčević Mihojević	Ljiljana Plenković Ivana Carić	Ante Visković Marlena Carić	Cvjetka Bilić Gamulin Lana Damjanić

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjel	pona- vljača	Putnika		Ime i prezime razrednika
				<3km	>3km	
I.kS	2	1+3	0	0	0	Ivana Sanseović
I.kV	6	1+3	0	0	0	Helena Bogdanović
I.kSN	3	1+2+3	0	0	0	Ana Plenković
I.ksZ	2	1+4	0	2	0	Marija Fredotović
I.a	14	1	0	1	1	Margarita Carić
I.b	14	1	0	0	1	Angela Mrkonić
ukupno	41	6	0	3	2	
II.a	12	2	0	1	0	Eta Buratović
II.b	13	2	0	0	1	Dragana Miletić Belić
II.kSN	3	1+2+3	0	0	0	Ana Plenković

II.kVr	4	2+4	0	0	0	Helena Bogdanović
II.kS	5	2+4	0	0	0	Jelka Zenčić
II.kZ	/		0	0	0	Marija Fredotović
ukupno	37	5	0	1	1	
III.a	18	3	0	3	1	Daniela Lučić
III.kSN	2	1+2+3	0	0	0	Ana Plenković
III.kVr	4	1+3	0	0	0	Ivana Šimić
III.kZ	/	/	0	0	0	Marija Fredotović
III.kS	4	1+3	0	0	0	Ivana Sanseović
ukupno	28	4	0	3	1	
IV. a	18	4	0	2	4	Ives Plenković
IV. kVr	6	2+4	0	0	0	Ivana Šimić
IV.kSv	4	2+4	0	0	0	Jelka Zenčić
IV.KSN	/	0	0	0	0	Ana Plenković
IV. kZ	2	1+4	0	2	0	Marija Fredotović
ukupno	30	4	0	4	4	
UKUPNO RN	136	12	0	11	8	
V.a	16	1	0	9	2	Ana Miljak
V.b	18	1	0	1	4	Natko Milatić
VI.a	18	1	0	4	2	Zorana Tomasović
VI.b	18	1	1	5	1	Senka Frakić
VII.a	14	1	0	6	0	Ante Visković
VII.b	15	1	1	6	4	Marinela Kelić Kordić
VIII.a	16	1	0	4	2	Ljiljana Plenković
VIII.b	17	1	0	4	1	Margita Fredotović
UKUPNO PN	132	8	2	39	16	
POSEBNI RAZREDNI ODJEL	4	1				Hanna Bazhaniuk
RN+PN + PRO	272	21	2	50	24	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Primjereni programi i oblici odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju ostvaruju se uz programsku i profesionalnu potporu te pedagoško-didaktičku prilagodbu.

Učenik s teškoćama u razvoju je učenik čije sposobnosti u međudjelovanju s čimbenicima iz okoline ograničavaju njegovo puno, učinkovito i ravnopravno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu s ostalim učenicima, a proizlaze iz:

- tjelesnih, mentalnih, intelektualnih, osjetilnih oštećenja i poremećaja funkcija,
- kombinacije više vrsta gore navedenih oštećenja i poremećaja.

Odgoj i obrazovanje učenika temelji se na načelima prihvatanja različitosti učenika, prihvatanja različitih osobitosti razvoja učenika, osiguravanja uvjeta i potpore za ostvarivanje maksimalnoga razvoja potencijala svakoga pojedinog učenika, izjednačavanja mogućnosti za postizanje najvećega mogućeg stupnja obrazovanja te osiguravanja odgoja i obrazovanja učenika što bliže njegovu mjestu stanovanja.

Svi sudionici odgojno-obrazovnoga procesa i pružatelji profesionalne potpore obvezni su u radu i u korištenju dobivenih podataka i rezultata poštovati stručne i etičke norme te osigurati tajnost prikupljenih podataka radi zaštite prava i interesa učenika.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti- individualizirani	2	0	0	1	7	2	1	2	15
Prilagodba sadržaja	0	0	0	1	0	0	1	1	3
Posebni program	3	0	0	0	1	0	0	0	4

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz obveznih nastavnih predmeta po razredima																								Ukupno	
	1.		2.		3.		4.		1+3		2+4		3+4		1+2+3		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	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	10	350	10	350	5	175	5	175	10	350	10	350	8	280	8	280	86	3.010
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	4	140	4	140	2	70	2	70	6	210	6	210	6	210	6	210	44	1.540
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	4	140	4	140	8	280	8	280	8	280	8	280	24	2.520
Priroda																	3	105	4	140					7	245
Biologija																					4	140	4	140	8	280
Kemija																					4	140	4	140	8	280
Fizika																					4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	2	70									19	665
Povijest																	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija																	3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura																	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	31	1.085
Informatika																	4	140	4	140					8	280
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	36	1400	36	1400	18	630	18	630	48	1680	50	175	52	1820	52	1820	382	13.370

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati). Tjedno i godišnje zaduženje preciziranim poslovima učitelji primaju u obliku Odluka, koje im se uručuju do 7. listopada za tekuću školsku godinu u 2 primjerka, od kojih 1 zadržava škola.

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

Vieronauk	Razred	Br. grupa	Izvršitelj programa	Tjedno	Godišnje
	I.	1	Ljiljana Plenković	2	140
	II.	1	Ljiljana Plenković	2	140
	III.	2	Zorana Tomasović	2	70
	IV.	2	Zorana Tomasović	2	70
	I.+III.	2	Zorana Tomasović	2	140
	II.+IV.	2	Zorana Tomasović	2	140
	I.+II.+III.	1	Zorana Tomasović	2	70
	I.+IV.	1	Zorana Tomasović	2	70
	V.	2	Ljiljana Plenković	2	140
	VI.	2	Zorana Tomasović	2	140
	VII.	2	Ljiljana Plenković	2	140
	VIII.	2	Ljiljana Plenković	2	140
	UKUPNO	20			1400

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

Talijanski jezik		Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	Planirano
					T	G
		IV.	1	Margita Fredotović	2	70
		V.	2	Margita Fredotović	4	140
		VI.	2	Margita Fredotović	4	140
		VII.	2	Margita Fredotović	4	140
		VIII.	2	Margita Fredotović	4	140
	UKUPNO		10		18	630

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	Planirano
				T	G
	I. a	1	Josipa Lučić Lavčević	2	70
	I.b	1	Josipa Lučić Lavčević	2	70
	II.a	1	Josipa Lučić Lavčević	2	70
	II.b	1	Josipa Lučić Lavčević	2	70
	III.a	1	Senka Frakić	2	70
	IV.a	1	Josipa Lučić Lavčević	2	70
	I.+III.	2	Josipa Lučić Lavčević	4	140
	II.+IV.	2	Josipa Lučić Lavčević	4	140
	I.+II.+III.	1	Josipa Lučić Lavčević	2	70
	I.+IV.	1	Josipa Lučić Lavčević	2	70
	VII.	2	Senka Frakić	4	140
	VIII.	2	Senka Frakić	4	140
UKUPNO		16		32	1120

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Obrazovna skupina se formira prema pedagoškom standardu i potrebama učenika. Ovaj oblik nastave je detaljnije obrazložen u školskom kurikulumu. Učenike učitelji uključuju u dopunsku nastavu uz suglasnost roditelja, a prema potrebi pojedinih učenika. Učenik se uključuje ili prestaje s dopunskom nastavom ovisno o svom napretku tijekom takve vrste rada.

	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj		Izvršitelj
				T	G	
1	Hrvatski jezik /Matematika	12	Prema potrebama	1	420	Učitelj razredne nastave
	UKUPNO I. - IV.	12	Prema potrebama	1	420	
1.	Hrvatski jezik	2	Prema potrebama	1	70	Učitelji hrvatskog jezika

2.	Engleski jezik	3	Prema potrebama	1	105	Učitelji engleskog jezika
3.	Matematika	2	Prema potrebama	1	70	Učitelji matematike
	UKUPNO V. - VIII.	7	Prema potrebama	1	245	
	UKUPNO I. - VIII.	19	Prema potrebama	1	665	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Ovom nastavom se zadovoljavaju interesi skupine naprednijih učenika. Tijekom godine radi se sa učenicima potencijalnim natjecateljima. Potrebno je uočiti i eventualne potencijale za akceleraciju učenika. Učenike učitelji uključuju u dodatnu nastavu uz suglasnost roditelja. Učenik se uključuje ili prestaje s dodatnim nastavom ovisno o svom napretku tijekom takve vrste rada i svojim afinitetima.

Nastavni predmet	grupa	Planirani broj sati		Izvršitelj
		T	G	
Matematika	12	1	420	Učiteljice razredne nastave
Engleski jezik	1	1	35	Učiteljica engleskog jezika
UKUPNO I. - IV.	12	1	420	
Hrvatski jezik	1	1	35	Učiteljica hrvatskog jezika
Geografija	1	1	35	Učitelj geografije
Engleski jezik	2	1	70	Učiteljice engleskog jezika
Talijanski jezik	1	1	35	Učiteljica talijanskog jezika
Fizika	2	1	70	Učitelj fizike
Matematika	2	1	70	Učiteljica matematike
Povijest	2	1	70	Učitelj povijesti
Glazbena kultura	2	1	70	Učiteljica glazbene kulture
UKUPNO V. - VIII.	15	1	490	
UKUPNO I. - VIII.	27	1	910	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

4.2.4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti u razrednoj nastavi

Red. broj	Naziv	Razred	Broj učenika	Broj sati		Učitelj
				tjedno	godišnje	
1.	Klub malih čitatelja	1.a	14	1	35	Margarita Carić
2.	Knjigoljupci	1.b	14	1	35	Angela Mrkonić
3.	Mali kreativci	2.a	12	1	35	Eta Buratović
4.	Čuvari dalmatinske baštine	2.b	13	1	35	Dragana Miletić Belić
5.	Mali čitači	3.a	18	1	35	Daniela Lučić
6.	Mali čitači	4.a	18	1	35	Ives Plenković
7.	Pričoljupci	PŠ Vrboska	20	1	35	Helena Bogdanović i Ivana Šimić
8.	Čuvari baštine	PŠ Svirče	15	1	35	Jelka Zenčić i Ivana Sanseović
9.	Pričoljupci	PŠ Sveta Nedjelja	8	1	35	Ana Plenković
10.	Mali čitatelji	PŠ Zastrazišće	4	1	35	Marija Fredotović
11.	Picture books for the youngest	PŠ Vrboska	8	1	35	Ana Pavičić
12.	Digitalna igraonica	PŠ Svirče	15	2	72	Josipa Lučić Lavčević
13.	Superknjiga	Sveta Nedjelja i 3.a	15	1	35	Zorana Tomasović
14.	Eko grupa	PRO	4	4	35	Hanna Bazhaniuk

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti u predmetnoj nastavi

Red.	Naziv			Broj sati	
------	-------	--	--	-----------	--

broj		Razred grupa	Broj učenika	tjedno	godišnje	Učitelj
1.	Novinarska grupa	5.-8.	20	2	70	Margita Fredotović
2.	Dramska grupa	5.-8.	11	1	35	Ivana Belić Mustapić
3.	Čitanjem do zvijezda	5.-8.	4	1	35	Ivana Belić Mustapić
4.	Literarna grupa	5.-8.	7	1	35	Marlena Carić
5.	Likovna grupa	5.-8.	7	2	70	Željana Slaviček
6.	Robotika	5.-8.	8	2	70	Ivana Carić
7.	Foto-grupa	5.-8.	5	1	35	Ivana Carić
8.	Sigurno u prometu	5.-8.	11	1	35	Ivana Carić
9.	Nogomet	5.-8. r	20	1	35	Siniša Šimić
10.	Rukomet	5.-8.	22	2	70	Siniša Šimić
11.	Odbojka (Ž)	7.i 8. r	12	1	35	Siniša Šimić
12.	Ekologija svetog Franje – Čuvari stvorenoga	6.r.	6	1	35	Zorana Tomasović
13.	Vjeronaučna olimpijada	5.-8.	8	1	35	Ljiljana Plenković
14.	Pjevački zbor	4.-8.	43	2	70	Ana Miljak
15.	Čuvari baštine	5.-8.		2	70	Željana Slaviček i Natko Milatić
16.	Dramska grupa	5.-8.	11	1	35	Ljiljana Plenković
17.	WALK & TECH	5.-8.	24	2	70	Ana Milljak
18.	Tajne brojeva	6.r	10	1	35	Barbara Carić
19.	Malci, znalci, genijalci	5.r	8	1	35	Alenka Beritić
20.	Prva pomoć	7.i 8.r	15	1	35	Marinela Kelić Kordić

4.3. Obuka plivanja i kinezoterapeutski rad

Plivanje se odvija kroz nastavu tjelesne i zdravstvene kulture. Planirano je 14 sati plivanja u rujnu za učenike od 5. do 8. razreda.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		260
Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	IX.-X.	38
Izrada plana i programa rada ravnatelja	IX.	10
Koordinacija izrade školskog kurikulumu	IX.	10
Izrada razvojnog plana i programa škole	IX.	20
Planiranje rada učiteljskog i razrednih vijeća	IX.-VI.	29
Suradnja u zbrinjavanju viškova	VIII.	15
Izvešće u radu škole u protekloj godini	IX.	20
Izrada rasporeda i organizacija početka nastavne godine	VIII.-IX.	15
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX.-VI.	20
Planiranja i organizacija školskih projekata	IX-VI.	24
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX.-VI.	15
Planiranje uređenja okoliša škole	IX.-VI.	20
Ostali poslovi	IX.-VI.	24
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		292
Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjeljenja, organizacija rada izborne nastave i INA)	IX.-VIII.	28
Izrada godišnjeg kalendara rada	VIII, IX.	10
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII.,IX.	36

Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX.-VI.	15
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX.-VI.	19
Organizacija prijevoza učenika	IX.-VII.	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX.-VI.	10
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX.-VI.	10
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX.-VI.	15
Organizacija i koordinacija upisa u 1. razred	IV.-VI.	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX.-VI.	10
Organizacija zamjene nenazočnih učitelja, poslovi voditelja smjene	IX.-VI.	39
Organizacija dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	15
Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika i drugih obr. materijala	V. i VI.	10
Poslovi vezani uz nabavku udžbenika	po nalogu	10
Poslovi vezani uz natjecanje učenika	I.-VI.	10
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I., VIII.	20

Ostali poslovi	IX.-VI.	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		185
Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	IX.-VI.	38
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno- obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	19
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX.-VI.	30
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX.-VI.	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX.-VIII.	15
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX.-VIII.	15
Praćenje i analiza suradnje sa institucijama izvan škole	IX.-VIII.	10
Kontrola pedagoške dokumentacije i ostali poslovi	IX.-VIII.	48
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		101
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX.-VIII.	40

Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	IX.-VIII.	10
Sazivanje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja	IX	5
Suradnja sa Vijećem roditelja i Školskim odborom	kontinuirano	20
Imenovanje članova povjerenstava	IX.-VI	5
Ostali poslovi	IX.-VI.	21
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		213
Dnevna , tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX.-VIII.	19
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX.-VI.	10
Briga o sigurnosti, pravima o obavezama učenika	IX.-VI.	28
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih radnika škole	IX.-VIII.	42
Briga o pravima o obvezama svih radnika	IX.-VIII.	25
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX.-VI.	25
Savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VI.	39
Uvođenje pripravnika u odgojno- obrazovni rad	po potrebi	5
Ostali poslovi	IX.-VI.	20
6. ADMINISTRATIVNO- UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		305
Rad i suradnja sa tajnikom škole	IX.-VIII.	52
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOŠ	IX.VIII.	20
Usklađivanje i provedba općih i posebnih akata škole	IX.-VIII.	10
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole i postupaka zapošljavanja	IX.-VIII.	20
Prijem u radni odnos (uz suglasnost školskog odbora i u slučajevima bez)	IX.-VIII.	20
Planiranje odluke o korištenju godišnjih odmora i poslovi koji iz nje proizlaze	V.-VI.	10
Poslovi zastupanja škole	IX.-VIII.	28
Rad i suradnja s računovođom škole	IX.-VIII.	30
Izrada financijskog plana škole	VIII.-IX.	10
Kontrola i nadzor računovodstvenih poslova	IX.-VIII.	30
Nadzor e-matice i e-dnevnika, suradnja s administratorom e-dnevnika	IX.-VI.	20
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	20
Ostali poslovi	IX.-VIII.	20

7. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
Predstavljanje škole	IX.-VIII.	
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX.-VIII.	
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX.-VIII.	
Suradnja s NCVVO-om	IX.-VIII.	
Suradnja s ostalim agencijama na državnoj razini	IX.-VIII.	
Suradnja s Uredom državne uprave	IX.-VIII.	
Suradnja s osnivačem	IX.-VIII.	
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX.-VIII.	
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX.-VIII.	
Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX.-VIII.	
Suradnja s obiteljskim centrom	IX.-VIII.	
Suradnja s policijskom upravom	IX.-VIII.	
Suradnja sa župnim uredom	IX.-VIII.	
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX.-VIII.	
Suradnja s turističkom agencijom	IX.-VIII.	
Suradnja s kulturnim i športskim institucijama	IX.-VIII.	
Suradnja sa svim drugim institucijama	IX.-VIII.	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX.-VI.	
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV,MZOŠ,AZZO,HUROŠ	IX.-VI.	
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX.-VI.	
Praćenje suvremene odgojno- obrazovne literature	IX.-VI.	
Ostalo stručno usavršavanje	IX.-VI.	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX.-VI.	
Ostali nepredvidljivi poslovi	IX.-VI.	
UKUPNO PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	1784sati	

5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa

1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJA RADA		150
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu	IX.	
Izrada plana rada psihologa	IX.	
Konstituiranje Vijeća učenika i pomoć učenicima u poimanju materije u radu	IX.-X.	
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa u vidu nabavke psihologijsko dijagnostičkog materijala te ostalog stručnog materijala	IX.-VIII.	
2.NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU 2.1.POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA		300
Organizacija upisa u prvi razred te priprema materijala potrebnih za upis	III.-VI.	
Formiranje komisije za upis djece u prvi razred	II.	
Suradnja stručne službe škole i dječjeg vrtića	IV.	
Intervju sa roditeljima u cilju prikupljanja anamnestičkih podataka učenika	IV.	
Ispitivanje psihofizičkog stanja djece dorašle za školu te analiza rezultata	IV.-VI.	
Rad u povjeren. za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u 1.r	VI.	
Savjetovanje roditelja učenika sa utvrđenim indikacijama TUR	tijekom godine	120
Opservacija učenika s teškoćama te sudjelovanje u izradi PiP opservacije	tijekom godine	
Formiranje razrednih odjeljenja, upoznavanje učitelja sa rezultatima testiranja	VI.	
2.2.OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA SAMOSTALAN RAD		
Pomoć djeci u prilagodbi na novu sredinu	IX.	
Individualni razgovor sa učenicima koji imaju slab uspjeh u učenju u svrhu otkrivanja i otklanjanja uzroka	tijekom godine	

Radionice i predavanje na satovima razrednika o pravilnim metodama učenja	tijekom godine	
2.3.RAD S DAROVITIMA	XI.-III.	100
Identifikacija darovitih učenika	XI.	
Radionički rad s učenicima i roditeljima	I.-III.	
2.4.RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI		70
Informativna i edukativna predavanja za učenike 8.r – Kako izabrati zanimanje	IV.-VI.	
Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja	IV.-VI.	
Analiza rezultata testiranja	IV.-VI.	
Intervju sa učenikom	IV.-VI.	
Suradnja sa HZZ, liječnikom školske medicine te ostalim stručnjacima	IX.-VIII.	
2.5.DJECA SA POSEBNIM POTREBAMA		150
Prikupljanje te obrada podataka dobivenih od učitelja ili na sjednicama razrednog ili učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	
Otvaranje posebnog razrednog odjela i pružanje pomoći učenicima, roditeljima, učiteljicama i pomoćnicima u nastavi	IX.- VI.	
Intervju sa roditeljem u svrhu prikupljanja anamnestičkih podataka o učeniku te dobivanje roditeljskog pristanka za dijagnostiku.	IX.-VIII.	
Hospitiranje na nastavi	IX.-VIII.	
Intervju s učenikom te dijagnostika (primjena psihološkog instrumentarija, testova i tehnika- obrada u više navrata)	IX.-VIII.	
Analiza rezultata testiranja	IX.-VIII.	
Izrada psihološkog nalaza i mišljenja	IX.-VIII.	
Sudjelovanje u radu komisije u donošenju odluke o obliku školovanja i tretmana za	IV.-VI.	
Intervju s roditeljem o nalazu i preporuci komisije	IV.-VI.	
Savjetovanje učitelja o pos. oblicima rada ili individualizaciji za odr. učenika	IX.VIII.	
Suradnja s drugim institucijama	IX.-VIII.	
2.6.SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA		180
Individualni savjetodavni rad s učenicima	IX.-VIII.	
Organiziranje predavanja i radionice s učenicima na satu razrednika	IX.-VIII.	

2.7. SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA		50
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.	
Organiziranje predavanja i radionica na roditeljskim sastancima	IX.-VIII.	
2.8.ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		50
Suradnja s liječnikom školske medicine	IX.-VIII.	
Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i Policijskom postajom Hvar	IX.-VIII.	
Rad i skrb za djecu u teškim obiteljskim prilikama	IX.-VIII.	
2.9. PLANIRANJE, SUDJELOVANJE I RAD U ŠKOLSKIM PREVENTIVNIM PROGRAMIMA		150
Radionice o nenasilju	X.-IV.	
Razvoj socijalnih vještina	XI.-V.	
3. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		190
Izvešće o rezultatima rada na kraju školske godine	VI.	
Analiza pojedinih pedagoških fenomena ili dijelova programa škole	IX.-VIII.	
Realizacija individualizacije i diskretnih personalnih programa	IX.-VIII.	
Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole, sjednicama RV i UV	IX.-VIII.	
Rad u stručnim timovima	IX.-VIII.	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
Praćenje pedagoške periodike i literature	IX.-VIII.	
Sudjelovanje na stručnim skupovima: AZZO, Psihološka komora	IX.-VIII.	
Pripremanje predavanja za stručne skupove	IX.-VIII.	
Stalan i permanentan rad sa mentorom u svim segmentima njegovog rada	IX.-VIII.	
5.DOKUMENTACIJA		150
Sustavno vođenje dnevnika rada	IX.-VIII.	
Sustavno vođenje dosjea učenika	IX.-VIII.	
Izvešće o radu psihologa	IX.-VIII.	
7.OSTALI POSLOVI		24
Kulturna i javna djelatnost škole	IX.-VIII.	
Suradnja s mjerodavnim vanjskim institucijama	IX.-VIII.	

Ostali poslovi	IX.-VIII.	
UKUPNO PLANIRANIH SATI GODIŠNJE		1784

5.2.1. Plan i program rada s darovitim učenicima

Poslovi i zadaci	Nositelj	Vrijeme realizacije
1. Uočavanje potencijalno darovitih učenika temeljem mišljenja razrednika i predmetnih učitelja	razrednici	tijekom godine
2. Individualno opisno praćenje uspješnosti potencijalno darovitih učenika	razrednici	tijekom godine
3. Informativno-savjetodavni rad s učiteljima na prepoznavanju, razumijevanju i pristupu darovitim učenicima	psiholog	tijekom godine
4. Podrška potencijalno darovitim učenicima – razgovori s učenicima, roditeljima i učiteljima	psiholog	tijekom godine
5 .Oblici rada s potencijalno darovitim učenicima		
5.1.Poticanje potencijalno darovitih učenika na uključivanje u izbornu i dodatnu nastavu, izvannastavne te izvanškolske aktivnosti prema njihovim sklonostima, osobitostima i interesima	razrednici	početak školske godine
5.2.Poticanje na povremena okupljanja potencijalno darovitih učenika na lokalnoj razini u znanstvenim, umjetničkim i tehničkim kreativnim radionicama	psiholog	tijekom godine
5.3.Uključivanje u istraživačke projekte u školi ili u suradnji sa znanstvenim i kulturnim ustanovama	učitelji	tijekom godine
5.4.Obogaćivanje programa u redovnom odjelu – proširivanje i produbljivanje nastavnih sadržaja	učitelji	tijekom godine
5.5.Rad u malim skupinama unutar razreda	učitelji	tijekom godine
5.6.Uvođenje u tehnike samostalnog individualnog rada: omogućavanje pristupa specifičnim izvorima znanja, upućivanje u tehnike rada na tekstu i vođenje bilježaka	učitelji	tijekom godine

• Suradnja u realizaciji programa rada razrednika u razrednom odjelu (integriranje međ • upredmetnih tema u program Sata razrednog odjela; planiranje roditeljskih sastanaka) • Suradnja u realizaciji zajedničkih razgovora s roditeljima i poduzimanju mjera • Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera 3.5. Stručno usavršavanje • Ispitivanje potreba za stručnim usavršavanjem učitelja/nastavnika • Realizacija tema na stručnim tijelima škole (predavanja i radionice)		20 sati
4. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA 4.1. informativni i savjetodavni rad • Razgovori s roditeljima (upis u I. razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, socijalni problemi, zdravstveni problemi, vršnjački odnosi, profesionalna orijentacija...) 4.2. Edukativni rad s roditeljima • Izlaganje i radionice sa roditelje prema programu • Organizacija radionica i predavanja za roditelje od strane drugih institucija		60 sati 20 sati
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 5.1. sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-a, i AZOO i ostalih institucija 5.2. praćenje relevantne stručne literature	Tijekom godine	40 sati
6. UPIS U PRVI RAZRED 6.1. Upis u prvi razred • Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta • Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djeteta • Formiranje razradih odjela	ožujak–srpan	60 sati
7. UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA 7.1. Pedagoška obrada učenika • Individualni razgovori s učenikom • Praćenje učenika na nastavi • Pisanje pedagoških mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	Tijekom godine	92 sati
8. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I PODRŠKA UČENICIMA	Tijekom godine	

8.1. Odgojno-obrazovni rad u razrednom odjelu • Realizacija sadržaja međupredmetnih tema od 1. do 8. razreda prema programu osnovne škole • Realizacija tema iz područja profesionalnog usmjeravanja 8.2. Podrška učenicima • Savjetodavni rad • Profesionalno informiranje • Pedagoške intervencije		60 sati
9. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I TIMOVA • Sudjelovanje u radu UV i RV • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja • Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u osnovnu ili srednju školu • Sudjelovanje u realizaciji SPP • Sudjelovanje u radu povjerenstva za procjenu Psihofizičkog stanja učenika • Suradnja sa sustručnjacima	Tijekom godine	40 sati
10. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA • Suradnja sa NZJZ i službom školske medicine • Suradnja sa predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama • Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s drugim ustanovama i institucijama u skladu s potrebama škole	Tijekom godine	15 sati
11. INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST • Vođenje dokumentacije	Tijekom godine	80 sati
	UKUPNO SATI	892

5.6. Plan rada stručnog suradnika edikacijskog rehabilitatora

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU			OKVIRNO SATI
1.1.	Opservacija, identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja -edukacijsko rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju	tijekom godine	50
1.2.	Planiranje i programiranje rada s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima -Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima -Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije -Planiranje i programiranje rada s roditeljima -Planiranje i programiranje za učenike s TUR-om prema naputcima MZO -Planiranje i programiranje rada stručno razvojne službe -Planiranje i programiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika -Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole, Školskog kurikulum	rujan - listopad	30

1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole - Praćenje i poticanje učitelja na što kvalitetnije pisanje i provođenje planova rada za djecu s TUR-om - Vrijednovanje kvalitete rada	rujan - kolovoz	40
1.4.	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima	rujan – lipanj	40
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1.	Individualni rad s učenicima: - rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama - individualni i grupni edukacijsko-rehabilitacijski tretman s učenicima	rujan – lipanj	105
2.3.	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	travanj – kolovoz	20
2.4.	Provođenje postupaka pedagoške opservacije i rekategorizacije	rujan-kolovoz	30
2.5.	Razvojni savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima s osvrtom na poštivanje i inkriminaciju učenika s teškoćama u razvoju	rujan – lipanj	40
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda	rujan– lipanj	10
3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA			
3.1.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata	Prosinac, lipanj, srpanj, kolovoz	20

3.2.	Praćenje i pomoć pri ostvarivanju plana rada s učenicima koji nastavu pohađaju prema Rješenju UDU	rujan - kolovoz	60
3.3.	Provođenje vrednovanja i samovrednovanja rada u školi	po dogovoru	20
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJEKATNOSTI U ŠKOLI			

4.1.	Stalno osposobljavanje i stručno usavršavanje učitelja u području integracije i inkluzije učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama Pomoć i podrška učiteljima u radu s djecom s TUR-om	rujan - kolovoz	40
4.2.	Rad s roditeljima	rujan - kolovoz	40
4.3.	Sudjelovanje na UV, RV ,VU i VR, ŽSV	rujan - kolovoz	20
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni rad	rujan - kolovoz	20
4.5.	Suradnja s ravnateljicom, stručnom suradnicom psihologinjom i školskim liječnikom	rujan - kolovoz	30
4.6.	Provedba stručnog usavršavanja Sudjelovanje na ŽSV edukacijskih rehabilitatora učitelja i stručnih suradnika	rujan – kolovoz	30
4.7.	Suradnja sa Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Hvar	rujan- kolovoz	20
4.8.	Uvođenje u rad pomoćnika u nastavi	rujan- kolovoz	20
5. BIBLIOTEČNA-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
5.1.	Pribavljanje stručne i druge literature	rujan - kolovoz	20
5.2.	Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature	rujan - lipanj	20
5.3.	Nabavka multimedijских izvora znanja	rujan - kolovoz	30

5.4.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	rujan - lipanj	57
5.5.	Vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	rujan - kolovoz	50
5.6.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	rujan - kolovoz	30
	PLANIRANO SATI	UKUPNO	892

Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2026./2027.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	POSLOVI PLANIRANJA	120
VIII - IX	Priprema i izrada godišnjeg plana i programa rada knjižničara	8
IX	Izrada plana kulturne i javne djelatnosti	8
IX-XII	Izrada plana školskih projekata za školski kurikulum	8
IX	Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave na ostvarenju sadržaja KIP-a	8
IX	Izrada plana stručnog usavršavanja	8
VIII i IX	Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave na izradi plana posudbe školske lektire za cijelu školsku godinu	80

	Izrada plana nabave knjiga za knjižnični fond Izrada plana provođenja kroz izvannastavne aktivnosti projekta Naša mala knjižnica	
	STRUČNA KNJIŽNIČARSKA DJELATNOST	188
VIII-VI	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje	80
VIII-VI	Stručna obrada pristigle knjižnične građe, inventarizacija, signiranje, klasifikacija... Sustavno izvještavanje korisnika o novoj knjižnoj građi	50
VIII-VI	Vođenje inventurnih knjiga i knjižnično poslovanje u programu Metel Statističko praćenje posudbe knjižnične građe	30
VIII-VI	Izlučivanje i otpis dotrajale dotrajale i zastarjele knjižne građe Popravlak oštećenih knjiga	8
IX-I	Vođenje MetelWin programa	10
I	Završetak otpisa uništene ,dotrajale građe i izgubljene građe (siječanj)	10
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	156
IX-VI	Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje	50
IX-VI	Suradnja s gradskom knjižnicom u obilježavanju određenih datuma	16
III	Organizacija književnih susreta u suradnji s gradskom knjižnicom	6
IX-VI	Organizacija izložbi i drugih događanja u školi povodom obilježavanja važnih datuma	64

IX-VI	Sudjelovanje u pripremi školskih priredbi	20
	STRUČNO USAVRŠAVANJE	50
IX-VI	Stalno praćenje periodike stručnih časopisa i knjiga iz područja knjižničarstva	
IX-VI	Praćenje izdavačke djelatnosti	10
VIII-VI	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima organiziranim od strane AZOO-e, MZO , HKD, HUŠK, CSSU knjižničara...	30
IX-VI	Suradnja s drugim knjižnicama i nakladnicima	10
	ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST	1110
VIII-VI	Evidencija i upis novih članova školske knjižnice, predstavljanje školske knjižnice novim članovima Ostvarenje satova KIP-A u dogovoru s učiteljima hrvatskog jezika i u suradnji s razrednicima pomoć u organizaciji satova razrednika na određene aktualne teme	850
IV,V	Pomoć pri odabiru i korištenju knjižnog i neknjižnog fonda pri realizaciji svih odgojno-obrazovnih sadržaja	20
IX-VI	Realizacija nastave u knjižnici	50
VI	Nabava knjiga za odlične učenike	20
IX-VI	Rad s učenicima po zadanim temama KIP-a	70
IX-VI	Pomoć učenicima po potrebi pri istraživačkom radu u knjižnici	45
IX-VI	Pomoć učenicima pri izradi radova za potrebe nastave (plakati, poster , PPprezentacije, referati)	45
IX-VI	Upoznavanje učenika s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke	10

IX-VI	Rad s učenicima u čitaonici na korištenju periodike za samostalno učenje i istraživanje	10
IX-VI	Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – cjeloživotno učenje	60
X	Prikupljanje poklon knjiga za školsku lektiru i slobodno čitanje	8
IX-VI	Aktivnosti s učenicima na poticanju čitanja	20
	Rad s učenicima na razvoju kompetencija za digitalnu pismenost	40
	SURADNJA S RAVNATELJICOM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	160
IX-VI	Suradnja s ravnateljicom i računovođom škole u vezi nabave fonda i opreme knjižnice	30
IX-VI	Kontaktiranje s nakladnicima radi nabave knjiga	20
IX i X	Dogovori s učiteljima radi realizacije KIP –i u nastavi tijekom sati razrednika	20
IX-VI	Sudjelovanje u radu UV-a	20
IX-XII	Suradnja s drugim stručnim suradnicama u školi zbog učenika s poteškoćama u čitanju	10
IX-VI	Suradnja s drugim stručnim suradnicama u školi na pripremi tema za projekte	30
IX-VI	Suradnja i pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja slobodnih i izvannastavnih aktivnosti	20
IX-VI	Suradnja s učiteljicama u realizaciji INE	10
	UKUPNO	1784

5.5. Plan rada tajništva

1. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	Vrijeme ostvarivanja
Izrada pojedinih normativnih akata	prema potrebi
Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	tijekom godine
Izrada ugovora, rješenja i odluka	tijekom godine
Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica tijela upravljanja	tijekom godine
Provođenje izbora ravnatelja	prema potrebi
Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	tijekom godine
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	

Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa	tijekom godine
Prijava potrebe za radnikom ,županijski ured, zavod za zapošljavanje	Tijekom godine
Raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika	Tijekom godine
Prikupljanje molbi za natječaj	Tijekom godine
Obavještavanje kandidata po natječaju	tijekom godine
Vođenje dokumentacije zaposlenika	tijekom godine
Prijava i odjava HZMO i HZZO	tijekom godine
Izrada prijedloga godišnjih odmora radnika i kontrola istih	VI.-VII.
Vođenje obrazaca o stažu osiguranja	tijekom godine
Matična evidencija radnika	tijekom godine
Vođenje evidencije o stažu radnika	tijekom godine

3.PRAVODOBNA ORGANIZACIJA RADNIKA NA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKIM POSLOVIMA	
Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika	tijekom godine
Organiziranje i održavanje sastanaka	tijekom godine
Pravodobnost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	tijekom godine
4. OSTALI POSLOVI	
Rad sa strankama (radnici, roditelji, učenici)	tijekom godine
Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	tijekom godine
Sudjelovanju u zdravstvenoj zaštiti učenika i radnika	tijekom godine
Suradnja sa MZOM, Županijskim upravnim odjelima	tijekom godine
Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	VI.-IX.
Sudjelovanje u stručnim aktivima škole, stručnim aktivima tajnika	tijekom godine
Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	VI-VIII.
Javni natječaji	prema potrebi
Suradnja s drugim školama i ustanovama	tijekom godine
Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnih ispita (zakoni i dr.)	prema potrebi
5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI, POSLOVI PISARNICE I PISMOHRANE	
Primanje, zavođenje i razvrstavanje pošte	Tijekom godine
Vođenje urudžbenog zapisnika	Tijekom godine
Sastavljanje i pisanje raznih dopisa	Tijekom godine
Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	Tijekom godine
Izdavanje prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi	Tijekom godine
Vođenje polica osiguranja učenika	IX.

Fotokopiranje za potrebe škole	Tijekom godine
Računalni poslovi, e-matica, registar zaposlenika	Tijekom godine
Vođenje evidencije odsutnosti s posla	Tijekom godine
Popis učenika putnika	IX.
Arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	XII.
Suradnja sa tijelima upravljanja	Tijekom godine
Suradnja u pripremanju sjednice ŠO	tijekom godine
Dostava poziva za sjednicu ŠO	Tijekom godine
Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednici	Tijekom godine
Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu tijela upravljanja	Tijekom godine
Informiranje radnika škole o odlukama tijela upravljanja	Tijekom godine
UKUPNO PLANIRANO SATI GODIŠNJE	1784

5.6. Plan rada računovodstva

Vođenje financijskog knjigovodstva	Tijekom godine
Vođenje materijalnog knjigovodstva	Tijekom godine
Primanje i rad sa strankama	Tijekom godine
Administrativni poslovi	Tijekom godine
Praćenje zakona i propisa	Tijekom godine
Plaćanja računa i obaveza	Tijekom godine
Izrada financijskih planova	Tijekom godine
Izrada statističkih izvješća	Tijekom godine

Obračun naknade za bolovanje	Tijekom godine
Vođenje obračuna plaća, COP	Tijekom godine
Isplata plaća	Mjesečno
Izdavanje platnih listića	Mjesečno
Isplata putnih troškova i dnevnica	Mjesečno
Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tijekom godine
Praćenje stručne literature	Tijekom godine
Suradnja sa MZOM, Županijskim upravnim odjelima	Tijekom godine
Ostali poslovi	Tijekom godine
UKUPNO PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	1784

5.7. Plan rada školskog liječnika

1.CIJEPLJENJE	Vrijeme ostvarivanja
Djeca pred upis u 1. razred osnovne škole protiv ospica, rubeole i podušnica	IV.
Učenici 1. razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	IX.
Učenici šestog razreda protiv hepatitisa B	IX.
Učenika nereaktora 7. razred protiv tuberkuloze (prethodno napravljen test)	XI.
Učenici 8. razreda protiv difterije ,tetanusa i dječje paralize	IX.
2. SISTEMATSKI PREGLEDI	
Pri predupisu u 1. razred osnovne škole	IV.
Učenici petog razreda	IX.
Učenici osmog razreda	IX.
3.SCREENING PREGLEDI	
Učenici trećeg razreda vid, vid na boje, tjelesna težina i tjelesna visina	II.

Učenci šestog razreda kraljeznica, TT i TV	IX.
4.KONTROLNI PREGLEDI	
5.NAMJENSKI PREGLEDI	
Po potrebi oslobađanje od nastave TZK	Tijekom godine
6. VOĐENJE SAVJETOVALIŠTA	Svakim dolaskom
7. ZDRAVSTVENI ODGOJ	
Higijensko-epidemiološki nadzor škole	naknadno usuglašeno
Rad u prvostupanjskom povjerenstvu za odabir primjerenog odabira školovanja učenika	IX.
Suradnja sa stručnim timom škole	Tijekom godine

5.8. Plan rada domara- ložača

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
- odgovornost za ispravnost instalacija i rada centralnog grijanja (tijekom godine) - vođenje evidencije o potrošnji vode, električne energije i lož ulja - održavanje ispravnosti vodoinstalacija, elektroinstalacija, uređaja centralnog grijanja, - otklanjanje manjih nedostataka samostalno, a otklanjanje većih nedostataka organizirano u dogovoru s ravnateljem i računovođom škole - vođenje brige o ispravnosti vatrogasnih aparata - održavanje zelenih površina, stabala i ukrasnog bilja, ograda i pristupa školi - popravljivanje stolova i stolica - rad na pripremama za razne svečanosti u školi - obavljanje dostave pošte - obavljanje dostave - obavljanje dežurstva na ulazu u školu - obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja i tajnice škole
UKUPNO SATI: 1784

5.9. Plan rada spremačica

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
- održavanje čistoće u prostorijama škole, a posebno sanitarnih čvorova, hodnika, atrija i stubišta, svakodnevno - održavanje čistoće okoliša, povremeno - premaz podnih površina škole, svaki drugi tjedan - pranje prozora i drvenarije, tri puta godišnje - brisanje prašine s namještaja i inventara, svakodnevno - pranje zavjesa, dva puta godišnje - održavanje i njegovanje cvijeća u zgradi, svakodnevno - dežurstvo na ulazu u školu, svakodnevno - čišćenje vanjskih površina, pristupnih putova, svakodnevno - dostava po nalogu ravnatelja i tajnice, - po potrebi obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnice škole	
UKUPNO SATI:	1784

5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Upoznavanje s organizacijom rada škole i sigurnosnim procedurama, obilazak objekta i okoliša, provjera evakuacijskih putova, organizacija nadzora ulaska i kretanja, identifikacija početnih sigurnosnih rizika.
Praćenje sigurnosti učenika i školskog prostora, preventivne aktivnosti, sudjelovanje u pripremi/provedbi vježbe evakuacije, analiza uočenih rizika i predlaganje mjera.
Aktivnosti iz područja civilne zaštite, edukacija učenika i zaposlenika, kontrola sigurnosnih procedura, suradnja s nadležnim službama prema potrebi.
Nadzor sigurnosti tijekom školskih događanja, kontrola školskog prostora i okoliša, praćenje provedbe sigurnosnih mjera, dežurstva po potrebi
Analiza aktivnosti prvog polugodišta, pregled evidencija, utvrđivanje potreba za korektivnim i preventivnim mjerama.
Nastavak preventivnih aktivnosti, sigurnost prostora, edukativne aktivnosti, praćenje rizičnih situacija.

Aktivnosti civilne zaštite, postupanje u kriznim situacijama, sudjelovanje u vježbama i edukacijama prema planu škole.
Kontrola sigurnosti školskog prostora i okoliša, preventivni rad, priprema sigurnosnih mjera za proljetne aktivnosti i događanja.
Nadzor sigurnosti tijekom školskih događanja, procjena rizika
Završna analiza realizacije plana, sređivanje evidencija, evaluacija provedenih aktivnosti, izrada godišnjeg izvješća i prijedloga za sljedeću školsku godinu.
Prema organizaciji rada škole: pregled sigurnosnih uvjeta, praćenje eventualnih radova i promjena u prostoru te priprema sigurnosnih aktivnosti za novu školsku godinu.
UKUPNO SATI: 1784

5.11. Plan rada kuhara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Preuzimanje gotovih obroka od ovlaštenog dobavljača, provjera količine i osnovne ispravnosti isporuke	
Evidentiranje zaprimljenih količina i broja učenika kojima se obrok dijeli	
Organiziranje rasporeda i načina podjele marendi prema broju učenika i organizaciji rada škole	
Održavanje higijene prostora, radnih površina, pribora i opreme koja se koristi pri zaprimanju i podjeli obroka	
Postupanje s nepreuzetim i ostacima hrane prema pravilima škole i uputama dobavljača	
Vođenje računa o učenicima s unaprijed evidentiranim posebnim prehrambenim potrebama, u okviru zaduženja	
Suradnja s ravnateljem, učiteljima i drugim zaposlenicima radi pravodobne i organizirane podjele obroka	
Pravodobno prijavljivanje odstupanja u količini, vremenu isporuke ili drugim uočenim nepravilnostima	
Obavljanje drugih odgovarajućih poslova vezanih uz organizaciju i podjelu školskih obroka prema nalogu ravnatelja	
UKUPNO SATI:	892

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga rada temeljem odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Osnovne škole Jelsa.

Odbor radi skupno i donosi odluke na sjednicama koje priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog odbora.

Na sjednicama će se razmatrati tekuća problematika tijekom školske godine 2026./2027. kao i druga problematika od značaja za život i rad u školi.

U Školskom odboru osnovne škole Jelsa nema članova imenovanih od strane Osnivača od konstituiranja Školskog odbora 23.6.2025.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX./X.	- Donošenje Programa rada Školskog odbora za školsku godinu 2026./2027. - Donošenje Kurikuluma OŠ Jelsa za školsku godinu 2026./2027. - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada OŠ Jelsa za školsku godinu 2025./2026. - Davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa - Analiza uspjeha u nastavnoj godini 2025./2026.	
X.	- Donošenje financijskog plana - Davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa - Usklađivanje općih akata škole sa Zakonom i Statutom škole	Školski odbor Ravnatelj
XI.	- Usklađivanje općih akata škole sa zakonom i Statutom škole	Tajnik Računovođa
XII.	- Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole	Stručni suradnici Učitelji
I.	- Tekuća problematika - Usklađivanje općih akata škole sa Zakonom i Statutom škole	Ostali djelatnici škole

II.	- Izvješće o rezultatima rada u I. polugodištu - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole	
III.	- Rasprava i usvajanje Godišnjeg financijskog obračuna za 2026. g. - Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole	
IV. - V	- Razmatranje tekućih problema škole o pitanjima predviđenim općim aktima škole.	
VI.	- Izvješće o radu u II. polugodištu - Izvješće o školskim ekskurzijama učenika 4. i 8. razreda - Tekuća problematika i priprema rada za sljedeću školsku godinu	
VII.	- Polugodišnji obračun	
VIII.	- Održavanje sjednice prema potrebi o početku školske godine 2027./2028.	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
IX.	Priprema uvjeta za rad u novoj školskoj godini: - broj razrednih odjela - raspored učioničkog prostora - zaduženja učitelja i stručnih suradnika - modeli i preporuke MZO-a - Razvojno planiranje, Plan i program škole i Školski kurikulum Struktura radnog vremena: zaduženja učitelja i stručnih suradnika Upute učiteljima za 1. roditeljski sastanak: biranje roditelja za člana Vijeća roditelja, upoznavanje roditelja s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o kućnom redu i Pravilnikom o kriterijima	Ravnatelj SRS

	za izricanje pedagoških mjera, organizacijom rada u školi... Upoznavanje roditelja s planom izvanučioničke nastave i suglasnost roditelja za objavu fotografija na web stranicama škole. Upute učiteljima vezano uz planiranje sata razrednika (izbor učenika za Vijeće učenika), dopunske nastave, dodatne, INA-e, izborne nastave i roditeljskih sastanaka. Upute za vođenje pedagoške dokumentacije Postupak oslobađanja od nastave TZK-a zbog zdravstvenih razloga Godišnji plan i program rada Škole za 2026./2027. i Školski kurikulum – upoznavanje i rasprava Uključivanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama	Školski liječnik Ravnatelj SRS
X.	Izvješće o uvidu u pedagošku dokumentaciju Dogovor o obilježavanju Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Ravnatelj SRS
XI.	Mjesec prevencije ovisnosti (15.XI. – 15.XII.), dogovor za provedbu aktivnosti	Ravnatelj SRS Školski liječnik MZO
XII.	Dogovor o priredbi povodom proslave Božića Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta te prijedlog mjera za unapređenje rada	Ravnatelj Učitelji SRS
I.	Organizacija školskih natjecanja – upute i dogovor Dogovor o Karnevalu	Ravnatelj
II.	Izvješće o uvidu u pedagošku dokumentaciju Tekuća problematika	Ravnatelj SRS

	<i>Pružanje prve pomoći, edukacija učitelja</i>	Školski liječnik
III.	Dogovor o obilježavanju Sportskog dana Izvješće s održanih školskih natjecanja <i>Daroviti učenici</i> - psihološki aspekti, savjeti i preporuke kako ih prepoznati i motivirati	Ravnatelj SRS Voditelji aktiva
IV.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata te prijedlog mjera za unaprjeđenje rada Upis učenika u 1. razred Profesionalna orijentacija učenika	Ravnatelj Učitelji SRS
V.	Dan Škole Prezentacija provedenih projekata	Ravnatelj Učitelji SRS
VI.	<i>Ostvarenje Plana i programa rada Škole</i> <i>Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine</i> <i>Izvješće Povjerenstva o uspjehu učenika s TUR</i> Izricanje pedagoških mjera Organizacija dopunske nastave za negativno ocijenjene učenika	Ravnatelj SRS Učitelji
VII.	Žalbe roditelja na opći uspjeh učenika <i>Izvješće Povjerenstva o provedenoj dopunskoj nastavi</i> Formiranje Povjerenstva za popravne ispite u kolovozu Prijedlog zaduženja učitelja za iduću školsku godinu	Ravnatelj Učitelji
VIII.	<i>Izvješće Komisije o popravnim ispitima</i> <i>Izvješće Povjerenstva o provedenim upisima za 1. razred</i> Zaduženje učitelja i stručnih suradnika za iduću školsku godinu Pripreme za početak nove školske godine	Ravnatelj Učitelji SRS

Napomena: *Planom i programom škole predviđene su redovite sjednice, a prema potrebi, tijekom školske godine planiraju se i dodatne sjednice.*

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	RAZRED. ODJEL	SADRŽAJ
IX.	I. razred	Upoznavanje učitelja 1. razreda s dokumentacijom o učenicima, osobitostima u dosadašnjem razvoju i zapažanjima tijekom ispitivanja spremnosti za školu.
	V. razred	- Razredni učitelji i stručno-razvojna služba upoznaju novo Razredno vijeće s razvojem, uspjehom i eventualnim problemima pojedinih učenika te o odgojnoj situaciji odjela kao cjeline - Rad s učenicima posebnih potreba, - Pristup praćenju i ocjenjivanju učenika petog razreda,
	I. - VIII. razreda	- Suradnja s roditeljima. Upoznavanje Razrednog vijeća s osobitostima novopridošlih učenika (po potrebi)
X.	I. - VIII. razreda	- Identifikacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju - Prepoznavanje darovitih učenika
		- Analiza uspjeha - Analiza odgojne situacije u odjelu kao cjelini - Vladanje učenika

XII.	I. - VIII. razreda	- Prijedlog i utvrđivanje odgojnih mjera za pojedine učenike - Dogovor o mjerama za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika u drugom polugodištu - Stupanj ostvarenja i usvojenosti sadržaja nastavnih programa
Tijekom školske godine po potrebi	I. - VIII. razreda	- Analiza odgojne situacije u odjelu - Utvrđivanje učenika koji ne postižu zadovoljavajući uspjeh iz pojedinih nastavnih predmeta te prijedlog mjera za poboljšanje njihova uspjeha ovisno o uzrocima neuspjeha pojedinog učenika - Novonastali problemi u pojedinim odjelima - Donošenje odluka o usmenim pohvalama, opomenama i ukorima te prijedlozi Učiteljskom vijeću za nagrade, pisane pohvale i ukore

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN/ LISTOPAD	1. Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara 2. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikula za šk. god. 2026./2027. 3. Kalendar rada škole 4. Nabava nastavnih sredstava i pomagala 5. Osiguranje učenika, marende i dr.	Ravnatelj Vijeće roditelja

	6. Upoznavanje s novim pravilnicima	
LISTOPAD STUDENI	1. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 2. Humanitarne akcije na nivou škole	Ravnatelj Vijeće roditelja
VELJAČA	1. Izvješće o ostvarenju nastave i rezultatima rada na kraju 1. polugodišta 2. Prevencija sigurnosne situacije u školi 3. Tekuća problematika	Ravnatelj SRS Vijeće roditelja
TRAVANJ	1. Organizacija izleta i ekskurzija 2. Pomoć u provođenju školskih aktivnosti	Ravnatelj Vijeće roditelja SRS
LIPANJ	1. Izvješće o ostvarenju nastave i uspjehu učenika na kraju nastavne godine	Ravnatelj SRS

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
---------------	---------------------	---------------------------------

RUJAN LISTOPAD	• Konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini • Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara VU-a • Izrada plana aktivnosti • Humanitarne aktivnosti Vijeća • Pravilnik o kućnom redu, Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole – upoznavanje	• Ravnatelj • SRS • Vijeća učenika
STUDENI PROSINAC	• Organiziranje vršnjačke pomoći • Razmjena iskustava s drugim školama • Poticanje angažmana učenika u radu škole • Obavješćavanje učenika o radu Vijeća učenika	• Ravnatelj • SRS • Vijeće učenika • Učenici
SIJEČANJ	• Analiza rada u 1. polugodištu • Prijedlozi za poboljšanje rada	• Ravnatelj • SRS • Vijeće učenika
VELJAČA OŽUJAK	• Sudjelovanje u školskim projektima • Aktualna problematika	• Ravnatelj • SRS • Vijeće učenika • Učenici
TRAVANJ SVIBANJ	• Analiza uspjeha učenika • Promicanje interesa škole u lokalnoj zajednici • Humanitarne aktivnosti Vijeća	• Ravnatelj • SRS • Vijeće učenika • Učenici
LIPANJ	• Analiza ostvarenog rada u protekloj školskoj godini	• Vijeće učenika

7.PLAN STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i redovito sudjelovati u radu stručnih skupova u organizaciji Ministarstva odgoja i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje te pratiti webinare.

Profesionalni razvoj je kontinuirana aktivnost koja uključuje različite procese kao što su edukacija online ili uživo, praksa, primanje i davanje povratnih informacija pri čemu odgojno-obrazovni radnici preuzimaju odgovornost za vlastito učenje i cjeloživotni razvoj kompetencija.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Redovito sudjelovanje u radu UV-a i stručnih skupova u školi

Prema planu UV-a: Pored navedenih tema u rad UV-a uvrstit će se i sve aktualne teme, praćenje uputa i sudjelovanje u online edukacijama.

Na nivou RV-a i stručnih skupova u školi: osim stručnih sadržaja pojedinih predmeta predviđene su sljedeće aktivnosti i teme:

Timsko planiranje i programiranje rada, Planiranje i programiranje rada za djecu s teškoćama, Daroviti učenici, Izvanučionička i integrirana nastava, Razmjena iskustava u radu s učenicima, Samovrjednovanje škole, Analiza uspjeha učenika na kraju polugodišta i školske godine, Sudjelovanje u projektima na nivou škole, Uporaba informatičke opreme.

7.1.1. Stručna vijeća/aktivni

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručna planiranja	Učitelji i stručni suradnici	Tijekom godine	8
Daljnja edukacija za digitalne alate (vlastita organizacija i izvedba)	Svi učitelji	Po potrebi	8
Ukupno sati tijekom školske godine			16

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Učenici s posebnim potrebama	Svi učitelji	Tijekom godine	4
Kako prepoznati darovito dijete	Svi učitelji	Tijekom godine	4
Ukupno sati tijekom školske godine			8

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, MZOM	Svim učiteljima	IX.-VIII.	4
Alfa, Školska knjiga i ostali nakladnici	Svim učiteljima	X.-V.	4
Ukupno sati tijekom školske godine			8

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
HUROŠ, AZOO, HZOŠ, MZOM	ravnateljima	tijekom godine	48
UTIRUŠ, HZOŠ	Tajnicima i računovođama	tijekom godine	48
AZOO, MZOM	Stručni suradnici	tijekom godine	48
MZOM	Svim učiteljima	tijekom godine	48

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNOOBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
X.	Mat liga Dani jabuka, Dani zdrave hrane Ruksak (pun) kulture	Učenici 1.-8., učiteljice razredne nastave i učiteljica matematike Učenici i učiteljice RN MZOM i Ministarstvo kulture i medija

	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Međunarodni dan nenasilja Svjetski dan mentalnog zdravlja Dan sigurnosti u prometu	Svi učenici i učitelji stručna služba stručna služba učiteljice razredne nastave i učenici 4. razreda
XI .	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar Međunarodni dan tolerancije	Učitelji povijesti, hrv jezika, razrednici stručna služba
XII.	Božićna priredba Djeca za djecu Medni dan Međunarodni dan osoba s invaliditetom Božićno druženje u domu umirovljenika	Voditelji INA, vjeroučitelji Učenici RN Učenici 1.r i razrednice stručna služba stručna služba i učiteljice hrvatskog jezika
I.-III.	Školska i županijska natjecanja Posjet udruzi Perle	Učitelji RN i učitelji PN stručna služba
I.	Međunarodni dan obrazovanja Dan sjećanja na holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti	stručna služba i učenici osmih razreda učiteljice hrvatskog jezika
II.	Međunarodni dan materinskog jezika Karneval	Učiteljice hrvatskog jezika jezika, učitelji INA Učenici od 1. -8. r, učitelji i stručni suradnici
III.	LIDRANO Sportski dan Svjetski dan osoba s Downovim sindromom Klokan bez granica Dan narcisa - akcije u suradnji s Crvenim križem	Učitelji hrvatskog jezika, Svi učenici i učitelji stručna služba Učitelji RN i matematike Učiteljice razredne nastave
IV.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu Festival znanosti	stručna služba Učitelji prirodoslovnih predmeta, razrednici
VI.	Dan škole	Svi učitelji i svi učenici
VI.-VII.	Svečana podjela svjedodžbi učenicima osmih razreda	Svi učitelji, učenici 8.r

tijekom godine	Jednodnevni izleti učenika- izvanučionička nastava	Svi učenici, po razrednim odjelima, razrednici i pratitelji
	Škola u prirodi za učenike 4.razreda	Razrednice i učenici
	Ekskurzija učenika osmog razreda	Razrednici, pratitelj i učenici
	Ispričat ću ti priču	Stručna služba i učenici 1.-4. razreda

Škola će organizirati posjete muzejima, izložbama i kazališnim predstavama za vrijeme izleta i ekskurzije. Uključit će se u sve naknadne aktivnosti kulturnog, umjetničkog, sportskog, obrazovnog i sličnih karakteristika, te na pozive odgovarati aktivnim sudjelovanjem. Aktivnosti su pobliže određene Školskim kurikulumom.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

8.3. Zdravstvena zaštita učenika

Elementi ovog odgoja su integrirani u predmetima: priroda i društvo, biologija, tjelesna i zdravstvena kultura, te sat razrednika.

Tijekom školske godine stručna služba i školski liječnik će realizirati teme za učenike i roditelje, a vrijeme se ne predviđa precizno već će se realizirati sukladno mogućnostima Nastavnog zavoda za javno zdravstvo SDŽ.

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

Sistematski pregled za radnike škole obaviti će se tijekom godine prema rasporedu.

8.5.Školski preventivni programi

Cilj: Unaprjeđivanje zdravog stila življenja – prevencija svih negativnih oblika ponašanja.

Školski preventivni program podrazumijeva ne samo prevenciju ovisnosti i nasilja, već i ostale preventivne sadržaje koji su sastavni dio nacionalnih programa prevencije.

Prevenciju shvaćamo kao načelo cjelokupne nastave te rada i života u školi (škola kao sigurno, pozitivno i podržavajuće okruženje) usmjereno prema svim učenicima.

Školski preventivni program (prevencija ovisnosti je sastavni dio) osniva se na promicanju zdravog stila življenja.

Kontinuiranim preventivnim radom želimo učitelje i roditelje senzibilizirati za razumijevanje razvojnih poteškoća učenika, a učenike osposobiti za odgovoran stil života.

Program se realizira kontinuirano, postupno, slijedeći načelo razvojnosti, individualnim i grupnim oblicima rada s učenicima, učiteljima i roditeljima;

Provodi se u radu s učenicima tijekom redovite nastave, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, sata razrednika, s posebnim naglaskom na ostvarivanju međupredmetnih tema (Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravstveni odgoj, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Poduzetništvo, Učiti kako učiti, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije); u suradnji s roditeljima tijekom roditeljskih sastanaka, individualnih i grupnih razgovora i aktivnosti.

Ove školske godine naša škola će i dalje provoditi radionice u sklopu projekta “Škole hrabrosti” koji provodi udruga Hrabri telefon. Cilj projekta je razviti sveobuhvatan i održiv program prevencije mentalnih poteškoća za djecu u osnovnim školama, uz aktivno uključivanje škole, roditelja i same djece. Nastavit će se provoditi radionice s učenicima u svakom razredu, a planiraju se i radionice s roditeljima. Značajan dio preventivnih aktivnosti usmjeren prema učenicima treba ostvarivati na satovima razrednika. Iz istog razloga razrednici su nositelji realizacije preventivnih aktivnosti usmjerenih prema roditeljima na roditeljskim sastancima, uz pomoć stručnog tima škole. Cilj je organiziranim aktivnostima učitelja i roditelja s učenicima odgojiti zadovoljnu, samostalnu, sigurnu i odgovornu osobu koja ima negativan stav prema svim štetnim oblicima ponašanja i izgrađuje sustav vrijednosti koji promiče zdrav stil življenja.

Područja školskog preventivnog rada, sistematizirana i podijeljena u veće cjeline, jesu sljedeća:

1. PREVENTIVNI RAD S UČENICIMA

1.1. Individualni oblik rada

1.2. Grupni oblik rada

2. PREVENTIVNI RAD S UČITELJIMA

2.1. Individualni oblik rada

2.2. Grupni oblik rada

3. PREVENTIVNI RAD S RODITELJIMA

1.1. Individualni oblik rada

1.2. Grupni oblik rada

4. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

1. PREVENTIVNI RAD S UČENICIMA		
1.1.INDIVIDUALNI OBLIK RADA	1.1. INDIVIDUALNI OBLIK RADA	IZVRŠITELJI
	1.1.1. SISTEMATSKO PRIKUPLJANJE PODATAKA O PSIHOFIZIČKOM RAZVOJU UČENIKA (Inicijalni status učenika pri upisu u školu) - podatci dobiveni razgovorom s roditeljima - zapažanja i mišljenje stručnog tima vrtića/škole - podatci dobiveni ispitivanjem zrelosti za školu	SRS, razrednici

1.1.2. PLANIRANJE ODGOJNOG PRISTUPA UČENIKU S POSEBNIM POTREBAMA (identificirani visokorizični učenici) -informiranje razrednika i Razrednog vijeća o učeniku s posebnim potrebama i planiranje primjerenog odgojnog pristupa - planiranje kontinuiranog praćenja razvoja učenika - planiranje savjetodavnog rada s roditeljima - planiranje stručnog tretmana učenika ovisno o vrsti teškoća - diskretni zaštitni personalni postupak - specifični pedagoški postupak kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece, koja su iz bilo kojeg razloga posebno ugrožena.	SRS, razrednici učitelji
1.1.3. PRAĆENJE UČENIKA TIJEKOM NASTAVNOG PROCESA	
1.1.3.1. ODNOS PREMA RADU I UČENJU Učenici koji imaju poteškoća u savladavanju i izvršavanju školskih obveza zbog: - specifičnih teškoća učenja (razvojna disleksija, disgrafija i diskalkulija) - sniženih općih intelektualnih sposobnosti - zdravstvenih poteškoća - nepovoljne obiteljske situacije - povećane osjetljivosti, npr. nesigurnosti,	SRS, razrednici učitelji

nesamostalnosti, izraženog straha od neuspjeha - poteškoća u koncentraciji pažnje s ili bez hiperaktivnosti - nerazvijenih radnih navika, nemotiviranosti i nediscipline na satu	
1.1.3.2. KULTURA PONAŠANJA - pozdravljanje i oslovljavanje, kultura ophođenja s vršnjacima, učiteljima i roditeljima - odnos prema osobnoj i zajedničkoj imovini - odijevanje ...	Učitelji, Razrednik SRS
1.1.3.3. SOCIJALIZIRANOST Utvrđiti zašto je visokorizični učenik u razrednom odjelu: - voditelj, uzor, usamljen, odbačen, nedefiniranog statusa	Razrednik, SRS
1.1.3.4. UČENICI S EMOCIONALNIM PROBLEMIMA - utvrditi karakteristične emocionalne reakcije	Razrednik, učitelji, SRS
1.1.3.5. STAVOVI UČENIKA PREMA ŠKOLI - utvrditi kako školu doživljava i zašto - stav prema vršnjacima i učiteljima	Razrednik, učitelji, SRS
1.1.3.6. ZDRAVSTVENA, HIGIJENSKA I	Učitelji,

	EKOLOŠKA KULTURA - utvrditi razinu zdravstvene, higijenske i ekološke kulture učenika	razrednik
	1.1.3.7. KORIŠTENJE SLOBODNOG VREMENA - utvrditi aktivnosti kojima se bavi - s kim i gdje najčešće provodi slobodno vrijeme	Razrednik SRS
	1.1.3.8. IZOSTANCI S NASTAVE - zbog kašnjenja - namjerno izbjegavanje nastave - zbog bolesti	Razrednik
	1.1.3.9. SURADNJA ŠKOLE I OBITELJI - kvalitetna - zadovoljavajuća - nekvalitetna	Razrednik, SRS, ravnatelj
	1.2. GRUPNI OBLIK PREVENTIVNOG RADA S UČENICIMA	IZVRŠITELJI
1.2. GRUPNI OBLIK	1.2.1. Promicanje zdravog stila življenja kroz predmetne kurikulume i realizacijom međupredmetnih tema 1.2.2. Poticanje razvoja sposobnosti, znanja i vještina kroz organizirane oblike rada u školi – sat razrednog odjela, slobodne aktivnosti, izborna, dopunska i dodatna nastava, projekti te različiti oblici natjecanja učenika... 1.2.3. Poticanje razvoja sposobnosti, znanja i vještina kroz organizirane oblike rada u izvanučioničkoj nastavi	Učitelji Razrednici SRS po potrebi Vanjski suradnici

	1.2.4. Predavanja, radionice, tribine, debate, parlaonice,...	
Cilj preventivnog rada s učenicima jest razvijanje pozitivne slike o sebi, razvijanje socijalnih vještina i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja, osposobljavanje učenika za proces donošenja zdravih i odgovornih odluka, usvajanje socijalnih i moralnih navika i sposobnosti, internalizacija nacionalnih i kulturnih vrednota.		
2. PREVENTIVNI RAD S UČITELJIMA		
2.1. INDIVIDUALNI OBLIK	2.1. INDIVIDUALNI OBLIK RADA - upućivanje učitelja na odgovarajuće postupke rada s visokorizičnim učenicima - podrška i pomoć učitelju u svakodnevnom radu	SRS
2.2. GRUPNI OBLIK	2.2. GRUPNI OBLIK RADA stručna predavanja i rasprave na stručnim aktivima i Učiteljskom vijeću (u skladu s GPIP-om rada škole) - seminari i edukacije učitelja u i izvan škole - suradnja s vanjskim stručnjacima	Ravnatelj AZOO-a Vanjski suradnici SRS
Cilj preventivnog rada s učiteljima jest podizanje razine znanja iz područja komunikacije, iz područja učenja i poučavanja, te podizanje razine znanja iz područja razvoja djece kako bi mogli odgovoriti izazovima učiteljskog poziva.		

3. PREVENTIVNI RAD S RODITELJIMA		
3.1. INDIVIDUALNI OBLIK	3.1. INDIVIDUALNI OBLIK RADA - upoznavanje roditelja s psihofizičkim i obrazovnim statusom djeteta - savjetodavni rad s roditeljem	Razrednik SRS
3.2. GRUPNI OBLIK	3.2. GRUPNI OBLIK RADA - obrazovni i instruktivni rad putem predavanja i rasprave na roditeljskim sastancima - savjetodavni rad s roditeljima	razrednik i SRS Vanjski suradnici
Cilj preventivnog rada s roditeljima jest podizanje razine znanja iz područja razvoja djece, dinamike obiteljskih odnosa, informiranje o temama specifičnim za odgoj i obrazovanje tijekom osnovne škole.		
4. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA		
(Ministarstvo prosvjete, Agencija za odgoj i obrazovanje, Nastavni zavod za javno zdravstvo, PP Hvar, Centar za socijalnu skrb)		
4. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	4.1. Pomoć u realizaciji tema iz zdravstvenog odgoja i prevencije neprihvatljivog ponašanja i ovisnosti na satima razrednog odjela (Projekt Zdrav za pet, Buti Internet genijalac, Poštujte naše znakove, Sigurno i vješto u prometu, Vidi i klikni).	MZOM, AZOO NZZJZ Split, MUP
	4.2. Seminari i online usavršavanja za učitelje i stručne suradnike	AZOO, MZO
	4.3. Praćenje psihofizičkog stanja visokorizičnog učenika	liječnik

	4.4. Pomoć učenicima u učenju i organiziranom provođenju slobodnog vremena te usvajanju socijalnih vještina	Udruge Perle i Moj šknoj
	4.5. Rješavanje konkretnog problema visokorizičnog učenika i njegove obitelji (npr. pojačana briga i nadzor, socijalna pomoć i slično)	CZSS i ostali po potrebi
	4.6. Financijska potpora školi za realizaciju određenih projekata	MZO , SDŽ i Općina Jelsa

Cilj preventivnog programa je zaštita i unapređenje psihičkog zdravlja učenika u svrhu prevencije negativnih oblika ponašanja. Među ostalim, u njemu se nalaze predavanja i radionice u suradnji s PP Hvar: predavanje i prezentacije za učenike 4. razreda i nacionalni program prevencije nepoželjnih ponašanja i posljedica koje ona nose za učenike 8. razreda. Vrijeme izvođenja će biti dogovoreno u suradnji s PP Hvar.

8.5.1. Plan sata razrednika

POSLOVI I ZADACI
1. REALIZACIJA ODGOJNOG PROGRAMA RADA RAZREDNOG ODJELA – NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA
2. RAD I SURADNJA S RODITELJIMA
2.1. RODITELJSKI SASTANCI
2.1.1. Upoznavanje roditelja na početku školske godine s organizacijom rada, rasporedom sati, Planom i programom, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Kućnim redom, pedagoškim mjerama, pravima i obvezama roditelja s posebnim osvrtom na rad škole i učenika, te Protokolom o postupanju u slučaju nasilja

2.1.2. Predavanja i/ili radionice - odgojne teme koje proizlaze iz programa odgojnog rada razrednog odjela
2.1.3. Zajedničke akcije na realizaciji odgojnih zadataka razrednog odjela
2.2. RAZGOVORI
2.2.1. Individualni (1x tjedno)
2.2.2. Grupni (ovisno o potrebi i sličnosti problema grupe roditelja)
2.3. PISANA KOMUNIKACIJA
2.3.1. Pisane poruke i pozivi
2.3.2. Anketiranje i sl.
3. RAZREDNA VIJEĆA
3.1. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA RAZREDNOG VIJEĆA
3.2. VOĐENJE SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA
3.3. UTVRĐIVANJE OPĆEG USPJEHA UČENIKA; OCJENE VLADANJA, PEDAGOŠKIH MJERA TE PRIJEDLOZI MJERA ZA POBOLJŠANJE RADA I USPJEHA UČENIKA
3.4. INFORMIRANJE RAZREDNOG VIJEĆA O ZDRAVSTVENIM, SOCIJALNIM I INIM PROBLEMIMA UČENIKA I NJIHOVIH OBITELJI, A KOJI SU BITNI ZA RAD I RAZUMIJEVANJE UČENIKA
3.5. PRIJEDLOG ZAKLJUČAKA RAZREDNOG VIJEĆA
3.6. BRIGA O REALIZACIJI ZAKLJUČAKA U KOORDINACIJI S ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA
4. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM
4.1. FORMIRANJE RAZREDNOG ODJELA I PRIMANJE NOVIH UČENIKA
4.2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNOG RADA RAZREDNOG ODJELA I OSTALIH POSLOVA RAZREDNIKA
4.3. REALIZACIJA PROGRAMA ODGOJNOG RADA RAZREDNOG ODJELA
4.4. RJEŠAVANJE POSEBNIH PROBLEMA U RAZREDNOM ODJELU

4.5. PRIPREMANJE RAZREDNOG VIJEĆA
4.6. PRIPREMANJE I REALIZACIJA POSLOVA RADA I SURADNJE S RODITELJIMA
5. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI
5.1. IZRADA PLANOVA I PROGRAMA / RAZREDNIKA, RAZREDNOG ODJELA, PLAN RV-a, PLAN RODITELJSKIH SASTANAKA I SL. /
5.2. VOĐENJE I PREGLED DOKUMENTACIJE
5.3. UNOŠENJE PODATAKA U MATIČNU KNJIGU I E-MATICU
5.4. ISPUNJAVANJE SVJEDODŽBI
5.5. PISANI POZIVI RODITELJIMA
5.6. PODATCI O SURADNJI S RODITELJIMA I OSTALIM ODGOJNIM ČIMBENICIMA
5.7. IZVJEŠĆA I ANALIZE NA KRAJU POLUGODIŠTA
5.8. PODATCI O RADU RAZREDNOG VIJEĆA
5.9. PODATCI O OSTVARENJU PLANA RAZREDNOG ODJELA
5.10. PODATCI O POPRAVNIM, PREDMETNIM I RAZREDNIM ISPITIMA

8.5.2. Primanja roditelja

Tijekom školske godine razrednici održavaju jednom tjedno primanja roditelja u određenom terminu. Osim razrednika i svaki predmetni učitelj jednom tjedno održava individualne sastanke za svoj predmet.

**RASPORED INFORMATIVNIH RAZGOVORA RAZREDNIKA S
RODITELJIMA**

u šk. god. 2026./27.

Područne škole:

Jelka Zenčić	PŠ Svirče 2. i 4. r.	srijeda, 4.sat
Ivana Sanseović	PŠ Svirče 1. i 3. r.	srijeda, 4.sat
Helena Bogdanović	PŠ Vrboska 1. i 3. r	Jutarnja smjena u matičnoj- srijeda 8:45-9:30 Popodnevna smjena –srijeda 10:45-11:30
Ivana Šimić	PŠ Vrboska 2. i 4.r.	Jutarnja smjena- srijeda 10:45-11:30 Popodnevna smjena –srijeda 8:45-9:30
Marija Fredotović	PŠ Zastrazišće	Kad je nastava u 7:30- petak , 4.sat Kad je nastava u 8:00- ponedjeljak, 4.sat
Ana Plenković	PŠ Sveta Nedjelja	četvrtak, 6.sat

Matična škola:

razred	razrednik	JUTRO	POPODNE
1. a	Margarita Carić	petak, 4.sat	petak, 4.sat
1.b	Angela Mrkonić	petak, 3.sat	petak, 3.sat
2.a	Eta Buratović	ponedjeljak, 2.sat	ponedjeljak, 2.sat
2.b	Dragana Miletić Belić	ponedjeljak, 3.sat	ponedjeljak, 3.sat
3. a	Daniela Lučić	ponedjeljak, 4.sat	ponedjeljak, 4.sat
4. a	Ives Plenković	srijeda, 3.sat	srijeda, 3.sat
5. a	Ana Miljak	četvrtak, 4.sat	četvrtak, 2.sat
5. b	Natko Milatić	srijeda, 2.sat	srijeda, 3.sat
6. a	Zorana Tomasović	utorak, 3.sat	utorak, 2.sat
6. b	Senka Frakić	srijeda, 5.sat	srijeda, 5.sat
7. a	Ante Visković	četvrtak, 4.sat	četvrtak, 4.sat
7. b	Marinela Kelić Kordić	četvrtak, 5.sat	četvrtak, 4.sat

8. a	Ljiljana Plenković	četvrtak, 3.sat	četvrtak, 3.sat
8. b	Margita Fredotović	četvrtak, 4.sat	ponedjeljak, 4.sat

RASPORED INFORMACIJA – **PREDMETNI UČITELJI**

u šk. god. 2026./27.

UČITELJ	PREDMET	JUTRO	POPODNE
Ivana Belić Mustapić	Hrvatski jezik	utorak, 3.sat	srijeda, 3.sat
Marlena Carić	Hrvatski jezik	četvrtak, 1.sat	četvrtak, 2.sat
Željana Slaviček	Likovna kultura	ponedjeljak, 5.sat	utorak, 5.sat
Ana Miljak	Glazbena kultura	ponedjeljak, 6.sat	utorak, 4.sat
Barbara Carić	Matematika	četvrtak, 4.sat	četvrtak, 4.sat
Alenka Beritić	Matematika	srijeda, 4.sat	srijeda, 4.sat
Barbara Radonić	Priroda Kemija	četvrtak, 2.sat	četvrtak, 2.sat
Natko Milatić	Povijest	četvrtak, 2.sat	četvrtak, 5.sat
Marinela Kelić Kordić	Biologija	petak, 3.sat	petak, 3.sat
Ante Visković	Geografija	utorak, 2.sat	utorak, 2.sat
Irma Bogdanić Cvrković	Engleski jezik	ponedjeljak, 4.sat	ponedjeljak, 4.sat
Ana Pavičić	Engleski jezik	četvrtak, 2.sat	četvrtak, 2.sat
Danijela Vitali	Engleski jezik	utorak, 2.sat	utorak, 2.sat
Danijel Beserminji	Fizika	ponedjeljak, 4.sat	ponedjeljak, 6.sat
Ivana Carić	Tehnička kultura	petak, 4.sat	petak, 4.sat
Siniša Šimić	Tjelesna i zdravstvena kultura	srijeda, 5.sat	srijeda, 4.sat
Senka Frakić	Informatika	ponedjeljak, 3.sat	ponedjeljak, 3.sat

Josipa Lučić Lavčević	Informatika	petak, 5.sat	petak, 5.sat
Ljiljana Plenković	Vjeronauk	utorak, 4.sat	utorak, 4.sat
Zorana Tomasović	Vjeronauk	petak, 2.sat	petak, 2.sat
Margita Fredotović	Talijanski jezik	utorak, 2.sat	utorak, 3.sat

9. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Samovrednovanje škole provodit će se tijekom školske godine kao kontinuiran i sustavan proces praćenja, analize i unapređivanja kvalitete rada škole. Cilj samovrednovanja je dobiti što cjelovitiji uvid u kvalitetu odgojno-obrazovnog rada, prepoznati snage škole, utvrditi područja koja je potrebno dodatno razvijati te na temelju prikupljenih podataka planirati aktivnosti usmjerene na unapređivanje kvalitete rada škole. Proces samovrednovanja temeljit će se na praćenju ostvarivanja ciljeva i zadaća utvrđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole, analizi odgojno-obrazovnih postignuća učenika, praćenju školskog ozračja, suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom, profesionalnog razvoja zaposlenika te drugih područja važnih za kvalitetu rada škole.

U proces samovrednovanja uključivat će se ravnateljica, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici škole, a prema potrebi i mogućnostima učenici i roditelji. Prikupljat će se i analizirati podaci iz različitih izvora kako bi se osigurala objektivnost i cjelovitost procjene.

9.1. Područja samovrednovanja i aktivnosti:

Područje	Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme provedbe	Način praćenja / pokazatelji uspješnosti
Odgojno-obrazovni rad	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Analiza realizacije planiranih aktivnosti, pedagoška dokumentacija, izvješća učitelja
Postignuća učenika	Analiza uspjeha učenika, praćenje napredovanja, analiza rezultata provjera znanja i drugih oblika vrednovanja	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Tijekom godine; završna analiza na kraju godine	Uspjeh učenika, rezultati vrednovanja, usporedba ostvarenih i planiranih ishoda
Podrška učenicima	Praćenje potreba učenika, pružanje individualizirane	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Bilješke o praćenju, individualizirani programi/kurikulumi,

Područje	Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme provedbe	Način praćenja / pokazatelji uspješnosti
	podrške, praćenje učenika s teškoćama i darovitih učenika			izvješća, napredak učenika
Školsko ozračje i sigurnost	Aktivnosti usmjerene na razvoj međusobnog poštovanja, tolerancije, odgovornosti i nenasilnog rješavanja sukoba	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, učenici	Tijekom godine	Praćenje odnosa među učenicima, broj i vrsta evidentiranih problema, ankete i razgovori
Suradnja s roditeljima	Individualni razgovori, roditeljski sastanci, uključivanje roditelja u aktivnosti škole, prikupljanje povratnih informacija	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj	Tijekom godine	Odaziv roditelja, broj i kvaliteta aktivnosti, rezultati anketa i povratnih informacija
Profesionalni razvoj zaposlenika	Sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama, radionicama i stručnim vijećima; razmjena primjera dobre prakse	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Evidencija stručnog usavršavanja, primjena novih znanja i metoda u radu
Nastavne metode i vrednovanje	Praćenje primjene različitih metoda i oblika rada te različitih pristupa vrednovanju učenika	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Samoprocjena učitelja, razmjena iskustava, učeničke povratne informacije
Izvanastavne aktivnosti i projekti	Praćenje uključenosti učenika u izvanastavne aktivnosti, projekte, natjecanja i druge aktivnosti	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Broj uključenih učenika, ostvareni projekti, rezultati i izvješća
Suradnja i timski rad zaposlenika	Suradnja kroz učiteljska vijeća, stručne aktive, razredna vijeća i druge oblike timskog rada	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Zapisnici, realizirane aktivnosti, zajednički dogovorene mjere i aktivnosti
Suradnja s lokalnom zajednicom	Suradnja s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama u provedbi odgojno-obrazovnih aktivnosti	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Broj i kvaliteta ostvarenih suradnji, provedene aktivnosti

Područje	Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme provedbe	Način praćenja / pokazatelji uspješnosti
Samovrednovanje i razvoj škole	Prikupljanje i analiza podataka, utvrđivanje snaga i područja za unapređivanje, definiranje razvojnih prioriteta	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Tijekom godine i na kraju školske godine	Izvešće o samovrednovanju, zaključci i prijedlozi mjera za unapređivanje

9.2. Praćenje i vrednovanje ostvarenosti ciljeva

Tijekom školske godine pratit će se ostvarivanje planiranih aktivnosti i postavljenih ciljeva. Dobiveni podaci analizirat će se na razini razrednih i stručnih vijeća, prema potrebi i na drugim stručnim sastancima, a rezultati će se koristiti za pravodobno uočavanje poteškoća i planiranje odgovarajućih mjera.

Na kraju školske godine provest će se završna analiza ostvarenosti planiranih ciljeva i aktivnosti. Na temelju rezultata utvrdit će se područja u kojima je ostvaren napredak, područja koja zahtijevaju daljnji rad te prioritete za sljedeću školsku godinu.

9.3. Očekivani ishodi samovrednovanja

Očekuje se da će provedba samovrednovanja pridonijeti kvalitetnijem planiranju i organizaciji rada škole, boljem praćenju i poticanju napredovanja učenika, unapređivanju kvalitete nastavnog i odgojnog rada, pravodobnom prepoznavanju potreba učenika, stvaranju sigurnog, poticajnog i uključivog školskog ozračja, kvalitetnijoj suradnji škole i roditelja, jačanju timskog rada i profesionalnog razvoja zaposlenika, učinkovitijem planiranju razvojnih prioriteta škole.

Rezultati samovrednovanja bit će sastavni dio planiranja unapređivanja rada škole te će se, prema potrebi, koristiti pri izradi i izmjenama Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu i drugih razvojnih dokumenata škole.

9.4. Tim za kvalitetu

Tim za kvalitetu djeluje s ciljem praćenja, poticanja i unapređivanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada škole. Rad Tima temelji se na načelima suradnje, odgovornosti, kontinuiranog unapređivanja, objektivnog praćenja i uvažavanja potreba svih dionika školskog života.

Tim za kvalitetu sudjeluje u planiranju, provedbi i praćenju procesa samovrednovanja škole te prikupljanju i analizi podataka važnih za procjenu kvalitete rada škole. Na temelju prikupljenih podataka prepoznaju se snage škole, područja koja zahtijevaju dodatnu pažnju te razvojni prioriteti za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.

Članovi Tima za kvalitetu u Osnovnoj školi Jelsa su:

1. Katija Balić, ravnateljica
2. Cvjetka Bilić Gamulin, pedagoginja
3. Helena Bogdanović, učiteljica RN
4. Danijel Beserminji, učitelj PN
5. Tia Peronja, predstavnik Vijeća učenika
6. Merilin Jelavić, predstavnik Vijeća roditelja
7. Maja Vukić, vanjski suradnik, ravnateljica Općinske knjižnice Jelsa

Zadaće Tima za kvalitetu sudjelovati u planiranju i provedbi procesa samovrednovanja škole, pratiti ostvarivanje ciljeva i aktivnosti utvrđenih Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, prikupljati, analizirati i interpretirati podatke relevantne za procjenu kvalitete rada škole, pratiti odgojno-obrazovna postignuća i napredovanje učenika, pratiti i analizirati školsko ozračje, kvalitetu komunikacije i suradnje među dionicima, poticati uključivanje učitelja, učenika, roditelja i stručnih suradnika u procese unapređivanja kvalitete, prepoznavati primjere dobre prakse i poticati njihovu razmjenu i primjenu, predlagati mjere i aktivnosti za unapređivanje kvalitete rada škole, pratiti ostvarivanje predloženih mjera i procjenjivati njihovu učinkovitost, surađivati s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, razrednicima, stručnim vijećima i drugim tijelima škole, sudjelovati u izradi izvješća o provedenim aktivnostima i rezultatima samovrednovanja, predlagati razvojne prioritete škole na temelju rezultata samovrednovanja.

Tim za kvalitetu sastajat će se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine, ovisno o planiranim aktivnostima i potrebama škole. Na sastancima će se razmatrati podaci prikupljeni tijekom praćenja kvalitete rada, analizirati ostvareni rezultati, utvrđivati područja za unapređivanje te dogovarati konkretne aktivnosti i mjere.

U radu Tima primjenjivat će se različiti načini prikupljanja i analize podataka, uključujući analizu pedagoške dokumentacije, rezultata vrednovanja učenika, izvješća učitelja i stručnih suradnika, anketa i upitnika, povratnih informacija učenika i roditelja te drugih relevantnih izvora.

Planirane aktivnosti Tima za kvalitetu:

Aktivnost	Nositelji	Vrijeme provedbe	Pokazatelji ostvarenosti
Izrada plana rada Tima za kvalitetu	Tim za kvalitetu, ravnatelj	listooad	Izrađen plan rada
Praćenje realizacije ciljeva i aktivnosti GPP-a i Školskog kurikuluma	Tim za kvalitetu, ravnatelj, stručni suradnici	tijekom godine	Analizirani podaci i izvješća
Praćenje i analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika	Tim, učitelji, stručni suradnici	tijekom godine	Izrađene analize, utvrđene potrebe
Praćenje školskog ozračja i odnosa među dionicima	Tim, stručni suradnici	tijekom godine	Povratne informacije, rezultati anketa i razgovora

Aktivnost	Nositelji	Vrijeme provedbe	Pokazatelji ostvarenosti
Prikupljanje povratnih informacija učenika, roditelja i zaposlenika	Tim, stručni suradnici	prema potrebi	Provedeni upitnici/ankete i analizirani rezultati
Prepoznavanje i razmjena primjera dobre prakse	Tim, učitelji, stručni suradnici	tijekom godine	Evidentirani i predstavljeni primjeri dobre prakse
Predlaganje mjera za unapređivanje kvalitete rada škole	Tim	tijekom godine	Izrađeni prijedlozi i mjere
Praćenje provedbe dogovorenih mjera	Tim, nositelji aktivnosti	tijekom godine	Izvješća o provedbi
Završna analiza rezultata samovrednovanja	Tim, ravnatelj, stručni suradnici	lipanj/kolovoz	Izrađena završna analiza
Izrada prijedloga razvojnih prioriteta za sljedeću školsku godinu	Tim, ravnatelj	završetak školske godine	Utvrđeni razvojni prioriteti

Očekuje se da će rad Tima za kvalitetu pridonijeti sustavnom praćenju i unapređivanju kvalitete rada škole, većoj uključenosti svih dionika u razvoj škole, kvalitetnijem donošenju odluka na temelju relevantnih podataka te stvaranju poticajnog, sigurnog i uključivog okruženja za učenike i zaposlenike.

Rezultati rada Tima koristit će se kao podloga za planiranje aktivnosti usmjerenih na unapređivanje odgojno-obrazovnog rada te za definiranje razvojnih prioriteta škole u narednom razdoblju.

9.5. Tim za sigurnost i postupanje u kriznim situacijama

Tim za sigurnost i postupanje u kriznim situacijama djeluje s ciljem stvaranja i održavanja sigurnog, poticajnog i zaštitničkog okruženja za učenike i zaposlenike škole te osiguravanja pravodobnog i primjerenog postupanja u situacijama koje mogu ugroziti život, zdravlje, sigurnost ili dobrobit učenika i zaposlenika. Rad Tima usmjeren je na prevenciju rizičnih i kriznih situacija, pripremu škole za učinkovito postupanje u slučaju njihova nastanka, koordinaciju aktivnosti tijekom kriznog događaja te praćenje i unapređivanje postupanja nakon krizne situacije. Tim će u svom radu surađivati s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, administrativnim i tehničkim osobljem, roditeljima/skrbnicima te, prema potrebi, nadležnim službama i institucijama.

Osnovne zadaće Tima su pratiti i procjenjivati sigurnosne rizike u školskom prostoru i okruženju, sudjelovati u izradi, ažuriranju i provedbi školskih protokola i planova postupanja u kriznim situacijama, upoznavati zaposlenike škole s postupcima i odgovornostima u slučaju kriznih događaja, organizirati i pratiti provedbu vježbi evakuacije i drugih sigurnosnih vježbi, pratiti stanje

sigurnosti školskog prostora, opreme i školskog okoliša, poticati preventivne aktivnosti usmjerene na sigurnost i zaštitu učenika, najmanje jednom godišnje analizirati učinkovitost postojećih mjera sigurnosti i predlagati njihovo unapređivanje.

Članovi Tima za sigurnost i postupanje u kriznim situacijama u Osnovnoj školi Jelsa su:

1. Katija Balić, ravnateljica
2. Irma Bogdanić Cvrković, učiteljica
3. Cvjetka Bilić Gamulin pedagoginja
4. Mihovil Šoljan, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
5. Merilin Jelavić, predstavnik roditelja
6. Ante Visković, učitelj

Rad Tima obuhvaća osobito sljedeća područja:

- Prevencija i sigurnost školskog prostora
- Prevencija nasilja i rizičnih ponašanja
- Postupanje u kriznim situacijama

U svakoj kriznoj situaciji prioritet je zaštita života i zdravlja učenika i zaposlenika, pravodobno obavješćavanje odgovornih osoba i nadležnih službi te postupanje prema unaprijed utvrđenim procedurama.

Planirane aktivnosti:

Aktivnost	Nositelji	Vrijeme provedbe	Pokazatelji ostvarenosti
Izrada godišnjeg plana rada Tima	Tim, ravnatelj	listopad	Izrađen i usvojen plan rada
Analiza sigurnosnog stanja škole i školskog okoliša	Tim, ravnatelj, stručni suradnici	rujan/listopad i prema potrebi	Provedena analiza i evidentirani rizici
Upoznavanje zaposlenika s planovima i postupcima u kriznim situacijama	Tim, ravnatelj	početak školske godine i prema potrebi	Zaposlenici upoznati s postupcima
Provjera evakuacijskih putova i izlaza	Tim, tehničko osoblje	tijekom godine	Provedene provjere i otklonjeni uočeni nedostaci

Aktivnost	Nositelji	Vrijeme provedbe	Pokazatelji ostvarenosti
Organizacija i provedba vježbe evakuacije	Tim, ravnatelj, zaposlenici	prema planu škole	Provedena vježba i izrađena analiza
Edukativne i preventivne aktivnosti za učenike	Učitelji, stručni suradnici, Tim	tijekom godine	Provedene radionice i druge aktivnosti
Praćenje i analiza sigurnosnih događaja i incidenata	Tim, stručna služba	tijekom godine	Evidentirani i analizirani događaji
Suradnja s nadležnim službama	Ravnatelj, Tim	prema potrebi	Ostvarena suradnja i provedene aktivnosti
Ažuriranje planova i postupaka	Tim, ravnatelj	tijekom godine	Ažurirani dokumenti
Analiza provedbe plana rada Tima	Tim	lipanj	Izrađena analiza i prijedlozi za unapređivanje

U slučaju kriznog događaja postupanje se temelji na sljedećim načelima:

1. Zaštita života i zdravlja učenika i zaposlenika ima najviši prioritet.
2. Pravodobno obavješćavanje ravnatelja i odgovornih osoba te, prema potrebi, žurnih službi.
3. Postupanje prema unaprijed utvrđenim procedurama, ovisno o vrsti kriznog događaja.
4. Jasna podjela odgovornosti među zaposlenicima.
5. Kontrola i ograničavanje širenja rizika kada je to moguće i sigurno.
6. Vođenje evidencije o važnim događajima i poduzetim mjerama.
7. Zaštita privatnosti i osobnih podataka učenika i zaposlenika.
8. Koordinirano informiranje učenika, roditelja/skrbnika, zaposlenika i javnosti putem ovlaštenih osoba škole.
9. Pružanje psihosocijalne podrške učenicima i zaposlenicima nakon kriznog događaja.
10. Naknadna analiza događaja i poduzetih mjera radi unapređivanja budućeg postupanja.

Prema potrebi, Tim i škola surađivat će s nadležnim službama i institucijama, osobito s hitnim službama, policijom, vatrogasnom službom, zdravstvenim ustanovama, nadležnim tijelima odgoja i obrazovanja, osnivačem škole, centrima i službama nadležnima za zaštitu djece i obitelji, drugim relevantnim institucijama i stručnjacima.

Suradnja će se ostvarivati u skladu s važećim propisima, nadležnostima pojedinih službi i potrebama konkretne situacije.

Rad Tima pratit će se tijekom cijele školske godine. Nakon provedenih aktivnosti i vježbi analizirat će se njihova uspješnost, uočene teškoće i mogući načini unapređivanja.

Na kraju školske godine Tim će izraditi kratko izvješće o radu koje će sadržavati pregled provedenih aktivnosti, ostvarene ciljeve, uočene rizike i poteškoće te prijedloge za poboljšanje sigurnosti i postupanja u kriznim situacijama u sljedećoj školskoj godini.

Provedbom plana očekuje se povećanje razine sigurnosti učenika i zaposlenika, bolja pripremljenost škole za krizne i izvanredne situacije, jasno definirane odgovornosti zaposlenika, pravodobnije i koordiniranije postupanje u kriznim situacijama, povećana informiranost učenika i zaposlenika o sigurnosnim postupcima, razvoj kulture prevencije, odgovornosti i međusobne brige, unapređivanje suradnje škole s roditeljima i nadležnim službama, kontinuirano unapređivanje školskih sigurnosnih procedura.

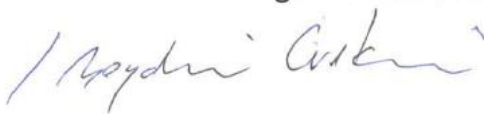
Tim će svoje aktivnosti usklađivati s važećim propisima, uputama nadležnih tijela, procjenom rizika škole te internim aktima i protokolima škole.

Na temelju članka 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, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18, 94/19, 64/20 i 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 12. i 13. Statuta Osnovne škole Jelsa, Jelsa 161, Školski odbor Osnovne škole Jelsa, na prijedlog ravnateljice, a nakon održane sjednice Učiteljskog vijeća te pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.

Jelsa, 7. listopada 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Irma Bogdanić Cvrković



Ravnateljica:

Katija Balić

