



OŠ Žuti brijeg, Vrtnjakovečka 8, 10040 Zagreb
www.os-zutibrijeg-zg.skole.hr
e-mail: skola@os-zutibrijeg-zg.skole.hr
tel: 2852 – 224; fax: 2982 – 331
MB: 03264335
OIB: 36955576207

KLASA: 602-02/25-02/08

URBROJ: 251-142-01-25-1

Zagreb, 1. listopada 2025. godine

Godišnji plan i program za školsku godinu **2025./2026.**



*Ne učimo za školu,
nego za život!*

SADRŽAJ

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
1. PODATCI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podatci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori i opremljenost.....	6
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	7
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	7
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	8
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podatci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku.....	9
2.1.3. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.4. Podatci o učiteljima u posebnom razrednom odjelu (čl.8 st.5).....	12
2.1.5. Podatci o učiteljima u produženom stručnom postupku (posebni razredni odjeli, čl.8 st.5)	12
2.1.6. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.7. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnici.....	13
2.1.8. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama	13
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	15
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2025./2026.....	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave u produženom boravku.....	17
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	18
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	20
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	21
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	22
3.1. Organizacija smjena.....	22
3.2. Raspored dežurstva.	24
3.3. Godišnji kalendar rada.....	25
3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.	26
3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu.....	27
3.4.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.	27
3.4.3. Nastava u kući.....	27
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	28
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za redovne nastavne predmete po razredima.....	28
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
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka.	29

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka.....	30
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika.	31
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	32
4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	33
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.	34
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.	35
4.3. Obuka plivanja	36
5. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	37
5.1. Plan rada ravnatelja.....	37
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	49
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	60
5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora.	65
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.	70
5.6. Plan rada tajništva.	72
5.7. Plan rada računovodstva.	73
5.8. Plan rada administrativnog referenta.....	74
5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Viliam Tomljenović, dr.med.....	75
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	76
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	76
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.	76
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	77
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	77
6.5. Plan rada Vijeća učenika.	77
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	78
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	78
7.1.1. Stručna vijeća.....	78
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	78
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja.	78
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	79
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.	79
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.	80
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	81
8.4. Školski preventivni programi.	82
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	91
10. PRILOZI	92

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Žuti brijeg
Adresa škole:	Vrtnjakovečka 8
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 2852 224
Internetska pošta:	skola@os-zutibrijeg-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-zutibrijeg-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-018
Matični broj škole:	3264335
OIB:	36955576207
Upis u sudski registar (broj i datum):	1/82 14.07.1982.
Škola vježbaonica za:	Fiziku
Ravnatelj škole:	Veljko Kordić
Voditelj smjene:	Ivana Kuna
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	683
Broj učenika u razrednoj nastavi:	321
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	362
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	106
Broj učenika u produženom boravku:	201
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj redovnih razrednih odjela:	30
Broj redovnih razrednih odjela u matičnoj školi:	30
Broj redovnih razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj redovnih razrednih odjela – razredna nastava:	14
Broj redovnih razrednih odjela – predmetna nastava:	16
Broj posebnih razrednih odjela (čl.8. st.5):	2
Broj skupina produženog stručnog postupka (čl.8. st.5):	1
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 14:25
Broj radnika:	110
Broj učitelja razredne nastave:	14
Broj učitelja predmetne nastave:	30
Broj učitelja u posebnom razrednom odjelu (čl.8. st.5):	2
Broj učitelja u produženom stručnom postupku (čl.8. st.5):	1
Broj učitelja razredne nastave u produženom boravku:	9
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	22
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	8
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj pomoćnika učenicima s teškoćama:	24
Broj računala u školi:	100
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	26
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Odlukom o mreži osnovnih škola Grada Zagreba (Glasnik Grada Zagreba br. 11/91.) školsko područje obuhvaća sve ulice iz gradske četvrti Gornja Dubrava, sjeverno od Oporovečke ulice, ulice iz južnog dijela Granešinskih Novaka i iz istočnog dijela Dotrščine. Školsko je područje time zaokruženo, a škola smještena u centralnom dijelu upisnog područja. Prometnice do škole izgrađene su iz svih dijelova upisnog područja. Osim stambenih zgrada iz Svetošimunske ulice upisnim je područjem obuhvaćen sjeverozapadni dio Dubrave s obiteljskim kućama.

Upisno područje OŠ Žuti brijeg čine sljedeće ulice:

- Agacijska, Aleja tišine od broja 1 do kraja,
- Babinečka, Baršići, Beloslavečka, Bjelašnička, Blaževdolska, Blažunov brijeg, Blizno, Borkovečka, Bregovita, Brestik, Budunščinska,
- Cetinovačka, Cindeki,
- Čret od broja 1 do 5, Čretski odvojak,
- Degidovečka, Dotrščinska, Dravska, Dravski zavoj, Družilovečka,
- Ervenička, Ervenički odvojak,
- Gornja,
- Husinečka, Huzeki,
- Jamnička,
- Kamenska, Kitani, Kobaritska, Koritnička, Kosainščak, Kunovečka,
- Laška, Lašvanska, Lišće, Litijska, Litijski odvojak, Litijski odvojak 2, Lonjska,
- Ljubijska od Oporovečke do kraja,
- Malostonska, Marinovečka, Martinkovečka, Maunska, Maunski odvojak, Mirna, Miroševačka poljana, Miroševečki brijeg, Miroševečina, Mljekarska, Mramorni prilaz,
- Novačka, Novački vidikovac, Novački zavoj, Novobiljski zavoj,
- Oporovečka od broja 11 do 109, Orehovečki brijeg, Orehovečki ogranak, Orehovečki put,
- Pesteri, Pirovačka, Plaška, Plavnička, Potočka, Požarkovečka, Požarkovečki prilaz, Prištinska,
- Radenska, Radešićka, Rastovačka,
- Sjeverna, Skadarska, Stipernička, Svetošimunska cesta od 27 do kraja i od 2 do kraja,
- Šalovečka, Šašinovečka, Šemnička, Šemovečka, Škabrnjska, Škabrnjski odvojak,
- Temovečka, Tolminska, Topolovečka, Topolovečki priključak,
- Ulica Vladimira Jurčića,
- Valturska, Vinkuranska, Vižovljanska, Vodička, Vrankovečka, Vrtnjakovečka,
- Začretska, Zadravečka, Zdenačka, Zdenački odvojak 2, Zdenački prilaz, Zdenački zavoj,
- Žitna, Žitomirska, Žuti Breg, Žuti dol, Žuti jarak, Žuti put.

1.2. Unutrašnji školski prostori i opremljenost

Škola je informatički u potpunosti opremljena.

Unutrašnji školski prostori (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), adekvatni su za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća i programa.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	4	240	/	/	3	3
2. razred	4	240	/	/	3	3
3. razred / 4. razred	4	240	1	10	3	3
PRO1	1	40	/	/	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik 1	1	60	1	15	3	3
Hrvatski jezik 2	1	60			3	3
Likovna kultura/Glazbena kultura	1	60	2	30	3	3
Vjeronauk	1	60	0	0	3	3
Engleski jezik	1	60	1	15	3	3
Njemački jezik	1	60			3	3
Matematika 1	1	60	1	15	3	3
Matematika 2	1	60			3	3
Matematika 3	1	60			3	3
Priroda/Biologija	1	60	1	15	3	3
Kemija	1	60	1	15	3	3
Fizika	1	60	1	15	3	3
Povijest	1	60	1	15	3	3
Geografija	1	60	1	15	3	3
Tehnička kultura	1	80	1	15	3	3
Informatika	1	60	1	15	3	3
Izborna nastava	1	45	0	0	3	3
PRO2	1	40	/	/	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	305	1	15	3	3
Korektivna dvorana	1	80	/	/	3	3
Knjižnica	1	80	/	/	3	3
Dvorana za priredbe	/	/	/	/	/	/
Zbornica	2	100	/	/	3	3
Uredi	7	140	/	/	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	/	/	/	/	/	/
U K U P N O:	41	2450	14	205	3	3

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

Postojeća BRP građevine iznosi 7 450 m². Prirodni teren je 16 200 m² što iznosi 56% građevne čestice. Sam građevni objekt čini podrum, prizemlje i kat (stari dio škole – predmetna nastava), prizemlje i kat (mala škola – razredna nastava i produženi boravak), prizemlje i dva kata (novi dio škole) te školska dvorana.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište, parkirališta, prilazna cesta	5 222	zadovoljava
2. Zelene površine	16 200	zadovoljava
U K U P N O	21 422	zadovoljava

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio-oprema:	3	ispunjen
Video i foto-oprema:	2	ispunjen
Informatička oprema:	3	ispunjen
Ostala oprema:	3	ispunjen

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2130	ispunjen
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2530	ispunjen
Književna djela	2538	ispunjen
Stručna literatura za učitelje	1899	ispunjen
Ostalo - DVD	232	ispunjen
U K U P N O	9389	ispunjen

1.5. Plan obnove i adaptacije

U školskoj godini 2025./2026. planirana je sanacija i proširenje školske kuhinje te izmjena dotrajalih instalacija. Planira se klimatizacija školske blagovaone i preostalih učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju) te servis i čišćenje postojećih klima uređaja. Ovisno o financijskim sredstvima, planira se uređenje školskog dvorišta i sanacija pješačkog pristupa (stepeništa) na istočnoj strani škole. U planu je postavljanje novih klupa i sanacija dotrajalih te postavljanje koševa za otpad u školskom dvorištu, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju.

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

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Željka Beljo			VSS	/	
2.	Snježana Bežovan			VŠS	/	
3.	Tomislav Čuvalo			VSS	Mentor	
4.	Krsto Jović			VSS	/	
5.	Nikolina Jurica			VSS	/	
6.	Davorka Karaga Maurović			VŠS	/	
7.	Vesna Madžar			VŠS	/	
8.	Ivana Maretić			VSS	/	
9.	Vesnica Mašanović			VSS	Mentor	
10.	Branka Matej			VSS	Mentor	
11.	Ivana Ožanić			VSS	/	
12.	Tatjana Strinić			VŠS	/	
13.	Lidija Šoštarko			VŠS	/	
14.	Katarina Vujanić Bucifal			VŠS	/	
15.	Marija Beljan (zamjena za I. Maretić)			VSS	/	

2.1.2. Podatci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Ana Bradić			VSS	/	
2.	Zrinka Crnković			VSS	/	
3.	Ivana Dukić			VSS	/	
4.	Ivana Glasnović			VSS	/	
5.	Magdalena Novaković			VSS	/	
6.	Ivana Ralašić (porodiljni dopust)			VSS	/	
7.	Josip Vujinović (neplaćeni dopust)			VSS	/	
8.	Biljana Zorić			VSS	/	
9.	Lucija Martinović			VSS	/	
10.	Dora Zelić (zamjena za J. Vujinović)			VSS	/	
11.	Magdalena Grubišić (zamjena za I. Ralašić)			VSS	/	

2.1.3. Podatci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spremlje	Predmet(i) koje predaje	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Margareta Podnar			VSS	Hrvatski jezik	/	
2.	Marina Krpan			VSS	Hrvatski jezik	Mentor	
3.	Kata Mišković (neplaćeni dopust)			VSS	Hrvatski jezik	/	
4.	Ivana Kuna			VSS	Hrvatski jezik	/	
5.	Vlasta Čavlović			VSS	Engleski jezik	/	
6.	Karmena Hrzić Kurtović			VSS	Engleski jezik	/	
7.	Jelena Tomićić			VSS	Engleski jezik	/	
8.	Filip Džankić			VSS	Engleski jezik	/	
9.	Mateja Matanović (porodiljni dopust)			VSS	Njemački jezik	/	
10.	Mara Kovačić			VSS	Njemački jezik	/	
11.	Krešo Hegolj			VSS	Matematika	/	
12.	Mirjana Bušić			VŠS	Matematika	/	
13.	Lidija Pišković			VSS	Matematika	/	
14.	Emina Mutabžija- Orešković			VSS	Fizika i Kemija	Savjetnik	
15.	Marija Maršić			VSS	Kemija i Priroda	/	
16.	Dijana Šutak			VSS	Priroda i Biologija	Savjetnik	
17.	Krešimir Herceg			VSS	Povijest i Geografija	/	

18.	Karla Vajdić			VSS	Geografija	/	
19.	Ana Kovačić (porodiljni dopust)			VSS	Povijest	/	
20.	Mandica Mikek			VSS	Glazbena kultura	/	
21.	Roland Gambiroža			VSS	Likovna kultura	Mentor	
22.	Iva Matković			VSS	Tehnička kultura	/	
23.	Ana Brusar			VSS	TZK	/	
24.	Boris Gnjidić			VSS	TZK	/	
25.	Ana Šarec			VSS	Vjeronauk	/	
26.	Davorka Travica			VSS	Vjeronauk	/	
27.	Božidar Daro Hadaš			VSS	Vjeronauk	/	
28.	Martina Logožar (porodiljni dopust)			VSS	Informatika	/	
29.	Nikolina Forko			VSS	Informatika	/	
30.	Marija Tomić			VSS	Informatika	/	
31.	Ana Barišić (zamjena za M. Logožar)			VSS	Informatika	/	
32.	Matea Tumpa (zamjena za A. Kovačić)			VSS	Povijest	/	
33.	Barbara Baučić (zamjena za M. Matanović)			VSS	Njemački jezik	/	
34.	Mislav Kuleš (zamjena za K. Mišković)			VSS	Hrvatski jezik	/	

2.1.4. Podatci o učiteljima u posebnom razrednom odjelu (čl.8. st.5.)

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koje predaje	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Ana Novosel			VSS	PRO (čl.8. st.5.)	/	
2.	Katica Jozinović			VSS	PRO (čl.8. st.5.)	/	

2.1.5. Podatci o učiteljima u produženom stručnom postupku (posebni razredni odjeli, čl.8. st.5.)

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koje predaje	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Sandra Jović			VSS	Stručni suradnik rehabilitator	/	

2.1.6. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Veljko Kordić			VSS	Ravnatelj	/	
2.	Marija Mihaljević			VSS	Stručni suradnik pedagog	Savjetnik	
3.	Marija Rajilić			VSS	Stručni suradnik knjižničar	/	
4.	Slađana Tatić			VSS	Stručni suradnik rehabilitator	/	
5.	Marijana Petričević (porodiljni dopust)			VSS	Stručni suradnik psiholog	/	
6.	Petra Ovčar (zamjena za M. Petričević)			VSS	Stručni suradnik psiholog	/	

2.1.7. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravniciima

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo
1.	Marija Beljan			VSS	Učiteljica razredne nastave	8.9.2025.
2.	Magdalena Grubišić			VSS	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	8.9.2025.

2.1.8. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama

R.br.	Ime i prezime pomoćnika	Razred	Ime i prezime učenika
1.	Martina Klarić	1. a (PRO 1) 1. a (PRO 1)	
2.	Kristina Klarić	2. c (PRO 1)	
3.	Daria Marić	4. a (PRO 1)	
4.	Monika Selak	4. d (PRO 1)	
5.	Jasna Palić	5. a (PRO 2)	
6.	Iva Suša	6. a (PRO 2)	
7.	Marina Iveković	8. b (PRO 2)	
8.	Štefica Čuk	1. a	
9.	Ivana Suša	1. b	
10.	Kristina Štefanek	1. c	
11.	Lejla Galijaš	4. a	
12.	Ana Ivanagić	4. b	
13.	Maria Jović	4. d	
14.	Matija Halabarec	4. d	
15.	Lovro Šoštariko	5. c	
16.	Jurica Remuš	5. c	

17.	Snježana Kasal	5. d	
18.	Antonijo Leš	5. d	
19.	Nela Baričević	6. c	
20.	Suzana Perić	7. c	
21.	Ana Branković	7. a	
22.	Silvija Ćorak	7. a	
23.	Spomenka Žugčić	7. b	
24.	Mateja Gobac	8. b	

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	God. staža
1.	Andrea Biondić			VSS	Tajnik	
2.	Ivanka Huzek-Gumbazir			SSS	Računovođa	
3.	Viktorija Primorac			VSS	Administrativni referent	
4.	Marijo Smernjak			KV	Domar	
5.	Miroslav Čerba			VŠS	Domar	
6.	Karla Vrdoljak			SSS	Kuharica	
7.	Snježana Blažun			SSS	Kuharica	
8.	Zdenka Stipanović			SSS	Kuharica	
9.	Gordana Munđer			SSS	Kuharica	
10.	Anita Dravinac			SSS	Kuharica	
11.	Željka Črnjak			NKV	Spremačica	
12.	Danijela Breščaković			NKV	Spremačica	
13.	Marina Solarić			NKV	Spremačica	
14.	Snježana Karlić			NKV	Spremačica	
15.	Davorka Kelčec- Ključarić			NKV	Spremačica	
16.	Dragica Biluš			SSS	Spremačica	
17.	Katica Čačić			NKV	Spremačica	
18.	Ljiljana Milković			SSS	Spremačica	
19.	Andreja Marijanović			SSS	Spremačica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2025./2026.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Izborna nastava	Rad u produženom boravku	Ostali poslovi čl.65.KU	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredan rad	Posebni poslovi/ umanjenje/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Nikolina Jurica	1. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
2.	Davorka Karaga Maurović	1. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
3.	Lidija Šoštarko	1. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
4.	Ivana Ožanić	1. d	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
5.	Ivana Maretić (Marija Beljan)	2. a	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
6.	Vesna Madžar	2. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
7.	Vesnica Mašanović	2. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
8.	Tomislav Čuvalo	3. a	16	2	/	/	19	1	/	/	19	3 sata - satničar	41	1803
9.	Katarina Vujanić Bucifal	3. b	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
10.	Tatjana Strinić	3. c	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1768
11.	Krsto Jović	4. a	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1768
12.	Branka Matej	4. b	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1768
13.	Željka Beljo	4. c	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1768
14.	Snježana Bežovan	4. d	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1768

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave u produženom boravku

R. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Izborna nastava	Rad u produženom boravku	Ostali poslovi čl.65.KU	DOP	DOD	INA	Ukupno neposredan rad	Posebni poslovi/ umanje/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Zrinka Crnković	PB (1.a)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
2.	Ivana Dukić	PB (1.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
3.	Ivana Glasnović	PB (1.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
4.	Ivana Ralašić (Magdalena Grubišić)	PB (1.d)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
5.	Ana Bradić	PB (2.a)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
6.	Josip Vujinović (Dora Zelić)	PB (2.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
7.	Biljana Zorić	PB (2.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
8.	Magdalena Zirdum	PB (3.a/3.b)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768
9.	Lucija Martinović	PB (3.b/3.c)	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1768

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik / Predaje u razredima RN	Predaje u razredima PN				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 65. KU	DOP	DOD	INA	Ukupno nepos. rad	Posebni poslovi/ umanjenje/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Margareta Podnar	HJ	8.c	/	a, c	/	c, d	18	/	18	2	/	/	22	/	40	1768
2.	Marina Krpan	HJ	/	c, d	/	a, b	/	18	/	18	2	1	1	22	/	40	1768
3.	Kata Mišković (Mislav Kuleš)	HJ	7.d	a, b	/	c, d	/	18	/	18	1	1	/	22	/	40	1768
4.	Ivana Kuna	HJ	6.b	/	b, d	/	a, b	18	/	18	1	/	/	21	1 sat - sindikalni povjerenik, 2 sata - voditelj smjene	42	1838
5.	Vlasta Čavlović	EJ	5.c	b, c, d	a (i)	b, c	/	15	2	17	2	2	/	23	/	40	1768
6.	Karmena Hrzić Kurtović	EJ	2. a, b, c, 3. b, c, 4. b, c, d	/	/	d	/	19	/	17	2	2	/	23	/	40	1768
7.	Jelena Tomičić	EJ	1. b, c, d, 4.a (i), 5.a (i)	/	b, c, d	/	/	15	4	17	2	2	/	23	/	40	1768
8.	Filip Džankić	EJ	8.b PRO 1	/	/	a (i)	b, c, d a (i)	9	5	17	2	2	/	23	3 sata - podrška uporabi IKT	40	1768
9.	Mara Kovačić	NJJ	6.a 1.a	/	a	a, b (i), cd (i)	a b (i), cd (i)	11	8	17	1	1	/	23	/	40	1768
10.	Mateja Matanović (Barbara Baučić)	NJJ	5.a 3.a, 4.a, 4 bcd (i)	a, b (i), c,d (i)	b (i), cd (i)	/	/	7	10	17	2	2	/	23	/	40	1768
11.	Mirjana Bušić	MAT	/	/	c, d	a, b, c, d	/	24	/	18	1	1	/	26	/	44	1908
12.	Krešo Hegolj	MAT	/	a, b, c, d	/	/	b	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1768
13.	Lidija Pišković	MAT	/	/	a, b	/	a, c, d	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1768
14.	Emina Mutabžija-Orešković	FIZ/KEM	/	/	/	a,b,c,d/F	a,b,c,d /F c,d /K	20	/	16	1	1	2	24	/	40	1768

15.	Marija Maršić	KEM/PRI /BIO	/	/		a,b,c,d /K a,b,c,d /B	a,b /K d /B	22	/	16	2	/	/	24	/	40	1768
16.	Dijana Šutak	PRI/BIO	5.d	a,b,c,d /P	a,b,c,d /P	/	a,b,c /B	22	/	16	/	1	1	24	/	40	1768
17.	Ana Kovačić (Matea Tumpa)	POV	8.a	/	a, b, c	a, b, c, d	a, b, c, d	24	/	16	/	/	/	24	/	40	1768
18.	Krešimir Herceg	POV/ GEO	6.d	a,b,c,d /P a,b,c,d /G	d /P d /G	/	/	18	/	16	/	/	1	24	3 sata – radničko vijeće	40	1768
19.	Karla Vajdić	GEO	/	/	a, b, c	a, b, c, d	a, b, c, d	22	/	16	/	/	2	24	/	40	1768
20.	Mandica Mikek	GK	4. a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	20	/	18	/	/	2	22		40	1768
21.	Roland Gambiroža	LK	5.b	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	16	/	18	/	/	2	22	2 sata – voditelj zadruga	40	1768
22.	Iva Matković	TK	7.a	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	16	/	18	/	/	2	22	2 sata - povjerenik zaštite na radu	40	1768
23.	Ana Brusar	TZK	8.d	c, d	/	a, b, c, d	b, d	16	/	16	/	/	4	24	2 sata - šsd	40	1768
24.	Boris Gnjiđić	TZK	6.c	a, b	a, b, c, d	/	a, c	16	/	16	/	/	5	20	1 sat - sindikalni povjerenik	40	1768
25.	Davorka Travica	VJE	7.c 3. c (i)	/	a (i), b (i), c (i), d (i)	a (i), b (i), c (i), d (i)	/	/	18	16	/	/	4	24	/	40	1768
26.	Božidar Daro Hadaš	VJE	2. a (i), b (i), c (i), 4. a (i), b (i), c (i), d (i)	a (i), b (i), c (i), d (i)	/	/	/	/	22	16	/	/	2	24	/	40	1768
27.	Ana Šarec	VJE	1. a (i), b (i), c (i), d (i), 3. a (i), b (i)	/	/	/	a (i), b (i), c (i), d (i)	/	20	16	/	/	4	24	/	40	1768
28.	Martina Logožar (Ana Barišić)	INF	7.b	a, b, c, d	c, d	a (i), b (i), c (i), d (i)	/	12	8	16	/	2	/	24	/	40	1768
29.	Nikolina Forko	INF	1. a (i), b (i), c (i), d (i), 2. a (i), b (i), c (i), 3. a (i), b (i), c (i), PRO1	/	/	/	/	0	21	16	/	/	/	24	3 sata – admin. elek. upisnika	40	1768
30.	Marija Tomić	INF	4. a (i), b (i), c (i), d (i), PRO2 (i)	PRO2	a, b	/	a (i), b (i), c (i), d (i)	6	18	16	/	/	/	24	/	40	1768
31.	Ana Novosel	PRO	PRO1 (1. - 4.)	/	/	/	/	21	/	16	/	/	1	24	/	40	1768
32.	Katica Jozinović	PRO	PRO2 (5. - 8.)	/	/	/	/	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1768

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Veljko Kordić	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	Ravnatelj	40	1768
2.	Marija Mihaljević	Diplomirani pedagog	Stručni suradnik pedagog	40	1768
3.	Marija Rajilić	Profesor komparativne književnosti i diplomirani bibliotekar	Stručni suradnik knjižničar	40	1768
4.	Sladana Tatić	Profesor rehabilitator	Stručni suradnik rehabilitator	40	1768
5.	Marijana Petričević (porodiljni dopust)	Magistra psihologije	Stručni suradnik psiholog	40	1768
6.	Petra Ovčar (zamjena za M. Petričević)	Sveučilišna magistra psihologije	Stručni suradnik psiholog	40	1768

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Andrea Biondić	Magistra prava	Tajnik	40	1768
2.	Ivanka Huzek-Gumbazir	Ekonomist	Računovođa	40	1768
3.	Viktorija Primorac	Magistra ing. ekološke poljoprivrede i agroturizma	Administrativni referent	20	884
4.	Marijo Smernjak	Autoelektričar	Domar	40	1768
5.	Miroslav Čerba	Ing. za građevinske materijale	Domar	40	1768
6.	Anita Dravinac	Kuharica	Kuharica	40	1768
7.	Snježana Blažun	Kuharica	Kuharica	40	1768
8.	Zdenka Stipanović	Kuharica	Kuharica	40	1768
9.	Gordana Munđer	Kuharica	Kuharica	40	1768
10.	Karla Vrdoljak	Kuharica	Kuharica	40	1768
11.	Željka Črnjak	Radnica	Spremačica	40	1768
12.	Danijela Breščaković	Odjevni radnik	Spremačica	40	1768
13.	Marina Solarić	Radnica	Spremačica	40	1768
14.	Snježana Karlić	Radnica	Spremačica	40	1768
15.	Davorka Kelčec- Ključarić	Radnica	Spremačica	40	1768
16.	Dragica Biluš	Poljoprivredni tehničar	Spremačica	40	1768
17.	Katica Čačić	Spremačica	Spremačica	40	1768
18.	Ljiljana Milković	Frizer	Spremačica	40	1768
19.	Andreja Marijanović	Konditor	Spremačica	40	1768

2. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

2.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2025./2026. redovna je nastava organizirana u jutarnjoj smjeni za učenike od 1. do 3. razreda i za učenike od 5. do 8. razreda.

U školskoj godini 2025./2026. za učenike 4-ih razreda nastava je organizirana u međusmjeni koja započinje u 12:40 sati.

RASPORED TRAJANJA SATI I ODMORA

SAT	TRAJANJE SATA
1.	8:00 – 8:45
Mliječni obrok za učenike 1., 2. i 3. razreda	
2.	9:00 – 9:45
Mliječni obrok za učenike 5. i 7. razreda	
3.	10:00 – 10:45
Mliječni obrok za učenike 6. i 8. razreda	
4.	11:00 – 11:45
5.	11:50 – 12:35
12:40 - Početak nastave za 4. razrede	
6.	12:40 – 13:25
Mliječni obrok za učenike 4. razreda	
7.	13:40 – 14:25
8.	14:30 – 15:15
9.	15:20 – 16:05
10.	16:10 – 16:55
11.	17:00 – 17:45
12.	17:50 – 18:35
13.	18:40 – 19:25

Raspored nastavnih sati nalazi se u pedagoškoj dokumentaciji.

Izborna nastava se odvija u prijepodnevnim i poslijepodnevnim satima nastavljajući se na redovnu nastavu.

Pored katoličkog vjeronauka učenici imaju mogućnost učenja islamskog vjeronauka koji se odvija četvrtkom u 17:30 sati u prostoru škole.

PRODUŽENI BORAVAK

U školskoj godini 2025./2026. ustrojeno je devet skupina produženog boravka:

- **1.a** razred cjelovita skupina
- **1.b** razred cjelovita skupina
- **1.c** razred cjelovita skupina
- **1.d** razred cjelovita skupina
- **2.a** razred cjelovita skupina
- **2.b** razred cjelovita skupina
- **2.c** razred cjelovita skupina
- **3.a / 3.b** razred kombinirana skupina
- **3.b / 3.c** razred kombinirana skupina

Radno vrijeme produženog boravka je od 07:00 do 17:00 sati:

- Od 7:00 do 8:00 sati - dežurstvo
- Od 8:00 do 12:00 sati - nastava
- Od 12:00 do 13:00 sati - slobodno vrijeme (objed od 12:00 do 12:30 sati)
- Od 13:00 do 14:00 sati - organizirane aktivnosti
- Od 14:15 do 14:30 sati - užina
- Od 14:30 do 16:00 sati - pisanje zadaće i učenje
- Od 16:00 do 17:00 sati - dežurstvo

POSEBNI RAZREDNI ODJEL (čl. 8 st. 5)

Od školske godine 2017./2018. ustrojena su dva posebna razredna odjela za djecu s teškoćama u razvoju (čl. 8 st. 5).

U školskoj godini 2025./2026. posebni razredni odjeli su formirani na način da su učenici od 1. do 4. razreda (6 učenika) u jednom posebnom razrednom odjelu a učenici od 5. do 8. razreda (6 učenika) u drugom posebnom razrednom odjelu.

PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK (čl. 8 st. 5)

Od školske godine 2024./2025. ustrojena je jedna skupina produženog stručnog postupka za učenike posebnih razrednih odjela (čl. 8 st. 5).

U školskoj godini 2025./2026. u skupinu produženog stručnog postupka uključeno je **5** učenika.

PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

Za učenike petih i šestih razreda je organiziran odgojno-obrazovni rad PSP (u organiziranome odgojno-obrazovnom radu učenici, pod vodstvom učitelja defektologa, izrađuju domaće zadaće, samostalno uče i izrađuju ostale zadatke).

Svi učenici škole imaju mogućnost konzumiranja mliječnog obroka u školi.

Za učenike produženog boravka i produženog stručnog postupka osigurani su ručak i užina.

Škola nema potrebe za organiziranim prijevozom.

Raspored primanja roditelja za sve učitelje i stručne suradnike nalazi se u prilogu.

2.2. Raspored dežurstva

RASPORED DEŽURSTVA neparni turnus		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Stari dio	ULAZ	Krpan 1,2 Matković 5,6,7	Gambiroža 1,2 Matković 5,6,7	Hadaš 1,2 Matković 5,6,7	Tomičić 1,2 Vajdić 5,6,7	Mišković 1,2 Gambiroža 5,6,7
	KAT	Mišković 1,2 Kuna 3 Maršić 4,5 Mikek 6,7,8	Travica 1,2 Šutak 3 Mikek 4,7 Podnar 5,6	Maršić 1,2 Podnar 3 Krpan 4,5 Gambiroža 6,7	Krpan 1,2 Podnar 3 Maršić 4 Kuna 5,6,7	Travica 1,2 Mišković 3 Šutak 4,5 Šarec 6,7
	BLAGAVAONA	H.Kurtović 3 Hadaš 4	Forko 3 H.Kurtović 4	Tomičić 3 Šarec 4	Forko 3 Šarec 4	Forko 3 Hadaš 4
Novi dio	PRIZEMLJE	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava
	1.KAT	Baučić 1,2 Herceg 3 Čavlović 4 Tumpa 5,6 Barišić 7,8	Tomić 1,2 Tomičić 3 Hadaš 4 M.Kovačić 5,6 Barišić 7,8	Čavlović 1,2 Džankić 3 Baučić 4,5 M.Kovačić 6,7,8	Tomić 1,2 Tumpa 3,7 M.Kovačić 4 Baučić 5,6	Barišić 1,2 Tumpa 3 H.Kurtović 4 Čavlović 5,6 Tomić 7,8,9
	2.KAT	Džankić 1,2 Pišković 3,7 M.Orešković 4 Vajdić 5,6	Tumpa 1,2 Hegolj 3 Bušić 4 Pišković 5,6,7	M.Orešković 1,2 Pišković 3 Bušić 4,5 Travica 6,7	Hegolj 1,2 M.Orešković 3 Herceg 4 Džankić 5,6	Bušić 1,2 Hegolj 3 Herceg 4 Vajdić 5,6 Džankić 7,8

RASPORED DEŽURSTVA parni turnus		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Stari dio	ULAZ	Matković 1,2 Gambiroža 5,6,7	Hadaš 1,2 Vajdić 5,6,7	Matković 1,2 Vajdić 5,6,7	Mikek 1,2 Gambiroža 5,6,7	Mišković 1,2 Mikek 5,6,7
	KAT	Kuna 1,2 Šutak 3 Maršić 4,5 Džankić 6,7	Šutak 1,2 Podnar 3 Krpan 4,5 Gambiroža 6,7	Mišković 1,2 Travica 3 Krpan 4 Šarec 5,6 Mikek 7,8	Šutak 1,2 Šarec 3 Mišković 4 Travica 5,6,7	Kuna 1,2 Podnar 3 Maršić 4 Krpan 5,6,7
	BLAGAVAONA	Forko 3 Hadaš 4	Šarec 3 Travica 4	Forko 3 Tomičić 4	Matković 3 H.Kurtović 4	Forko 3 H.Kurtović 4
Novi dio	PRIZEMLJE	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava
	1.KAT	Herceg 1,2 M.Kovačić 3 Tumpa 4 Tomičić 5,6 Tomić 7,8	Herceg 1,2 Tumpa 3 Čavlović 4 Baučić 5,6 Tomić 7,8	Tumpa 1,2 Džankić 3 Čavlović 4,5 Baučić 6,7	Tomičić 1,2 M.Kovačić 3 Barišić 4,5 Džankić 6,7	Tomić 1,2 Džankić 3 Čavlović 4 Barišić 5,6,7 M.Kovačić 8
	2.KAT	M.Orešković 1,2 Pišković 3 Bušić 4,5 Čavlović 6,7	Hegolj 1,2 Tomičić 3 M.Orešković 4 Pišković 5,6	Podnar 1,2 M.Orešković 3 Hegolj 4,5 M.Kovačić 6,7,8	Hegolj 1,2 Pišković 3 Bušić 4 Vajdić 5,6	Herceg 1,2 Hegolj 3 Bušić 4 Baučić 5,6,7

3.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.9.2025. do 23.12.2025.	IX.	22	17	8	/
	X.	23	23	8	Dani zahvalnosti i Dani kruha
	XI.	19	18	11	1.11. Blagdan svih svetih, 17.11. <i>nenastavni dan</i> 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	17	10	25.12. Božić, 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		85	75	37	Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 9.1.2026.
II. polugodište od 12.1.2026. do 12.6.2026. Proljetni odmor učenika počinje 30.3.2026. i završava 6.4.2026.	I.	20	15	11	1.1. Nova godina, 6.1. Sveta tri kralja
	II.	20	19	8	13.2. - Županijsko natjecanje iz informatike – <i>nenastavni dan</i>
	III.	22	20	9	Provedba nacionalnih ispita (2.3. – 26.3.)
	IV.	21	18	9	5.4. Uskrs, 6.4. Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada, 21.5. <i>Eko dan</i> , 29.5. školska priredba, 30.5. Dan državnosti, 31.5. Dan grada Zagreba
	VI.	20	9	10	4.6. Tijelovo, 5.6. <i>Dan sporta</i> , 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	23	/	8	/
	VIII.	20	/	11	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, 15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		166	101	77	Ljetni odmor učenika počinje 15.6.2026.
U K U P N O:		251	176	114	

Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske:

1.11.2025.	Dan Svih svetih
18.11.2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2025.	Božić
26.12.2025.	Sveti Stjepan
1.1.2026.	Nova godina
6.1.2026.	Sveta tri kralja
5.4.2026.	Uskrs
6.4.2026.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2026.	Praznik rada
30.5.2026.	Dan državnosti
4.6.2026.	Tijelovo
22.6.2026.	Dan antifašističke borbe
5.8.2026.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2026.	Velika Gospa

3.4. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJE-VOJČICA	DJE-ČAKA	PONA-VLJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA (UČENICI S RJEŠENJIMA)	PREHRANA		BORAVAK		IME I PREZIME RAZREDNIKA
							mliječni obrok	ručak	PSP	PB	
I. a	20	1	9	11	0	1	20	20	0	19	Nikolina Jurica
I. b	22	1	11	11	0	1	22	19	0	19	Davorka Karaga Maurović
I. c	23	1	11	12	1	2	23	22	0	22	Lidija Šoštarko
I. d	23	1	12	11	0	0	23	20	0	20	Ivana Ožanić
UKUPNO	88	4	43	45	1	4	88	81	0	80	
II. a	22	1	8	14	0	0	22	20	0	20	Ivana Maretić
II. b	24	1	12	12	0	0	24	23	0	23	Vesna Madžar
II. c	23	1	12	11	0	3	23	21	0	21	Vesnica Mašanović
UKUPNO	69	3	32	37	0	3	69	64	0	63	
III. a	20	1	8	12	0	1	20	18	0	18	Tomislav Čuvalo
III. b	24	1	12	12	0	1	24	18	0	18	Katarina Vujanić Bucifal
III. c	24	1	12	12	0	2	24	22	0	22	Tatjana Strinić
UKUPNO	68	3	32	36	0	4	68	58	0	58	
IV. a	22	1	14	8	0	3	22	1	0	0	Krsto Jović
IV. b	24	1	10	14	0	7	24	0	0	0	Branka Matej
IV. c	23	1	11	12	0	3	23	0	0	0	Željka Beljo
IV. d	21	1	9	12	0	6	21	2	0	0	Snježana Bežovan
UKUPNO	90	4	44	46	0	19	90	3	0	0	
UKUPNO I-IV.	315	14	151	164	1	30	315	206	0	201	
V. a	20	1	10	10	0	2	20	1	0	0	Mateja Matanović (Barbara Baučić)
V. b	25	1	12	13	0	3	25	0	0	0	Roland Gambiroža
V. c	26	1	12	14	0	4	26	0	0	0	Vlasta Čavlović
V. d	23	1	10	13	0	5	23	0	1	0	Dijana Šutak
UKUPNO	94	4	44	50	0	14	94	1	1	0	
VI. a	24	1	7	17	0	2	24	0	0	0	Mara Kovačić
VI. b	24	1	12	12	0	5	24	1	1	0	Ivana Kuna
VI. c	24	1	11	13	0	2	24	1	1	0	Boris Gnjiđić
VI. d	24	1	9	15	0	5	24	1	1	0	Krešimir Herceg
UKUPNO	96	4	39	57	0	14	96	3	3	0	
VII. a	18	1	8	10	2	7	18	0	1	0	Iva Matković
VII. b	21	1	9	12	0	4	21	2	2	0	Martina Logožar (Ana Barišić)
VII. c	20	1	11	9	0	5	20	2	1	0	Davorka Travica
VII. d	21	1	8	13	0	3	21	0	0	0	Kata Mišković (Mislav Kuleš)
UKUPNO	80	4	36	44	2	19	80	4	4	0	
VIII. a	21	1	14	7	0	1	21	0	0	0	Ana Kovačić (Matea Tumpa)
VIII. b	21	1	12	9	0	6	21	0	0	0	Filip Džankić
VIII. c	20	1	11	9	0	6	20	2	2	0	Margareta Podnar
VIII. d	24	1	13	11	0	4	24	0	0	0	Ana Brusar
UKUPNO	86	4	50	36	0	17	86	2	2	0	
UKUPNO V. - VIII.	356	16	169	187	2	64	356	10	10	0	
UKUPNO I. - VIII.	671	30	320	351	3	94	671	216	10	201	

3.4.1. Podatci o broju učenika u posebnom razrednom odjelu

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	DJEČAKA	PONAVLJAČA	PREHRANA		IME I PREZIME RAZREDNIKA
						užina	ručak	
PRO 1	6	1	2	4	0	6	4	Ana Novosel
PRO 2	6	1	3	3	0	6	2	Katica Jozinović
UKUPNO	12	2	5	7	0	12	6	

Škola će u školskoj godini 2025./2026. organizirati odgojno-obrazovni rad za **671** učenika u **30** redovitih razrednih odjela.

Osim redovitih razrednih odjela, škola će organizirati odgojno-obrazovni rad u **2** posebna razredna odjela za potrebe **12** učenika.

Sveukupno, škola će u školskoj godini 2025./2026. organizirati odgojno-obrazovni rad za **683** učenika u **32** razredna odjela.

3.4.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	4	3	1	14	10	11	10	13	66
Prilagođeni program	0	0	3	5	4	3	9	4	28
Posebni program	2	1	0	3	1	2	2	1	12
UKUPNI BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA									106

3.4.3. Nastava u kući

Nastava u kući biti će organizirana prema potrebi.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za redovne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.a,b,c,d		2.a,b,c		3.a,b,c		4.a,b,c,d		5.a,b,c,d		6.a,b,c,d		7.a,b,c,d		8.a,b,c,d			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	15	525	15	525	20	700	20	700	20	700	16	560	16	560	142	4970
Likovna kultura	4	140	3	105	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	30	1050
Glazbena kultura	4	140	3	105	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	30	1050
Strani jezik	8	280	6	210	6	210	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420	76	2660
Matematika	16	560	12	420	12	420	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	120	4200
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	6	210	8	280	/	/	/	/	14	490
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	16	560
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	16	560
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	16	560
Priroda i društvo	8	280	6	210	6	210	12	420	/	/	/	/	/	/	/	/	32	1120
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	8	280	8	280	32	1120
Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	6	210	8	280	8	280	8	280	30	1050
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Tjelesna i zdr. kultura	12	420	9	315	9	315	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	70	2450
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	/	/	/	/	16	560
UKUPNO:	72	2520	54	1890	54	1890	72	2520	96	3360	100	3500	104	3640	104	3640	656	22960

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

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 Katoličkog vjeronauka

Katolički vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. a,b,c,d	80	4	Ana Šarec	8	280
	II. a,b,c	64	3	Božidar Daro Hadaš	6	210
	III. a,b	40	2	Ana Šarec	4	140
	III. c	23	1	Davorka Travica	2	70
	IV. a,b,c,d	76	4	Božidar Daro Hadaš	8	280
	UKUPNO I. – IV.	283	14	/	28	980
	V. a,b,c,d	81	4	Božidar Daro Hadaš	8	280
	VI. a,b,c,d	86	4	Davorka Travica	8	280
	VII. a,b,c,d	71	4	Davorka Travica	8	280
	VIII. a,b,c,d	73	4	Ana Šarec	8	280
	UKUPNO V. – VIII.	311	16	/	32	1120
	UKUPNO I. – VIII.	594	30	/	60	2100

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Islamski vjeronauk	I.		1	Haris Opardija	2	70
	II.					
	III.					
	IV.					
	UKUPNO I. – IV.					
	V.					
	VI.					
	VII.					
	VIII.					
	UKUPNO V. – VIII.					
	UKUPNO I. – VIII.		1	/	2	70

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV. a	16	1	Jelena Tomičić	2	70
	PRO1	3	1	Filip Džankić	1	35
	UKUPNO I. – IV.	19	2	/	3	105
	V. a	15	1	Jelena Tomičić	2	70
	VI. a	21	1	Vlasta Čavlović	2	70
	VII. a	14	1	Filip Džankić	2	70
	VIII. a	21	1	Filip Džankić	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	71	4	/	8	280
	UKUPNO I. – VIII.	90	6	/	11	385

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV. b,c,d	22	1	Mateja Matanović (Barbara Baučić)	2	70
	UKUPNO I. – IV.	22	1	/	2	70
	V. b	12	1	Mateja Matanović (Barbara Baučić)	2	70
	V. c, d	16	1	Mateja Matanović (Barbara Baučić)	2	70
	VI. b	15	1	Mateja Matanović (Barbara Baučić)	2	70
	VI. cd	21	1	Mateja Matanović (Barbara Baučić)	2	70
	VII. b	14	1	Mara Kovačić	2	70
	VII. c,d	7	1	Mara Kovačić	2	70
	VIII. b	22	1	Mara Kovačić	2	70
	VIII. c,d	12	1	Mara Kovačić	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	119	8	/	16	560
	UKUPNO I. – VIII.	141	9	/	18	630

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. a,b,c,d	88	4	Nikolina Forko	8	280
	II. a,b,c	69	3	Nikolina Forko	6	210
	III. a,b,c	68	3	Nikolina Forko	6	210
	IV. a,b,c,d	90	4	Marija Tomić	8	280
	PRO1	4	1	Nikolina Forko	1	35
	UKUPNO I. – IV.	319	15	/	29	1015
	VII. a,b,c,d	69	4	Martina Logožar (Ana Barišić)	8	280
	VIII. a,b,c,d	77	4	Marija Tomić	8	280
	PRO2	2	1	Marija Tomić	2	70
	UKUPNO VII. – VIII.	148	9	/	18	630
	UKUPNO I. – VIII.	467	24	/	47	1645

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava će se planirati prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom nastavne godine mijenjati. Grupa će biti formirana prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Plan. broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik /Matematika	1.a	5-10	1	35	Nikolina Jurica
2.	Hrvatski jezik /Matematika	1.b	5-10	1	35	Davorka Karaga Maurović
3.	Hrvatski jezik /Matematika	1.c	5-10	1	35	Lidija Šoštarko
4.	Hrvatski jezik /Matematika	1.d	5-10	1	35	Ivana Ožanić
5.	Hrvatski jezik /Matematika	2.a	5-10	1	35	Ivana Maretić (Marija Beljan)
6.	Hrvatski jezik /Matematika	2.b	5-10	1	35	Vesna Madžar
7.	Hrvatski jezik /Matematika	2.c	5-10	1	35	Vesnica Mašanović
8.	Hrvatski jezik /Matematika	3.a	5-10	1	35	Tomislav Čuvalo
9.	Hrvatski jezik /Matematika	3.b	5-10	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
10.	Hrvatski jezik /Matematika	3.c	5-10	1	35	Tatjana Strinić
11.	Hrvatski jezik /Matematika	4.a	5-10	1	35	Krsto Jović
12.	Hrvatski jezik /Matematika	4.b	5-10	1	35	Branka Matej
13.	Hrvatski jezik /Matematika	4.c	5-10	1	35	Željka Beljo
14.	Hrvatski jezik /Matematika	4.d	5-10	1	35	Snježana Bežovan
15.	Hrvatski jezik	6.a, c, 8.c, d	8-16	2	70	Margareta Podnar
16.	Hrvatski jezik	5.c, d, 7.a ,b	10-20	2	70	Marina Krpan
17.	Hrvatski jezik	5.a, b, 7.c, d	10-20	1	35	Kata Mišković (Mislav Kuleš)
18.	Hrvatski jezik	6.b, d, 8.a ,b	10-15	1	35	Ivana Kuna
19.	Engleski jezik	5.b ,c, d, 7.b, c,	9-14	2	70	Vlasta Čavlović
20.	Engleski jezik	4. b, c, d, 7.d	6-15	2	70	Karmena Hrzić Kurtović
21.	Engleski jezik	1.b, c, d, 6.b, c, d	5-15	2	70	Jelena Tomičić
22.	Engleski jezik	8.a, b, c, d	6-8	1	35	Filip Džankić
23.	Njemački jezik	1.a, 6.a, 7.a, 8.a	5-15	1	35	Mara Kovačić
24.	Njemački jezik	3.a, 4.a, 5.a	5-10	2	70	Mateja Matanović (Barbara Baučić)
25.	Matematika	6.c, d, 7.a, b, c, d	5-10	1	35	Mirjana Bušić
26.	Matematika	5.a, b, c, d, 8.b	5-30	1	35	Krešo Hegolj
27.	Matematika	6.a, b, 8.a, c, d	5-15	1	35	Lidija Pišković
28.	Fizika	7.a, b, c, d, 8.a, b, c, d	1-20	1	35	Emina Mutabžija-Orešković
29.	Kemija	7.a, b, c, d, 8.a, b, c, d	5-10	2	70	Marija Maršić

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Planirat će se rad s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje i koji se pripremaju za natjecanje.

Program rada i evidencija realizacije upisuje se u dnevnik rada razrednog odjela.

Identifikacija darovite djece obavljat će se po preporuci pedagoga i suradnji s psihologom.

Zainteresirani će se učenici uključivati u izborne programe, dodatnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i sudjelovat će na natjecanjima, susretima, smotrama i nastupima u školi i izvan škole.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Plan. broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	5-10	1	35	Nikolina Jurica
2.	Matematika	1.b	5-10	1	35	Davorka Karaga Maurović
3.	Matematika	1.c	5-10	1	35	Lidija Šoštarko
4.	Matematika	1.d	5-10	1	35	Ivana Ožanić
5.	Matematika	2.a	5-10	1	35	Ivana Maretić
6.	Matematika	2.b	5-10	1	35	Vesna Madžar
7.	Matematika	2.c	5-10	1	35	Vesnica Mašanović
8.	Matematika	3.a, c	5-10	1	35	Tatjana Strinić
9.	Matematika	3.b	5-10	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
10.	Matematika	4.a	5-10	1	35	Krsto Jović
11.	Matematika	4.b	5-10	1	35	Branka Matej
12.	Matematika	4.c	5-10	1	35	Željka Beljo
13.	Matematika	4.d	5-10	1	35	Snježana Bežovan
14.	Hrvatski jezik	5.a, b, 7.c, d	10-20	1	35	Kata Mišković (Mislav Kuleš)
15.	Hrvatski jezik	7.a, b	5-10	1	35	Marina Krpan
16.	Engleski jezik	5.b, c, d, 7.b, d	8-13	2	70	Vlasta Čavlović
17.	Engleski jezik	7. d	4	2	70	Karmena Hrzić Kurtović
18.	Engleski jezik	6.b, c, d	4-5	1	35	Jelena Tomičić
19.	Engleski jezik	8.a, b, c, d	6-8	2	70	Filip Džankić
20.	Njemački jezik	8.a	4-7	1	35	Mara Kovačić
21.	Njemački jezik	5.a	4-7	2	70	Mateja Matanović (Barbara Baučić)
22.	Matematika	5.c, d, 6.a, b, c, d	10-20	1	35	Mirjana Bušić
23.	Matematika	5.a, b, c, d, 8.b	5-20	1	35	Krešo Hegolj
24.	Matematika	6.a, b, 8.a, c, d	5-10	1	35	Lidija Pišković
25.	Fizika	7.a,b,c,d, 8.a,b,c,d	3-5	1	35	Emina Mutabžija-Orešković
26.	Biologija	8.a, b, c	5-10	1	35	Dijana Šutak
27.	Informatika	učenici od 5. do 7. razreda	5-10	1	35	Martina Logožar (Ana Barišić)

4.3. Obuka plivanja

Plivanjem će biti obuhvaćeni učenici drugih razreda, kao i neplivači trećih i četvrtih razreda. Plivanje se organizira u bazenu OŠ „Marije Jurić Zagorke“.

PLIVALIŠTE OSNOVNE ŠKOLE "MARIJE JURIĆ ZAGORKE"

10040 ZAGREB; Štefanovečka bb

tel.: 01/ 2910 700; 01/2917 860

Koordinator poduke: Ivica Šendulović, prof.

RASPORED NASTAVE PLIVANJA

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SAT	DATUM	13.01.2025.	14.01.2025.	15.01.2025.	16.01.2025.	17.01.2025.
1	8.00-8.45	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG
2	8.50-9.35	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG
3	9.45-10.30	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SAT	DATUM	20.01.2025.	21.01.2025.	22.01.2025.	23.01.2025.	24.01.2025.
2	14.05-14.50	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG
3	15.00-15.45	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG
4	15.50-16.35	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SAT	DATUM	27.01.2025.	28.01.2025.	29.01.2025.	30.01.2025.	31.01.2025.
1	8.00-8,45	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG
2	8.50-9.35	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG
3	9.45-10.30	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG	ŽUTI BRIJEG

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

5.1. Plan rada ravnatelja

RUJAN	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		48
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		6
1.4. Izrada školskog kurikulumu		40
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.11. Planiranje nabave		4
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		2
3.2. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.3. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		4
3.4. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		2
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		9
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		2
6.8. Izrada financijskog plana škole		2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		5
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		3
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		2
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		176

LISTOPAD	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		6
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		2
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		6
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		4
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekurzija		4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		10
2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		8
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava		3
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		8
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		10
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		18
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		4
8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		4
8.4. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		184

STUDENI	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		4
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		5
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		9
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		4
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		20
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava		2
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		5
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		7
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a		4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		1
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		10
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZO-a,AZOO-a,HUROŠ-a		6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		4
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		152

PROSINAC	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		3
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		3
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		2
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		6
2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		6
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		10
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		12
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		3
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		3
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		3
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		3
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		3
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		4
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		3
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		10
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		3
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		8
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		6
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168

SIJEČANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		2
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		3
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		1
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		5
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		8
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		8
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		6
5.2. Praćenje rada učenčkih društava, grupa i pomoć pri radu		4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		18
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		3
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		3
7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		6
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		4
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		4
8.5. Ostala stručna usavršavanja		4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160

VELJAČA	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		4
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		2
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		10
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		6
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		3
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		12
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a		4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		12
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		8
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		11
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		9
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160

OŽUJAK	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		3
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a		20
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		2
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		4
2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		4
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		4
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		8
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		8
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		4
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		4
8.5. Ostala stručna usavršavanja		4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		7
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		176

TRAVANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		4
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		4
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		8
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		4
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		8
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		10
2.7. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred		20
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		6
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		4
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		5
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		3
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		5
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		5
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		168

SVIBANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		2
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		8
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred		11
2.8. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		1
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		1
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		8
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		2
6.6. Poslovi zastupanja škole		1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		7
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		6
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a		6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		8
8.5. Ostala stručna usavršavanja		2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		10
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160

LIPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		5
1.3. Izrada Razvojnog plana i programa škole		15
1.4. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		20
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).		37
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		30
2.3. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred		10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
5.1. Predstavljanje škole		5
5.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
6. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		2
6.2. Ostali nepredvidivi poslovi		6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		160

SRPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		2
1.2. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred		4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
5.3. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		2
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
6.6. Poslovi zastupanja škole		2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		2
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		3
8.2. Ostali nepredvidivi poslovi		3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		40

KOLOVOZ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		8
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		2
1.4. Izrada školskog kurikuluma		8
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole		4
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		1
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		1
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		1
1.11. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		4
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		1
5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
5.1. Predstavljanje škole		1
5.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
6.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
7. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
7.1. Ostali nepredvidivi poslovi		1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		64
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2025. – kolovoz 2026.)		1768

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

[illegible]

1.2.6.	Analiza tjednog rasporeda sati i opterećenja učenika																		
1.2.7.	Davanje podataka za elektronsku maticu (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, formiranje , podjela i ostali poslovi)							1											
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole.Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici,roditelji, stručni suradnik, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje - Tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski	45	16	4	2	3	13	1	1	1	1	1	2	0	
1.3.1.	Izrada tjednih izvedbenih planova i programa rada pedagoga					13	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1			
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti					1	1												
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole					3	1											2	
1.3.4.	Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju					2	2												
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave					2	2												
1.3.6.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima					4	2	1			1								
1.3.7.	Planiranje suradnje s roditeljima					3	1	1			1								
1.3.8.	Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika, Sudjelovanje u procesu napredovanja učitelja					5	1				4								
1.3.9.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	7	2			1	4												

1.3.10.	Planiranje suradnje s Udrugama, PU- MAH,					5	2			1	2							
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvoditi i pratiti inovacije i pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje , MZOiM	individualni, grupni, timski	8	1	1	0	0	3	1	1	0	0	1	0	0
1.4.1.	Didaktičko-metodičko okruženje u učionicama					1	1											
1.4.2.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi: pametne ploče, tableti, e-škola, e-udžbenici					3		1			2							
1.4.3.	Opremanje škole raznim izvorima znanja u okviru e-škole					4					1	1	1			1		

2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU					906	79	906	914	99	92	811	918	905	852	81	22	5
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis. Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za obrazovanje sport i mlade, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji, prema potrebi i rad na daljinu s djecom potrebama	139	2	0	0	0	3	0	31	28	45	30	0	0
2.1.1.	Komisija za upis djece u prvi razred OŠ (formiranje, upis u prvi razred) primjereni oblici školovanja)					17							4	3	6	4		
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za školu upis					8							4	1	3			
2.1.3.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u 1.r razred					99							23	24	31	21		
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika 1.razreda					0										0		
2.1.5.	Suradnja s DV: odgajatelji, stručna služba					6									5	1		
2.1.6.	Upis i raspored novopridošlih učenika					9	2				3					4		
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obr. rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	166	14	26	14	13	13	18	10	17	9	15	12	5
2.2.1.	Praćenje dinamike ostvarivanja NPP-a					13		2	2						1		8	
2.2.2.	Uvid u nastavu. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, analiza					32	7	2	2	1	3	4	2	11				
2.2.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti					2	1				1							
2.2.4.	Praćenje vrednovanja učenika: provjeravanje i ocjenjivanje, ponašanje učenika, rješavanje problema					25	1	8	2	2	2	4	2	2		2		

2.2.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Utvrditi razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o psihičkom i fizičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno , razgovori, savjetodavni i rad, pedagoško praćenje učenika	15	3	2		1	1	2	1	1		4		
2.2.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika					21		4	2	1	2	2	1	1	4	4		
2.2.7.	Organizacija Dopunskog rada i praćenje rada Rad u povjerenstvima	Pratiti napredovanje učenika.	Utvrditi razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	Učenici učitelji roditelj i,	individualno razgovori, savjetodavni rad	7										4		3
2.2.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (aktivni, RV, UV), Rad u stručnim timovima, projekti, NCCV	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	41	2	8	2	8	4	4	2	2	2	1	4	2
2.2.9.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa, realizacija ŠPP i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje		Istražiti inicijalno stanje.			10		0	4			2	2		2			
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju od.-ob. poteškoća	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno	učenici, učitelji, roditelji,	individualno , razgovori, savjetodavni i rad, pedagoško praćenje učenika	120	18	11	10	8	9	20	14	4	18	8	0	0
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s T U R , daroviti učenici)					20	10	3	2	2	1	2						
2.3.2.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi					12	2	1	1	1	1	1	2		1	2		

2.3.3.	Rad s novopridošlim učenicima		savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.			5	2	1			1	1						
2.3.4.	Rad s učenicima s pore. u ponašanju					21	1	2	2	3	2	2	5		2	2		
2.3.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					45	3	3	5	2	2	12	5	4	7	2		
2.3.6.	Skrb za djecu težih obiteljskih prilika					17		1			2	2	2		8	2		
2.4.	Savjetodavni rad pedagoga	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	prema potrebi i rad na daljinu s djecom u potrebama ovisno o epidemiološkim mjerama Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu ,obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	460	34	52	72	35	43	61	52	42	54	15	0	0
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, radionice za učenike					167	4	18	30	18	16	17	26	18	16	4		
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima					53	3	8	8	3	2	8	2	6	10	3		
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem																	
2.4.5.	Predavanja/radionice za roditelje: Poteškoće u prvom razredu, Stilovi roditeljstva, Internet virtualno igralište mladih, ,Učiti kako učiti, Zamke odrastanja, Upisi u srednje škole i zbor zanimanja.					18	10		2			6						
2.4.6.	Škola za roditelje (po iskazanom interesu)																	
2.4.7.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika i ostalih stručnih aktiva					4				2		2						
2.4.8.	Otvoreni sat za roditelje					31	3	4	4	2	3	4	3	4	4			

2.4.9.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva Gr. ureda za procjenu psihofizičkog stanja djeteta					18	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
2.4.10.	Suradnja sa str. suradnicama Škole					50	8	6	6	2	6	6	5	5	4	2		
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					103	9	12	16	7	16	12	11	14	6	0	0	0
2.5.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike					16	2	2	2	2	2	2			2			
2.5.2.	Sudjelovanje u provedbi školskog preventivnog programa					23	2	2	4	3	4	2	2	2	2			
2.5.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa i kompetencije učitelja					17	1	2	2	2	4	2	2	2				
2.5.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika					25	4	6	4		2	2	1	4	2			
2.5.5.	Briga za razrednu klimu u razrednim odjelima					22			4		4	4	4	6				
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole					18	2	5	0	8	0	0	0	0	5	1	0	0
2.6.1.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje i ostale aktivnosti					5		5										
2.6.2.	Božićni sajam					3				3								
2.6.3.	Božićna priredba					5				5								
2.6.4.	Dan škole					5				0					5			

2.6.4.	Prijem 1.razreda, završna svečanost za 4. I 8. razrede							2										1					
2.7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						47	0	0	2	0	8	0	0	0	15	12	10	0				
2.8.	Suradnja s razrednicima na poslovima PO, planiranje radionica						14	0				4				5	5						
2.9.	Predavanje za roditelje:e-upisi						10					2				6	2						
2.10.	Rad u povjerenstvu za upis u srednju školu						15										5	10					
2.11.	Predavanja za učenike: činioci koji utječu na izbor zanimanja, elementi i kriteriji. e-upisi						8			2		2				4							

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA					118	0	2	31	13	16	0	2	0	0	22	40	0
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva					91	0	0	2	11	14	0	2	0	0	22	40	0
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata					15			2	4	2		2			5		
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata					11				7	4							
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine/nastavne godine					42										12	30	0
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga					9					4						5	
3.1.5.	Samovrednovanje rada Škole					14					4					5	5	
3.2.	Istraživanja u službi osuvremenjivanja rada škole					27	0	2	29	2	2	0	0	0	0	0	0	0
3.2.1.	Određivanje teme istraživanja/istraživačkog problema;Identificiranje teorijskog (ih) okvira, definiranje pojmova;					12		2	8		2							
3.2.2.	Provedba istraživanje u sur sa studentima								8									
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					10			10									
3.2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada					5			3	2								

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA					255	7	45	4	23	33	35	32	41	4	8	0	23
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja					132	4	28	0	1	14	24	23	23	3	1	0	11
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	11	1				2							8
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					13	1	2		1	2	3		2				2
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					19	2	3			5	1	4	1	1	1		1
4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi					3		1			2							
4.1.5.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje					7		2			1		2		2			
4.1.6.	Organizacija i vođenje stručnih rasprava					4		2			2							
4.1.7.	Sudjelovanje u I. Stručnom povjerenstvu GUSIM, PU Dubrava					20							20					
4.2.	Osobno stručno usavršavanje					123	3	17	4	22	19	11	9	18	1	7	0	12
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog	MZOiM, AZOO, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad, frontalni, predavanja, radionice, rad na tekstu	5	1											4
4.2.2.	Praćenje stručne literature i periodike					16	1	1	2	2	2	2		2		2		2
4.2.3.	Prisustvo Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika					24		6		6		6		6				
4.2.4.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima					18			2		1	2	1	4	1	1		6
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOiM-a, AZOO-a, HPD-a, HPKZ-a i ostalih institucija					33		2		6	16	1		6		2		
4.2.6.	Ostala stručna usavršavanja u okviru e-škole					27	1	8		8			8			2		

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					140	8	11	11	28	13	6	8	15	13	25	0	2		
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.Sastaviti popis prijedloga nabave	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	17	0	2	2	0	1	1	0	4	5	2	0	0		
5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literature					8		2			1				5					
5.1.2.	Suradnja s knjižničarkom					0														
5.1.3.	Pribavljanje multimedijских izvora znanja					5								4		1				
5.1.4.	Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole					4			2			1						1		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odg-obraz.rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada.Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	123	8	9	9	28	12	5	8	11	8	23	0	2		
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					22	1	1	1	6	5	1	1	4	1	1				
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije					31			1	15						15				
5.2.3.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije					30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					37	4	4	4	4	3	1	3	4	4	4				2
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici Škole					3		1			1		1							
6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.		ravnatelj, intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu,rad na računalu (baza podataka)	85	10	6	6	4	9	6	6	6	6	10	10	5		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2025. – kolovoz 2026.)						1768														

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE												broj sati
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
UKUPAN FOND SATI šk. god. 2024./2025.	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	1768
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	38	22	20	24	25	35	27	41	30	24	10	25	321
1.1 Upis djece u prvi razred	5				1	10	7	20	10	1	5	10	69
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	2					3				1		4	
• Procjena psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole						7	7	20	10			3	
• Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda											5	2	
• Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	3				1							1	
1.2 Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	1							1					2
1.3 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	17	2								3			22
• Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	5	2											
• Sudjelovanje u izradi plana (i izvješća) Školskog preventivnog programa	7									3			
• Sudjelovanje i pomaganje učiteljima u izradi različitih programa za rad s djecom i roditeljima (u slučaju potrebe)	3												
• Sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju	1												
• Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika (u slučaju potrebe)	1												
1.4 Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, edu. rehabilitatoricom, tajnicom, računovotkinjom, knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u provođenju odgojno-obrazovnog rada i rješavanju tekućih problema škole	15	20	20	24	24	25	20	20	20	20	5	15	228

2. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	64	72	70	69	65	58	75	64	66	70			673
2.1 Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	60	68	62	61	57	50	67	49	43	66			583
• Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja te posebnih potreba	14	13	6	14	14	11	11	10	6	15			
• Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i školskom postignuću, razvijanju strategija učenja i motivacije	12	11	10	12	10	9	13	8	4	14			
• Savjetovanje učenika uz primjenu različitih intervencija usmjerenih na bihevioralno i emocionalno funkcioniranje	11	10	12	10	9	8	14	8	4	12			
• Provođenje treninga socio-emocionalnih kompetencija kroz radionice	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2			
• Radionice za razvoj „životnih vještina“ u 4. razredima		4	4	4	4	3	3	4	4	4			
• Radionice u razrednoj i predmetnoj nastavi (po potrebi, i u dogovoru sa stručnim suradnicama i razrednicima)	2	2	3	2	1	2	2	2	2	2			
• Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
• Savjetodavni rad s učenicima i intervencije u slučaju vršnjačkih sukoba	10	17	15	10	10	8	13	8	11	10			
• Pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija, razvijanjem adekvatnih mehanizama suočavanja	9	9	9	6	6	6	8	6	9	6			
2.2 Podrška darovitim učenicima	3	3	7	7	7	7	7	7	15	3			66
• Identifikacija darovitih učenika primjenom standardiziranih mjernih instrumenata – u III. razredu									8				
• Praćenje napredovanja učenika koji se ističu po brzini učenja i širini interesa putem RV, analiza uspjeha i izostanaka, razgovora s učiteljima radi pravovremenog interveniranja s ciljem stvaranje okruženja i plana koje će biti poticajno za njih	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
• Savjetodavni rad i pružanje podrške potencijalno darovitim učenicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
• Radionice za razvoj socio-emocionalnih vještina kod darovitih učenika			4	4	4	4	4	4	4				
2.3 Sudjelovanje u profesionalnom usmjeravanju učenika osmih razreda kroz savjetodavne razgovore (u slučaju potrebe i po dogovoru sa stručnim suradnicama)								7	7				14
2.4 Utvrđivanje obilježja razredne klime te doprinos razvoju pozitivne psihosocijalne klime	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

3. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S RODITELJIMA	21	19	14	17	14	8	18	10	14	10	8	15	168
3.1 Pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba djece te rješavanju poteškoća u funkcioniranju djece (savjetodavni rad)	6	5	4	5	4	2	5	3	4	4	2	5	49
3.2 Intervencija/rad s roditeljima u slučaju problema i prepoznatih teškoća u funkcioniranju djece	5	5	3	4	3	2	4	2	4	5	2	4	43
3.3 Pomoć roditeljima u razvoju komunikacijskih vještina i adekvatnih odgojnih postupaka (individualni i/ili grupni savjetodavni rad)	5	5	4	5	4	2	4	2	3		2	3	39
3.4 Uspostavljanje kontakta i suradnja s vanjskim institucijama potrebnim djetetu (CZSS, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba, Poliklinika SUVAG...)	4	3	2	2	2	1	4	2	2	1	1	2	26
3.5 Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima (u slučaju potrebe)	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	11

4. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČITELJIMA	14	17	9	16	14	10	19	11	14	10			134
4.1 Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima	7	10	5	11	11	7	16	7	11	7			92
• Pomoć učiteljima u razumijevanju i prepoznavanju razvojnih potreba učenika	2	5	3	5	6	3	8	4	6	3			
• Pomoć učiteljima u rješavanju individualnih problema učenika te poučavanje vještina pružanja podrške učenicima	2	3	1	4	4	3	6	2	3	3			
• Pomoć učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa, projekata i roditeljskih sastanaka (u slučaju potrebe)	3	2	1	2	1	1	2	1	2	1			
4.2 Informiranje učitelja o tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem te pomoć i podrška u primjeni istih	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
4.3 Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda (prisustvovanje na nastavi, svakodnevna komunikacija s učiteljicama, suradnja sa stručnim suradnicama)	5	4	2	2	1	1	1	1	1	1			19
4.4 Predavanja za učitelje s ciljem podizanja kvalitete nastave te komunikacije s učenicima i roditeljima (prema potrebi)		1		1				1					3
4.5 Informiranje učitelja o uzrocima teškoća u razvoju učenika, o poduzetim mjerama i o adekvatnom pristupu u poučavanju u svrhu učenikovog napredovanja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

5. STUDIJSKO-ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD	6	7	5	9	8	15	7	8	3	10	5		83
5.1 Predlaganje i sudjelovanje u provedbi programa i strategija radi unaprjeđenja kvalitete škole	1		1	2	2	2		2		2			12
5.2 Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi		1		1	1	2	2	1		1	1		10
5.3 Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	1	1	2	2	2	5	2	2	2	2	1		22
5.4 Provođenje i obrada sociometrijskih upitnika	3	2											5
5.5 Provođenje i obrada anketa i upitnika provedenih među učenicima		1		1	1	2	1	1		1	1		9
5.6 Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	1	2	1	2	1	2	2	1	1	2	2		17
5.7 Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe			1	1	1	2		1		1			7
5.8 Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi										1			1

6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	10	24	10	10	11	10	8	11	12	12	5		123
6.1 Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	1	7	1				1	1					11
6.2 Rad u ulozi člana Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	2		46
6.3 Suradnja sa liječnicom školske medicine, djelatnicima CZSS, stručnjacima za mentalno zdravlje i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	3	9	1	3	3	3	1	1	3	3	2		32
6.4 Suradnja sa voditeljicom PSP-a	2	3	4	3	3	3	2	4	5	4	1		34

7. ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	10	10	11	10	10	10	8	10	8	9	6	15	117
7.1 Vođenje dokumentacije o radu	5	5	6	6	5	6	5	5	4	5	5	9	66
• Vođenje bilješki o intervencijama i savjetodavnom radu s djecom i roditeljima	3	3	4	4	3	4	3	3	2	3	3	7	
• Vođenje učeničkih dosjea	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
• Vođenje dnevnika rada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7.2 Pripreme za rad	5	5	5	4	5	4	3	5	4	4	1	6	51
• Pripreme za rad s učenicima	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	
• Pripreme za rad s učiteljima	1	1	1	1	1	1		1	1	1		2	
• Pripreme za rad s roditeljima	2	2	2	1	2	1	1	2	1	1		2	

8. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	8	8	8	8	8	9	9	8	8	10	6	9	99
8.1. Sudjelovanje na stručnim vijećima, stručnim skupovima i seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	23
8.2. Sudjelovanje na seminarima i predavanjima sekcije školskih psihologa Hrvatskoga psihološkog društva i Hrvatske psihološke komore	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	2	16
8.3. Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima u organizaciji znanstvenih ustanova	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.4. Sudjelovanje na predavanjima u školi i vanjskim ustanovama	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	2	15
8.5. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	13
8.6. Permanentno stručno usavršavanje putem praćenja stručne literature	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	1	1	20

9. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	-----------

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2025. – kolovoz 2026.)	1768											
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE												broj sati
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
UKUPAN FOND SATI Šk.god. 2025./2026.	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	1768
USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	23	25	19	20	18	20	22	20	20	19	7	10	223
1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	8	5	2	2	2	2	2	2	2	2	4	9	42
1.1.1.Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	5											5	10
1.1.2.Sudjelovanje u izradi Školskog Kurikuluma	1											4	5
1.1.3.Izrada individualnih programa rada s učenicima	1												1
1.1.4. Sudjelovanje u izradi plana Školskog preventivnog programa	1	3											4
1.1.5.Izrada mjesečnih, tjednih i dnevnih planova rada		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
1.1.6.Završna izvješća											4		4
1.2. PLANIRANJE NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG RADA	5	14	12	12	10	13	15	12	13	8			114
1.2.1.Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	3	2	1	1	1	1	2	1	1	2			15
1.2.2.Osiguravanju uvjeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s teškoćama	1	1											2
1.2.3. Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.2.4.Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima		10	10	10	8	11	12	10	11	5			87
1.3. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	3	1		1	1			1		4	2	1	14
1.3.1.Sudjelovanje u organizaciji rada posebnih razrednih odjela	3										1		4
1.3.2.Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s teškoćama (osiguravanje podrške i pratnje učenicima s teškoćama u razvoju)		1			1					1			3
1.3.3.Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić								1		2			3
1.3.4.Sudjelovanje u izboru kandidata za produženi stručni postupak				1						1	1	1	4
1.4. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1		53
1.4.1.Vođenje dokumentacije o radu	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		13
1.4.2.Vođenje dokumentacije o učenicima	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
1.4.3.Evidencija suradnje s roditeljima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.4.4. Evidencija suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

2. NEPOSREDAN RAD	109	113	95	105	99	100	109	105	100	100	18	32	1085
2.1. NEPOREDAN RAD S UČENICIMA	84	90	77	81	80	80	86	84	80	80	12	16	850
2.1.1. Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	10	10	6	6	3	5	6	5	5	5			61
2.1.2. Opservacija učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	10	10	5	5	5	5	6	5	5	10		5	71
2.1.3. Edukacijsko rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju	10	20	5	5	5			2					47
2.1.4. Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	10	3										2	15
2.1.5. Rad na prihvaćanju učenika s teškoćama u inkluzivnom razredu	10	3	2	2	2	2	2	2				2	27
2.1.6. Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	10	2	2	2	2	2	2	2				2	26
2.1.7. Uključivanje učenika s teškoćama u izradu Individualnog kurikula i poticanje samovrednovanja učenika		20		2	2								24
2.1.8. Radionice u razrednoj i predmetnoj nastavi (prema potrebi i u suradnji sa stručnim suradnicama)		2		2	2			2		2			10
2.1.9. Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz: - Savjetodavni rad - Podršku u učenju - Edukacijski i rehabilitacijski rad (grupni i individualni)	10	10	50	46	50	55	50	45	50	55	10		431
2.1.10. Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		29
2.1.11. Neposredan rad s učenicima kod nisu izvorni govornici hrvatskoga jezika (utvrđivanje potrebe za uključivanjem u dodatnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, prema potrebi podrška u učenju...)	5	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		28
2.1.12. Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi (ukoliko postoji potreba)	2	2		2	2	2	2	2	1				15
2.1.13. Radionice za razvoj „životnih vještina“ u 4. razredima		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
2.1.14. Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	2	3	1	3	3	3	2	3	3	3			26
2.1.15. Procjena psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred							10	10	10			5	35
2.2. SURADNJA S RODITELJIMA	12	9	7	11	6	8	10	8	8	8	3	2	92
2.2.1. Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procijene	1	1	1	2	1		1	1	1	1			10
2.2.2. Podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba učenika s teškoćama	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
2.2.3. Informiranje roditelja o dogovorno obrazovnoj inkluziji	2	1					1						4
2.2.4. Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika		1	1	1			1	2	1	1			8
2.2.5. Upućivanje roditelja na uspostavljanje suradnje s vanjskim institucijama te (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje medicinske dokumentacije...) te praćenje provedbe dogovora	1	1	1	1			1		1	1			7
2.2.6. Podrška roditeljima u odabiru primjerenih postupaka podrške učeniku u		1	1	2	1	1	1		1	1			9

obitelji te primjeni primjerenih odgojnih postupaka													
2.2.7.Suradnja s roditeljima u postupku ostvarivanja prava na pomoćnika u nastavi	2	1		1	2	2	1	1	1	1			12
2.2.8.Suradnja s roditeljima u uspostavi i održavanju kvalitetnog odnosa s pomoćnikom u nastavi	2	1	1	2			1	1			1		9
2.2.9.Individualni i timski razgovori s roditeljima u rješavanju nepredviđenih situacija	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1		13
2.2.10.Suradnja s roditeljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda (u slučaju potrebe)						1				1			2
2.2.11.Suradnja s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja	1					1	1	1			1	2	7
2.2.12.Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi i dogovoru)	1					1							2
2.3.SURADNJA S UČITELJIMA	10	9	8	8	8	8	8	8	8	8	1	10	94
2.3.1.Podrška učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
2.3.2.Pružanje podrške učiteljima u izradi Individualnog kurikuluma za učenika s teškoćama	3	4	4	1	1	1	1	1	1	1		1	19
2.3.3.Davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike podrške učeniku s teškoćama	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	1	1	26
2.3.4.Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	10
2.3.5.Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj	1			1	1	1	1	1	1	1		2	10
1.3.6.Izrada preporuka učiteljima za rad s učenicima s teškoćama	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1		4	18
2.4.SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI	3	5	3	5	5	4	5	5	4	4	2	4	49
2.4.1.Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicama u planiranju rada i rješavanju tekućih izazova	2	4	2	4	3	3	4	4	3	2	2	4	37
2.4.2.Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor literature za učenike s teškoćama, naručivanje udžbenika za učenike koji se školuju uz prilagodbu sadržaja)	1				1					1			3
2.4.3.Suradnja sa liječnikom školske medicine, medicinskim ustanovama (Poliklinikom za zaštitu djece i mladeži, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež...) te ostalim stručnim službama (CZSS, MUP-om, Gradskim uredom...).		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9

3. OSTALI POSLOVI	44	46	38	43	43	40	45	43	40	41	15	22	460
3.2 POSLOVI VEZANI UZ POČETAK ODNOSNO ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE	10	5								5	5	5	30
3.3 SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA	10	2	5	4	8	2	10	5	8	6	2	1	63
3.4 POSLOVI KOORDINACIJE RADA POMOĆNIKA U NASTAVI	12	10	10	10	10	10	10	8	8	10	4		102
3.3.1.Sudjelovanje u selekcijskom postupku i odabiru kandidata za poslove pomoćnika u nastavi	4		1				1				4		10
1.3.2. Izrada programa rada pomoćnika u nastavi	2	6											8
3.3.3. Suradnja s tajnikom i računovodstvom škole (davanje podataka za daljnju obradu)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			11
3.3.4.Davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada s učenicom i konzultativni rad	4		3	3			3	3	3	1			20
3.3.5.Prikupljanje i pregled Dnevnika rada pomoćnika i ostale dokumentacije		2	2	2	2	2	2	2	2	4			20
3.3.6.Prikupljanje podataka i priprema dokumentacije za ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi (suradnja s roditeljima, školskom ambulantom, učiteljima, stručnim suradnicima)			1	3	6	6	1			1		1	19
3.3.7. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
3.2.8.Koordinacija izvanučioničnog i terenskog rada pomoćnika u nastavi			1				1	1	1	1			5
3.4 RAD U ULOZI ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ŠKOLE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DIJETETA	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			38
3.5 ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		3		3		3		3		3			15
3.5.1.Pomoć učenicima i obitelji u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava		1		1		1		1		1			5
3.5.2.Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika s teškoćama		1		1		1		1		1			5
3.5.3.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb zbog zaštite prava učenika		1		1		1		1		1			5
3.6 POSLOVI VEZANI UZ OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA S TEŠKOĆAMA NA SUFINANCIRANJE POVEĆANIH TROŠKOVA PRIJEVOZA, PREHRANE I NASTAVNIH SREDSTAVA		6	3	3	3	3	3	3	3	3			30
3.6.1.Prikupljanje podataka o učenicima		2	1	1	1	1	1	1	1	1			10
3.6.2.Vođenje aplikacije eTUR		4	2	2	2	2	2	2	2	2			20
3.8. PREDLAGANJE I SUDJELOVANJE U PROVEDBI PROGRAMA I STRATEGIJA RADI UNAPRJEĐENJA KVALITETE ŠKOLE		1				1					1	1	4
3.9.PREGLED PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA			6	4	4	4	4	4	4	4		4	38
3.10.SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE (Prijem prvih razreda, Božićna priredba, Dan škole, završne svečanosti...).	2			2					2		2		8
3.11.INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	4	10	10	10	11	10	10	10	10	4		6	95
3.11.1.Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	2											2	4
3.11.2.Sudjelovanje u stručnim usavršavanjima unutar škole		2		2			2						6
3.11.3. Sudjelovanje u stručnim skupovima i seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje,	2	4		4	8			8	4	4		2	36

Ministarstva znanosti i obrazovanja, Saveza edukacijskih rehabilitatora													
3.11.4.Praćenje stručne literature		4	10	4	3	10	8	2	6			2	49
3.12. RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA I TIMOVIMA		2		2				2				2	8
3.13.ADMINISTRATIVNI POSLOVI	2	2		1	2	2	2	2	1		1	1	16
3.14.OSTALI POSLOVI UTVRĐENI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	2	1			1	1	2	2		2		2	13

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2025. – kolovoz 2026.)	1768
--	-------------

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Školska knjižnica za posudbu knjiga radi svaki dan od 8:00 sati do 14:00 sati.

Čitaonica je također otvorena u istom radnom vremenu.

	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
I	POSLOVI VEZANI ZA ODGOJNO OBRAZOVNI – RAD		
	A) PROGRAM ZA UČENIKE • organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom , knjižničnim poslovanjem i ostalom neknjžnom građom • razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika kod učenika • stručna i pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjige • poticanje učenika na čitanje, upućivanje na čitanje književnih djela, korištenje znanstveno popularne literature, te čitanje učeničkih listova i časopisa • pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme(seminari) iz pojedinog nastavnog predmeta • upućivanje na pravilnu upotrebu leksikona, enciklopedija, rječnika, te navikavanje učenika na samostalan rad i samoučenje • organiziranje nastavnih satova u školi (KOO) • usmeni i pismeni prikazi književnih djela • čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda • organiziranje akcija darovanja knjiga za školu (Mjesec knjige) • rad s učenicima u grupi <i>Knjižničari</i>	tijekom školske godine	616
	B) PROGRAM ZA UČITELJE • suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i učitelja razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire • suradnja s učiteljima iz svih nastavnih predmeta svih odgojnih područja pri nabavi literature i AV grade ,te u svezi KOO. • suradnja s ostalim stručnim suradnicima i s ravnateljem škole u svezi nabave stručne lit.	prema potrebi tijekom šk. god.	320
II	STRUČNI RAD I INFORMACISJKA DJELATNOST		
	• organiziranje i vođenje rada u knjižnici • upis učenika 1. razreda u šk. knjižnicu • vođenje evidencije nabave knjiga i ostale knjižne i neknjižne grade • vođenje popisa deziderata • knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, kompjuterizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga • izrada i vođenje kataloga UF i NF • revizija i otpis oštećenih i nevraćenih knjiga (listopad) • rad na METELU • permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike • informiranje učenika i učitelja s novoizlašlim knjigama i zaduženjima stručnih časopisa • izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada šk. knjižnice, te pisanje Izvješća o radu šk. knjižnice • izrada <i>Izloga knjiga</i>	tijekom školske godine	528
III	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
	• tematske izložbe uz jubilarne obljetnice književnika, poznatih osoba, te kulturno-povijesnih događaja	tijekom školske	138

	• njegovanje sadržaja vezanih uz zavičaj • organiziranje književnih susreta • obilježavanje značajnih nadnevaka (naznačenih u školom kalendaru)	godine	
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	• kontinuirano praćenje pedagoške i literature s područja knjižničarstva - individualno usavršavanje • čitanje dječje i omladinske literature • sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara i informativnim utorcima • sudjelovanje na sjednicama UV • sudjelovanje na Proljetnoj školi šk. knjižničara i na aktivima ŽV • suradnja s Matičnom knjižnicom u Dubravi • suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, knjižnice, kazališta)	tijekom školske godine	110
V	OSTALI POSLOVI		
	• rad na udžbenicima (prikupljanje, GUOS matica, podjela istih)		56
VI	STRUKTURA RADNOG VREMENA		
	I Poslovi vezani uz neposredan rad (odgojno obrazovni rad) A) Program za učenike 618 sati B) Program za učitelje 312 sati II Stručni knjižnični rad i informacijska knjižnična djelatnost 504 sati III Kulturna i javna djelatnost 138 sati IV Stručno usavršavanje 110 sati V Ostali poslovi 86 sati		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2025. – kolovoz 2026.)		1768	

5.6. Plan rada tajništva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
Normativno-pravni poslovi: Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa te usklađivanje istih s aktima škole, izrada Ugovora o radu, Rješenja i Odluka o godišnjem odmoru, Odluka o plaćenom/neplaćenom dopustu, Odluka o prekovremenom radu, pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora, pripremanje i provedba administrativno-pravnih poslova vezanih uz izbor i imenovanje ravnatelja, provedba administrativno-pravnih poslova vezanih za izbor radničkog vijeće i povjerenika zaštite na radu te suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radne odnose.	454	prema potrebi tijekom godine
Administrativno - kadrovski poslovi: Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom Gradskom uredu, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi), vođenje personalne dokumentacije, prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ, prijave i odjave članova obitelji HZZO, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea, vođenje i čuvanje sanitarnih knjižica radnika (kuharica), upućivanje kuharica na polaganje higijenskog minimuma, rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi, prijava štete nad imovinom škole osiguravajućem društvu i Gradskom uredu, primanje, zaprimanje pošte, urudžbiranje pošte i drugih dopisa, vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikacija, organizacija sjednica Školskog odbora, Zbora radnika, vođenje guos matice zaposlenika, vođenje e-Matice zaposlenika, vođenje matice Registra zaposlenika (RegZap), vođenje matice Centralnog registra ljudskih resursa Grada Zagreba, vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, vođenje evidencije robno-materijalnih sredstava (narudžba-otpremnicu-račun), poslovi za provođenje postupka jednostavne nabave, izdavanje potvrda o radu radnicima škole, poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz, izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima, izdavanje ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole, izdavanje putnih naloga, vođenje evidencije putnih naloga, poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika.	1080	svaki dan dnevno stalna obveza prema potrebi tijekom godine
Ostali poslovi: Provođenje kontrole u suradnji s ravnateljem nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima, nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, naručivanje zaštitne odjeće i obuča za tehničko osoblje škole, stručno usavršavanje, ostali nepredvidljivi poslovi u dogovoru s ravnateljem.	234	prema potrebi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2025. – kolovoz 2026.)	1768	

5.7. Plan rada računovodstva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
<u>Računovodstveno-financijski poslovi</u>- knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena. Vođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih. Kontrola o ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju. Izrada prijedloga plana proračuna i unos u aplikaciju svake godine za naredne tri godine prema uputama Gradskog ureda. Izrada i unos podataka u aplikaciju za strateško planiranje unutarnje revizije Grada Zagreba za trogodišnje razdoblje. Rebalans i unos podataka za izradu prijedloga plana Proračuna Grada Zagreba .Unos podataka u upitnik o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih korisnika. Unos podataka u EOJN te izrada statističkog izvješća o javnoj nabavi. Sastavljanje financijskih izvještaja o ostvarenju vlastitih i namjenskih prihoda i rashoda prema ekonomskoj , organizacijskoj, programskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja o izvršenju financijskog plana. Izrada šestomjesečnog i završnog računa i predaja u FINU ,Gradski ured za financije, MZO i Državni ured za reviziju. Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja predaja u FINU Polugodišnje , godišnje i tromjesečno usklađenje bruto bilance sa financijskom službom u Gradskom uredu za financije. Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu te međusobno usklađenje. Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara. Zaključivanje, te odlaganje dokumentacije i poslovnih knjiga.	650	SVAKI MJESEC ILI GODIŠNJE
<u>Plaće</u>- obračun i isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva i Gradskog ureda za obrazovanje. Unos promjena u program obračuna plaća vezanih uz djelatnike zaposlene izvan COP-a. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZO, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave. Vođenje i knjiženje mjesečne isplate prijevoza , prehrane i materijalnih pomagala vezano uz posebna razredna odjeljenja. Izrada mjesečnih tabela i zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu za dodjelu sredstava za plaće zaposlenika. Izrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano uz naknade po Kolektivnom ugovoru. Obračun i isplata naknada pomoćnicima u nastavi i slanje isplatnih materijala u Gradski ured za obrazovanje. Obračun i knjiženje vezano uz pomoćnike u nastavi. Izrada i popunjavanje godišnjih tabela RAD, RAD 1 i Porezna uprava JOPPD obrazac, dostavljanje kod svake isplate Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZO-a. Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave. Dostavljanje virmana mjesečno u Finu na naplatu za nedovoljan broj zaposlenih invalida i prekovremeni rad. Neposredni kontakt s djelatnicima, roditeljima , bankama, odvjetničkim uredima, Centrima za socijalnu skrb.	940	SVAKI MJESEC
<u>Financijski i knjigovodstveni poslovi</u> – Vođenje evidencije i obračuna za učenike PSP-a. Izrada Zahtjeva za dnevnicu prema agencijama , knjiženje i naplata potraživanja.	60	SVAKI MJESEC
<u>Ostali poslovi</u> – permanentno stručno usavršavanje zbog uvođena promjena u sustav ili izmjena i proširenja poslova po preporuci MZO i ZOŠ te ostali nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja	118	PO POTREBI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2025. – kolovoz 2026.)	1768	

5.8. Plan rada administrativnog referenta

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
Administrativni poslovi: prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i produženi boravak, podjela uplatnica za prehranu i produženi boravak razrednicima, slanje uplatnica roditeljima elektroničkom poštom te ispis i distribucija razrednicima prema potrebi i/ili zahtjevu roditelja, naručivanje i evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala te razduživanje istih, osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije, pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju sa ustanovama i institucijama van škole, organizacija i distribucija promidžbenih i inih materijala vezanih uz djelatnost škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, rad sa strankama i telefonska komunikacija, poslovi dostave za potrebe škole, otprema pošte.	442	Svaki mjesec
Računovodstveni poslovi: Obračun, sastavljanje te slanje uplatnica za prehranu učenika, obračun, sastavljanje te slanje uplatnica za produženi boravak, knjiženje uplata roditelja i usklađivanje evidencije analitičkih kartica prehrane i produženog boravka učenika, vođenje pomoćnih evidencija vezanih uz prehranu učenika, vođenje evidencije dužnika za usluge prehrane i produženog boravka te redovito obavještavanje roditelja/skrbnika o stanju dugovanja putem elektroničke pošte ili drugih komunikacijskih kanala, vođenje blagajne škole, vođenje evidencije informacijskog sustava gospodarenja energijom (I-SGE), tjedno unošenje stanja vodomjera i plinomjera (I-SGE), knjiženje prihoda i rashoda školske zadruge te vođenje odgovarajuće evidencije o financijskim transakcijama, administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja	442	Svaki mjesec
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2025. – kolovoz 2026.)	884	

5.9. Plan rada školskog liječnika – dr. Viliam Tomljenović dr. med.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I razred
- V i VIII razred

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulate za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik, roditelji).

U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi

- pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda
- pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razreda

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja:

- I razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
- IV razred DI-TE-PER
- Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi
- VIII razred DI-TE-PER
- HPV, preporučeno cijepljenje (od 5 do 8 razreda)

6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera

7. Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina.

- učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine)
- učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica
- učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Nadležni tim školske medicine : ŠM Dubrava tim 4

Liječnik: Viliam Tomljenović dr. med.

Sestra: Antonija Čačko b.m.t.

Kontakt: 01/ 2917 711 viliam.tomljenovic@stampar.hr , antonija.cacko@stampar.hr

Adresa: Aleja lipa 1h

Radno vrijeme: parni ujutro, neparni poslijepodne

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Broj sati	Orijentacioni sadržaji	Nosioci zadataka
10	- Imenuje i razrješuje ravnatelja, - Daje prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi, - Donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja, - Donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća, - Donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje, - Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja, - Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, - Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava, - Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutu	Predsjednik školskog odbora, ravnatelj, tajnik

Poziv i dnevni red sjednica Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči i web-stranici škole.

O radu školskog odbora vode se zapisnici.

Svi djelatnici škole mogu izvršiti uvid u zapisnik koji se čuva u tajništvu škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
-Obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole, -Predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja, -Na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine, -Predlaže imenovanje razrednika, -Predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, -Sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktivna i imenovanju njihovih voditelja, - Analiza odgojno-obrazovnih postignuća -Odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene, -Imenuje povjerenstva za polaganje ispita, -Izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno, -Na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika, -Daje prijedlog Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada, -Obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.	ravnatelj ravnatelj pedagog rehabilitator psiholog rehabilitator pedagog psiholog ravnatelj pedagog “ pedagog ravnatelj	Tijekom godine

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
-Upoznavanje i moguća prilagodba učenika 4.r i budućih 5. razreda -Mjesečno planiranje -Uspjeh učenika na kraju I. polugodišta- informativno -Realizacija nastavnog plana i programa -Primjena pedagoških mjera -Postignuća učenika -Suradnja s roditeljima -Upućivanje učenika na dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispit, te ponavljanje razreda -Utvrđivanje uspjeha učenika po predmetima, općeg uspjeha i vladanja -Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita -Izrada vremenika pisanih provjera -Prijedlog terenske i izvanučioničke nastave	Voditelji i učitelji RV, pedagog, ravnatelj, defektolog, psiholog	Tijekom godine

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
-Razmatranje prijedloga školskog kurikulum, godišnjeg plana i programa rada škole, -Razmatranje izvješća o realizaciji školskog kurikulum i godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu, -Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, -Predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, -Pomoć u oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu, programi INA i IŠA, -Izleti i ekskurzije.	Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog	Tijekom godine

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
-Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, -Izvrješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika, -Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga, -Daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija, -Predlaže mjere poboljšanja rada u školi, -Surađuje kod donošenja kućnog reda, -Pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza, -Predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika, -Obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima.	Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog, učenici-predsjednici razrednih odjela	Tijekom godine

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja		Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Praćenje i vrednovanje učenika		Učitelji RN i PN Stručna služba	1. polugodište	2 sata
Pedagoška dokumentacija		Učitelji RN i PN Stručna služba	1. polugodište 2. polugodište	4 sata
Usklađivanja načina, postupaka i elemenata praćenja učenika na razini škole		Učitelji RN i PN Stručna služba	1. polugodište	2 sata
Napredovanje učitelja		Učitelji RN i PN Stručna služba	2. polugodište	2 sata
Ukupno sati tijekom školske godine				10

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	Nositelji aktivnosti
Pedagoška dokumentacija	UV	9. mj, 1. mj 6. mj	6	Ravnatelj, pedagog, defektolog
Programska potpora učenicima s teškoćama u redovnoj školi Školski kurikulum	UV	9. mj.	2	Ravnatelj, defektolog, psiholog
Prevenција nasilja u školi/Školski preventivni program	UV	9. mj	2	Pedagog, psiholog
Ocjenjivanje učenika i posebno učenika s TUR-u	UV	12. i 5. mj.	2	Ravnatelj, pedagog, defektolog
Uspješnost Realizacija ŠPP-a	UV	1. mj.	2	Ravnatelj, pedagog, psiholog
Socijalne vještine učenika i kako ih unaprijediti	UV	3. mj.	2	Ravnatelj, pedagog
Upravljanje razredom	UV	3. mj.	2	Ravnatelj, pedagog, psiholog
Školski kurikulum	UV	6. mj. 8. mj	4	Ravnatelj, pedagog
Rad s darovitim učenicima	UV	5. mj	2	Pedagog, psiholog
Ukupno sati tijekom školske godine			24	

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Razred	Nositelji aktivnosti
IX.	Ponašanje u prometu	1.	Kontakt policajac
X.	Obilježavanje Dana kruha i dana zahvalnosti	1.-8.	Ravnatelj, vjeroučitelji, stručni suradnici
XI./XII.	„Znam što je , ne diram opasno je“	5.	Djelatnici MUP-a
XII.	Obilježavanje Sv. Nikole Božićna priredba Božićni sajam	1.-8.	Voditelj INA; ravnatelj Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici
I.	Školska natjecanja	4.-8.	Učitelji
II.	Koncert povodom Dana zaljubljenih-Valentinova	6.	Učiteljica glazbene kulture, učitelji
II./III.	Županijska natjecanja	4.-8.	Učitelji Učitelji i razrednici
IV.	Uređenje okoliša uz Dan planeta Zemlje Izleti	1.-8.	Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici
V.	Eko dan Dan škole Dan sporta Školska priredba	1.-8.	Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici Učitelji TZK i učitelji Ravnatelj, učenici, učitelji i stručni suradnici
VI.	Dani Dubrave i sporta	1.-8.	Ravnatelj, svi učitelji i stručni suradnici
IX.	Ponašanje u prometu	1.	Kontakt policajac

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX. 2025.	Sistematski pregl. učen. 8. r Predavanje Organizirani mliječni obrok i ručak Suradnja sa socijalnim, zdravstv., karitativnim ustanovama Skupni roditeljski sastanci (1., 5. i 8.) Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici, pedagog, ravnatelj, edureh školska liječnica razredn., pedagog, edureh psiholog vanjski suradnici
X. 2025.	Sistematski pregl. učen. 5. r i Predavanje o pubertetu Organizacija mliječ. obroka Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovor s roditeljima Preventivni program PSP Zdravstveni odgoj	razrednici razrednici pedagog ravnatelj razrednici, pedagog, edureh, psiholog vanjski suradnici učitelji i str. suradnik
XI. 2025.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne organizacije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Poremećaj vida na boje za 3. razrede Preventivni program PSP	razrednici školski liječnik razrednici razrednici ravnatelj pedagog, edureh vanjski suradnici
XII. 2025.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Individualni razgovori s roditeljima Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Preventivni program PSP	razrednici razrednici razrednici pedagog, psiholog edureh, psiholog
Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
I. 2026.	Organizirani mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP	razrednici ravnatelj, stručni suradnici razrednici, pedagog vanjski suradnici
II. 2026.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP Sistematski pregled prije upisa u I. razred	razrednici ravnatelj stručni suradnici razrednici vanjski suradnici
III. 2026.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Preventivni program PSP Sistematski pregled prije upisa u I. razred	razrednici ravnatelj stručni suradnici razrednici vanjski suradnici stručni suradnici
IV. 2026.	Organiziran mliječni obrok Humanitarne akcije	školski liječnik razrednici ravnatelj, stručni suradnici

	Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Sistematski pregled prije upisa u I. razred Preventivni program PSP	razrednici, stručni suradnici školski liječnik vanjski suradnici
V. 2026.	Organiziran mliječni obrok Sistematski pregled prije upisa u I. razred Humanitarne akcije Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Individualni razgovori s roditeljima Izleti za učenike prema planu Preventivni program PSP	razrednici školski liječnik, stručni suradnici ravnatelj, stručni suradnici razrednici razrednici vanjski suradnici
VI. 2026.	Organiziran mliječni obrok Suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, karitativnim ustanovama Prikupljanje udžbenika Preventivni program PSP Upis u 1. razred OŠ	razrednici razrednici ravnatelj, stručni suradnici knjižničarka vanjski suradnici stručni suradnici

OBVEZNI PROGRAM CIEPLJENJA			
Vrijeme	Sadržaji	Razred	Nositelji
I. polugodište	DI-TE, POLIO i MPR (obvezno)	1.	Školska liječnica
	DI-TE, POLIO (obvezno) i HPV (neobvezno)	8.	
TIJEKOM GODINE			

Realizacija se evidentira u dnevnicima rada razrednog odjela.

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

Pregledi za dobivanje i produljivanje sanitarnih knjižica osoba zaposlenih u školskoj kuhinji obavljati će se u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar, podružnica Dubrava a sistematski pregledi zaposlenika prema Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama u ovlaštenoj Poliklinici.

8.4. Školski preventivni programi

Voditelj/i ŠPP:

Marijana Petričević, u. z. Petra Ovčar, stručni suradnik psiholog

Marija Mihaljević, stručni suradnik pedagog

Sladana Tatić, stručni suradnik edukacijski rehabilitator

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program obuhvaća aktivnosti namijenjene prevenciji rizičnih i neprihvatljivih oblika ponašanja te razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina učenika.

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa: Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

Naglasak u planiranju ŠPP-a za aktualnu školsku godinu, osim prevencije poremećaja u ponašanju, je na očuvanju mentalnog zdravlja učenika, razvijanju socio-emocionalnih vještina te prevenciji nasilja na internetu. Na početku školske godine razrednici popunjavaju obrazac za razrednike kako bi dali svoju procjenu stanja i potreba u razredu. Također su obavezni provesti sociometrijski upitnik u razredu kako bi se utvrdila sociometrijska slika razrednog odjela i na taj način ciljano djelovalo na istaknute učenike (odbačeni, izolirani i sl.).

Preventivni rad s roditeljima usmjeren je prepoznavanju potreba djece s ciljem zdravog i sigurnog odrastanja učenika te pružanju podrške i pomoći u razvijanju kvalitetnije komunikacije s djetetom.

Preventivni program s učiteljima primarno obuhvaća osnaživanje učitelja u razumijevanju potreba učenika i adekvatnog odgovora na iste.

OSNOVNI CILJEVI PROGRAMA:

Glavni ciljevi Preventivnog programa su prevencija svih vrsta ovisnosti, razvitak socio-emocionalnih vještina učenika, poboljšanje komunikacijskih vještina, osnaživanje učenika u nošenju sa stresom i izazovima odrastanja, poučavanje o sigurnosti na Internetu, pomoć u osmišljavanju kvalitetnog slobodnog vremena te rad na usvajanju zdravih životnih stilova. Krajnji cilj Programa je, korištenjem posebno razrađene metodologije tijekom odgojno-obrazovnog procesa, odgojiti jaku, odgovornu i otpornu djecu koja će se znati zauzeti za sebe, vodeći brigu o zdravlju i okruženju u kojem odrastaju.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti <i>Kratka opis, ciljevi</i>	Program: a) <i>Evaluiran*</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/ preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Moje tijelo i zdravlje Aktivnosti namijenjene prevenciji svih vrsta ovisnosti, izboru zdravih životnih odluka i usvajanju zdravih životnih navika. Aktivnosti će se primarno provoditi kroz sadržaje prirode i biologije te na satovima SRZ. Teme će obuhvatiti sadržaje iz štetnosti sredstava ovisnosti, Zdravstvenog odgoja, predavanja liječnika školske medicine, obilježavanja značajnih datuma (npr. Svjetski dan nepušenja, Dan borbe protiv alkoholizma, Svjetski dan mentalnog zdravlja) te individualni rad s učenicima i roditeljima. CILJEVI: • razviti odgovornosti prema vlastitom fizičkom i mentalnom zdravlju • smanjiti rizik nastanka ovisnosti kod djece • poučiti učenike o štetnosti sredstava ovisnosti • ukazati na mogućnost izbora i zdravog donošenja odluka • izgraditi zdrav odnos prema sebi i vlastitom tijelu	c)	a)	1.-8.r	683		Razrednici, Učitelji, Stručni suradnici, Liječnik školske medicine
Poštujte naše znakove CILJEVI: • informirati djecu o pravilima ponašanja u prometu • informirati djecu o potencijalnim opasnostima u prometu • podučiti djecu pažljivom i sigurnom ponašanju u prometu	a)	a)	1.r	90		Razrednici, Policijski djelatnici

Reci „NE“ nasilju Aktivnosti namijenjene izboru nenasilnih obrazaca ponašanja, a koje će obuhvatiti teme iz Građanskog odgoja (socijalne vještine), komunikacijske vještine, programe izvannastavnih i dodatnih aktivnosti (organizacija slobodnog vremena kod učenika) te kulturne i javne djelatnosti škole (školske priredbe, humanitarne aktivnosti, Sportski dan škole, EKO DAN, Dan zahvalnosti, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i sl.). Također, provest će se sociometrijski upitnici s ciljem analize socijalnih odnosa učenika u razredu. CILJEVI: • razvijanje pozitivne slike o sebi • poučavanje učenika socijalnim i komunikacijskim vještinama • usvajanje asertivnog govora • razvijanje tolerancije i suradnje • poučiti učenike nenasilnom rješavanju sukoba	b)	a)	1.-8.r	683		Razrednici, Učitelji, Stručni suradnici, Školski liječnik
Mislim dobro – osjećam se dobro Cilj: • pomoći učenicima u promjeni načina razmišljanja o problemima • podučiti učenike o povezanosti misli, osjećaja i ponašanja	c)	c)	1.-8.r	683	Tijekom šk. godine, po potrebi	Školski psiholog
Radionice za potencijalno darovite učenike CILJEVI: • osim što potiču više razine kognitivnih procesa i razvoj kreativnosti, radionice za cilj imaju omogućiti povremeno homogeno grupiranje – druženje i učenje s djecom sličnih intelektualnih sposobnosti i interesa	c)	c)	4.r	95	Tijekom šk. god.	Školski psiholog

Internet i virtualni svijet – pozitivne i negativne posljedice za djecu CILJEVI: • razumjeti ulogu medija u svakidašnjem životu • prepoznati opasnosti pritiska medija • poučiti učenike opasnostima i načinima zaštite na internetu • osnažiti učenike da u slučaju nasilja na internetu potraže podršku i pomoć od strane roditelja, učitelja, stručnih suradnika u školi	c)	a) b)	3.-8.r	526		Razrednici, Prof. informatike Stručni suradnici
---	----	----------	--------	-----	--	---

Trening životnih vještina Ciklus radionica namijenjenih učenicima 2.-7. razreda kroz koje se učenike poučava različitim „životnim vještinama“. Trening Životnih Vještina usmjerava se na socijalne i psihološke faktore, koji značajno utječu i potiču konzumaciju ovisničkih sredstava. Bazira se na modelu rizičnih (prvi kontakti s cigaretama, alkoholom i drogom te nedostatak samokontrole i asertivnosti) i zaštitnih čimbenika (samopoštovanje, samodisciplina, dobre socijalne i komunikacijske vještine, vještine odlučivanja i rješavanja problema, asertivnost, djelotvorno suočavanje sa stresom i anksioznošću, postavljanje ciljeva, samokontrola i samoohrabivanje, kvalitetna komunikacija s roditeljima i ostalim članovima obitelji, otpor vršnjačkom pritisku, akademski uspjeh i postavljanje ciljeva). CILJEVI: • osnažiti učenike za snalaženje u svakodnevnim situacijama • razviti samopouzdanje i samopoštovanje • razviti socijalno prihvatljive oblike ponašanja • prepoznati vlastite i tuđe emocije • osvijestiti važnost i složenost međuljudskih odnosa • razviti društveno prihvatljive oblike ponašanja za ostvarivanje individualnih potreba i ciljeva • prevencija ovisnosti i rizičnih ponašanja	c)	b)	3.-7.r.	438	8-10 radionica	Stručni suradnici, Razrednici
Organizacija vremena i učinkovito učenje CILJEVI: • podučiti učenike o pravilnom organiziranju vremena • pomoći učenicima razviti strategije učenja	c)	b)	5.r	96		Razrednici, Stručni suradnici

Znam što je – ne diram opasno je! Predavanje o opasnostima minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava, kako se zaštititi od ozljeđivanja i stradavanja uslijed nepažnje, znatiželje i igre s oružjem te s izgledom navedenih sredstava. CILJEVI: • zaštita djece i mladeži od posljedica zloupotrebe oružja • zaštita djece i mladeži od minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava	b)	b)	5.r.	96	1	Policijski djelatnici/ Razrednici
MAH 1 – Mogu ako hoću Predavanje kroz koje djelatnici PUZ upoznaju učenike s poslovima policije i policijskog postupanja. CILJEVI: • Upoznati učenike s poslovima policije • Senzibiliziranje učenika na važnost suradnje s policijom • Upoznavanje učenika s osnovama samozaštitnog ponašanja	b)	b)	5. r.	96	1	Policijski djelatnici/ Razrednici
MAH 2 – Mogu ako hoću (Prevenција i alternativa) Predavanje djelatnika PUZ o policijskom postupanju te zakonskim odredbama u slučaju zloporabe opojnih droga, konzumiranja alkohola, vandalizma i policijskog nasilja. CILJEVI: • prevencija ovisnosti • razvoj pozitivnih životnih stilova i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja	b)	b)	6. r.	97	1	Razrednici/ Policijski djelatnici
Individualno savjetovanje	c)	b) c)	1—8.r.	683	Tijekom šk.god. – po potrebi	Razrednici, Stručni suradnici

Profesionalno usmjeravanje učenika Učenici će se upoznati s kriterijima za upis u srednju školu, sukladno vlastitim obilježjima i vještinama. Pomoći im u prepoznavanju vlastitih talenata, obilježja i vještina potrebnih za odabir srednje škole te potaknuti ih na realan izbor. CILJEVI: • upoznavanje učenika s kriterijima i postupkom upisa u srednju školu • potaknuti učenike na realan izbor srednje škole, sukladno vlastitim vještinama i sposobnostima • usmjeriti u potencijalno zanimanje	c)	b)	8.r.	88		Razrednici, Stručni suradnici
--	----	----	------	----	--	-------------------------------------

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i> a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/ Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje	c)	Roditelji učenika od 1.-8.r.	Potrebe djeteta Problemi u ponašanju i odgojni postupci Mentalno zdravlje djeteta Ostalo – prema dogovoru	Tijekom šk. god.	Razrednici, Stručni suradnici, Ravnatelj
2. Roditeljski sastanci	a)	Roditelji učenika od 1.-8.r.	Roditeljski sastanak na početku i na kraju školske godine (razredna pravila, Kućni red, kalendar rada)	2	Razrednici, Stručni suradnici, Ravnatelj
	a)	Roditelji učenika 1.r	Prilagodba na prvi razred	1	Razrednici, Stručni suradnici, Ravnatelj
	b)	Roditelji darovitih učenika 4. r	Socio-emocionalni razvoj darovite djece	1	Školska psihologinja
	a)	Roditelji učenika 5.r	Prelazak u peti razred	1	Razrednici, Stručni suradnici
	a)	Roditelji učenika 6.r	MAH 2: predavanje o problemima ovisnosti	1	Policijski djelatnici
	a)	Roditelji učenika 8.r	Upis u srednju školu	1	Razrednici/ Školska pedagoginja
3. Vijeće roditelja	c)	Predstavnici razreda u vijeću roditelja	Prema potrebi	2	Ravnatelj, Stručni suradnici

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/ Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. Individualno savjetovanje o postupanju s učenicima	b)	Učitelji i razrednici	Individualni rad s učiteljima/razrednicima u svrhu planiranja SRZ, pomoć u radu s učenicima s TUR i PUP	Prema potrebi	Stručni suradnici, Ravnatelj
2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	b)	Učitelji	Teme iz područja upravljanja razredom, prevencije nasilnog rješavanja sukoba, očuvanja mentalnog zdravlja djece i prepoznavanja ovisničkog oblika ponašanja	Prema potrebi	Stručni suradnici, Vanjski suradnici
3. Razredna vijeća	b)	Učitelji	Prema potrebi	Prema potrebi	Ravnatelj, Stručni suradnici
4. Učiteljska vijeća	b)	Učitelji	Prema potrebi	Prema potrebi	Ravnatelj

U školskoj godini 2025./2026. škola će redovito provoditi preventivne aktivnosti s učenicima koristeći priručnik *Tematski priručnik za provedbu preventivnih prometnih aktivnosti* kao pomoćni i/ili kao radni materijal.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Osim navedenog plana obnove i adaptacije (pod točkom 1.5.) u planu nabave (ovisno o financijskim mogućnostima škole) je opremanje školske knjižnice novim lektirnim naslovima, klimatizacija preostalih učionica na starom dijelu škole te servis i čišćenje postojećih klima uređaja.

U skladu s financijskim mogućnostima škole, u planu je nabava novih zastora, računala i projektora koji su neophodni u većini učionica.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2025./2026.
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2025./2026.
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2025./2026.
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2025./2026.
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2025./2026.
6. Raspored sati u školskoj godini 2025./2026.
7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2025./2026.
8. Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2025./2026.
9. Popis učenika u Vijeću učenika u školskoj godini 2025./2026.
10. Popis roditelja u Vijeću roditelja u školskoj godini 2025./2026.

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji škole i dostupni su za uvid.

Na osnovi čl. 28. st. 1,2,3,4,5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23,156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole Žuti brijeg, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

RAVNATELJ ŠKOLE

Veljko Kordić

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Tomislav Čuvalo