



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: 602-02/26-02/07

URBROJ: 251-142-01-26-1

Zagreb, 5. listopada 2026. godine

Godišnji plan i program za školsku godinu **2026./2027.**



*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 2026./2027.....	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 2026./2027.....	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.....	54
5.4. Plan rada stručnog suradnika rehabilitatora.	59
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.	64
5.6. Plan rada tajništva.	66
5.7. Plan rada računovodstva.	67
5.8. Plan rada administrativnog referenta.....	68
5.9. Plan rada školskog liječnika – Ema Budimir, dr.med..	69
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	70
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	70
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.	70
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	71
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	71
6.5. Plan rada Vijeća učenika.	71
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	72
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	72
7.1.1. Stručna vijeća.....	72
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	72
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja.	72
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	73
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.	73
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.	74
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	75
8.4. Školski preventivni programi.	76
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	80
10. PRILOZI	80

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:	685
Broj učenika u razrednoj nastavi:	318
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	367
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	106
Broj učenika u produženom boravku:	205
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:	84
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:	21
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj pomoćnika učenicima s teškoćama:	28
Broj računala u školi:	115
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	24
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, Budunšćinska,
- 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	1	60	1	15	3	3
Informatika 2	1	35	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:	43	2520	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)	2190	ispunjen
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2590	ispunjen
Književna djela	2538	ispunjen
Stručna literatura za učitelje	1906	ispunjen
Ostalo - DVD	232	ispunjen
U K U P N O	9456	ispunjen

1.5. Plan obnove i adaptacije

U školskoj godini 2026./2027. planirana je sanacija unutarnje i vanjske hidrantske mreže. Planira se klimatizacija učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju) te servis i čišćenje postojećih klima uređaja. U planu je nabava novog namještaja za pojedine učionice razredne i predmetne nastave. Planira se nabava računalne opreme za pojedine učionice. U planu je sanacija krovništva iznad korektivne dvorane za TZK. U planu je sanacija kanalizacije. Planira se sanacija školskog igrališta.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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 sprema	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Zrinka Crnković				/	
2.	Krsto Jović				/	
3.	Željka Beljo				/	
4.	Branka Matej				Mentor	
5.	Nikolina Jurica				/	
6.	Davorka Karaga Maurović				/	
7.	Lidija Šoštarko				/	
8.	Ivana Ožanić				/	
9.	Ivana Maretić				/	
10.	Vesna Madžar				/	
11.	Vesnica Mašanović				Mentor	
12.	Tomislav Čuvalo				/	
13.	Katarina Vujanić Bucifal				/	
14.	Tatjana Strinić				/	

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.	Magdalena Novaković				/	
2.	Dora Zelić				/	
3.	Lucija Martinović				/	
4.	Ivana Ralašić				/	
5.	Marija Beljan				/	
6.	Ivana Dukić				/	
7.	Ivana Glasnović (porodiljni dopust)				/	
8.	Ana Bradić				/	
9.	Biljana Zorić				/	
10.	Barbara Baučić (zamjena za I. Glasnović)				/	

2.1.3. Podatci o učiteljima predmetne nastave

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

18.	Karla Vajdić				Geografija	/	
19.	Ana Kovačić				Povijest	/	
20.	Mandica Mikek (porodiljni dopust)				Glazbena kultura	/	
21.	Roland Gambiroža				Likovna kultura	Savjetnik	
22.	Iva Matković				Tehnička kultura	/	
23.	Ana Brusar				TZK	/	
24.	Mihael Pleš				TZK	/	
25.	Ana Šarec				Vjeronauk	/	
26.	Davorka Travica				Vjeronauk	/	
27.	Božidar Daro Hadaš				Vjeronauk	/	
28.	Martina Logožar				Informatika	/	
29.	Nikolina Forko				Informatika	/	
30.	Marija Tomić				Informatika	/	
31.	Matea Tumpa				Povijest	/	
32.	Lorena Herman (zamjena za M. Mikek)				Učiteljica glazbene kulture	/	
33.	Zrinka Skendrović (zamjena za K. Hegolj)				Matematika	/	

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				PRO (čl.8. st.5.)	/	
2.	Katica Jozinović				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				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				Ravnatelj	/	
2.	Tea Popović				Stručni suradnik pedagog	/	
3.	Marija Rajilić				Stručni suradnik knjižničar	/	
4.	Petra Ovčar				Stručni suradnik psiholog	/	
5.					Stručni suradnik rehabilitator		

2.1.7. Podatki o odgojno-obrazovnim radnicima/pripravnici

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo
1.	Petra Ovčar				Stručni suradnik psiholog	10.11.2023.
2.	Marija Beljan				Učiteljica razredne nastave	7.9.2026.
3.	Zrinka Skendrović				Učiteljica matematike	7.9.2026.

2.1.8. Podatci o pomoćnicima učenika s teškoćama

R.br.	Ime i prezime pomoćnika	Razred	Ime i prezime učenika
1.	Monika Selak	1. a (PRO 1)	D.C.
2.	Martina Klarić	2. a (PRO 1) 2. a (PRO 1)	A.M. B.P.
3.	Štefica Čuk	2. a	M.S.
4.	Ivana Suša	2. b	G.P.
5.	Lovro Šoštarko	2. b	L.K.
6.	Kristina Štefanek	2. c	N.R.
7.	Kristina Klarić	3. c (PRO 1)	L.F.
8.	Ivana Bogadi	3. c	N.K.
9.	Daria Marić	5. a (PRO 2)	L.P.
10.	Mateja Gobac	5. a	S.M.
11.	Ana Ivanagić	5. b	I.R. A.L.
12.	Gordana Hofman	5.c	L.M.
13.	Natalija Čibarić	5. d (PRO 2)	V.M.
14.	Jasna Palić	5. d (PRO 2)	E.R.

15.	Maria Jović	5. d	I.J.
16.	Matija Halabarec	5. d	M.F.
17.	Marina Iveković	6. a (PRO 2)	G.K.
18.	Antonela Hukić	6. c	J.J.G.
19.	Tanja Buti Cirimotić	6. c	P.D.
20.	Snježana Kasal	6. d	G.Š.
21.	Diana Bartolović	6. d	M.V.
22.	Iva Suša	7. a (PRO 2)	T.S.
23.	Nela Baričević	7. c	A.P.
24.	Ana Branković	8. a	N.Ć.
25.	Silvija Čorak	8. a	L.Š.
26.	Spomenka Žugčić	8. b	J.G.
27.	Lucija Čuljak	8. c (PRO 2)	T.P.
28.	Suzana Perić	8. c	T.K.

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

R.br.	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	God. staža
1.	Maja Brkić				Tajnica školske ustanove 1	
2.	Valentina Marković				Voditelj računovodstva u školi 1	
3.	Viktorija Vujanić				Administrativni referent	
4.	Adam Jolić				Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	
5.	Marijo Smernjak				Domar	
6.	Miroslav Čerba				Domar	
7.	Karla Vrdoljak				Kuharica	
8.	Anita Dravinac				Kuharica	
9.	Snježana Blažun				Kuharica	
10.	Zdenka Stipanović				Kuharica	
11.	Gordana Munđer				Kuharica	
12.	Andreja Marijanović				Spremačica	
13.	Željka Črnjak				Spremačica	
14.	Danijela Breščaković (bolovanje)				Spremačica	
15.	Marina Solarić (bolovanje)				Spremačica	
16.	Davorka Kelčec- Ključarić				Spremačica	
17.	Dragica Biluš				Spremačica	
18.	Ljiljana Milković				Spremačica	
19.	Štefica Vuljar				Spremačica	
20.	Biserka Jurakić (zamjena za D. Breščaković)				Spremačica	
21.	Suzana Abdulahu (zamjena za M. Solarić)				Spremačica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole u školskoj godini 2026./2027.

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/ umanje/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Zrinka Crnković	1.a razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
2.	Krsto Jović	1.b razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
3.	Željka Beljo	1.c razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
4.	Branka Matej	1.d razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
5.	Nikolina Jurica	2.a razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
6.	Davorka Karaga Maurović	2.b razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
7.	Lidija Šoštarko	2.c razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
8.	Ivana Ožanić	2.d razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
9.	Ivana Maretić	3.a razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
10.	Vesna Madžar	3.b razred	16	2	/	/	19	1	1	1	21	/	40	1784
11.	Vesnica Mašanović	3.c razred	16	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1784
12.	Tomislav Čuvalo	4.a razred	15	2	/	/	20	1	/	/	19	3 sata - satničar	41	1819
13.	Katarina Vujanić Bucifal	4.b razred	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1784
14.	Tatjana Strinić	4.c razred	15	2	/	/	20	1	1	1	20	/	40	1784

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/ umanjenje/ zadruga – sekcija/ sindikalni povjerenik/ radničko vijeće...	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Magdalena Zirdum	skupina 1.a	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784
2.	Dora Zelić	skupina 1.b	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784
3.	Lucija Martinović	skupina 1.c	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784
4.	Ivana Ralašić	skupina 1.d	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784
5.	Marija Beljan	skupina 2.a / 2.b	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784
6.	Ivana Dukić	skupina 2.b / 2.d	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784
7.	Barbara Baučić (Ivana Glasnović)	skupina 2.c	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784
8.	Ana Bradić	skupina 3.a / 3.c	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784
9.	Biljana Zorić	skupina 3.b / 3.c	/	/	/	25	15	/	/	/	25	/	40	1784

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	5.a	a, c	/	a, c	/	18	/	18	2	/	/	22	/	40	1784
2.	Marina Krpan	HJ	/	/	c, d	/	a, b	18	/	18	2	2	/	22	/	40	1784
3.	Kata Mišković	HJ	8.d	/	a, b	/	c, d	18	/	18	1	1	/	22	/	40	1784
4.	Ivana Kuna	HJ	7.b	b, d	/	b, d	/	18	/	18	1	/	/	21	1 sat - sindikalni povjerenik, 2 sata - voditelj emigra.	42	1854
5.	Vlasta Čavlović	EJ	6.c	/	b, c, d	a (i)	b, c	15	2	17	2	2	/	23	/	40	1784
6.	Karmena Hrzić Kurtović	EJ	1. a, b, c, d, 3. a, b, c, 4. b, c	/	/	/	d	21	/	17	1	1	/	23	/	40	1784
7.	Jelena Tomičić	EJ	2. b, c, d, 5.a (i), 6.a (i)	/	/	b, c, d	/	15	4	17	2	2	/	23	/	40	1784
8.	Filip Džankić	EJ	5.d 4.a (i), PRO 1	b, c, d	/	/	a (i)	9	5	17	2	2	/	20	3 sata - podrška uporabi IKT	40	1784
9.	Mara Kovačić	NJJ	7.a 4. ac(i), 4.b (i)	a	/	a, b (i), cd (i)	a b (i), cd (i)	9	8	17	2	2	/	23	/	40	1784
10.	Mateja Matanović	NJJ	6.a 2.a, 4.a	bcd (i)	a, b (i), c,d (i)	b (i), cd (i)	/	7	10	17	2	2	/	23	/	40	1784
11.	Mirjana Bušić	MAT	/	/	/	c, d	a, b, c, d	24	/	18	1	1	/	26	/	44	1924
12.	Zrinka Skendrović (Krešo Hegolj)	MAT	/	b	a, b, c, d	/	/	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1784
13.	Lidija Pišković	MAT	/	a, c, d	/	a, b	/	20	/	18	1	1	/	22	/	40	1784
14.	Emina Mutabžija-Orešković	FIZ/KEM	/	/	/	a,b,c,d/F a,b /K	a,b,c,d /F	20	/	16	2	1	1	24	/	40	1784
15.	Marija Maršić	KEM/PRI /BIO	/	/		c,d /K c /B	a,b,c,d /K a,b,c,d /B	22	/	16	2	/	/	24	/	40	1784
16.	Dijana Šutak	PRI/BIO	6.d	a,b,c,d /P	a,b,c,d /P	a,b,d /B	/	22	/	16	/	1	1	24	/	40	1784

17.	Ana Kovačić	POV	5.b	a, b, c, d	/	/	d	12	/	8	/	/	/	12	/	20	892
18.	Matea Tumpa	POV	/	/	/	a, b, c	a, b, c	12	/	8	/	/	/	12	/	20	892
19.	Krešimir Herceg	POV/ GEO	7.d	/	a,b,c,d /P a,b,d /G	d /P d /G	/	18	/	16	/	/	1	21	3 sata – radničko vijeće	40	1784
20.	Karla Vajdić	GEO	/	a, b, c, d	/	a, b, c	a, b, c, d	22	/	16	/	/	2	24	/	40	1784
21.	Lorena Herman (Mandica Mikek)	GK	4. a, b, c	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	19	/	18	/	/	3	22	/	40	1784
22.	Roland Gambiroža	LK	6.b	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	16	/	18	/	/	2	20	2 sata – voditelj zadruga	40	1784
23.	Iva Matković	TK	8.a	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	a, b, c, d	16	/	18	/	/	2	20	2 sata - povjerenik zaštite na radu	40	1784
24.	Ana Brusar	TZK	5.c	c, d	c, d	/	a, b, c, d	16	/	16	/	/	4	22	2 sata - šsd	40	1784
25.	Mihael Pleš	TZK	7.c	a, b	a, b	a, b, c, d	/	16	/	16	/	/	5	23	1 sat - sindikalni povjerenik	40	1784
26.	Davorka Travica	VJE	8.c 4. c (i)	/	/	a (i), b (i), c (i), d (i)	a (i), b (i), c (i), d (i)	/	18	16	/	/	4	24	/	40	1784
27.	Božidar Daro Hadaš	VJE	3. a (i), b (i), c (i)	a (i), b (i), c (i), d (i)	a (i), b (i), c (i), d (i)	/	/	/	22	16	/	/	2	24	/	40	1784
28.	Ana Šarec	VJE	1. a (i), b (i), c (i), d (i), 2. a (i), b (i), c (i), d (i), 4. a (i), b (i)	/	/	/	/	/	20	16	/	/	4	24	/	40	1784
29.	Martina Logožar	INF	8.b	/	a, b, c, d	c (i)	a (i), b (i), c (i), d (i)	8	10	16	/	1	/	21	3 sata – admin. elek. upisnika	40	1784
30.	Nikolina Forko	INF	2. a (i), b (i), c (i), d (i), 3. a (i), b (i), c (i), 4. a (i), b (i), c (i), PRO1	PRO2	/	/	/	2	21	16	/	/	1	24	/	40	1784
31.	Marija Tomić	INF	1. a (i), b (i), c (i), d (i), PRO2 (i)	a, b, c, d	/	a (i), b (i), d (i)	/	8	16	16	/	/	/	24	/	40	1784
32.	Ana Novosel	PRO	PRO1 (1. - 4.)	/	/	/	/	21	/	16	/	/	1	24	/	40	1784
33.	Katica Jozinović	PRO	PRO2 (5. - 8.)	/	/	/	/	22	/	16	/	/	/	24	/	40	1784

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		Ravnatelj	40	1784
2.	Tea Popović		Stručni suradnik pedagog	40	1784
3.	Marija Rajilić		Stručni suradnik knjižničar	40	1784
4.			Stručni suradnik rehabilitator	40	1784
5.	Petra Ovčar		Stručni suradnik psiholog	40	1784

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Maja Brkić		Tajnica školske ustanove 1	40	1784
2.	Valentina Marković		Voditelj računovodstva u školi 1	40	1784
3.	Viktorija Vujanić		Administrativni referent	20	892
4.	Adam Jolić		Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1784
5.	Marijo Smernjak		Domar	40	1784
6.	Miroslav Čerba		Domar	40	1784
7.	Karla Vrdoljak		Kuharica	40	1784
8.	Anita Dravinac		Kuharica	40	1784
9.	Snježana Blažun		Kuharica	40	1784
10.	Zdenka Stipanović		Kuharica	40	1784
11.	Gordana Munđer		Kuharica	40	1784
12.	Andreja Marijanović		Spremačica	40	1784
13.	Željka Črnjak		Spremačica	40	1784
14.	Danijela Breščaković (bolovanje)		Spremačica	40	1784
15.	Marina Solarić (bolovanje)		Spremačica	40	1784
16.	Davorka Kelčec- Ključarić		Spremačica	40	1784
17.	Dragica Biluš		Spremačica	40	1784
18.	Ljiljana Milković		Spremačica	40	1784
19.	Štefica Vuljar		Spremačica	40	1784
20.	Biserka Jurakić (zamjena za D. Breščaković)		Spremačica	40	1784
21.	Suzana Abdulahu (zamjena za M. Solarić)		Spremačica	40	1784

2. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

2.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2026./2027. 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 2026./2027. 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 prijedpodnevnim 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 2026./2027. 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 / 2.b** razred kombinirana skupina
- **2.b / 2.d** razred kombinirana skupina
- **2.c** razred cjelovita skupina
- **3.a / 3.c** 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 2026./2027. 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 (8 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 2026./2027. u skupinu produženog stručnog postupka uključeno je 11 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	Matković 1,2	Forko 1,2	Forko 1,2	Matković 1,2	Kuna 1,2
	KAT	Gambiroža 1,2 Mišković 3,5 Travica 4 Herman 6,7,8	Travica 1,2 Maršić 3 Kuna 4 Herman 5,6,7	Krpan 1,2 Maršić 3 Mišković 4,5 Gambiroža 6,7	Krpan 1,2 Mišković 3 Herman 4,5 Maršić 6,7	Hadaš 1,2 Maršić 3 Šutak 4,5 Gambiroža 6,7
	BLAGOVAONA	Tomičić, A.Kovačić 3 Forko, Matanović 4	H.Kurtović, Podnar 3 Herceg, Krpan 4	Šarec, Džankić 3 Šutak, Bušić 4	Forko, Šutak 3 H.Kurtović, Šarec 4	Podnar, A.Kovačić 3 Hegolj, Bušić 4
Novi dio	PRIZEMLJE	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava
	1.KAT	Herceg 1,2 Hadaš 3,4 Čavlović 5,6 M.Kovačić 7,8	Čavlović 1,2 Logožar 3 Tumpa 4,5 Tomić 6,7,8	Tomić 1,2 A.Kovačić 3 Herceg 4 Čavlović 5,6 M.Kovačić 7,8	Tumpa 1,2 Logožar 3 M.Kovačić 4 Herceg 5,6 Matanović 7,8	Džankić 1,2 Logožar 3 M.Kovačić 4 Čavlović 5,6
	2.KAT	M.Orešković 1,2 Hegolj 3 Pišković 4 Džankić 5,6,7	Tomičić 1,2 Vajdić 3 M.Orešković 4 Bušić 5,6	Pišković 1,2 Hegolj 3 Vajdić 4,5 Matanović 6,7	Tomičić 1,2 Vajdić 3,5 Bušić 4 Hegolj 6,7	Pišković 1,2 M.Orešković 3 Tomičić 4 Vajdić 5,6

RASPORED DEŽURSTVA parni turnus		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
stari dio	ULAZ	Šarec 1,2	Matković 1,2	Mišković 1,2	Krpan 1,2	Podnar 1,2
	KAT	Kuna 1,2 Herman 3 Podnar 4,5 Gambiroža 6,7	Podnar 1,2 Maršić 3 Šutak 4 Travica 5,6,7	Gambiroža 1,2 Krpan 3 Kuna 4,5 Hadaš 6,7,8	Mišković 1,2 Maršić 3 Hadaš 4,5 Gambiroža 6,7	Travica 1,2 Mišković 3 Šutak 4 Herman 5,6,7
	BLAGOVAONA	Tomičić, Hegolj 3 Forko, Maršić 4	Hadaš, Vajdić 3 Krpan, H.Kurtović 4	Tumpa, Šarec 3 Šutak, Džankić 4	H.Kurtović, Vajdić 3 Forko, Herceg 4	Forko, Šarec 3 Hadaš, Matković 4
Novi dio	PRIZEMLJE	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava
	1.KAT	Tomić 1,2 Čavlović 3 H.Kurtović 4 Tumpa 5,6 M.Kovačić 7,8	Herceg 1,2 A.Kovačić 3,5 Tomičić 4 Logožar 6,7,8	Logožar 1,2 Čavlović 3 Tomičić 4,5 Tomić 6,7,8	Tomić 1,2 Džankić 3 A.Kovačić 4,5 M.Kovačić 6,7	Logožar 1,2 Čavlović 3 M.Kovačić 4 Herceg 5 Matanović 6,7
	2.KAT	Travica 1,2 Vajdić 3,5 M.Orešković 4 Herceg 6,7	Bušić 1,2 Hegolj 3 M.Orešković 4,5 Pišković 6,7	Matanović 1,2 Hegolj 3 Pišković 4,5 Bušić 6,7	Pišković 1,2 M.Orešković 3 Bušić 4,5 Matanović 6,7	Džankić 1,2 Bušić 3 Hegolj 4,5 Vajdić 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 7.9.2026. do 23.12.2026. Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24.12.2026. i završava 6.1.2027.	IX.	22	18	8	/
	X.	22	22	9	Dani zahvalnosti i Dani kruha
	XI.	20	20	10	1.11. Blagdan svih svetih, 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	10	25.12. Božić, 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	77	37	Zimski odmor učenika od 24.12.2026. do 6.1.2027.
II. polugodište od 7.1.2027. do 15.6.2027. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20.2.2027. i završava 26.2.2027. Proljetni odmor učenika počinje 25.3.2027. i završava 2.4.2027.	I.	19	17	12	1.1. Nova godina, 6.1. Sveta tri kralja
	II.	20	14	8	12.2. - Županijsko natjecanje iz informatike - nenastavni dan
	III.	22	18	10	Provedba nacionalnih ispita (1.3. – 24.3.) 28.3. Uskrs, 29.3. Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20	8	/
	V.	20	19	11	1.5. Praznik rada, 26.5. školska priredba, 27.5. Tijelovo, 28.5. Dan sporta - nenastavni dan , 30.5. Dan državnosti, 31.5. Dan Grada Zagreba
	VI.	21	11	9	22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	22	/	9	/
	VIII.	21	/	10	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, 15.8. Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		167	99	77	Ljetni odmor učenika počinje 16.6.2027.
U K U P N O:		253	176	114	

Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske:

1.11.2026.	Dan Svih svetih
18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2026.	Božić
26.12.2026.	Sveti Stjepan
1.1.2027.	Nova godina
6.1.2027.	Sveta tri kralja
28.3.2027.	Uskrs
29.3.2027.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2027.	Praznik rada
27.5.2027.	Tijelovo
30.5.2027.	Dan državnosti
22.6.2027.	Dan antifašističke borbe
5.8.2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2027.	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	22	1	13	9	0	2	22	20	0	20	Zrinka Crnković
I. b	22	1	10	12	0	0	22	19	0	19	Krsto Jović
I. c	21	1	12	9	0	1	21	21	0	20	Željka Beljo
I. d	21	1	14	7	0	0	21	21	0	18	Branka Matej
UKUPNO	86	4	49	37	0	3	86	81	0	77	
II. a	23	1	9	14	0	3	23	19	0	19	Nikolina Jurica
II. b	22	1	12	10	0	2	22	18	0	18	Davorka Karaga Maurović
II. c	23	1	11	12	0	2	23	21	0	21	Lidija Šoštarko
II. d	24	1	12	12	0	0	24	19	0	18	Ivana Ožanić
UKUPNO	92	4	44	48	0	7	92	77	0	76	
III. a	22	1	8	14	0	2	22	21	0	21	Ivana Maretić
III. b	23	1	12	11	0	2	23	22	0	19	Vesna Madžar
III. c	24	1	13	11	0	4	24	16	0	12	Vesnica Mašanović
UKUPNO	69	3	33	36	0	8	69	59	0	52	
IV. a	21	1	9	12	0	1	21	21	0	0	Tomislav Čuvalo
IV. b	26	1	12	14	0	2	26	20	0	0	Katarina Vujanić Bucifal
IV. c	23	1	12	11	0	3	23	18	0	0	Tatjana Strinić
UKUPNO	70	3	33	37	0	6	70	59	0	0	
UKUPNO I-IV.	317	14	159	158	0	24	317	276	0	205	
V. a	23	1	15	8	0	4	23	8	0	0	Margareta Podnar
V. b	23	1	9	14	0	7	23	18	1	0	Ana Kovačić
V. c	24	1	12	12	0	5	24	9	2	0	Ana Brusar
V. d	24	1	12	12	0	7	24	4	2	0	Filip Džankić
UKUPNO	94	4	48	46	0	23	94	39	3	0	
VI. a	20	1	10	10	0	3	20	6	0	0	Mateja Matanović
VI. b	26	1	12	14	0	3	26	6	0	0	Roland Gambiroža
VI. c	26	1	12	14	0	5	26	12	0	0	Vlasta Čavlović
VI. d	24	1	12	12	1	7	24	5	2	0	Dijana Šutak
UKUPNO	96	4	46	50	1	18	96	29	1	0	
VII. a	23	1	7	16	0	3	23	8	0	0	Mara Kovačić
VII. b	24	1	13	11	2	6	24	15	0	0	Ivana Kuna
VII. c	23	1	12	11	0	4	23	4	0	0	Mihael Pleš
VII. d	24	1	9	15	0	6	24	8	1	0	Krešimir Herceg
UKUPNO	94	4	41	53	2	19	94	35	1	0	
VIII. a	16	1	7	9	0	6	16	12	0	0	Iva Matković
VIII. b	21	1	9	12	0	6	21	13	0	0	Martina Logožar
VIII. c	22	1	12	10	1	6	22	0	0	0	Davorka Travica
VIII. d	21	1	8	13	0	4	21	2	0	0	Kata Mišković
UKUPNO	80	4	36	44	1	22	80	27	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	364	16	171	193	4	64	364	130	8	0	
UKUPNO I. - VIII.	681	30	330	351	4	106	681	406	8	205	

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	0	6	0	6	3	Ana Novosel
PRO 2	8	1	5	3	0	8	5	Katica Jozinović
UKUPNO	14	2	5	9	0	14	8	

Škola će u školskoj godini 2026./2027. organizirati odgojno-obrazovni rad za **667** učenika u **30** redovitih razrednih odjela.

Osim redovitih razrednih odjela, škola će organizirati odgojno-obrazovni rad u **2** posebna razredna odjela za potrebe **14** učenika.

Sveukupno, škola će u školskoj godini 2026./2027. organizirati odgojno-obrazovni rad za **681** 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	1	4	7	3	13	11	12	11	62
Prilagođeni program	0	0	0	3	7	6	5	9	30
Posebni program	2	3	1	0	3	1	2	2	14
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,d		3.a,b,c		4.a,b,c		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	20	700	15	525	15	525	20	700	20	700	16	560	16	560	142	4970
Likovna kultura	4	140	4	140	3	105	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	30	1050
Glazbena kultura	4	140	4	140	3	105	3	105	4	140	4	140	4	140	4	140	30	1050
Strani jezik	8	280	8	280	6	210	6	210	12	420	12	420	12	420	12	420	76	2660
Matematika	16	560	16	560	12	420	12	420	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	8	280	9	315	9	315	/	/	/	/	/	/	/	/	34	1190
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	12	420	9	315	9	315	8	280	8	280	8	280	8	280	74	2590
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	8	280	8	280	/	/	/	/	16	560
UKUPNO:	72	2520	72	2520	57	1995	57	1995	96	3360	100	3500	104	3640	104	3640	662	23170

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	79	4	Ana Šarec	8	280
	II. a,b,c, d	79	4	Ana Šarec	8	280
	III. a,b, c	63	3	Božidar Daro Hadaš	6	210
	IV. a,b	40	2	Ana Šarec	4	140
	IV. c	22	1	Davorka Travica	2	70
	UKUPNO I. – IV.	283	14	/	28	980
	V. a,b,c,d	80	4	Božidar Daro Hadaš	8	280
	VI. a,b,c,d	81	4	Božidar Daro Hadaš	8	280
	VII. a,b,c,d	81	4	Davorka Travica	8	280
	VIII. a,b,c,d	71	4	Davorka Travica	8	280
	UKUPNO V. – VIII.	313	16	/	32	1120
	UKUPNO I. – VIII.	596	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	15	1	Jelena Tomičić	2	70
	PRO1	4	1	Filip Džankić	1	35
	UKUPNO I. – IV.	19	2	/	3	105
	V. a	16	1	Jelena Tomičić	2	70
	VI. a	15	1	Jelena Tomičić	2	70
	VII. a	22	1	Vlasta Čavlović	2	70
	VIII. a	16	1	Filip Džankić	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	69	4	/	8	280
	UKUPNO I. – VIII.	88	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. a,c	16	1	Mara Kovačić	2	70
	IV. b	13	1	Mara Kovačić	2	70
	UKUPNO I. – IV.	29	2	/	4	140
	V. a,b,c,d	21	1	Mateja Matanović	2	70
	VI. b	12	1	Mateja Matanović	2	70
	VI. cd	15	1	Mateja Matanović	2	70
	VII. b	13	1	Mateja Matanović	2	70
	VII. c,d	19	1	Mateja Matanović	2	70
	VIII. b	14	1	Mara Kovačić	2	70
	VIII. c,d	6	1	Mara Kovačić	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	100	7	/	14	490
	UKUPNO I. – VIII.	129	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	78	4	Marija Tomić	8	280
	II. a,b,c,d	85	4	Nikolina Forko	8	280
	III. a,b,c	68	3	Nikolina Forko	6	210
	IV. a,b,c	65	3	Nikolina Forko	6	210
	PRO1	5	1	Nikolina Forko	1	35
	UKUPNO I. – IV.	301	15	/	29	1015
	VII. a,b,d	56	3	Marija Tomić	6	210
	VII. c	14	1	Martina Logožar	2	70
	VIII. a,b,c,d	59	4	Martina Logožar	8	280
	PRO2	3	1	Marija Tomić	2	70
	UKUPNO VII. – VIII.	132	9	/	18	630
	UKUPNO I. – VIII.	433	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	3-6	1	35	Zrinka Crnković
2.	Hrvatski jezik /Matematika		1.b	3-6	1	35	Krsto Jović
3.	Hrvatski jezik /Matematika		1.c	3-6	1	35	Željka Beljo
4.	Hrvatski jezik /Matematika		1.d	3-6	1	35	Branka Matej
5.	Hrvatski jezik /Matematika		2.a	5-8	1	35	Nikolina Jurica
6.	Hrvatski jezik /Matematika		2.b	5-8	1	35	Davorka Karaga Maurović
7.	Hrvatski jezik /Matematika		2.c	5-8	1	35	Lidija Šoštarko
8.	Hrvatski jezik /Matematika		2.d	5-8	1	35	Ivana Ožanić
9.	Hrvatski jezik /Matematika		3.a	6-7	1	35	Ivana Maretić
10.	Hrvatski jezik /Matematika		3.b	6-7	1	35	Vesna Madžar
11.	Hrvatski jezik /Matematika		3.c	6-7	1	35	Vesnica Mašanović
12.	Hrvatski jezik /Matematika		4.a	5-6	1	35	Tomislav Čuvalo
13.	Hrvatski jezik /Matematika		4.b	5-6	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
14.	Hrvatski jezik /Matematika		4.c	5-6	1	35	Tatjana Strinić
15.	Njemački jezik		4.a	5-8	1	35	Mateja Matanović
16.	Hrvatski jezik	5.a, c, 7.a, c		10-20	2	70	Margareta Podnar
17.	Hrvatski jezik	6.c, d, 8.a ,b		10-20	2	70	Marina Krpan
18.	Hrvatski jezik	6.a, b, 8.c, d		7-10	1	35	Kata Mišković
19.	Hrvatski jezik	5.b, d, 7.b, d		10-20	1	35	Ivana Kuna
20.	Engleski jezik	6.b, c, d		4-8	1	35	Vlasta Čavlović
21.	Engleski jezik	8.b, c		3-5	1	35	Vlasta Čavlović
22.	Engleski jezik	8.d		5	1	35	Karmena Hrzić Kurtović
23.	Engleski jezik	7.b, c, d		6-8	2	70	Jelena Tomičić
24.	Engleski jezik	5.b ,c, d		6-10	2	70	Filip Džankić
25.	Njemački jezik	5.a, 7.a, 8.a		3-5	2	70	Mara Kovačić
26.	Njemački jezik	6.a		5-8	1	35	Mateja Matanović
27.	Matematika	7.c, d, 8.a, b, c, d		10-20	1	35	Mirjana Bušić
28.	Matematika	5.b, 6.a, b, c, d		35	1	35	Zrinka Skendrović (Krešo Hegolj)
29.	Matematika	5.a, c, d, 7.a, b		10-20	1	35	Lidija Pišković
30.	Fizika	7.a, b, c, d, 8.a, b, c, d		1-20	2	70	Emina Mutabžija-Orešković
31.	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	Zrinka Crnković
2.	Matematika		1.b	5-10	1	35	Krsto Jović
3.	Matematika		1.c	5-10	1	35	Željka Beljo
4.	Matematika		1.d	7	1	35	Branka Matej
5.	Matematika		2.a	5	1	35	Nikolina Jurica
6.	Matematika		2.b	5	1	35	Davorka Karaga Maurović
7.	Matematika		2.c	5	1	35	Lidija Šoštarko
8.	Matematika		2.d	5	1	35	Ivana Ožanić
9.	Matematika		3.a	6-7	1	35	Ivana Maretić
10.	Matematika		3.b	6-7	1	35	Vesna Madžar
11.	Matematika		3.c	6-7	1	35	Vesnica Mašanović
12.	Matematika		4.a, 4.c	5-15	1	35	Tatjana Strinić
13.	Matematika		4.b	5-7	1	35	Katarina Vujanić Bucifal
14.	Hrvatski jezik	8.c, d		2-5	1	35	Kata Mišković
15.	Hrvatski jezik	6.c, d		5-10	1	35	Marina Krpan
16.	Hrvatski jezik	8.a, b		5-10	1	35	Marina Krpan
17.	Engleski jezik	5.b, c, d		3-10	2	70	Filip Džankić
18.	Engleski jezik	6.b, c, d		5	1	35	Vlasta Čavlović
19.	Engleski jezik	7.b, c, d		4-5	2	70	Jelena Tomičić
20.	Engleski jezik	8.b, c		5	1	35	Vlasta Čavlović
21.	Engleski jezik	8.d		5	1	35	Karmena Hrzić Kurtović
22.	Njemački jezik	8.a		3-6	2	70	Mara Kovačić
23.	Njemački jezik	6.a		5-10	2	70	Mateja Matanović
24.	Matematika	7.c, d, 8.a, b, c, d		6-10	1	35	Mirjana Bušić
25.	Matematika	5.b, 6.a, b, c, d		20	1	35	Zrinka Skendrović (Krešo Hegolj)
26.	Matematika	5.a, c, d, 7.a, b,		10-12	1	35	Lidija Pišković
27.	Fizika	7.a,b,c,d, 8.a,b,c,d		3-5	1	35	Emina Mutabžija-Orešković
28.	Biologija	7.a, b, d		10	1	35	Dijana Šutak
29.	Informatika	učenici od 5. do 8. razreda		10	1	35	Martina Logožar

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.

Dana 2. listopada 2026. godine za učenike drugih razreda škole provest će se inicijalna provjera plivanja. Provjera će se odvijati u sljedećim terminima; 12:00-13:00, 13:00-14:00, 14:00-15:00.

Raspored nastave plivanja biti će objavljen nakon inicijalne provjere.

RASPORED NASTAVE PLIVANJA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SAT	DATUM					

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SAT	DATUM					

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SAT	DATUM					

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

5.1. Plan rada ravnatelja

<i>RUJAN</i>	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		6
1.4. Izrada školskog kurikulumuma		50
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		2
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		2
1.11. Planiranje nabave		2
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		2
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 nalogu MZOM-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: MZOM, 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, MZOM-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 ekskurzija		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 MZOM-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: MZOM, 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, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a		10
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:		176

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/		5
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		7
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOM-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		5
7.2. Suradnja s: MZOM, 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, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a		15
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:		160

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		16
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		14
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOM-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: MZOM, 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, MZOM-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:		176

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 učeničkih 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 MZOM-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: MZOM, 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, MZOM-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		4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:		152

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 nalogu MZOM-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: MZOM, 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, MZOM-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		6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		18
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		12
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-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: MZOM, 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, MZOM-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		3
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		4
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		18
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 naputaka MZOM-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: MZOM, 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, MZOM-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:		176

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 MZOM-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: MZOM, 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, MZOM-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. Planiranje i organizacija školskih projekata		5
1.3. Izrada Razvojnog plana i programa škole		15
1.4. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		28
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: MZOM, 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:		168

SRPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		10
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		10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-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: MZOM, 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:		48

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: MZOM, 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:		56
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2026. – kolovoz 2027.)		1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Sadržaj rada	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA													224
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
1.2. Organizacijski poslovi - planiranje	22	19	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10	56
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, e- Matica	5	10											15
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	10												10
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja		5	5										10
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	5											5	10
1.2.5. Sudjelovanje u planiranju preventivnih aktivnosti te izradi Školskog preventivnog programa	2	4										5	11
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	11	14	25	3	12	10	4	3	3	3	0	5	93
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima		3	3	3	6	3	4	3	3	3			31
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika			7		6	7							20
1.3.3. Planiranje suradnje s roditeljima	5		5										10
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja		5	5										10
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	6	5											11
1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprijeđivanja nastave		1	5									5	11
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	10
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	5					5							10
UKUPNO:	48	38	35	8	17	20	9	8	8	8	5	20	224

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU													1071
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	3	0	0	0	0	2	11	50	20	14	0	0	100
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						2		2		2			6
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi								2	4				6
2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upis								2	4				6
2.1.4. Priprema materijala za upis							4	2					6
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu							7	40	10				57
2.1.6. Formiranje razrednih odjela	2									8			10
2.1.7. E-upisi	1							2	2	4			9
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	4
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabave opreme i pratećeg didaktičkog materijala				1				1	1	1			4
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	10	18	34	48	39	31	37	27	22	41	0	0	307
2.3.1. Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa			2	2	2	2		2	2				12
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija i analiza		5	5	6	4	5	5	5	5	3			43
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obraz. programa (pedagoške radionice)	5	10	10	15	10	15	15	10	10	10			110
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV i UV)	5		10	15	16		8			16			70
2.3.5. Rad u stručnim timovima - projekti		3	4	5	3	7	5	2	2	2			33
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika				2	2		2	4		2			12
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			3	3	2	2	2	4	3	3			22
2.3.8. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popr., predmet. i razred. ispite										5			5
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	16	15	10	8	15	8	8	8	8	14	1	8	119
2.4.1. Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			60
2.4.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima	2	1	2		2						1	4	12
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2			19
2.4.5. Izrada programa opservacije, izvješća	6	6			6					6		4	28
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	43	42	40	58	32	44	60	42	53	45	12	13	460
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni rad, Vijeće učenika)	2	5	8	10	5	8	13	8	10	8			77
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	9	8	8	10	5	8	10	10	9	10	5		92
2.5.3. Suradnja s ravnateljem	7	6	7	9	7	6	10	7	7	10	3	7	86
2.5.4. Suradnja sa sustručnjacima	5	5	4	5	4	4	4	4	4	6	3	6	54
2.5.5. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u provedbi preventivnih programa programa te raznih projekata i akcija unutar škole			1	3		2		2		4			12
2.5.6. Savjetodavni rad s roditeljima	5	6	2	7	5	10	13	10	13	6	1	0	83
Savjetodavni razgovori (grupni, individualni)	3	2	1	2	1	2	6		5	2			24

Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	7	3	4	4	4	6	7	6	6	4	1		52
Vijeće roditelja		1		2		2			2				7
2.5.7. Suradnja s pomoćnicima u nastavi	5	5	5	5	6	5	10		10				51
2.5.8. Suradnja s okruženjem		1		1		1		1		1			5
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	0	1	1	5	5	9	3	11	12	12	1	0	60
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PU				2	2	2							6
2.6.2. Predavanja i radionice za učenike						4		4	4				12
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja										2			2
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa				2	2	2	2	2	2	2			14
2.6.5. Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć								3	3	3	1		10
2.6.7. Vođenje pedagoške dokumentacije o PU								1	2	2			5
2.6.8. E - upisi										2			2
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	0	0	15
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
2.7.2. Suradnja u organizaciji i provedbi Škole u prirodi, izleta i sl.			1		1		1		1	1			5
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	6
2.8.1. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti				3						3			6
UKUPNO:	73	77	87	124	93	95	121	140	118	132	14	21	1071

3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE													96
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	0	5	0	10	10	3	0	2	5	0	10	0	45
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata		5		5		3		2	5				20
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I.polugodišta				5	10								15
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine											10		10
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	7	10	8	6	6	5	0	0	2	4	3	0	51
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	2	2		2	2					2			10
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja									2	2			4
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		3	3										6
3.2.4. Samovrjednovanje rada stručnog suradnika	5			4							3		12
3.2.5. Samovrjednovanje rada Škole		5	5		4	5							19
UKUPNO:	7	15	8	16	16	8	0	2	7	4	13	0	96

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA													193
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga	15	19	6	11	9	15	20	4	10	12	11	0	132
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	3	2											5
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	2	2	2	2	4	3	4		3		4		26
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni		1					2		2				5
4.1.4. ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje	5	10			4	6	9			9	4		47
4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	1				1		1		1	1			5
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija	4	4	4	4		6	4	4	4	2	3		39
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija				5									5
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	7	10	2	2	4	0	2	2	0	0	0	0	61
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		4											4
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		4											4
4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje					2		2						4
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	5												5
4.2.5. Rad s učiteljima – pripravnicima	2	2	2	2	2			2					12
UKUPNO:	22	29	8	13	13	15	22	6	10	12	11	0	193

5. BIBLIOTEKARSKO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST													168
5.1. Bibliotekarsko-informacijska djelatnost	1	0	3	0	2	0	2	0	2	0	0	0	10
5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literat. (za učenike, učitelje i roditelje)	1		3		2		2		2				10
5.2. Dokumentacijska djelatnost	24	15	11	12	8	9	19	17	11	12	5	15	158
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije		5					6	5					16
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	4	2	3	4	2	2	4	3	3	2	1	5	35
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	5	5	6	6	4	5	7	7	6	6	2	5	64
5.2.5. Unos podataka u e- Maticu (početak god.;polugodište i kraj)	13	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	5	31
UKUPNO:	25	15	14	12	10	9	21	17	13	12	5	15	168

6. OSTALI POSLOVI													13
6.1. Nepredviđeni poslovi	1	2	8	3	3	9	3	3	0	0			32
UKUPNO:	1	2	8	3	3	9	3	3	0	0	0	0	32

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI (rujan 2026. – kolovoz 2027.)	1784
---	------

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. 2026./2027.	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	48	56	1784
1. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	38	21	21	25	24	35	27	43	30	25	12	22	323
1.1 Upis djece u prvi razred	5				1	10	7	21	10	1	6	9	70
• Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	2					3				1		3	9
• Procjena psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole						7	7	21	10			3	48
• Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda											6	2	8
• Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	3				1							1	5
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											7
• Sudjelovanje u izradi plana (i izvješća) Školskog preventivnog programa	7									3			10
• Sudjelovanje i pomaganje učiteljima u izradi različitih programa za rad s djecom i roditeljima (u slučaju potrebe)	3												3
• Sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju	1												1
• Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika (u slučaju potrebe)	1												1
1.4 Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, edu. rehabilitatorom, tajnicom, računovotkinjom, knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u provođenju odgojno-obrazovnog rada i rješavanju tekućih problema škole	15	19	21	25	23	25	20	21	20	21	6	13	229

2. SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	64	69	74	72	62	58	75	67	66	74			681
2.1. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	60	65	66	64	54	50	67	52	43	70			591
Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja te posebnih potreba	14	12	6	15	13	11	11	11	6	16			115
Savjetodavni rad s učenicima usmjeren na unapređenje u učenju i školskom postignuću, razvijanju strategija učenja i motivacije	12	10	11	13	9	9	13	9	4	15			105
Savjetovanje učenika uz primjenu različitih intervencija usmjerenih na bihevioralno i emocionalno funkcioniranje	11	10	13	11	9	8	14	9	4	13			102
Provođenje treninga socio-emocionalnih kompetencija kroz radionice	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2			18
Radionice za razvoj „životnih vještina“ u 4. razredima		4	4	4	4	3	3	4	4	4			34
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			20
Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Savjetodavni rad s učenicima i intervencije u slučaju vršnjačkih sukoba	10	16	16	10	9	8	13	8	11	11			112
Pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija, razvijanjem adekvatnih mehanizama suočavanja	9	9	10	6	6	6	8	6	9	6			75
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				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			20
Savjetodavni rad i pružanje podrške potencijalno darovitim učenicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Radionice za razvoj socio-emocionalnih vještina kod darovitih učenika			4	4	4	4	4	4	4				28
2.3. Sudjelovanje u profesionalnom usmjeravanju učenika osmih razreda kroz savjetodavne razgovore (u slučaju potrebe i po								7	7				14

dogovoru sa stručnim suradnicama)													
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	18	15	18	13	8	18	11	14	11	10	13	170
3.1 Pomoć roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba djece te rješavanju poteškoća u funkcioniranju djece (savjetodavni rad)	6	5	5	6	4	2	5	4	4	4	3	4	52
3.2 Intervencija/rad s roditeljima u slučaju problema i prepoznatih teškoća u funkcioniranju djece	5	5	3	4	3	2	4	2	4	6	3	3	44
3.3 Pomoć roditeljima u razvoju komunikacijskih vještina i adekvatnih odgojnih postupaka (individualni i/ili grupni savjetodavni rad)	5	4	4	5	3	2	4	2	3		2	3	37
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	16	9	17	13	10	19	12	14	11			135
4.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima	7	9	5	12	10	7	16	8	11	8			93
• Pomoć učiteljima u razumijevanju i prepoznavanju razvojnih potreba učenika	2	4	3	6	5	3	8	5	6	4			46
• Pomoć učiteljima u rješavanju individualnih problema učenika te poučavanje vještinama pružanja podrške učenicima	2	3	1	4	4	3	6	2	3	3			31
• 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			16
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	6		84
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	3		18
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	23	11	11	10	10	8	12	12	13	6		126
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	5	5	4	4	4	6	4	6	3		50
6.3. Suradnja sa liječnicom školske medicine, djelatnicima CZSS, stručnjacima za mentalno zdravlje i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	3	8	1	3	3	3	1	1	3	3	2		31
6.4. Suradnja sa voditeljicom PSP-a	2	3	4	3	3	3	2	4	5	4	1		34

7. ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	10	9	12	11	9	10	8	10	8	9	7	13	116
7.1. Vođenje dokumentacije o radu	5	4	7	7	4	6	5	5	4	5	6	8	66
• Vođenje bilješki o intervencijama i savjetodavnom radu s djecom i roditeljima	3	2	5	5	2	4	3	3	2	3	4	6	42

• Vođenje učeničkih dosjea	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
• Vođenje dnevnika rada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.2. Pripreme za rad	5	5	5	4	5	4	3	5	4	4	1	5	50
• Pripreme za rad s učenicima	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	23
• Pripreme za rad s učiteljima	1	1	1	1	1	1		1	1	1		2	11
• Pripreme za rad s roditeljima	2	2	2	1	2	1	1	2	1	1		1	16

8. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	8	8	8	8	8	9	9	8	8	10	7	8	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	2	2	24
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	1	14
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 2026. – kolovoz 2027.)	1784											
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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. 2026./2027.	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	48	56	1784
USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	23	17	27	28	10	20	22	28	20	27	20	10	236
1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	8	5	2	2	2	2	2	2	2	2	7	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											7		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 kurikulumu 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, STRUČNIM 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 učenikom 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 2026. – kolovoz 2027.)	1784
--	-------------

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 neknjižnom 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 građe ,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 INFORMACIJSKA DJELATNOST		
	• organiziranje i vođenje rada u knjižnici • upis učenika 1. razreda u šk. knjižnicu • vođenje evidencije nabave knjiga i ostale knjižne i neknjižne građe • 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 novoizalim 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 • njegovanje sadržaja vezanih uz zavičaj • organiziranje književnih susreta • obilježavanje značajnih nadnevaka (naznačenih u školom kalendaru)	tijekom školske godine	138

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	126
V	OSTALI POSLOVI		
	zamjene		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 126 sati V Ostali poslovi 86 sati		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2026. – kolovoz 2027.)		1784	

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.	462	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 objave radnika ZMIO; HZZO i HZZ, prijave i objave 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.	1088	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 2026. – kolovoz 2027.)		1784

5.7. Plan rada računovodstva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
<u>Računovodstveno-financijski poslovi</u>- knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena , unos izvještaja u RKPFI i RIZNICU proračuna. 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 riznice 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 tromjesečnih izvještaja te unos svih podataka u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika na provjeru i pristup nadležnim institucijama /MZOM, FINA, Gradski ured za financije , Državni ured za reviziju za daljnju evidenciju. Polugodišnje , godišnje i tromjesečno usklađenje bruto bilance sa financijskom službom u Gradskom uredu za financije. Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara. Usklađivanje međusobno povezanih konta zaključivanje financijske dokumentacije te odlaganje dokumentacije i poslovnih knjiga .Prijenos zatvaranje, provjera konta i prometa i otvaranje nove poslovne godine .	676	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 MZOM, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave. Vođenje i knjiženje mjesečne isplate prijevoza 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. Unos podataka u program ZG-COP obračun plaća materijalnih prava i svih ostalih naknada u LABIS programu i usporedna provjera sa obračunima u ZG-COPU Izrada i popunjavanje godišnjih tabela RAD, RAD 1 i Porezna uprava JOPPD obrazac, dostavljanje kod svake isplate. Slanje zahtjeva za refundaciju 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 i ostalim institucijama po potrebi.	1.008	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.	50	SVAKI MJESEC
<u>Ostali poslovi</u> – permanentno stručno usavršavanje zbog uvođenja promjena u sustav ili izmjena i proširenja poslova po preporuci MZOM i ZOŠ te ostali nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja	50	PO POTREBI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2026. – kolovoz 2027.)	1784	

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.	446	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 obavješćavanje roditelja/skrbnika o stanju dugovanja putem elektroničke pošte ili drugih komunikacijskih kanala, 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	446	Svaki mjesec
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2026. – kolovoz 2027.)	892	

5.9. Plan rada školskog liječnika – Ema Budimir dr. med.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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 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: Ema Budimir dr. med.

Sestra: Antonija Čačko bacc. med. techn.

Kontakt: 01/ 2917 711

e-mail adresa: dubrava4@stampar.hr

Adresa: Aleja lipa 1h

Radno vrijeme: parni datumi - prijedpodne, neparni datumi - 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 kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, -Razmatranje izvješća o realizaciji školskog kurikulumu 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, -Izvješćuje 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 2026./2027.

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 i djelatnici HAK-a
X.	Obilježavanje Dana kruha i dana zahvalnosti Obilježavanje World Space Week 2026.	1.-8.	Ravnatelj, vjeroučitelji, stručni suradnici Učenici, učitelji, knjižničarka
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, učenici
II.	Obilježavanje Dana zaljubljenih-Valentinova	6.	Učitelji, učenici
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

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX. 2026.	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. 2026.	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. 2026.	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. 2026.	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. 2027.	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. 2027.	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. 2027.	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. 2027.	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. 2027.	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. 2027.	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:

Petra Ovčar, stručni suradnik psiholog

Tea Popović, stručni suradnik pedagog

1. Procjena stanja i potreba

Školski preventivni program obuhvaća aktivnosti usmjerene na prevenciju rizičnih i neprihvatljivih oblika ponašanja te na razvoj socijalnih, emocionalnih i komunikacijskih vještina učenika.

Planiranje i provedba Programa temelje se na važećim propisima i protokolima koji uređuju prava i zaštitu djece i učenika, odgojno-obrazovni rad, postupanje u slučaju nasilja te zaštitu od zlostavljanja i zanemarivanja.

U školskoj godini 2026./2027. naglasak je na očuvanju i jačanju mentalnog zdravlja učenika, razvoju socio-emocionalnih vještina, prevenciji vršnjačkog i elektroničkog nasilja, prevenciji ovisnosti te sigurnom i odgovornom ponašanju u svakodnevnom i virtualnom okruženju.

Na početku školske godine razrednici procjenjuju stanje i potrebe svojih razrednih odjela. Prema potrebi provodi se sociometrijski upitnik radi boljeg uvida u odnose među učenicima i planiranja ciljanih aktivnosti. Rezultati se koriste za planiranje daljnjeg preventivnog rada, uz poštivanje povjerljivosti i zaštite osobnih podataka.

Preventivni rad s roditeljima usmjeren je na prepoznavanje potreba djece, podršku zdravom i sigurnom odrastanju te razvoj kvalitetne komunikacije između roditelja i djece. S učiteljima se radi na razumijevanju potreba učenika, upravljanju razredom, prevenciji nasilja i pravodobnom reagiranju na rizična ponašanja.

2. Osnovni ciljevi

- prevencija svih vrsta ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja
- razvoj socio-emocionalnih i komunikacijskih vještina učenika
- razvoj sposobnosti nenasilnog rješavanja sukoba i odgovornog donošenja odluka
- osnaživanje učenika u nošenju sa stresom i izazovima odrastanja
- razvoj sigurnog, odgovornog i kritičkog ponašanja na internetu
- poticanje zdravih životnih navika i kvalitetnog korištenja slobodnog vremena
- pravodobno prepoznavanje učenika kojima je potrebna dodatna podrška
- jačanje suradnje učenika, roditelja, učitelja, stručnih suradnika i vanjskih službi.

Krajnji cilj Programa je pridonijeti razvoju odgovorne, samostalne i otporne djece koja znaju brinuti o vlastitom zdravlju, sigurnosti i odnosima s drugima te pravodobno potražiti pomoć kada im je potrebna.

3. Aktivnosti s učenicima

Program/ aktivnost	Kratak opis i cilj	Razred	Planirani opseg	Voditelji/ suradnici
Moje tijelo i zdravlje	Prevenција ovisnosti, promicanje zdravih životnih navika i odgovornog odnosa prema fizičkom i mentalnom zdravlju. Provodi se kroz nastavu, satove razrednika, obilježavanje važnih datuma, predavanja i individualni rad prema potrebi.	1.–8.	Tijekom godine	Razrednici, učitelji, stručni suradnici, liječnik školske medicine
Poštujte naše znakove	Pravila sigurnog sudjelovanja u prometu, prepoznavanje opasnih situacija i odgovorno ponašanje u prometu.	1.	1	Razrednici, policijski djelatnici
Reci „NE“ nasilju	Razvoj pozitivne slike o sebi, socijalnih i komunikacijskih vještina, asertivnosti, tolerancije i suradnje te nenasilnog rješavanja sukoba. Po potrebi se provodi sociometrijska procjena razrednih odnosa.	1.–8.	Tijekom godine	Razrednici, učitelji, stručni suradnici
Mislim dobro – osjećam se dobro	Rad na povezanosti misli, osjećaja i ponašanja te na korisnim načinima suočavanja s problemima i stresom.	1.–8.	Prema potrebi	Školski psiholog / stručni suradnici
Radionice za potencijalno darovite učenike	Radionice koje potiču kreativnost, više razine mišljenja i razvoj interesa te omogućuju druženje i učenje s učenicima sličnih interesa.	4.	Tijekom godine	Školski psiholog / stručni suradnici
Internet i virtualni svijet – pozitivne i negativne posljedice za djecu	Sigurno i odgovorno korištenje interneta, prepoznavanje pritiska i rizičnih sadržaja, zaštita privatnosti te traženje pomoći u slučaju elektroničkog nasilja.	3.–8.	2	Razrednici, učitelji informatike, stručni suradnici
Trening životnih vještina	Radionice o samopouzdanju, samopoštovanju, emocijama, komunikaciji, odlučivanju, rješavanju problema, suočavanju sa stresom i odupiranju vršnjačkom pritisku.	3.–7.	8–10	Stručni suradnici, razrednici
Organizacija vremena i učinkovito učenje	Razvoj vještina planiranja vremena, organizacije školskih obveza i učinkovitijih strategija učenja.	5.	1–2	Razrednici, stručni suradnici
Znam što je – ne diram, opasno je!	Informiranje o opasnostima minsko-eksplozivnih i pirotehničkih sredstava te pravilnom postupanju radi sprječavanja ozljeda.	5.	1	Policijski djelatnici, razrednici
MAH 1 – Mogu ako hoću	Upoznavanje učenika s poslovima policije, osnovama samozaštitnog ponašanja i važnosti suradnje s policijom.	5.	1	Policijski djelatnici, razrednici

MAH 2 – Mogu ako hoću (Prevenција i alternativa)	Prevenција ovisnosti i rizičnih ponašanja te upoznavanje s posljedicama zloporabe droga, konzumiranja alkohola, vandalizma i nasilnog ponašanja.	6.	1	Policijski djelatnici, razrednici
Individualno savjetovanje	Individualna podrška učenicima u rješavanju teškoća, problemima u ponašanju, odnosima s vršnjacima, školskim obvezama i drugim potrebama.	1.–8.	Prema potrebi	Razrednici, stručni suradnici
Profesionalno usmjeravanje učenika	Informiranje učenika o kriterijima i postupku upisa u srednju školu te pomoć u prepoznavanju vlastitih interesa, sposobnosti i vještina.	8.	Tijekom godine	Razrednici, stručni suradnici

4. Program „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“

U školskoj godini 2026./2027. škola nastavlja provedbu UNICEF-ova programa prevencije vršnjačkog nasilja „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“, u suradnji s Centrom za pružanje usluga u zajednici Luka Ritz i Gradom Zagrebom.

Program se temelji na pristupu cijele škole, što podrazumijeva uključivanje i osnaživanje učenika i odraslih u školi te suradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom. Planirane su edukacija, mentorski rad i podrška djelatnicima škole, kao i radionice za učenike i roditelje.

Aktivnosti za zaposlenike škole obuhvaćaju: relacijske vještine; izgradnju odnosa; integritet učitelja i učenika; samosvijest i samopouzdanje; odgovornost učitelja za odnose; obnovu vrijednosti/restituciju; socio-emocionalne vještine; prevenciju elektroničkog nasilja; osnaživanje uloge promatrača; partnerstvo roditelja i škole.

Radionice za učenike provode razrednici i obuhvaćaju uspostavu odjelnih vrijednosti, prepoznavanje sukoba, nasilja i zlostavljanja, razvoj svijesti o sebi i regulaciji emocija, suosjećanje i brigu za druge, relacijske vještine, rješavanje problema i sukoba, vještine promatrača te prevenciju elektroničkog nasilja.

Radi izvedivosti, aktivnosti se raspoređuju tijekom školske godine u okviru satova razrednika i planiranih stručnih aktivnosti, uz prilagodbu dobi učenika i aktualnim potrebama pojedinog razrednog odjela.

5. Rad s roditeljima

Oblik / tema	Sudionici	Planirani opseg	Voditelji / suradnici
Individualno savjetovanje	Roditelji učenika 1.–8. razreda	Tijekom godine / prema potrebi	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
Roditeljski sastanci	Razredna pravila, kućni red, organizacija rada škole, teme vezane uz potrebe učenika	Najmanje 2	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
Roditelji učenika 1. razreda	Prilagodba na prvi razred i podrška djetetu u početku školovanja	1	Razrednici, stručni suradnici
Roditelji učenika 4. razreda	Socio-emocionalni razvoj i potrebe potencijalno darovitih učenika	1	Razrednici, stručni suradnici
Roditelji učenika 5. razreda	Prijelaz u peti razred i podrška učenicima u novom obrazovnom razdoblju	1	Razrednici, stručni suradnici
Roditelji učenika 6. razreda	Prevenција ovisnosti i rizičnih ponašanja	1	Policijski djelatnici / stručni suradnici
Roditelji učenika 8. razreda	Informiranje i podrška pri upisu u srednju školu	1	Razrednici, stručni suradnici
Vijeće roditelja	Teme prema potrebama škole i roditelja	Prema potrebi	Ravnatelj, stručni suradnici

6. Rad s učiteljima i stručnim suradnicima

Oblik rada	Sadržaj	Planirani opseg	Voditelji / suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju s učenicima	Planiranje rada na satu razrednika, podrška u radu s učenicima s teškoćama i učenicima s problemima u ponašanju te dogovor o daljnjim postupcima.	Prema potrebi	Stručni suradnici, ravnatelj
Grupno savjetovanje	Upravljanje razredom, prevencija nasilja i sukoba, očuvanje mentalnog zdravlja učenika, prepoznavanje rizičnih i ovisničkih ponašanja.	Prema potrebi	Stručni suradnici, vanjski suradnici
Razredna vijeća	Praćenje potreba učenika i razreda te dogovor o preventivnim i odgojnim postupcima.	Prema potrebi	Ravnatelj, stručni suradnici
Učiteljska vijeća	Informiranje, praćenje provedbe Programa i dogovor o daljnjim aktivnostima.	Prema potrebi	Ravnatelj, stručni suradnici

7. Praćenje i vrednovanje provedbe

- Razrednici i stručni suradnici prate provedbu planiranih aktivnosti tijekom školske godine.
- Na temelju opažanja, potreba učenika, razgovora s učenicima i roditeljima te podataka iz sociometrijskih upitnika, kada se provode, aktivnosti se po potrebi prilagođavaju.
- Provedene aktivnosti evidentiraju se u uobičajenoj školskoj dokumentaciji.
- Na kraju školske godine procjenjuje se ostvarenje planiranih aktivnosti i utvrđuju prioritete za sljedeću školsku godinu.

Program je okvirni plan preventivnog rada za školsku godinu 2026./2027. Točan raspored aktivnosti usklađuje se s Godišnjim planom i programom rada škole, rasporedom nastave, dostupnošću vanjskih suradnika te aktualnim potrebama učenika. Aktivnosti se provode u okviru redovitog rada škole i, gdje je moguće, integriraju u sate razrednika, nastavu i postojeće školske aktivnosti, kako bi provedba bila realno izvediva i održiva.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2026./2027. planirana je sanacija unutarnje i vanjske hidrantske mreže. Planira se klimatizacija učionica na starom dijelu škole (6 učionica, ovisno o financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju) te servis i čišćenje postojećih klima uređaja. U planu je nabava novog namještaja za pojedine učionice razredne i predmetne nastave. Planira se nabava računalne opreme za pojedine učionice. U planu je sanacija krovšta iznad korektivne dvorane za TZK. U planu je sanacija kanalizacije. Planira se sanacija školskog igrališta.

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 2026./2027.
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2026./2027.
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2026./2027.
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2026./2027.
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2026./2027.
6. Raspored sati u školskoj godini 2025./2026.
7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2026./2027.
8. Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2026./2027.
9. Popis učenika u Vijeću učenika u školskoj godini 2026./2027.
10. Popis roditelja u Vijeću roditelja u školskoj godini 2026./2027.

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 5. listopada 2026. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

RAVNATELJ ŠKOLE

Veljko Kordić

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Tomislav Čuvalo