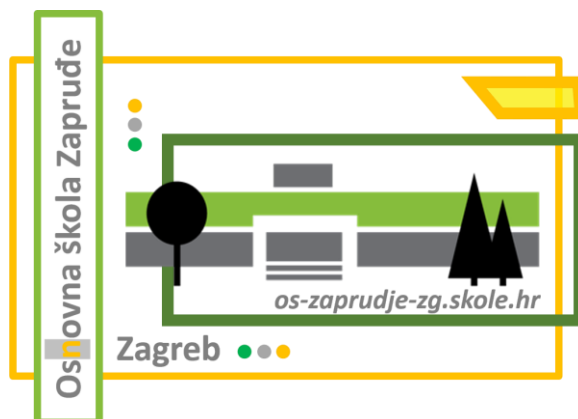


REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
ZAPRUĐE
ZAGREB, Meštrovićev trg 8a

Klasa: 602-11/25-01/1
Ubroj: 251-171-25-01



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE ZAPRUĐE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Zagreb, 6.listopada 2025.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1. PODACI O UVJETIMA RADA

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I INJIHOVIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./23..

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave u PB
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika
 - 2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razrednim odjelima i oblicima rada

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

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale odgojno-obrazovne oblike rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj sati vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj sati stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj sati informatike
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave

- 4.3. Obuka plivanja
- 4.4. Škola u prirodi

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

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda
- 5.5. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.6. Plan rada tajnika
- 5.7. Plan rada računovodstva

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručno usavršavanje u stručnim vijećima
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno obrazovne radnike
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 7.2.1. Stručno usavršavanje na županijskoj razini
 - 7.2.2. Stručno usavršavanje na državnoj razini

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

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan brige za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika
- 8.3. Školski preventivni program
- 8.4. Protokoli o postupanjima
 - 8.4.1. Protokol o postupanju škole kod nasilja nad djecom
- 8.5. Protokol u postupanju kod djece s Hiperglikemijom, alergijama i epilepsijom
- 8.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje
 - 8.6.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje za učenike 8. razreda.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA ZAPRUDE
Adresa škole:	Meštrovićev trg 8a
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	66 00 747, 66 71 642
Broj telefaksa:	66 00 747, 66 71 642
Internetska pošta:	ured@os-zaprudje-zg.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-zaprudje-zg.skole.hr/
Šifra škole:	21-114-088
Matični broj škole:	3221555
OIB:	61456000823
Upis u sudski registar (broj i datum):	1-1380 13.09.2002.
Škola vježbaonica za:	Filozovski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, ERF

Ravnatelj škole:	Snežana Stojaković
Zamjenik ravnatelja:	Krešimir Bilić
Voditelj smjene:	Sanja Fabijančić
Broj učenika:	462
Broj učenika u razrednoj nastavi:	241
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	222
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	58
Broj učenika u produženom boravku:	164
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	23
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	23
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:00
Broj radnika:	75 zaposlenika (8 porodni)
Broj učitelja predmetne nastave:	27 (4 porodni)
Broj učitelja razredne nastave:	19 (4 porodni)
Broj učitelja u produženom boravku:	7
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	4
Broj mentora	4
Broj savjetnika	2
Broj izvrsnih savjetnika	1
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj sportskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovnu školu Zaprude pohađaju učenici iz novozagrebačkog naselja Zaprude. Osim OŠ Zaprude na području se nalazi istoimeni vrtić, za djecu predškolskog uzrasta. Od obrazovnih i kulturnih ustanova u naselju još postoje: mjesna knjižnica „Vjekoslav Majer“, područna glazbena škola „Ivana pl. Zajca“ i Udrugom Littera – za Aloha, mentalne radionice.

U neposrednoj blizini je katolička crkva sv. Ivana apostola i evanđeliste (Utrina), kao i Muzej suvremene umjetnosti (Središće). Svi oni okupljaju veliki broj naših učenika i na taj način obogaćuju sadržaje koje učenici koriste u slobodno vrijeme.

Prometna povezanost Škole je dobra jer se do Škole može doći tramvajem i autobusom.

U suradnji s policijom osiguran je i sigurniji prijelaz preko prometnica za učenike koji dolaze iz Ulice Karla Metikoša. Učenike se, u sklopu Preventivnog školskog programa i u suradnji s prometnom policijom, uči o ponašanju na prometnicama. Za pomoć i sigurnost učenicima postavljene su izbočine na cesti te ocrtane „zebre“ i znak upozorenja da je u blizini škola.

Našu školsku zajednicu čine obitelji raznolikih životnih iskustava, što nas sve zajedno obogaćuje. Vjerujemo da se snaga zajedništva očituje upravo u toj raznolikosti. Svakom roditelju i djetetu pristupamo s jednakim uvažavanjem, a kad se pojave izazovi, nastojimo ih zajednički prevladati. U tome nam pomaže suradnja s Centrom za socijalnu skrb Novi Zagreb te s udrugama poput Dječje kuće Borovje, kako bismo osigurali podršku onima kojima je najpotrebnija. Za učenike škole biraju se kvalitetne i edukativne predstave eminentnih kazališnih kuća. Učenici na predstave odlaze organiziranim prijevozom u pratnji učitelja.

Škola u okviru Godišnjeg programa rada organizira i terensku nastavu za učenike svih razreda.

Provodi se i niz preventivnih programa koje vode učitelji i stručni suradnici škole, ali i udruge odobrene od MZO-a.

Na izgrađenim sportskim terenima i dječjem igralištu djeca se zadržavaju i u slobodno vrijeme, što koristi njihovom fizičkom, psihičkom i emocionalnom razvoju, a istovremeno ih udaljava od neprihvatljivog ponašanja. Od 2006. godine igrališta su dobro osvijetljena zahvaljujući potpori Vijeća gradske četvrti Novi Zagreb-istok i Mjesnog ureda Zapruda, te se učenici mogu baviti svojim omiljenim aktivnostima i u večernjim satima.

Nastavlja se suradnja sa Sportskim društvom Zaprude. Glavna mu je aktivnost nogomet, te kroz NK Zaprude okuplja veliki broj djece, najviše naših učenika i to svih uzrasta. Kako se koriste našim nogometnim igralištem redovito ga održavaju, kao i travnjake oko njega.

Suradnja s roditeljima kroz Vijeće roditelja i dalje je vrlo dobra te će se i ove školske godine odvijati mnoge akcije u suradnji s njima.

1.2. Unutrašnji školski prostori

U šk. godini 2025./2026. školu pohađa 461 učenik. Svi učenici nastavu polaze samo u jutarnjoj smjeni. Neki su razredni odjeli brojčano manji, a uzrok tomu je broj učenika s teškoćama u pojedinim generacijama.

Uređena učionica broj 9 na katu u novoj školskoj godini preuredit će se u ured psihologa.

Biologija, Kemija i Fizika imaju u potpunosti opremljene učionice - laboratorije za kvalitetnu prezentacijsku nastavu, ali su učionice manje kvadrature.

Škola posjeduje školsku sportsku dvoranu, također opremljenu za izvođenje nastave Tjelesno zdravstvene kulture i vježbe studenata kineziologije.

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	11					
1. razred	3	63			2	
2. razred	3	63			2	
3. razred	3	63			2	
4. razred	3	63/52,52			2	
PREDMETNA NASTAVA	12					
Hrvatski jezik	2	63			3	
Likovna kultura	1	64			2	
Glazbena kultura	1	63			3	2
Vjeronauk	nema posebne učionice					
Strani jezik	nema posebne učionice					
Matematika	2	63	1	15	3	3
Fizika	1	54			3	3
Priroda i Biologija	1	54	1	65	3	3
Kemija	1	54			3	3
Povijest	nema posebne učionice					
Geografija	nema posebne učionice					
Tehnička kultura	1	63	1	15,75	2	
Informatika	1	63			3	
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	543	2	6	3	3
Produženi boravak	7	63			2	
Knjižnica	1	63	0	0	3	1
Zbornica	1	63			2	2
Uredi	4	30			2	2
U K U P N O:		2199				

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

1.3 Školski okoliš

Okoliš škole je uređen i sastoji se od košarkaškog, rukometnog, nogometnog i malog dječjeg igrališta. Igralište za učenike u produženom boravku uredilo je Vijeće gradske četvrti Novi Zagreb –istok u suradnji s Mjesnim odborom Zaprude. U ljeto 2020. na dječje igralište koje koriste učenici mlađih razreda ugrađene su igračke zahvaljujući Mjesnom odboru Zaprude koje će se renovirati.

Vanjski prostor održava Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade / Podružnica Zrinjevac, domar škole, spremačice, a travnato nogometno igralište i članovi NK Zaprude. Prostorom i veličinom i više je nego dovoljno za potrebe učenika naše škole. Do sada smo, uz materijalnu podršku Vijeća gradske četvrti Novi Zagreb- istok, uredili staze oko vrta, dobili drvenu kućicu za jednu učionicu na otvorenome, stolove i klupe uz povišene gredice. Početkom rujna 2020. uređen je pod u sjenici tako daje popločen terakotom, no potrebno je cijelu sjenicu obnoviti. Na povišenim gredicama planiramo i dalje provoditi aktivnosti sadnje začinskog bilja, te cvijeća, a u voćnjaku voćke. Naš Vrtograd održavaju mladi vrtlari uz podršku ostalih učenika.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (košarkaško, rukometno, nogometno, odbojkaško)	4858	3
2. Zelene površine	6165	4
3. Školski vrt	1235	4
3. Dječje igralište	560	4
UKUPNO	12818	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Uz stalne popravke i nabavke stanje nastavnih sredstava i pomagala zadovoljava potrebe izvođenja nastave za učenike.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Video i foto oprema:		
Pametne ploče - projekt e-škole i samostalna nabava	7	2
FOTO digitalni		1
Digitalna kamera		0
Informatička oprema:		
PC uredski	6	3
PC – informatička učionica	21	2
PC – ostali+knjižnica+kabineti+ uč. TK	27	3
Ostala oprema:		
Notebook: ravnatelj + ostali	5	4

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

1.4.1. Knjižni fond škole

U školskoj knjižnici se rado okupljaju učenici tražeći odgovarajuću literaturu, u njoj provode slobodno vrijeme između redovne i izborne nastave. Ona je također mjesto na kojem učitelji odabiru stručnu literaturu potrebnu za pripremu ili stručno usavršavanje. Stalno se, prema mogućnosti, oprema dostatnim knjižnim fondom suvremenih naslova kao i stručnom literaturom za učitelje i zanimljivim i korisnim časopisima.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. Razred)	823	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. Razred)	880	1
Književna djela	1856	1
Stručna literatura za učitelje	687	1
Ostalo	536	1
UKUPNO :	4782	

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

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Zapadni sanitarni čvor za učenike na katu i u prizemlju		Zbog dotrajalih instalacija, stalnog začepljivanja i lošeg ozračivanja potrebna temeljita adaptacija i zbog veće higijene za učenike mlađih i starijih razreda
Unutarnje stubište	Oko 100 m ²	Nesigurna napuknuta gazišta
Uređenje prostora iznad Blagovaonice	120 m ²	Prostor za različite aktivnosti
Adaptacija školske kuhinje	60 m ²	Proširiti prostor za kuhanje i serviranje hrane
Prenamjena učionice br. 9 na katu u ured psihologa	18 m ²	Opremanje prostora za rad psihologa, razgovore s učenicima, djelatnicima i roditeljima
Uređenje atletske staze	200 metara	Korištenje atletske staze u nastavi TZK, Za treninge sportaša – očekujemo Male komunalne akcije od Vijeća gradske četvrti Novi Zagreb - istok

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red.br	Prezime i ime	Zvanje	Školska sprema	Radno mjesto
1.	BARTOL JANA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
2.	BILANDŽIJA VLATKA	nastavnica razredne nastave	VŠS	učiteljica razredne nastave
3.	BENETTI MARIJA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
4.	OPAČAK NIKOLINA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
5.	ĆORIĆ IVA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
6.	DAJIĆ SANJA	nastavnica razredne nastave	VŠS	učiteljica razredne nastave
7.	GRUBIŠIĆ KATARINA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u PB
8.	GUŠTIN IVA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
9.	HERAK IVA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u PB
10.	JOVIĆ DOROTEJA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u PB
11.	KOLAR ANA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u PB
12.	KRMELIĆ SUZANA	nastavnica razredne nastave	VŠS	učiteljica razredne nastave
13.	KIŠUR ANA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
14.	MAHIN SANDA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
15.	MUDROVČIĆ DALIJA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u PB
16.	PRUGOVEČKI BORKA	nastavnica razredne nastave	VŠS	učiteljica razredne nastave
17.	ŠIROLA REGVAR SANDRA	nastavnica razredne nastave	VŠS	učiteljica u PB
18.	VANJEK EMMA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica u PB
19.	VUK ADELA	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

1.	ARBUTINA MILANA	profesorica Matematike i Fizike	VSS	učiteljica Matematike i Fizike
2.	BILIĆ KREŠIMIR	profesor Tjelesno zdravstvene kulture	VSS	učitelj Tjelesno-zdravstvene kulture
3.	CRNKOVIĆ ANABELA	profesorica Hrvatskog jezika i književnosti	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
4.	ĆURJURIĆ PETRA	profesorica Matematike	VSS	učiteljica Matematike
5.	DALOŠ DAVORIN	profesor geografije	VSS	učitelj Geografije
6.	FABIJANČIĆ SANJA	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim predmetom Likovna kultura	VSS	učiteljica Likovne kulture
7.	LEONARDA BAGARIĆ	profesorica Hrvatskog jezika i književnosti	VSS	učiteljica Hrvatskog jezika
8.	NIKOLINA ROŽMARIĆ	profesorica Engleskog i Francuskog jezika	VSS	učiteljica Engleskog jezika
9.	GNJEČ DIJANA	profesorica Biologije i Kemije	VSS	učiteljica Biologije i Prirode
10.	JOZIĆ MARICA	magistra katehetike	VSS	vjeroučiteljica
11.	JAROŠ MARIJA	magistra katehetike	VSS	vjeroučiteljica
12.	KARAMARKO LANA	profesorica Engleskog jezika i književnosti i Španjolskog jezika i književnosti	VSS	učiteljica Engleskog i Španjolskog jezika
13.	KUKOLJ TALAN DRAŽENA	magistra edukacije Hrvatskog jezika i književnosti	VSS	učiteljica hrvatskog jezika
14.	MEDIĆ MATIĆ IVANA	magistra edukacije Matematike i Fizike	VSS	Učiteljica Matematike i Fizike
15.	MIKLEC MISLAV	specijalist inženjer informacijskih tehnologija	VSS	učitelj Informatike
16.	PALIĆ DALIBORKA	magistra teologije	VSS	vjeroučiteljica
17.	PRAHIN MATIJA	magistar edukacije informatike	VSS	Učitelj informatike
18.	PUŠKARIĆ MIRELA	profesorica Matematike i Informatike	VSS	učiteljica Matematike i i.Informatike
19.	ANDREA ISAILOV	magistra edukacije Engleskog jezika	VSS	učiteljica Engleskog jezika

20.	ROŽMARIĆ NIKOLINA	profesor Ej i književnosti i Fr.j i književnosti	VSS	učiteljica Engleskog jezika
21.	IGOR STOJAKOVIĆ	profesor povijesti i Geografije	VSS	učitelj Povijesti i Geografije
22.	ANA HRVATIN	profesorica Glazbene kulture	VSS	učiteljica Glazbene kulture
23.	SVALINA FILIP	magistra kineziologije	VSS	učitelj TZK
24.	ŠIŠUL DAMJAN	magistar edukacije Fizike i tehničke kulture	VSS	učitelj Fizike i Tehničke kulture
25.	ŠPEHAR ŽELJKA	profesorica Njemačkog jezika i književnosti i Talijanskog jezika i književnosti	VSS	učiteljica Njemačkog jezika
26.	VALIDŽIĆ SANDRA	magistra edukacije Kemije i Biologije	VSS	učiteljica Kemije i Biologije
27.	VALJAN SANJA	profesorica Engleskog jezika	VSS	učiteljica Engleskog jezika

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red . br.	Prezime i ime	Struka	Školska sprema	Radno mjesto
1.	Snežana Stojaković	profesor Glazbene kulture	VSS	ravnateljica
3.	Melita Margetić	magistra pedagogije	VSS	pedagoginja
4.	Mihetec Mihaela	diplomirana defektologinja-logoped	VSS	defektologinja – logopedinja
5.	Čupić Dijana	diplomirani bibliotekar	VSS	knjižničarka
6.	Barbra Kristofich Ambruš	diplomirani psiholog - profesor	VSS	psihologinja

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa i mladi učitelji bez stručnog ispita

Red. broj	Prezime i ime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Prezime i ime mentora
1.	Melita Margetić	magistra pedagogije	Pedagoginja	1.7.2025.	Katarina Tomašević
2.	Marija Benetti	mag. primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	1.9.2025.	Borka Prugovečki
3.	Ana Hrvatin	prof. Glazbene kulture	učiteljica Glazbene kulture	8.12.2024.	Antea Poljak
4.	Nikolina Opačak	mag. primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	1.9.2025.	Sanja Dajić
5.	Lea Ivanković	prof. Hrvatskog jezika i književnosti	učiteljica Hrvatskog jezika i književnosti	24.3.2025.	Anabela Crnković

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

4 pomoćnika u nastavi za učenike u razrednoj nastavi

5 pomoćnika u nastavi za učenike u predmetnoj nastavi

9 ukupno

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Prezime i ime		Struka	Školsk a sprema	Posao koji obavlja
1.	Bilić Mrkonjić Marina	kv kuharica	SSS	kuharica
2.	Borjanović Vera	prodavačica	SSS	spremačica
3.	Buqaj Zoja	-	NKV	spremačica
4.	Horvatin Zora	kv kuharica	KV	kuharica
5.	Marić Miro	poljoprivredni tehničar	SSS	domar
6.	Matković Jadranka	odjevna radnica	KV	spremačica
7.	Mikšaj Sanja	trgovac	KV	spremačica
8.	Vesna Bogdanić	trgovac	KV	spremačica
9.	Rakić Ivana	dipl. ekonomist	VSS	računovođa
10.	Pongrac Suzana	upravna pravnica	VŠS	tajnica
11.	Sumrak Priša Štefica	kv kuharica	KV	kuharica
12.	Šerkinić Gorana	opća srednja škola	KV	spremačica
13.	Škrinjarić Danijela	kv kuharica	KV	kuharica
14.	Robac Vedran	socijalni radnik	VSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2.3.4. Tjedan i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika

Red. Broj	Ime i prezime djelatnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Snežana Stojaković	profesor glazbe	ravnateljica	8 - 16	8 - 16	40	1760
2.	Sara Medak	magistra pedagogije	pedagoginja	8 - 14	14 - 16	40	1760
3.	Mihaela Mihetec	defektologinja – logopedinja	logopedinja	8 - 14	14 - 16	40	1760
4.	Barbra Kristofich Ambruš	Psiholog - profesor	psihologinja	8 - 14	14 - 16	40	1760
5.	Dijana Čupić	diplomirana knjižničarka	knjižničarka	8 – 14	10 - 13	40	1760

2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1	Suzana Pongrac	upravna pravica	tajnica	8-16	40	1760
2	Ivana Rakić	dipl. ekonomistica	računovođa	8-16	40	1760
3	Miro Marić		domar	14-22	40	1760
4	Jadranka Matković		spremačica	14-22	40	1760
5	Vesna Bogdanić		spremačica	6-14	40	1760
6	Vera Borjanović		spremačica	14-22	40	1760
8	Buqaj Zoja		spremačica	14-22	40	1760
9	Gorana Šerkinić		spremačica	6-14	40	1760
10	Vera Borjanović		spremačica	6-14	40	1760
10	Zora Horvatin	kv kuharica	kuharica	6-14	40	1760
11	Štefica Sumrak Pirša	kv kuharica	kuharica	6-14	40	1760
12	Danijela Škrinjarić	kv kuharica	kuharica	6-14	40	1760
13	Marina Bilić Mrkonjić	kv kuharica	kuharica	6-14	40	1760

3.

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni

Radno vrijeme škole je od 8:00 do 22:00.

Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8:00 sati.

Škola je organizirala produženi boravak za 7 odgojno-obrazovnih skupina: 3 u prvom razredu, 3 u drugom razredu i 1 u trećem. Mliječni obrok je organiziran za sve učenike.

Mliječni obrok:

- u 8:45 za mlađe učenike
- u 9:45 za starije učenike.

Ručak za učenike u produženom boravku počinje od 12 sati, a za ostale učenike izvan produženog boravka od 12:30 do 14:00 sati. Užina za učenike u produženom boravku traje do 15 sati.

Učitelji u produženom boravku rade od 12:00 do 17:00 sati.

RASPORED DEŽURSTVA

CRVENI

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
GLAVNI ULAZ	IVANKOVIĆ	ĆURJURIĆ	ROŽMARIĆ	VALJAN	PALIĆ
KUHINJA ručak 12:30 - 13:15	ARBUTINA	ROŽMARIĆ	VALJAN	HRVATIN	K. TALAN
KUHINJA ručak 13:20 - 14:00	PALIĆ	FABIJANČIĆ	ŠPEHAR	PALIĆ	MIKLEC

PLAVA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
GLAVNI ULAZ	ISAILOV	GNJEČ	ROŽMARIĆ	VALJAN	PALIĆ
KUHINJA ručak 12:30 - 13:15	GNJEČ	PRAHIN	KARAMARKO	PALIĆ	STOJAKOVIĆ
KUHINJA ručak 13:15 - 14:00	MIKLEC	ŠPEHAR	ARBUTINA	ŠIŠUL	ŠPEHAR

** Raspored dežurstva izrađuje i kontrolira voditeljica smjene Sanja Fabijančić. Smjene dežurstva za predmetne učitelje se izmjenjuju u plavom i crvenom tjednu.

Razredna nastava / u oba tjedna

- Učiteljice razredne nastave dežuraju sa svojim razredima.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 8.09.2025. Do 23.12.2025. zimski odmor: 24.12.2025. - 9.1.2026.	IX.	22	17		8.9.2025. prijem učenika 1. razreda
	X.	23	23		OBILJEŽAVANJA 16.10.2025. Dana zahvalnosti za plodove zemlje 18.10.2025. Dani jabuka Listopad 2025. SUDOKU - natjecanje
	XI.	19	19	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara	OBILJEŽAVANJE 1. 11.2025. Blagdan Svi sveti 18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Vukovara
	XII.	20	17	25. 12.2024. Božić 26.12.2022. sv. Stjepan	OBILJEŽAVANJE: 4. 12. Znanstvena večer / radionice 6.12. Sv. Nikola – priredba za mlađe učenike 9.12. Školski medni dan – mlađi razredi 18.12.2025. Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		84	76		
II. polugodište Proljetni odmor: 30.3.2026. - 6.4.2026.	I.	21	15	1.1. 2026. Nova Godina 6.1. 2026. Sveta tri kralja	
	II.	20	20		OBILJEŽAVANJE 14.2.2026. Valentinovo / Dan sigurnijeg interneta / Dan žena u znanosti 21.2.2026. Dan ružicastih majica (ranije zbog praznika)
	III.	22	20		OBILJEŽAVANJE 4. 3.2026. MASKENBAL 14.3.2026. Dan broja PI i Međunarodni dan matematike 22.3.2026. Svjetski Dan voda NACIONALNI ISPITI
	IV.	21	18	5.4.2026. Uskrs 6.4.2026. Uskrсни ponedjeljak	26. ili 27. 3 .2026. SMOTRA ZBOROVA OBILJEŽAVANJE 21. 4. 2026. Dan planete Zemlja 26.4.2026. Svjetski dan obnovljivih izvora energije 28.4.2026..Početak obilježavanja 60. godina rada škole DAN ŠKOLE
	V.	20	20	30.5.2025. Dan državnosti	OBILJEŽAVANJE: 30.5..2025 Dan Državnosti 31. 5. 2025..Dan grada ZAGREBA
	VI.	20	9		
	VII.	23	0		
	VIII.	21	0		
UKUPNO II. polugodište		168	102		
UKUPNO:		252	178		

PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 1. 11. Dan svih svetih
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata,
Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6. 1. Sveta tri kralja
- 20.4. Uskrs
- 21.4. Uskršnji ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 19.6 . Tijelovo
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan
branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

PRAZNICI I BLAGDANI U TJEDNIMA KADA JE NASTAVA

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata,
Vukovara i Škabrnje
- 1. 5. Međunarodni praznik rada

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjel	djevoj- -čica	ponav- ljača	primjeren i oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		boravak		Ime i prezime razrednika
						Mliječni obrok	Ručak	3 do 5 km	6 do 10 km		PB	
I. a	18	1	8	-	2	18	18			1	18	Vlatka Bilandžija
I. b	18	1	8	-	1	17	17			1	17	Iva Guštin
I. c	18	1	8	-	1	18	18			1	18	Ana Kišur
UKUPNO	54	3	24		4	53	53			3	53	
II. a	23	1	8	-	1	23	22			1	20	Sanja Dajić
II. b	23	1	9	-	-	23	22			1	17	Nikolina Opačak
II. c	23	1	8	-	1	23	22			1	23	Sanda Mahin
UKUPNO	69	3	25		2	69	66			3	60	
III. a	19	1	9	-	2	19	16				13	Adela Vuk
III. b	19	1	9	-	2	19	19			1	18	Marija Beneti
III. c	20	1	10	-	1	20	20				20	Iva Čorić
UKUPNO	58	3	28		5	58	55			1	51	
IV. a	19	1	10	-	3	19	13					Borka Prugovečki
IV. b	21	1	10	-	4	21	14					Suzana Krmelić
IV. c	20	1	10		2	21	16					Jana Bartol
UKUPNO	60	3	30		9	61	43					
UKUPNO I.-IV.	241	12	107		20	241	217			7	164	
V. a	22	1	10	-	3	22	18					Damjan Šišul
V. b	21	1	10	-	3	20	15					Ana Hrvatin
V. c	22	1	12	-	4	22	13					Sandra Validžić
UKUPNO	65	3	32		10	64	46					
VI. a	22	1	9	-	4	22	16					Sanja Fabijančić
VI. b	23	1	9	-	1	23	16					Lea Ivanković
VI. c	18	1	6	-	2	18	12					Dijana Gnječ
UKUPNO	63	3	24		7	63	44					
VII. a	23	1	14	1	4	23	16					Mislav Miklec
VII. b	23	1	11	3	4	23	19					Dražena Kukolj Talan
UKUPNO	46	2	25	4	8	46	35					
VIII. a	17	1	9	-	5	17	10					Filip Svalina
VIII. b	15	1	9	-	6	15	5					Nikolina Rožmarić
VIII. c	14	1	9	-	1	14	4					Sanja Valjan
UKUPNO	46	3	27	-	12	46	19					
UKUPNO V. - VIII.	220	11	108	4	37	219	144					
UKUPNO I. - VIII.	461	23	215	4	57	460	361			7	164	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								UKUPNO:
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	4	2	5	8	10	6	8	10	53
Prilagođeni program	-	-	-	1	-	1	-	2	4
Posebni program									UKUPNO: 57

Prema popisu kako slijedi

UČENICI S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA

Učenici s Rješenjem o primjerenom obliku obrazovanja temeljem članka 5. st. 4. i čl. 6 st. 5. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, NN 24/2015.

- čl. 5 st. 4 – redoviti program uz individualizirane postupke
- čl. 6 st. 5 – redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke

Ukupno: 57 učenika / 19 djevojčica, 38 dječaka, 53 IP, 4 PP

1. – 4. razreda – 20 učenika, 19 IP, 1 PP

5. – 8. razreda – 37 učenika, 34 IP, 3 PP

Čekamo još 2 Rješenja za primjereni oblik školovanja učenika.

Na temelju praćenja odgojno - obrazovnog rada učenika s teškoćama za sada postoji potreba za promjenom oblika obrazovanja kod 8 učenika.

Devet učenika ima pomoćnika u nastavi. Dva nova zahtjeva za pomoćnike su u proceduri.

Preporuke za rad s učenicima s Rješenjem o primjerenom obliku obrazovanja su stavljene u e – Dnevnik kod svakog učenika te su nastavnici upoznati s teškoćama učenika.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	70	3	70	3	70	3	70	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	267.5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	3	105	3	105									10	350
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika									2	70	2	70					4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	28	980	28	980	6195	

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).

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	42	3	Daliborka Palić	6	210
	II.	59	3	Daliborka Palić	6	210
	III.	40	3	Marica Jozić	6	210
	IV.	40	3	Daliborka Palić	6	210
UKUPNO I. – IV.		181	12		24	840
postotak		68%				
Vjeronauk	V.	51	3	Daliborka Palić/ Marica Jozić	6	210
	VI.	37	3	Marica Jozić	6	140
	VII.	24	2	Marija Jaroš	4	140
	VIII.	34	3	Marica Jozić	6	210
UKUPNO V. – VIII.		146 71%	11		22	770
UKUPNO I. – VIII.		327 67%	23		46	1610

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

Naziv stranog jezika Njemački i Španjolski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika Njemački i Španjolski jezik	IV.	38	3	Željka Špehar (Njj)	6	210
	V.	7	1	Željka Špehar (Njj)	2	70
	VI.	6	1	Željka Špehar (Njj)	2	70
	VII.	6	1	Željka Špehar (Njj)	2	70
	VIII.	14	2	Željka Špehar (Njj)	4	140
	UKUPNO	71	8		16	560
	IV.	15	2	Lana Karamarko (Šj)	4	140
	V.	17	2	Lana Karamarko (Šj)	4	140
	VI.	11	1	Lana Karamarko (Šj)	2	70
	VII.	2	1	Lana Karamarko (Šj)	2	70
	VIII.	6	1	Lana Karamarko (Šj)	2	70
	ukupno	51	7		14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grup	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	28	3	Matija Prahin	6	210
	II.	39	2	Mislav Miklec	4	140
	III.	36	3	Mislav Miklec	6	210
	IV.	21	3	Mislav Miklec Matija Prahin	4 2	210
	UKUPNO		11		22	
	VII.		2	Mislav Miklec	4	210
	VIII.		3	Matija Prahin	6	210
UKUPNO VII. – VIII.			6		10	420
			17		32	

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira 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	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik RN	1.a	6	0,5	17,5	Vlatka Bilandžija
		1.b	5	0,5	17,5	Iva Guštin
		1.c	8	0,5	17,5	Ana Kišur
		2.a	5	0,5	17,5	Sanja Dajić
		2.b	5	0,5	17,5	Nikolina Opačak
		2.c	6	0,5	17,5	Sanda Mahin
		3.a	7	0,5	17,5	Adela Vuk
		3.b	5	0,5	17,5	Marija Beneti
		3.c	6	0,5	17,5	Iva Ćorić
		4.a	4	0,5	17,5	Borka Prugovečki
		4.b	5	0,5	17,5	Suzana Krmelić
		4.c	7	0,5	17,5	Jana Bartol
UKUPNO I. –IV.			61	8,5	297,5	
Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
	Hrvatski jezik PN	6. a, b c 8.a, b, c	14	1	35	Anabela Crnković
		5.a,b,c 7.a,b	22	1	35	Dražena Kukulj Talan
		5., 6., 8. raz.	17	1	35	Lea Ivanković

	UKUPNO V.- VIII		62	3	105	
--	------------------------	--	-----------	----------	------------	--

2.	Matematika	1.a	4	0,5	17,5	Vlatka Bilandžija
		1.b	3	0,5	17,5	Iva Guštin
		1.c	4	0,5	17,5	Ana Kišur
		2.a	4	0,5	17,5	Sanja Valjan
		2.b	4	0,5	17,5	Nikolina Opačak
		2.c	3	0,5	17,5	Sanda Mahin
		3.a	4	0,5	17,5	Adela Vuk
		3.b	4	0,5	17,5	Marija Beneti
		3.c	6	0,5	17,5	Iva Ćorić
		4.a	3	0,5	17,5	Borka Prugovečki
		4.b	5	0,5	17,5	Suzana Krmelić
		4.c	5	0,5	17,5	Jana Bartol
	UKUPNO I. - IV.		61	8,5	197,5	
		5. a, b, c	14	1	35	Mirela Puškarić
		6. a, b	6	1	35	Milana Arbutina
		6. a, b, c 8. a, b, c	12	2	35	Ivana Medić Matić
		7. a, b	8	1	35	Petra Ćurjurić
	UKUPNO V.- VIII.		42	6	140	
3.	Engleskijezik	5. a 6.a, c 8. a,c	18	3	35	Sanja Valjan
		7. a, b	14	2	35	Lana Karamrko
		5. b, c 6. b 8. b		3	35	Nikolina Rožmarić
	UKUPNO V.- VIII		32	5	350	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika RN	1.a	4	0,5	17,5	Vlatka Bilandžija
		1.b	6	0,5	17,5	Iva Guštin
		1.c	4	0,5	17,5	Ana Kišur
		2.a	4	0,5	17,5	Sanja Valjan
		2.b	4	0,5	17,5	Nikolina Opačak
		2.c	3	0,5	17,5	Sanda Mahin
		3.a	4	0,5	17,5	Adela Vuk
		3.b	4	0,5	17,5	Marija Beneti
		3.c	6	0,5	17,5	Iva Ćorić
		4.a	3	0,5	17,5	Borka Prugovečki
		4.b	5	0,5	17,5	Suzana Krmelić
		4.c	7	0,5	17,5	Jana Bartol
	UKUPNO I. - IV.		67	8,5	197,5	
	Matematika	5. a, b, c	14	1	35	Mirela Puškarić

		6. a, b	6	1	35	Milana Arbutina
		8. a, b, c 6. c	12	1	35	Ivana Medić Matić
		7. a, b	8	1	35	Petra Čurjurić

	UKUPNO V. - VIII.		38	4	140	
--	--------------------------	--	-----------	----------	------------	--

	Kemija	7., 8	7	1	35	Sandra Validžić
	UKUPNO V. - VIII.		7	1	35	
	Priroda / Biologija	5., 6., 7., 8	8	1	35	Dijana Gnječ
	UKUPNO V. - VIII.		8	1	35	
	Fizika	8. razredi	12	1	35	Milana Arbutina
	UKUPNO V. - VIII.		12	1	35	
	Njemački jezik	8. razredi	4	1	35	Željka Špehar
	UKUPNO V. - VIII.		4	1	35	

4. 3. Obuka plivanja

Obuka učenika neplivača – bazen UTRINA – Organizator Gradski ured za obrazovanje

sport i mlade i Športski savez Grada Zagreba

- uzrast 2. razred osnovne škole od 19. siječnja – 6. veljače 2026.

.....

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

RUJAN

SADRŽAJ RADA	Potreba n broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	20
1.4. Izrada Školskog kurikulumu	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	6
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	3
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	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	4
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	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-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	2
6.8. Izrada financijskog plana škole	14
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 168	

LISTOPAD

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	5
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	4

1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	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	5
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	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	6
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	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-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	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	16
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	

7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	
184	

STUDENI

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
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	5
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	7
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	4
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/	4
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-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	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	16
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	10
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	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	
152	

PROSINAC

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	

2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
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	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
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	7
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	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	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	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzos-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	8
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	3
6.6. Poslovi zastupanja škole	1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	12
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	

7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	7
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	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	
160	

SIJEČANJ

SADRŽAJ RADA	Potreba n broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
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	4
1.11. Planiranje nabave	2
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	8
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	11
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
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	6
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	9
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	6
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	3
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	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-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	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	12
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-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	8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 160	

VELJAČA

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	13
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	1
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	8
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
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	4
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	8
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-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	8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	12
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	14
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	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 160	

OŽUJAK

SADRŽAJ RADA	Potreba n broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	8
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	1
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	12
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
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	4
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	7
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/	3
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	3
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
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	2
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	12
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-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	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 168	

TRAVANJ

<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>Potreban broj sati</i>
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	6
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	1
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	8
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	8
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	12
2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	16
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
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	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	8
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	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	1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-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	14
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-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	4

9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 168	

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	1
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	7
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	16
2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
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	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
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	8
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	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	7
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	3
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	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-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	7
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	
160	

LIPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	7
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	15
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj s smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	40
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	

7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	
160	

SRPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	10
2.3 Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	10
2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	5
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	4
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	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1
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	1
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	1
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	1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	1
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4

7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	5
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 52	

KOLOVOZ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	5
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	2
1.4. Izrada školskog kurikuluma	5
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	5
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	4
1.11. Planiranje nabave	1
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	1
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	1
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
3.6. 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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	

7.1. Predstavljanje škole	2
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	
RADA: 40	
SVEUKUPNO	
1760	

[illegible]

2.2.3.	Neposredno izvođenje o-o programa - pedagoške radionice (priprema i realizacija); sudjelovanje u realizaciji ŠPP i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	učenici, razrednici		220	20	25	25	25	20	20	25	25	25	10		
2.2.4.	Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	učenici		15		4		4		4			3			
2.2.5.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)	učitelji, ravnatelj		40	5	3	2	2	3	2	2	3	2	4	5	7
2.2.6.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	razrednici, učenici, učitelji		10										5		5
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružno, podrška	75												
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	učitelji, stručni sur.		20	4	2	1	1	2	2	2	2	2	2		
2.3.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	učitelji, stručni sur.		45	2	5	5	5	5	5	5	5	5	3		
2.3.3.	Upis i rad s novopridošlim učenicima, po potrebi s učenicima s drugih govornih područja	učitelji, stručni sur.		10	Tijekom godine											
2.4.	Savjetodavni rad pedagoga		Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	320												
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	učitelji, učenici		80	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	učitelji, roditelji		60	8	6	6	5	5	6	6	6	5	5		2
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	Učitelji		53	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5		2
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem i stručnim suradnicima	Ravnatelj, str.sur.		55	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5		3
2.4.5.	Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje:	stručni suradnici, razrednici		22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
	0.Početak školovanja - Radne navike; 1. Kako pomoći djetetu da razvije samopouzdanje; 2.Postavljanje granica u odgoju; 3. Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu; 4. Kako pomoći djetetu u učenju; 5. Odrastanje i adolescencija; 6.Roditelji i profesionalno usmjeravanje															
2.4.6.	Otvoreni sat za roditelje			35	Tijekom godine											
2.4.7.	Suradnja s okruženjem	lokalna zajednica		15	Tijekom godine											

2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika:			105													
2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PU			20		5						5	5	5			
2.5.2.	Predavanja za učenike:			12			2	1	1	2	2	2	2				
2.5.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja			3			2	1									
2.5.2.2.	Elementi i kriteriji za upis	Stručni suradnici, razrednici, učitelji, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Srednje škole.	Koordinacija rada i aktivnosti. Informiranje učenika. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	4							2	2					
2.5.2.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			3								1	2				
2.5.7.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			9							3	3	3				
2.5.8.	Suradnja sa str. službom HZZ-a			4		1					1	1	1				
2.5.9.	Posjet srednjoj školi			5	Tijekom godine												
2.6.0	Individualna savjetodavna pomoć			45						5	10	10	10	10			
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			65													
2.6.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	Školska liječnica	Koordinacija aktivnosti	5	3				2								
2.6.2.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	razrednici, učenici		15	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1			
2.6.3.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	učenici, razrednici		45	5	5	5	3	5	5	5	5	5	2			
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole			25													
2.7.1.	Sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi i sajmova	učenici, učitelji		15	Tijekom godine												
2.7.2.	Priredba za prvašice	učenici, učitelji		5	5												
2.7.3.	Dan škole	učenici, učitelji		5									5				
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA			125													
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva		Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	85													
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	učitelji		20		2		5		2	3		3	5			
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata	učitelji, ravnatelj		10				5						5			
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju polugodišta i školske godine	učitelji, razrednici		20				10						5	3	2	

3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga		Analizom rezultata i obradom ankete utvrditi trenutno stanje i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	10											5	5	
3.1.5.	Samovrednovanje rada škole	Tim za kvalitetu		25	Tijekom godine												
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			40													
3.2.1.	Interpersonalna komunikacija i razredno ozračje	učenici i učitelji		12	2	2	2		2		2	2					
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			12		4	4		1		2	1					
3.2.3.	Provođenje sociometrije u svim razrednim odjelima	Stručni suradnici razrednici	16														
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA		Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	165													
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja			40													
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje	stručni suradnici		6	3												3
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Učitelji		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima (po potrebi)	mentori, ravnatelj		7	Tijekom godine												
4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	Agencija za odgoj i obrazovanje		7	3				1					1			2
4.1.5.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	stručni suradnici		8	Tijekom godine												
4.2.	Osobno stručno usavršavanje			125													
4.2.1.	Vođenje evidencije stručnog usavršavanja		3		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		
4.2.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		37		4	5	4	5	5	5	5	2	2				
4.2.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika		20	Tijekom godine													
4.2.4.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima		5	Tijekom godine													
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija		60	Tijekom godine													
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno	105													

5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	10														
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			10	2	1	1	1	1	1	1	1	1					
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	95														
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji			5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5				
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			10		1	1	1	1	1	1	1	2	1				
5.2.3.	Vođene dokumentacije o učenicima i roditeljima			25	2	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1			
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			50	4	5	5	5	4	5	5	5	5	3	2	2		
5.2.5.	Prikupljanje i priprema za objavu informacija na WEB stranici			5	Tijekom godine													
6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI		Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama	123	Tijekom godine													
UKUPNO SATI GODIŠNJE:				1768														

Pedagoginja Melita Margetić

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST			
1. 1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno = 884 sati): • individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,... – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija, • grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika, • nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ... • rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima, • sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima, • poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti, • izvannastavna aktivnost Knjižničari-Knjigoljupci • PROJEKT „Čitam lakše“ /NSK, logoped, prof. hrv. jez. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju na razini škole • Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave • Izrada popisa AV građe i podjela voditeljima stručnih aktiva. • Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika • Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga • Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija	972		
1. 2.		88	tijekom školske godine	pedagoginja,razredni i predmetni učitelji ravnatelj
1.3.		133		

	Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.			
RED. BROJ		PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
2.	1. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno ; 221 sati godišnje) - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada) - izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”) - nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija - stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (<i>informatizacija knjižnice</i>), tehnička obrada i zaštita knjiga - revizija, otpis i procjenjivanje fonda - sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom	221		
			tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima - Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice: - Projekt: Pričomat - Mjesec školskih knjižnica - Mjesec hrvatske knjige –Tema: Hrvatski autori u godini čitanja - Nacionalni kviz za poticanje čitanja (KGZ)-Tema: Šest autora traži čitatelja	265	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj

3.1.	- Priča u podne – „Knjižnica Vjekoslava Majera“ - Pričofest, festival pripovijedanja u organizaciji Pučkog otvorenog učilišta u Zagrebu SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM - Suradnja s ostalim školama, kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom			
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA - Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike - Sjednice Učiteljskog vijeća - Suradnja s Matičnom službom KGZ- Informativni utorak - Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu - Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima - Sudjelovanje na ŽSV školskih knjižničara i seminarima (online)	177	tijekom školske godine	knjižničar, ravnateljica, NSK, Matična služba KGZ Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	1105
STRUČO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNIOST	221
KULturna I JAVNA DJELATNOST	265
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	177
UKUPNO GODIŠNJE	1760

5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - LOGOPEDA

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	1100	Pon - Pet
1.	RAD S UČENICIMA S IOOP	650	
1.1.	Rad s učenicima s teškoćama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	60	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima s IOOP (čl. 5, čl. 6, učenici bez rješenja)	510	tijekom godine
1.3.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred	70	2., 3., 4., 5. i 6. mjesec
1.4.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s IOOP	10	5. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	146	
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	20	2., 3., 4., 5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s IOOP - om u razredno odjeljenje	20	tijekom godine
2.3.	Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i povjerenstvima	30	tijekom godine
2.4.	Sudjelovanje pri izradi prilagođenog programa za djecu s IOOP	37	tijekom godine
2.5.	Pomoć učiteljima u programiranju rada za djecu s IOOP koja trebaju individualizirani pristup u radu	29	tijekom godine
2.6.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s IOOP	10	tijekom godine
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	155	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	65	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	20	tijekom godine
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s IOOP	30	tijekom godine
3.4.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije	20	tijekom godine
3.5.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	20	tijekom godine
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	149	
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	31	9.mj
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s IOOP	31	
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s IOOP	25	tijekom godine
4.4.	Suradnja sa stručnim ustanovama	23	
4.5.	Suradnja kod formiranja novih odjela	15	6., 8. i 9. mjesec

4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	24	6. i 7. mjesec
------	--	----	----------------

II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	456	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	135	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	15	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s IOOP	74	tijekom godine
1.3.	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	15	9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	10	tijekom godine
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda	10	9. mjesec
1.7.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	2	tijekom godine
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	9	9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	100	
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s IOOP		tijekom godine
1.2.	Pripremanje sastanaka Povjerenstva		
1.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika, odgoja i obrazovanja djeteta s IOOP		
1.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s IOOP		
1.5.	Izvješća učitelja o realizaciji o radu s učenicima s IOOP		
1.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka		
1.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s IOOP		
1.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s IOOP		
1.9.	Izrada instruktivnih i ispitnih materijala		
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	106	
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s IOOP		tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u rehabilitacijske postupke		
3.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji i sl.)		
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
3.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja te rehabilitacije		
3.6.	Bilješke o radu logopeda		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	59	
4.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	18	tijekom godine
4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	15	
4.3.	Praćenje stručne literature	26	
5.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	56	
5.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s IOOP	16	tijekom

5.2.	Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s IOOP - Stručno povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	35	godine
5.3.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	5	tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI	212	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	50	tijekom godine
6.2.	Nacionalni ispiti	20	3.mjesec
6.3.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	78	tijekom godine
6.4.	Zaduženja vezana za natjecanja, vanjsko vrednovanje, prigodne svečanosti i događanja	14	tijekom godine
6.5.	Poslovi po nalogu ravnatelja	30	tijekom godine
6.6.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva škole za upis u 1. razred	20	5., 6. 7. mj.
UKUPNO		1768	

Mihaela Mihetec, prof. logoped

5.5. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	1125	Pon - Pet
1.1.	RAD S UČENICIMA	802	
	Psihološka procjena učenikovih mogućnosti, specifičnih poteškoća učenja	60	9.-6. mjesec
	Prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće	170	9.-6. mjesec
	Individualna i grupna savjetovanja u skladu s individualnim potrebama učenika	150	9.-6. mjesec
	Medijacija u rješavanju sukoba i drugi postupci prevencije nasilja	120	9.-6. mjesec
	Identifikacija i rad s darovitim učenicima	100	10.-6. mjesec
	Trijaža teškoća mentalnog zdravlja – screening mentalnog zdravlja za učenike 5. razreda	48	10.-6. mjesec
	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	100	10.-6. mjesec
	Testiranje djece prilikom upisa u prvi razred - utvrđivanje zrelosti za školu	50	4.-7. mjesec
1.2	SURADNJA S RODITELJIMA	150	
	Utvrđivanje stanja učenika kroz intervju i druge metode prikupljanja podataka	50	9.-6. mjesec.
	Pomoć roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima	40	9.-6. mjesec.
	Educiranje roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije	30	9.-6. mjesec.
	Predavanje za roditelje u sklopu roditeljskih sastanaka	30	9.-6. mjesec.
1.3.	SURADNJA S UČITELJIMA	173	
	Pomoć učiteljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima	80	9.-8. mjesec
	Educiranje učitelja o saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije	50	9.-8. mjesec
	Pomoć učiteljima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje	43	9.-8. mjesec
2.	UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA	113	
	Praćenje prijelaza učenika iz IV. u V. razred	60	9.-6. mjesec
	Provođenje i obrada sociometrijskih upitnika	40	
	Samovrednovanje škole	13	10.-8. mjesec
3.	STRUČNA DOKUMENTACIJA	130	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu za šk. godinu 2024./2025.	15	9.-11. mjesec
	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	20	9. mjesec

	Vođenje dokumentacije o radu	15	9 .-8. mjesec
	Vođenje učeničkih dosjea	40	9 .-8. mjesec
	Izrada mišljenja i preporuka	40	9 .-8. mjesec
4.	SUDJELOVANJE U OSTVARENJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA	235	
	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	50	9 .-8. mjesec
	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	50	9 .-8. mjesec
	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	30	2.-8. mjesec
	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	30	9 .-8. mjesec
	Suradnja s ravnateljem, pedagogom, logopedom i knjižničarom	50	9 .-8. mjesec
	Suradnja s predškolskim ustanovama, Zavodom za socijalni rad, školskim liječnikom, MUP-om, Zavodom za zapošljavanje i dr. institucijama po potrebi	15	9 .-8. mjesec
	Suradnja s drugim stručnim suradnicima (druge OŠ i udruge)	10	9 .-8. mjesec
5.	PRIPREME ZA RAD	100	
	Pripreme za rad s učenicima	40	9 .-8. mjesec
	Pripreme za rad s roditeljima	30	9 .-8. mjesec
	Pripreme za rad s učiteljima	30	9 .-8. mjesec
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	65	
	Individualno stručno usavršavanje	35	9 .-8. mjesec
	Kolektivno usavršavanje u školi	15	9 .-8. mjesec
	Kolektivno usavršavanje izvan škole	15	9 .-8. mjesec
UKUPNO SATI		1768	

5.6. Plan rada tajništva

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE

PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE IX-VIII.	
Normativno pravni poslovi 442 sata	
	Izrada normativnih akata škole
	Rješenja
	Izrada odluka iz radnih odnosa
	Praćenje i provođenje propisa
Kadrovski poslovi 442 sata	
	Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
	Vođenje evidencije radnika
	Prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama HZMO I HZZO
	Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika
	Kontrola korištenja godišnjih odmora
	Vođenje ostalih evidencija radnika
Opće i administrativno-analitičke poslove 884 sati	
	Rad sa strankama
	Suradnja sa tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, MZO, jedinicama lokalne i regionalne samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, mlade i sport
	Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacija školskog odbora
	Vođenje evidencije o radnom vremenu pomoćno tehničkih i pomoćnih radnika
	Obavljanje i ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
	Vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
	Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u e maticama
	Čuvanje administrativnih knjiga i ostale dokumentacije/matične knjige učenika, razredni imenici, dosjei zaposlenih, registri
	Ažuriranje podataka o radnicima
	Obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama /E-matica, CARNet, /
	Prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu

RAZRADA RADNIH OBAVEZA TAJNIKA ŠKOLE

Izrada svih ugovora u školi:

- ugovori o radu na određeno/neodređeno, aneksi ugovora o radu, izmjene ugovora o radu
- ugovori o davanju na privremeno korištenje školskog prostora odnosno najam, također i anekse tih ugovora ukoliko dođe do kakvih promjena
- ugovori o djelu
- ugovori o donaciji

Izrada svih odluka u školi:

- odluke o imenovanju različitih povjerenstava, bilo da se radi o imenovanju povjerenstva školskih natjecanja, odluka o imenovanju povjerenstava za procjenu i testiranje kandidata prilikom natječaja (ravnatelj donosi odluku koje se osobe imenuju u povjerenstvo koju tajnik takvu odluku izrađuje)
- odluke o plaćenim/neplaćenim dopustima
- odluka o ostvarivanju materijalnih prava djelatnika (naprimjer - jubilarna nagrada, naknada za rođenje djeteta, naknada za bolovanje duže od 90 dana i dr.)
- izrada odluka o godišnjim odmorima, kontrola koliko tko ima dana, kome je koliko dana ostalo itd, u svrhu isplate regresa
- u suradnji s ravnateljem izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora svih zaposlenika

- izrada odluka o uključivanju učenika u dopunsko učenje hrvatskog jezika
 - odluka o imenovanju tima za kvalitetu
 - različite odluke koje mogu nastati tijekom godine (imenovanja i sl.)
-
- izrada raznih potvrda i za djelatnike i za učenike – za učenike: potvrde preko e-matrice jer e-matica ih već generira
 - izrada rješenja koje nastaju u okviru upravnog postupka, a to su u školi rješenje kojim se npr. ne odobrava upis učenika u školi zbog drugog upisnog područja; kada dođe učenik koji je završio obrazovanje u inozemstvu, izdaje mu se rješenje kojim mu se priznaje razdoblje obrazovanja provedeno u inozemstvu
 - unošenje svih promjena vezanih uz zaposlenike u e-maticu – dolaskom novog djelatnika unijeti je u maticu i unutar nje ispuniti potrebne podatke; kada osobi prestaje radni odnos brisati ju iz e-matrice, promjene ugovora sa određenog na neodređeno također unijeti u maticu, zajedno sa predmetima koje osobe predaju a potrebne su za promjenu statusa
 - prijave i odjave radnika na mirovinsko osiguranje (zdravstveno osiguranje se povlači putem mirovinskog), promjene broja sati rada radnika, promjena prezimena
 - kada zaposlenik mijenja prezime mijenjam se i na mirovinskim i na zdravstvenom osiguranju, te na školu stiže nova iskaznica
 - REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU: ispuniti sve što registar traži: od unošenja osoba, računanja njihovog staža, otvaranje radnih mjesta, dodjela koeficijenata, unošenje poreznih olakšica i obveza uzdržavanja
 - izračun radnog staža svakog djelatnika
 - unosi narudžbu za školsku kuhinju u aplikaciju I-nabava
 - PRIPRAVNICI: voditi računa o pripravničkom stažu; nakon što im istekne godina dana pripravničkog staža pripravnici imaju punu plaću te je potrebno zabilježiti u registru za plaću
 - ZGCOP – radi se kao i kod REGISTRA ZAPOSLENIH, odnosi na djelatnike koje plaća grad, također se unose i pomoćnici u nastavi
 - osiguranje učenika – u suradnji sa ravnateljem a na mogući na prijedlog Vijeća roditelja, dogovoriti osiguravajuću kuću za osiguranje učenika u trajanju jedne kalendarske godine. S osiguravajućom kućom tajnik dogovara policu osiguranja, na način: nakon što od razrednika dobije ukupni broj učenika koji će biti osigurani, ugovora policu. Svaki nesretni slučaj prijavljuje se tajniku na propisanom obrascu te isti šalje osiguravajućoj kući. Tijekom prijave nesretnog slučaja tajnik surađuje s roditeljima, traži ih potrebnu dokumentaciju za izradu prijave osiguravajućoj kući.
 - ŠKOLSKI ODBOR – vođenje dokumentacije i pripremanje materijala za sjednicu, tajnik vodi zapisnik Školskog odbora. Tajnik piše pozive Školskom odboru, donesne zaključke koji idu na web stranicu šalje administratoru web stranice škole.
 - KUHARICE, SPREMAČICE, DOMARI: dogovara njihovo radno vrijeme, svaki tjedan priprema i vodi dokumentaciju smjenskog rada
 - voditi brigu o sanitarnim iskaznicama kuharica, higijenskom minimumu, prijavljivati ih na potrebne tečajeve
 - na medicinu rada svake dvije godine upućivati domara na pregled zdravstvene sposobnosti, odnosno ovisno o potrebi, ispunjavati obrazac za medicinu rada i dogovarati pregled s doktorom medicine
 - naručivati u dogovoru s ravnateljicom i djelatnicima škole uredski materijal za školu
 - pisati i slati narudžbenice sukladno ponudama prilikom nabave opreme za školu ili investicijskih radova
 - zajedno s domarom i ravnateljicom tajnik dogovara određene godišnje servise koje je potrebno napraviti u školi, dogovara s tvrtkama obavljanje servisa
 - PRAVILNICI: praćenje svih izmjena i dopuna koje su donesene, pripremanje i izrada svih pravilnika koju su potrebni
 - vođenje personalnih dosjea svakog radnika i pohrana njihovih osobnih dokumenata
 - upisivanje podataka u trgovački sud npr. prilikom promjene statuta ili promjene ravnatelja
 - provođenje cijelog postupka za izbor povjerenika radnika zaštite na radu svake 4 godine

- provođenje postupka izbora i imenovanja članova Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, reda radnika i Vijeća roditelja svakih 4 godine
- tajnik šalje pozive djelatnicima za održavanje Učiteljskog vijeća nakon što ravnatelj odredi i proslijedi tajniku dnevni red
- tajnik šalje pozive roditeljima za održavanje Vijeće roditelja nakon što ravnatelj odredi i proslijedi tajniku dnevni red
- pomaže u izradi Godišnjeg plana i programa rada
- provođenje svih poslova vezanih uz natječeaje za zapošljavanja:
 - izrada natječaja za svako radno mjesto u skladu sa zakonom
 - objava natječaja na HZZZ u njihovoj aplikaciji
 - slanje potrebne dokumentacije natječaja osobi zaduženoj za web stranicu škole da istu objavi na webu škole
 - iako se u školi imenuje povjerenstvo za provođenje natječaja tajnik pregledava svaku pristiglu prijavu, procjenjuje zadovoljava li osoba sve uvjete natječaja i savjetuje se s ravnateljem
 - sastavlja listu kandidata
 - dogovara s ravnateljicom vrijeme i oblik testiranja
 - nakon testiranja izrađuje rang listu kandidata, piše izvješće o provedenom postupku kojeg proslijeđuje Školskom odboru na odobrenje
 - izrađuje obavijest za web stranicu o izabranom kandidatu

PRIPREMA PLAĆE – sve podatke bitne za obračun plaća djelatnika, priprema i proslijeđuje računovođi za obračun plaća djelatnika

- svake godine u rujnu mjesecu prikuplja od učitelja njihove rasporede rada koje ažurirala u aplikaciji evidencije radnog vremena
- u aplikaciji E-zdravstveno svaki mjesec povlači sve doznake od bolovanja djelatnika koje su u sustavu i obavijest proslijeđuje računovođi škole
- tajnik gospođi Tanji Malinac, (financijskoj savjetnici za Grad Zagreb u MZOM) svaki mjesec prije roka za obračun plaće, šalje zahtjev za odobrenje prekovremenog rada za učitelje koji su zaposleni u produženom boravku a mijenjali su učitelje razredne nastave dok su bili na bolovanju
- izrađuje dopis i šalje MZOM prijavu obavljenog mentorstva učitelju pripravniku
- kao službenik za informiranje podnosi na uvid dokumentaciju prema zaprimljenim zahtjevima za pravo na pristup informacijama; vodi evidenciju zahtjeva, odgovara na pristup informacijama; svake godine u siječnju ispunjava izvješće o pravu na pristup informacijama
- u dogovoru sa ravnateljicom šalje zahtjeve za sufinanciranje, pri dobijanju suglasnost za sufinanciranjem, šalje zahtjev za refundacijom u kojem treba priložiti ponudu, narudžbenicu, račun, otpremnicu i zapisnik o izvršenim radovima
- tajnik priprema poštu za slanje, razvrstava i proslijeđuje pristiglu poštu
- svake godine početkom godine brine o sklapanju ugovora sa dobavljačima; vodi Katalog ugovora
- ARHIVA: odlaganje i arhiviranje dokumenata, izlučivanje arhivskog gradiva
- urudžbira pristigle ili dokumente koji se šalju
- prati i vodi evidenciju kada djelatnici ostvaruju neko materijalno pravo
- brine o godišnjim pokazima ZET-a za djelatnike, produžuje godišnje karte za prijevoz, piše dopis ZET-u i obavještava radnika

5.7. Plan rada računovodstva

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE

Opis poslova	Vrijeme izvršenja
1. Izrada financijskih planova	
Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema pokazateljima Ministarstva financija	početak godine
Financijski plan na razini financijske godine	tijekom godine
Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda	
Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima	
Plan potrebnih sredstava za prekovremeni rad	
2. Knjigovodstveni poslovi	
Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava, te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, isplatnica, uplatnica, obračun plaća i naknada, ugovora o djelu, priliva i odliva sredstava sa žiro- računa, provođenje kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ)	svakodnevno
3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkog knjigovodstva	
Dugotrajne nefinancijske imovine	tijekom godine
Kratkotrajne nefinancijske imovine-sitan inventar	
Vođenje knjige ulaznih računa	
Vođenje knjige izlazih računa	
4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja	
Bilance	godišnje
Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima	kvartalno
Izvještaj o obvezama	godišnje
Bilješke	godišnje
Izvještaj o financiranjima iznad minimalnih standarda za decentralizirane rashode	kvartalno
5. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava	svaki mjesec

Opis poslova	Vrijeme izvršenja
6. Obračun i isplata plaće	svaki mjesec
Obračun osnovne plaće	
Bolovanja na teret poslodavca	
Smjenskog, prekovremenog rada	
Bolovanja preko 42 dana	
Naknade za trošak prijevoza	
Jubilarnih nagrada, pomoći i otpremnina	
Tromjesečnih prosjeka za godišnji odmor	
Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	
Obrada obustava na plaći (kredita i ovrha)	
7. Obračun i isplata ugovora o djelu	po potrebi
8. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD OBRAZACA, godišnjih ID-1 i potvrda za poreznu upravu	mjesečno
9. Vođenje poreznih kartica zaposlenika	godišnje
10. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, ekskurzija, školskih športskih klubova (od planiranja do plaćanja računa)	svakodnevno
11. Kontrola obračuna i knjiženje putnih naloga	svakodnevno
12. Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja	godišnje
13. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, Finom, Poreznom upravom, HZ za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca i izvješća)	po potrebi
14. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara	mjesečno
15. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, županije/grada (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji	po potrebi
UKUPNPO:	1760

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor čine:

1. IVANA KNEŽEVIĆ PETRINOVIĆ - predstavnik Vijeća roditelja
2. SANDA MAHIN, učiteljica razredne nastave- predsjednica Školskog odbora,
predstavnica Učiteljskog vijeća
3. KREŠIMIR BILIĆ, predstavnik Učiteljskog vijeća
4. MILANA ARBUTINA, učiteljica matematike i fizike - predstavnik iz Radničkog vijeća
5. predstavnik osnivača -
6. predstavnik osnivača -
7. predstavnik osnivača -

Sjednice Školskog odbora održavat će se tijekom školske godine prema sljedećem planu:

Mjesec	Sadržaj rada
rujan	• donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. • donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026. • analiza ostvarenosti Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.
prosinac	• donošenje financijskog plana za 2026. godinu s projekcijom za 2026. i 2027. godinu
veljača	• donošenje odluke o prihvaćanju financijskog izvješća za 2025. godinu
tijekom godine	• natječajni postupci za radna mjesta • donošenje pravilnika škole • usklađivanje Statuta sa zakonima • ostali poslovi iz djelokruga rada Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Mjesec	Izvršitelji
Početak školske godine (upute učiteljima)	VIII.	učitelji
Zaduženja učitelja	VIII.	ravnateljica
Izrada plana i programa rada Pravilnik o pedagoškim mjerama Pravilnik o provođenju izleta, TN i ekskurzija...Pravilnik o kućnom redu Izrada školskog kurikulumu Prijedlog preventivnog programa djelovanja i naš zadatak u cilju povećanja sigurnosti u našoj školi Protokoli za učenike s hiperglikemijom, epilepsijom i alergijama	IX.	ravnateljica , pedagoginja a, MUP, vanjski suradnici svi učitelji i suradnici MZO-a dr. Vesna Jureša, šk. pedagog, ravnatelj
Zdravstveni odgoj u školi, izrada plana rada (provedba online) Izrada Plana i programa građanskog odgoja Prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Prihvaćanje Kurikuluma	IX. - X.	ravnateljica i pedagoginja učitelji, vanjski suradnici
Planiranje i programiranje sadržaja Učenička zadruga - zajedničko planiranje sadržaja - projekt o zdravoj prehrani Organizacija i priprema kulturnih događanja	IX. - VI.	svi učitelji, ravnateljica a voditeljica Eko -škole
Kako uspješno učiti u online okruženju Dječji tjedan – edukativne igre Prava djeteta	X.	vanjski suradnici, knjižničarka, razrednici
Organizacija i priprema kulturnih događanja u školi ili online	IX.	voditelj KUD-a voditelji grupa SA
Projekti - priprema za pisanja novog projekta	XII.	koordinator aktivnosti, pedagoginja, razrednici, učitelji
Analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja i realizacija plana	I.	pedagoginja, razrednici, učitelji
Profesionalno usmjeravanje, izvješće o suradnji sa školskom liječnicom i Zavodom za prof. informiranje	I.	pedagoginja, vanjski suradnik
Terenske nastave – dobra organizacija jamči usvajanje primjenjivih znanja	II.	ravnateljica razrednici
Kvalitetna komunikacija (nastavak projekta Prevencija nasilja u OŠ)	II.	pedagog
Pripreme za natjecanje , "Lidrano", i natjecanja iz ostalih predmeta	I. II.	ravnateljica i voditelji grupa
NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE – priprema organizacija ispita i nastave	III.	ravnatelj, koordinator, pedagog , logoped, pomoćnici u nastavi

Analiza uspjeha učenika i realizacija plana i programa	IV.	pedagoginja
Priprema Dana škole	IV.	svi učitelji u školi
Pripreme i dogovori za provođenje jednodnevnih izleta	V.	ravnateljica i razrednici, vanjski suradnik, online
Realizacija plana i programa (redovne nastave, dodatne, dopunske, SA...)	VI.	ravnateljica
Uspjeh učenika i izvješće o radu škole na kraju školske godine	VI.	ravnateljica i pedagoginja
Preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti Borba protiv nasilja Ljudska prava i obaveze kroz projekt građanskog odgoja	IX. VI.	pedagoginja i članovi školskog povjerenstva, vanjski suradnici online

Sjednicama Učiteljskog vijeća vode se zapisnici i odlažu u pedagošku dokumentacije

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VII.	Planiranje nastavnih sadržaja i zadataka za razredni odjel i za predmet u sljedećem periodu	razrednici
IX.	Planiranje i integriranje sadržaja zdravstvenog odgoja i preventivnog programa u sat razrednog odjela i ostale predmete	razrednici, pedagog
IX.	Utvrđivanje rasporeda praktičnih i pismenih radova učenika, koordinacija među učiteljima	predmetni učitelji
IX.	Plan terenskih nastava Planiranje rada razrednika u razrednom odjelu Planiranje tema za rad razrednog odjela Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu nastavu i SA	nositelji projekta, razrednici ostali učitelji
XI.-XI.	Praćenje napredovanja učenika, njihovi postignuća i mjera za napredak i poboljšanje uspjeha	pedagog, razrednik
XII.	Pregled uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta	svi učitelji
IX.-VI.	Suradnja s roditeljima / skrbnicima, Novi učenici u našoj školi, daroviti učenici i učenici s teškoćama – izrada planova za učenike s teškoćama	razrednik, pedagog logoped
IX.-VI.	Sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima, uspjeh u aktivnostima	voditelji aktivnosti
IX.-VI.	Rad razrednih odjela, realizacija posebnih zadataka iz Godišnjeg plana i programa Provođenje radionica u skladu sa planom školskih preventivnih programa	razrednici i učitelji pedagog
IX.-VI.	Realizacija posebnih zadataka – integrirani dani, tematski dani, Organizacija tematskih dana	Pedagog
IV.-VI.	Razgovor s učenicima i RV o daljnjem školovanju učenika 8. razreda nakon ankete Profesionalne orijentacije, e- upisi	pedagog, razrednik, vanjski
VI.-VII.	Realizacija plana i programa na kraju nastavne godine Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na dodatni rad i popravni ispit Dovršavanje razredne dokumentacije	pedagog, razrednici ostali predmetni nastavnici

Sjednice Razrednih vijeća predmetne nastave održavaju se jednom mjesečno i o njima razrednici vode zapisnike u e-Dnevniku.

6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja (dolazak novih članova, odlazak onih čija djeca više ne pohađaju školu). Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole Usvajanje Kurikuluma	ravnatelj
IX.-VI.	Podrška roditeljima u rješavanju problema kroz cijelu nastavnu godinu	pedagog, psiholog
IX.-VI.	Razmatranje problema pokrenutih na roditeljskim sastancima Sudjelovanje roditelja u raznim školskim akcijama	pedagog, ravnatelj
VI.	Razmatranje izvješća o uspjehu i realizaciji programa na kraju nastavne godine	ravnatelj, pedagog

Vijeće roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja i vodi sastanak. O Vijeću roditelja vodi se i zapisnik

6. 5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Konstituiranje Vijeća učenika sa novim članovima, izbor predsjedništva Predstavljanje plana i programa rada, njihovi prijedlozi tema, zadaće za Vijeće učenika	Ravnatelj, pedagog
X.-VI.	Dogovor oko akcija tijekom šk. godine Projekti: Dan škole, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Održavanje školskog vrta, Suradničko učenje, Proslava obljetnice Škole	ravnatelj, pedagog, učitelji
X.-VI.	Razgovor o problemima u razrednim odjeljenjima i prijedlozi kako ih rješavati Analiza uspjeha učenika	svi djelatnici
XII.	Priprema čestitki povodom blagdana	vjeroučiteljica razrednici
IX.-VI.	Uključivanje Predsjednika Vijeća učenika u rad Učeničkog vijeća u Gradu Zagrebu. Poticanje uspješnosti u savladavanju školskog gradiva, poticanje kulturnog ophođenja.	razrednik, pedagog, ravnatelj
X.-VI.	Razgovor o teškoćama u razrednim odjelima i njihovi prijedlozi kako ih rješavati Izrada razrednih "Kutaka sreće"	pedagog, ravnatelj, razrednici
V.-VI.	Sudjelovanje u pripremi projektnog Dana škole Priprema priredbe "Pljesak za najbolje" Analiza uspješnosti u usvajanju školskog gradiva Uspješnost u provođenju projekata Projekcija projekata	razrednici, učenici, pedagog ravnatelj

O sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik, a Vijeće učenika saziva predsjednik Vijeća učenika.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručno usavršavanje na stručnim vijećima

Stručna vijeća škole:

1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave (1. razred, 2. razred,3. razred, 4. razred)
2. Stručno vijeće učitelja Hrvatskog jezika - voditeljica: Anabela Crnković, prof.
3. Stručno vijeće učitelja Povijesti i Geografije: Igor Stojaković, prof.
4. Stručno vijeće učitelja matematike, fizike i informatike - voditeljica: Mirela Puškarić, prof.
5. Stručno vijeće učitelja Kemije, Biologije i Prirode- voditeljica Dijana Gnječ, prof.

***Učitelji likovne, glazbene kulture i TZK-e, TK, te vjeronauka nisu uključeni u posebne kolegije pri Školi, već su uključeni u kolegije na nivou Grada Zagreba

Tijekom školske godine 2025./2026. planirano je da Stručna vijeća održe po dva sastanka u svakom polugodištu. Ukoliko se ukaže potreba, održat će se i dodatni sastanci vijeća.

Na sastancima će se članovi baviti tekućom problematikom vezanom uz svakodnevni rad u nastavi. Stručna vijeća bavit će se i izradom nastavnih planova i programa za tekuću školsku godinu, potrebama za didaktičkim materijalima učitelja članova pojedinih vijeća, organiziranjem izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave, učeničkim natjecanjima, raznim projektima, manifestacijama u školi i lokalnoj zajednici, obilježavanjem blagdana i značajnih datuma, prijedlozima tjednih zaduženja učitelja unutar aktiva.

Uz tekuću problematiku, na sastancima vijeća bit će održana stručna predavanja. Teme i raspored predavanja biraju članovi pojedinih Stručnih vijeća.

AKTIV PRVIH RAZREDA RAZREDNE NASTAVE

Učiteljice: Vlatka Bilandžija, 1.a, Sandra Širola Regvar PB
Iva Guštin, 1.b, Ana Kolar PB
Ana Kišur, 1.c, Katarina Grubišić PB

Voditelj Aktiva:	IVA GUŠTIN
Cilj:	-ostvariti komunikaciju i interakciju učiteljica razredne nastave i stručnjaka iz pedagoških, psiholoških i metodičkih područja u svrhu podizanja kvalitete odgojno - obrazovnog procesa
Zadace:	-dogovoriti se i donijeti plan svih oblika izvanučioničke nastave i izleta -odlučiti o izvannastavnim aktivnostima učitelja -donijeti plan kulturne djelatnosti škole -tijekom godine dogovarati se o ostalim važnim danima povodom kojih se prigodno likovno uređuje škola -organizirati stručno usavršavanje učitelja - stručno predavanje o pedagoškoj, psihološkoj temi ili metodičkoj temi

Plan rada aktiva u školskoj godini 2025./2026.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Plan terenske nastave i razrednih projekata Godišnje planiranje Plan izvannastavnih aktivnosti Plan izvan učioničke nastave Plan kulturnih djelatnosti škole Plan stručnog usavršavanja i prijedlozi za rad aktiva	kolovoz/rujan 2025.	učiteljice RN-a školski administrator	izlaganje rasprava
2.	E-dnevnik - početak nastavne godine	rujan 2025.	školski administrator učiteljice RN-a	izlaganje rasprava projekcija
3.	Planiranje i obilježavanje Svjetskog dana zaštite životinja, Dana zahvalnosti za plodove zemlje i Dana jabuka	listopad 2025.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
4.	Dogovor o posjetu kazalištu prema kurikulumu izvan učioničke nastave Planiranje i obilježavanje tradicionalnih običaja u našoj domovini – blagdani u RH (Sveti Nikola, Sveta Lucija i Božić) – običaji u Hrvata	studen/prosinac 2025.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
5.	Analiza uspjeha u 1. polugodištu Priprema za ocjenjivanje u 2. polugodištu Dogovor o posjetu Knjižnice Vjekoslava Majera prema kurikulumu izvan učioničke nastave	siječanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
6.	Planiranje i obilježavanje prigodnih datuma u veljači (Valentinovo, maškare)	veljača 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
7.	Planiranje i obilježavanje Dana voda na	ožujak 2026.	učiteljice RN-a	rasprava

	Bundeku prema kurikulumu izvan učioničke nastave			dogovor izlaganje
8.	Planiranje i obilježavanje tradicionalnih običaja u našoj domovini – blagdani u RH (Uskrs) Planiranje i obilježavanje Dana planeta Zemlje	travanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
9.	Dan škole - dogovor o aktivnostima i realizaciji Dogovor o posjetu Eko kuće Bubamara prema kurikulumu izvan učioničke nastave Planiranje i obilježavanje Majčinog dana	svibanj 2026.	učiteljice RN-a, učitelji likovne kulture i tjelesne i zdravstvene kulture	rasprava dogovor izlaganje
10.	Planiranje i provedba sportskog natjecanja 1. razreda prema kurikulumu izvan učioničke nastave Predstavljanje udžbenika i ostalih materijala i aktualnosti za nastupajuću školsku godinu	svibanj/lipanj 2026.	učiteljice RN-a vanjski predavači	rasprava dogovor izlaganje projekcija

AKTIV DRUGIH RAZREDA RAZREDNE NASTAVE

Učiteljice: Sanja Dajić, 2.a, Doroteja Jović PB

Zvezdana Budoš Mlinac / zamjena Nikolina Opačak, 2.b, Dalia Mudrovčić PB

Sanda Mahin, 2.c, Emma Vanjek PB

VODITELJ AKTIVA:	Doroteja Jović
CILJ:	-ostvariti komunikaciju i interakciju učiteljica razredne nastave i stručnjaka iz pedagoških, psiholoških i metodičkih područja u svrhu podizanja kvalitete odgojno - obrazovnog procesa
ZADACÉ:	-dogovoriti se i donijeti plan svih oblika izvan učioničke nastave i izleta -odlučiti o izvannastavnim aktivnostima učitelja -donijeti plan kulturne djelatnosti škole -tijekom godine dogovarati se o ostalim važnim danima povodom kojih se prigodno likovno uređuje škola -organizirati stručno usavršavanje učitelja - stručno predavanje o pedagoškoj, psihološkoj temi ili metodičkoj temi

Plan rada aktiva u školskoj godini 2025./2026.

R B	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Plan rada za 2. razred u školskoj godini 2025./2026. Kriteriji ocjenjivanja Dogovor za prvi roditeljski sastanak	rujan 2025.	učiteljice RN-a školski administrator	izlaganje rasprava
2.	Usklađivanje godišnjih planova/GIK Produženi boravak, dogovor Izvannastavne aktivnosti Terenska nastava Planiranje i obilježavanje Svjetskog dana zaštite životinja, Dana zahvalnosti za plodove zemlje i Dana jabuka te blagdana Svih Svetih	rujan 2025.	školski administrator učiteljice RN-a	izlaganje rasprava projekcija
3.	Dogovor oko odlaska u kazalište i terensku nastavu Promet	listopad 2025	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
4.	Dogovor o posjetu Knjižnice Vjekoslava Majera	studeni 2025.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje

5.	Planiranje i obilježavanje tradicionalnih običaja u našoj domovini – blagdani u RH (Sveti Nikola, Sveta Lucija i Božić) – običaji u Hrvata Dogovor oko odlaska na kazališnu predstavu	prosinac 2025.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
6.	Analiza uspjeha u 1. polugodištu	siječanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
7.	Planiranje i obilježavanje prigodnih datuma u veljači (Valentinovo, maškare). Dogovor o posjeti kazalištu	veljača 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
8.	Planiranje i obilježavanje Dana voda prema kurikulumu izvan učioničke nastave Planiranje i obilježavanje tradicionalnih običaja u našoj domovini – blagdani u RH (Uskrs) Planiranje i obilježavanje Dana očeva	ožujak 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
9.	Planiranje i obilježavanje Dana planeta Zemlje	travanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
10.	Dan škole - dogovor o aktivnostima i realizaciji Planiranje i obilježavanje Majčinog dana Dan grada Zagreba Dogovor o posjeti OPG – a Mlađan prema kurikulumu izvan učioničke nastave	svibanj 2026.	učiteljice RN-a, učitelji likovne kulture i tjelesne i zdravstvene kulture	rasprava dogovor izlaganje
11.	Dogovor oko provedbe piknika Predstavljanje udžbenika i ostalih materijala i aktualnosti za nastupajuću školsku godinu	lipanj 2026.	učiteljice RN-a vanjski predavači	rasprava dogovor izlaganje projekcija

AKTIV TREĆIH RAZREDA RAZREDNE NASTAVE

Učiteljice: Adela Vuk, 3.a, Marija Beneti, 3.b, Iva Ćorić, 3.c

Učiteljice produženog boravka: Iva Herak (3.b/3.c), Doroteja Jović (2.a/3.a), Dalia Mudrovčić (2.b/3.c), Emma Vanjek (2.c/3.a)

VODITELJ AKTIVA:	ADELA VUK
CILJ:	- ostvariti komunikaciju i interakciju učiteljica razredne nastave i stručnjaka iz pedagoških, psiholoških i metodičkih područja u svrhu podizanja kvalitete odgojno - obrazovnog procesa
ZADAĆE:	- dogovoriti se i donijeti plan svih oblika izvan učioničke nastave i izleta - odlučiti o izvannastavnim aktivnostima učitelja - donijeti plan kulturne djelatnosti škole - tijekom godine, dogovarati o ostalim važnim danima povodom kojih se prigodno estetski uređuje škola - organizirati stručno usavršavanje učitelja - stručno predavanje o pedagoškoj, psihološkoj temi ili metodičkoj temi

Plan rada aktiva u školskoj godini 2025./2026.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Plan terenske nastave i razrednih projekata Godišnje planiranje Plan izvannastavnih aktivnosti Plan izvan učioničke nastave Plan kulturnih djelatnosti škole Plan stručnog usavršavanja i prijedlozi za rad aktiva	kolovoz/rujan 2025.	učiteljice RN-a i PB-a	izlaganje rasprava dogovor
2.	Dogovor o izvan učioničkoj nastavi u Maksimiru	rujan 2025.	učiteljice RN-a	dogovor izlaganje rasprava
3.	Planiranje i obilježavanje Svjetskog dana zaštite životinja, Dana zahvalnosti za plodove zemlje i Dana jabuka Dogovor o terenskoj nastavi Marija Bistrica/Ogulin	listopad 2025.	učiteljice RN-a i PB-a	rasprava dogovor izlaganje
4.	Dogovor o posjetu kazalištu prema kurikulumu izvan učioničke nastave Planiranje i obilježavanje tradicionalnih običaja u našoj	studeni/prosinac 2025.	učiteljice RN-a i PB-a	rasprava dogovor izlaganje

	domovini – blagdani u RH (Sveti Nikola, Sveta Lucija i Božić) – običaji u Hrvata			
5.	Analiza uspjeha u 1. polugodištu Dogovor o terenskoj nastavi Gornjogradske priče	siječanj 2026.	učiteljice RN-a i PB-a	rasprava dogovor izlaganje
6.	Planiranje i obilježavanje prigodnih datuma u veljači (Valentinovo, maškare)	veljača 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
7.	Planiranje i obilježavanje Dana voda na Bundeku prema kurikulumu izvan učioničke nastave Dogovor o terenskoj nastavi - Gornjogradske priče	ožujak 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
8.	Planiranje i obilježavanje tradicionalnih običaja u našoj domovini – blagdani u RH (Uskrs) Planiranje i obilježavanje Dana planeta Zemlje Dan škole - dogovor o aktivnostima i realizaciji Dogovor o posjetu Mariji Bistrici/Ogulinu	travanj 2026.	učiteljice RN-a i PB-a	rasprava dogovor izlaganje
9.	Dogovor i ostvarivanje odlaska u Mariju Bistricu/Ogulin prema kurikulumu izvan učioničke nastave Planiranje i obilježavanje Majčinog dana	svibanj 2026.	učiteljice RN-a i PB-a	rasprava dogovor izlaganje
10.	Analiza uspjeha u 3. razredu Dogovori o izvanučioničkim nastavama, izvannastavnim aktivnostima te voditelju aktiva u 4. razredu	lipanj/srpanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje

AKTIV ČETVRTIH RAZREDA RAZREDNE NASTAVE

Učiteljice: Borka Prugovečki, Suzana Krmelić, Jana Bartol

VODITELJ AKTIVA:	SUZANA KRMELIĆ
CILJ:	-ostvariti komunikaciju i interakciju učiteljica razredne nastave i stručnjaka iz pedagoških, psiholoških i metodičkih područja u svrhu podizanja kvalitete odgojno - obrazovnog procesa
ZADACÉ:	-dogovoriti se i donijeti plan svih oblika izvan učioničke nastave i izleta -odlučiti o izvannastavnim aktivnostima učitelja -donijeti plan kulturne djelatnosti škole -tijekom godine dogovarati se o ostalim važnim danima povodom kojih se prigodno likovno uređuje škola -organizirati stručno usavršavanje učitelja - stručno predavanje o pedagoškoj, psihološkoj temi ili metodičkoj temi

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Plan terenske nastave i razrednih projekata Godišnje planiranje Plan izvannastavnih aktivnosti Plan izvan učioničke nastave Plan kulturnih djelatnosti škole Plan stručnog usavršavanja i prijedlozi za rad aktiva	kolovoz/rujan 2025.	učiteljice RN-a	izlaganje rasprava dogovor
2.	Planiranje i obilježavanje Svjetskog dana zaštite životinja, Dana zahvalnosti za plodove zemlje i Dana jabuka Dogovor o posjetu Knjižnici Vjekoslava Majera – radionica na temu I.B. Mažuranić	listopad 2025.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
3.	Dogovor o posjetu kazalištu (<i>Šuma Striborova</i>) prema kurikulumu izvan učioničke nastave Planiranje i obilježavanje tradicionalnih običaja u našoj domovini – blagdani u RH (Sveti Nikola, Sveta Lucija i Božić) – običaji u Hrvata Interliber	studen/prosinac 2025.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje

4.	Analiza uspjeha u 1. polugodištu	siječanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
5.	Planiranje i obilježavanje prigodnih datuma u veljači (Valentinovo, maškare) Posjet kazalištu ili muzeju	veljača 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
6.	Planiranje i obilježavanje Dana voda na Bundeku prema kurikulumu izvan učioničke nastave Dogovor o posjetu Parku znanosti	ožujak 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
7.	Planiranje i obilježavanje tradicionalnih običaja u našoj domovini – blagdani u RH (Uskrs) Planiranje i obilježavanje Dana planeta Zemlje Dan škole - dogovor o aktivnostima i realizaciji	travanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
8.	Dogovor i ostvarivanje odlaska u Ogulin prema kurikulumu izvan učioničke nastave Planiranje i obilježavanje Majčinog dana	svibanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje
9.	Analiza uspjeha u 4. razredu	lipanj/srpanj 2026.	učiteljice RN-a	rasprava dogovor izlaganje

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA HRVATSKOGA JEZIKA

Članovi stručnog vijeća: Anabela Crnković, prof.; Lea Ivanković, prof. pripravnik, zamjena za Lejlu Galić;
Dražena Kukolj, prof.

	SADRŽAJ RADA CILJEVI I ZADACI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	SOCIOLOŠKI I KOMUNIKACIJSKI OBLICI RADA I NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME
--	--------------------------------------	----------------------------	--	----------------

1. sastanak školskog stručnog vijeća učitelja HJ	1. Provjera zaduženja 2. Raspodjela udžbenika 3. Utvrđivanje rasporeda djela za cjelovito čitanje 4. Planiranje nastave i usklađivanje GIK-a za učenike s teškoćama 5. Projekti 6. Usklađivanje rasporeda INA 7. Kriteriji vrednovanja 8. Inicijalna procjena učenika u rujnu 9. Ispiti za HJ 10. Prijedlozi za terensku nastavu 11. Stručna usavršavanja izvan ustanove	ŠSV	Dogovor, diskusija	8. rujna 2025.
2. sastanak školskog stručnog vijeća učitelja HJ	1. Rad s darovitim učenicima 2. Provedba Natjecanja iz HJ i LIDRANO 3. Provedba Školskog natjecanja iz HJ 4. Izvješća sa stručnih skupova (predavanje) 5. Priprema za vanjsko vrednovanje 6. Praćenje projekata za Dan Škole	ŠSV	Dogovor, diskusija, predavanje	prosinac 2025., siječanj 2026.
3. sastanak školskog stručnog vijeća učitelja HJ	1. Osvrt na školsku godinu 2. Prijedlozi za rad u sljedećoj školskoj godini 3. Raspored zaduženja za iduću školsku godinu	ŠSV	Dogovor, diskusija, prezentacija	lipanj 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA UČITELJA POVIJESTI I GEOGRAFIJE

Članovi aktiva: Davorin Daloš, Igor Stojaković

	SADRŽAJ RADA CILJEVI I ZADACI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	SOCIOLOŠKI I KOMUNIKACIJSKI OBLICI RADA I NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME	Realizacija
--	-------------------------------	---------------------	---	---------	-------------

1. sastanak školskog aktiva	1. Plan rada aktiva 2. Planiranje GIK-ova i kurikulumu INA 3. Rad s učenicima s poteškoćama 4. Tehnička opremljenost učionice povijesti i geografije 5. Vrednovanje za učenje u nastavi povijesti i geografije 6. Planiranje stručnih usavršavanja	aktiv	dogovor, rasprava	05. rujna 2025.	
2. sastanak školskog aktiva	1. Dobna struktura stanovništva u povijesti i geografiji 2. Povijest medicine / utjecaj medicine na razvoj stanovništva 3. Geopolitička situacija u svijetu, 4. Rad s darovitim učenicima, priprema za natjecanja i smotre	aktiv	dogovor, rasprava, prezentacija	studeni 2025.	
3. sastanak školskog aktiva	Provedba Natjecanja iz Povijesti i Geografije Nacionalni ispiti iz povijesti i geografije	aktiv	dogovor, rasprava	siječanj 2026.	
4. sastanak školskog aktiva	1. Invazivne vrste u Zagrebu i okolici 2. Rijeka Sava i obližnja jezera: prošlost, sadašnjost, budućnost 3. Samostalni radovi učenika - tijekom nastave i/ili kod kuće?	aktiv	dogovor, rasprava, prezentacija	travanj 2026.	
5. sastanak školskog aktiva	1. Osvrt na školsku godinu 2. Izvješća sa stručnih skupova 3. Prijedlozi za rad u sljedećoj školskoj godini 4. Raspored zaduženja za iduću školsku godinu	aktiv	dogovor, rasprava, prezentacija	lipanj 2026.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA STRANIH JEZIKA ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

Članovi stručnog vijeća: Sanja Valjan, Lana Karamarko, Mirna Martić u.z. Andrea Isajlov, Nikolina Rožmarić, Željka Špehar. Jezici: Engleski, Njemački, Španjolski

	SADRŽAJ RADA CILJEVI I ZADACI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	SOCIOLOŠKI I KOMUNIKACIJSKI OBlici RADA I NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME
1. sastanak školskog stručnog vijeća učitelja stranog jezika i aktivnosti	• Zaduženja učitelja • Izrada kurikuluma • Izborna nastava – usklađivanje rasporeda • Usuglašavanje kriterija praćenje i ocjenjivanje učenika • Planiranje stručnog usavršavanja učitelja • Obilježavanje važnih nadnevaka tijekom školske godine • 26.9. Europski dan jezika	ŠSV	Dogovor, rasprava	rujan 2025.
2. sastanak	• Stručno usavršavanje učitelja • Obilježavanje tradicionalnih praznika – uređenje učionice prigodnim panoima i plakatima • Dodatna nastava – pripreme za školska natjecanja	ŠSV	Dogovor, rasprava	listopad , studeni 2025.
3. sastanak	• Božić – poučavanje kulture u nastavi jezika, obilježavanje praznika – uređenje učionice • Sudjelovanje na božićnoj priredbi • Dodatna nastava - pripreme za školska natjecanja	ŠSV	Dogovor, rasprava , prezentacija	prosinac 2025.
4. sastanak	• Organizacija i provođenje školskih natjecanja u znanju engleskog, njemačkog i španjolskog jezika • Analiza rada u prvom polugodištu i analiza rezultata nakon školskih natjecanja	ŠSV	Dogovor, rasprava	siječanj 2026.
5 sastanak	• Priprema učenika za sudjelovanje na županijskim natjecanjima • Analiza uspjeha na županijskim natjecanjima • Analiza rezultata održanih natjecanja i uspoređivanje iskustava • Provođenje Nacionalnih ispita iz Engleskog jezika • Priprema učenika za eventualna državna natjecanja • Stručno usavršavanje učitelja • Valentinovo i Uskrs – poučavanje kulture u nastavi jezika (obilježavanje praznika)	ŠŠV	Dogovor, rasprava	veljača - travanj 2026.
6. sastanak	• Analiza ostvarenja plana i programa na kraju školske godine – prijedlozi za rad u sljedećoj školskoj godini • Postignuća i napredak učenika tijekom školske godine • Stručno usavršavanje učitelja • Izvješća sa stručnih skupova • Raspored zaduženja za sljedeću školsku godinu • Izbor voditelja na sljedeću školsku godinu	ŠSV	Dogovor, rasprava	svibanj, lipanj 2026.

GODIŠNJI PLAN RADA - ŠKOLSKI STRUČNI AKTIV MATEMATIKE, FIZIKE I INFORMATIKE

Članovi aktiva: Milana Arbutina, Ivana Medić Matić, Mirela Puškarić, Petra Ćurjurić, Damjan Šišul, Mislav Miklec i Matija Prahin

Plan rada:

VRIJEME OSTVARIVANJA	SADRŽAJ I CILJEVI RADA	OBLICI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Kolovoz/rujan	DONOŠENJE PLANA RADA Donošenje plana rada Aktiva/ Izrada vremenika DOKUMENTI Izrada GIK-a – redovne, dopunske i dodatne nastave Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja za nastavni predmet Matematika/Fizika/Informatika Izrada IOOP-a, smjernice; Razrada tema – prilagodba sadržaja Plan rada dopunske i dodatne nastave matematike – predaja kurikuluma Plan podrške učenicima kroz učinkovitu suradnju, komunikaciju i povratno informiranje Provedba inicijalnih testova/ zajednička analiza Financijska pismenost – integracija tema u godišnji kurikulum redovne, a posebno dodatne nastave matematike Digitalni resursi i alati/razmjena iskustava – izlaganja SREDSTVA I POMAGALA ZA RAD Udžbenički kompleti, DOS – osvrti i paralelne usporedbe Oprema za matične učionice – nabava sredstava i pomagala za kvalitetnije izvođenje nastave Tableti/računala, interaktivne ploče Izzy platforma, eSfera i dr. Aplikacije – Alfa na dlanu, OneNote bilježnica za predmete Edutorij – OneNote priručnik za nastavnike Školska web stranica: https://os-zaprudje-zg.skole.hr/nastava-matematike/ Ostalo – učionički panoji: <i>plakati, pitalice, tjedni zadatci</i> METODE RADA Djeca s poteškoćama, metode rada, asistivna tehnologija u nastavi	Razgovor, rasprava, izlaganje	7. rujna 2025.

	Rad s darovitim učenicima Održavanje kolegija na zadanu temu - mjesečno SURADNJA I PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE Suradnja, usmjeravanje, razmjena znanja i ideja Uspostava i razvoj aplikacije Virtualni matematički kabinet STRUČNO USAVRŠAVANJE Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara SURADNJA KROZ AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE Prijava za sudjelovanjem - Sudoku natjecanje, Klokani, e-Twinning platforma za učitelje kroz eTwinning projekte Suradnja s udrugama/institucijama (kroz godinu): Štedopis, Večer matematike, Suradnici u učenju, FabLab - udruga za promicanje digitalne fabrikacije, IRIM – Institut za razvoj mladih, PMF Zagreb, HMD (Zagreb, Osijek, Istra), Tehnički muzej Nikola Tesla, Park znanosti, Tehnološki park Celje, ŠUZA – FER, Zagreb OBILJEŽAVANJE TEMATSKIH DANA Ulični festival matematike Svjetski dan štednje – listopad Večer znanosti/Večer matematike – prosinac Dan sigurnijeg interneta – veljača Dan žena u znanosti - veljača Svjetski dan prava potrošača - ožujak Dan broja Pi, Svjetski dan matematike – ožujak Dan obnovljivi izvora energije – svibanj Dan BezVeze – svibaj/lipanj INFOKUTAK Prezentacija sadržaja – školski pano-školski hol, školski web KALENDAR AKTIVNOSTI Papirnati/digitalne objave – web škole TERENSKA NASTAVA Ako organizacijske mogućnosti dopuste, planiraju se sljedeći posjeti: • Posjet Tehničkom muzeju Nikole Tesle u Zagrebu/Memorijalnom muzeju Nikole Tesle u Smiljanu • Planetariju Rijeka, Zvezdarnici Zagreb • Danima otvorenih vrata PMF-a/Instituta Ruđer Bošković u Zagrebu, • Hrvatskoj narodnoj banci i Arheološkom muzeju pri obilježavanju tjedna novca, Muzeju novca, • Peek&Poke muzeju informatike u Rijeci, Muzeju videoigara u Zagrebu Kolegij: <i>Metodika nastave - provedba formativnog vrednovanja</i>		
--	--	--	--

Listopad	Stručni skupovi u organizaciji Carnet-a/AZOO i dr. Administrativna priprema i podrška provedbe natjecanja SUDOKU Digitalni resursi i alati/razmjena iskustava – međuškolska suradnja s OŠ Središće Kolegij: <i>Individualizacija i diferencijacija nastave za učenike različitih sposobnosti; prilagodba zadataka za darovite učenike i učenike s teškoćama</i>	Razgovor, rasprava, izlaganje	
Studeni	Priprema učenika za natjecanje Realizacija SUDOKU natjecanja Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara Priprema za tradicionalnu aktivnost – Znanstvena večer Kolegij: <i>Poticaji za timsku suradnju među nastavnicima i izrada zajedničkih nastavnih materijala</i>	Razgovor, rasprava	
Prosinac	Organizacija Školskog natjecanja Analiza realizacije nastavnih planova i programa na kraju prvog polugodišta Analiza rezultata u prvom polugodištu i planiranje rada u drugom polugodištu Kolegij: <i>Provedba i realizacija – Znanstvena večer</i>	Razgovor, rasprava	
Siječanj	Organizacija Školskog natjecanja Priprema učenika za Gradsko/ općinsko Sudjelovanje u radu komisije Gradskog/ općinskog povjerenstva Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara Digitalni resursi i alati/razmjena iskustava – međuškolska suradnja s OŠ Središće te drugim školama uključenim u eTwinning projekte Kolegij: Profesionalni razvoj: prijava na edukacije, korištenje dostupnih STEM projekata i usavršavanja na nacionalnoj i međunarodnoj razini	Razgovor, rasprava, izlaganje	
Veljača	Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara Priprema učenika za Županijsko natjecanje iz matematike Mentorstvo učenicima za sudjelovanje na natjecanju Europski kviz o novcu Priprema i organizacija Dana broja Pi Priprema i obilježavanje Dana sigurnijeg interneta Kolegij: Razmjena dobrih praksi i konkretnih primjera projekata ili problemske nastave u STEM predmetima (npr. zajednički interdisciplinarni projekt)	Razgovor, rasprava	
Ožujak/ travanj	Dan broja Pi, Svjetski dan matematike – obilježavanje i provedba Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara Sudjelovanje i organizacija online natjecanja – Europski kviz o novcu	Razgovor, rasprava, izlaganje	

	Priprema i provedba međunarodnog natjecanja - Klokkan bez granica Projektne aktivnosti Sudjelovanje u Danima otvorenih vrata PMF-a – Dan i noć na PMF-u Kolegij: Praćenje novosti u kurikulumima i priprema za nacionalna/vanjska vrednovanja.		
Svibanj / lipanj	Posjet Tehničkom muzeju Nikola Tesla (odabrana skupina učenika) Provođenje popravnih i razlikovnih ispita Raspodjela nastavnih predmeta Analiza rada aktiva nastavnika matematike, fizike i informatike u OŠ Zapruđe, izrada izvješća Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara Kolegij: otvorena tema	Razgovor, rasprava, izlaganje	

Napomena: kolegij se održavaju jednom mjesečno, po potrebi i češće prilikom kojeg se odvijaju aktivnosti planiranja, analiziranja i realizacije aktivnosti definiranih radom Školskog aktiva matematike, fizike i informatike.

Voditeljica aktiva: Mirela Puškarić, prof. mat. i inf.

GODIŠNJI PLAN RADA AKTIVA BIOLOGIJE I KEMIJE

Kemija Priroda Biologija

Članovi aktiva:

Sandra Validžić - priroda 5.razred i kemija 7.i 8.razred

Dijana Gnječ - priroda 6. razred i biologija 7. i 8.razred

SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
- usklađivanje elemenata ocjenjivanja i kriterija ocjenjivanja - pisanje godišnjih planova i programa - analiza uspjeha iz predmeta aktiva - sastanak aktiva - plan rada Zadruga koju će voditi Sandra Validžić	Rujan
- provedba izborne nastave i izvanškolske aktivnosti	Listopad
- pripremanje učenika za natjecanja - upoznati i primijeniti moderne metode rada u nastavi (pomoć psihologa i pedagoga) - sastanak aktiva	Studeni
- organizacija Znanstvene večeri - analizirati uspjeh učenika kako bi se postigli što bolji rezultati na kraju prvog razdoblja	Prosinac
- usporediti realizaciju izvedbenih programa i proanalizirati uspjeh učenika - sudjelovati na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - sastanak aktiva	Siječanj
- organizacija Dana karijera u OŠ Zapruđe - organizirati školsko natjecanje i - izvjestiti o zanimljivostima s održanih seminara	Veljača
- priprema učenika za županijsko natjecanje	Ožujak
- posjet ostalim srednjim školama, različitim kompanijama / - jedan dan na poslu mojih roditelja/članova moje obitelji - obilježiti Dan planeta Zemlje - sastanak aktiva	Travanj
- jednodnevna terenska nastava –posjet Parku znanosti - organizirati predavanje iz područja ekologije - priprema učenika za državno natjecanje - posjet Šumi Maksimir - obilježavanje tjedna Mozga i brige o mentalnom zdravlju (biologija osmog razreda)	Svibanj
- izvršiti analizu uspjeha učenika na kraju nastavne godine - priprema učenika za upis u srednje škole - posjet sajmu karijera „Dojdi osmaš“ i „Sajam obrtništva“ - završni sastanak aktiva	Lipanj
- izvođenje kvalitetne nastave - dogovarati teme i analizirati mogućnosti njihove interdisciplinarne obrade u školi i na terenskoj nastavi - sudjelovanje u javnom životu škole- u provođenju svih izvannastavnih aktivnosti	Tijekom čitave

- uređivanje školskih panoa - suradnja s ostalim aktivima zbog korelacije nastavnih sadržaja te unapređivanja nastave	godine
--	--------

7.1.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA SVE ODGOJNO- OBRAZOVNE RADNIKE

Teme stručnih usavršavanja na nivou **Učiteljskih vijeća**, predavači naši učitelji i vanjski suradnici-online

1. Predavanje na UV 4.9.2025. - Violeta Vragotuk, pedagoginja u zvanju mentora, ravnateljica OŠ Središće,

Pisanje izvyješća i zapisnika

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	Učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima	prema pozivu organizatora	48
ŽSV	Učiteljima, stručnim suradnicima	prema pozivu organizatora	48
OSTALO - CUC	Svim učiteljima	poziv preko platformi	
Ukupno sati tijekom školske godine			96

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
AZOO, HPKZ	stručni suradnici (pedagog, knjižničar, logoped, psiholog)	prema pozivu organizatora	48
AZOO, HUROŠ, ESHA	ravnatelj	prema pozivu	48
CARNET - CUC	Učitelji Mat i Fiz i Inf. , ravnatelj	listopad 2025.	24
Ukupno sati tijekom školske godine			96

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelji
Rujan	prijem učenika prvih razreda	učiteljice RN
Listopad	Europski tjedan mobilnosti - sudjelovanje u natječaju likovnim radovima	pedagog, učitelji RN, učitelj LK
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje tematski dan 20.10. 2025.	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
	Dječji tjedan -1. tjedan u listopadu – obilježavanje kroz sadržaje	svi učitelji, pedagog
Studeni	Dani knjige –Interliber –posjeta	učitelji RN, Hrvatskog jezika, knjižničar
	Svjetski dan učitelja	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
	Međunarodni dan školskih knjižnica	knjižničar, svi učitelji
	Blagdan Svi sveti 1. 11.	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata..... 18.11.Blagdan RH	svi učitelji
	20.11. sveopći dječji dan	svi učitelji
Prosinac	1.12. Dan borbe protiv AIDS-a, prigodna predavanja	školska liječnica, pedagog, učitelji Biologije
	6. 12.Sveti Nikola - projekt: Radost darivanja	vjeroučiteljica, učiteljice RN, pedagog, ravnatelj
	ZNANSTVENA VEČER, 4.12.	STEAM – tim, ostali učitelji
	22.12. Božićni blagdani - čestitke	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
Siječanj	27.01. Dan sjećanja na Holokaust	učitelji povijesti, razrednici
	Natjecanja - znanosti mladima - školska razina	učitelji -voditelji
	28.1. Europski dan zaštite osobnih podataka	razrednici, učitelji Informatike
Veljača	Međunarodni dan zaštite močvara	voditelj EKO - škole, profesor Biologije
	Svjetski dan bolesnika - obilježavanje	profesor Biologije, pedagog
	Valentinovo, prigodne poruke / Maskenbal - proslava	razrednici, voditelj KUD-a
	Međunarodni dan materinjeg jezika- prigodni sadržaji na satu HJ	učitelji RN, Hrvatskog jezika, knjižničar
	Pub kviz i ples	učitelji matematike i učitelji škole
	Dan sigurnosti na internetu	Učitelji informatike
Ožujak	Dan broja Pi i Međunarodni dan matematike	Učitelji matematike
	Dan ružičastih majica - obilježavanje	SVI
	Dan pokreta prirode LIJEPA NAŠA NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE 4. i 8. RAZREDA	voditelj EKO - škole, svi učitelji, ravnatelj, pedagog
	Svjetski dan voda – kroz nastavne sadržaje	svi učitelji, voditelj Eko – škole
	Pozdrav proljeću – prigodno kroz sliku i glazbu	razrednici RN, ostali učitelji
	Dan karijera – prof. informiranje i usmjeravanje učenika	Pedagog, psiholog, razrednici osmih razreda, učitelji škole

Travanj	SMOTRA ZBOROVA: 26. ili 27.3.2026.	učiteljica GK, ravnateljica, učenici
	Uskršnji blagdan	razrednici, vjeroučitelji
	Dan planeta Zemlja - tematski dan	svi učitelji, pedagog, ravnatelj
Svibanj	Praznik rada – kroz nastavne sadržaje	svi učitelji
	DAN ŠKOLE	svi učitelji, ravnatelj, pedagog, knjižničar
	SMOTRA UČENIČKIH ZADRUGA - SUDJELOVANJE	voditeljica zadruga i grupa

	Majčin dan 11. svibanj 2026.	radionice u razrednim odjelima, darivanje majki
	Dan Zapruda - sportska natjecanja / prema protokolima	odabrana grupa sa voditeljem
	Dan državnosti 30. svibanj 2026.	obilježavanje
	Dan grada Zagreba 31. obilježavanje	svi učitelji
Lipanj	Pljesak najboljima - priredba na kojoj najbolji učenici dobivaju nagrade i priznanja za predstavljanje škole na natjecanjima izvan nje, i rad i postignuća u samoj školi Prema epidemiološkoj situaciji i protokolima	svi učitelji, pedagog, ravnatelj

8.2. Plan brige za zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika

NAZIV PROGRAMA	ROK PROVEDBE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Pregledi i cijepljenja individualno u ambulanti po pozivu liječnice Održavaju se u školi, te u školskoj ambulanti		
<u>Zdravstveni odgoj</u> Higijenske navike, pravilna prehrana- skrivene kalorije, briga o vlastitom tijelu, promicanje zdravih stilova života, 1.-8. razred Kako održavamo zube - 1.razred HIGIJENA USNE ŠUPLJINE i ZUBI 3. razredi Rast i razvoj – Skrivene kalorije 4. razred 5.razred Od začeca do puberteta - 8.razredSpolno prenosive bolesti Prevenција raka vrata maternice ***<i>prema epidemiološkoj situaciji</i> - 8.razred (predavanje za roditelje i učenike) Sistematski pregledi – 1., 5. i 8. razredi- <i>Cijepljenje učenika – individualno u ambulanti ili prema preporukama HZJZ</i>	rujan 2025.- lipanj 2026.	učitelji razredne nastave i razrednici predmetne nastave, učitelji Prirode i Biologije liječnica školske medicine prema planu i programu školske ambulate prof. dr. sc. Vesna Jureša

8.3 Školski preventivni program OŠ Zapruđe u šk. god. 2025. - 2026.

Školski preventivni program podrazumijeva suradnički proces planiranja i primjene mnogostrukih strategija, programa i aktivnosti u školskom okruženju radi smanjivanja specifičnih rizika za razvoj problema u ponašanju učenika i jačanja zaštitnih čimbenika koji osiguravaju preduvjete za optimalan razvoj svih učenika. Cilj je Školskog preventivnog programa razvoj školskog okruženja koje je poticajno za socio - emocionalni razvoj učenika, podržava emocionalnu dobrobit te potiče razvoj društveno prihvatljivih i individualno svrhovitih vrijednosti i ponašanja učenika.

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa: *Konvencija o pravima djeteta*, *Akcijski plan za prevenciju vršnjačkog nasilja u Gradu Zagrebu od 2024. do 2026.*, *Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, *Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*, *Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*, *Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te Kurikulumima međupredmetnih tema*.

Školski preventivni program provodi se kroz planirane aktivnost na satu razrednika, u okviru nastavnog plana i programa kroz nastavne predmete, roditeljske sastanke te brojne izvannastavne aktivnosti, projekte, humanitarne akcije, javne i kulturne nastupe u Školi i izvan nje, sportske nastupe, eko projekte, rekreativno bavljenje sportom te sudjelovanja učenika na natjecanjima i raznim natjecajima.

Nositelji školskog preventivnog programa

O planiranju, ostvarivanju i evaluaciji Školskog preventivnog programa

brinu svi odgojno-obrazovni djelatnici škole. Posebno Povjerenstvo za

provođenje Školskog preventivnog programa OŠ Zapruđe čine:

1. ravnateljica škole Snežana Stojaković
2. stručna suradnica pedagoginja Melita Margetić
3. stručna suradnica logopedinja Mihaela Mihetec
4. školska liječnica , prof. dr.sc. Vesna Jureša
5. profesorice biologije i kemije Dijana Gnječ i Sandra Validžić
6. profesori tjelesne i zdravstvene kulture Krešimir Bilić i Filip Svalina

Procjena stanja i potreba

Planiranje preventivnih aktivnosti podrazumijeva utvrđivanje stanja i potreba njegovih korisnika. Za školsku godinu 2025./2026. prepoznata je potreba za radom na sljedećim dimenzijama:

- Osiguravanje učenikove fizičke i psihičke dobrobiti
- Inkluzija tj. osiguranje ravnopravnog sudjelovanja i uključenosti svih učenika u odgojno-obrazovne i socijalizacijske procese u školi
- Razvoj životnih i komunikacijskih vještina koje će pomoći učeniku u ostvarivanju poticajnih i kvalitetnih međuljudskih odnosa te lakših rješavanja problema
- Prihvatanje različitosti i razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba
- Emocionalno i medijsko opismenjavanje učenika
- Razvoj otpornosti, asertivnosti i pozitivne slike o sebi
- Socijalizacija, tj. osnaživanje učenika da se ponašaju na društveno prihvatljiv i osobno djelotvoran način te da usvoje društveno prihvatljiva uvjerenja i vrijednosti
- Obrazovna potpora, tj. potpora u učenju i razvoju vještine „učiti kako učiti“ radi ostvarivanja akademskih postignuća učenika usklađenih s njihovim sposobnostima

Aktivnosti školskog preventivnog programa

Školski preventivni program OŠ Zapruđe obuhvaća preventivne aktivnosti koje su usmjerene su prema trima važnim subjektima odgojno-obrazovnog procesa:

- aktivnosti usmjerene na učenike

- aktivnosti usmjerene na roditelje
- aktivnosti usmjerene na učitelje i druge stručne djelatnike Škole.

Preventivne aktivnosti provode se u okviru: određenih nastavnih jedinica u nastavnom procesu, na Satu razrednika, u okviru izvannastavnih aktivnosti (prema Školskom kurikulumu) i izvanškolskih aktivnosti. Provode ih razrednici, stručni tim u školi, školska liječnica, djelatnici MUP-a i dr. stručnjaci po potrebi. Također obuhvaća aktivnosti koje uključuju suradnju s lokalnom zajednicom i institucijama u podršci djeci i mladima.

Aktivnosti usmjerene na učenike

Rd. br.	Naziv preventivnog programa/ aktivnosti	Sudionici Broj učenika	Očekivani ishodi	Voditelji
1.	Razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina (Ja – poruke, ti – poruke)	Učenici svih razreda po potrebi	Učenici će se upoznati s jednim od načina na koji bi trebali reagirati u sukobu- ja i ti poruka, moći razlikovati pozitivno i negativno konstruirane rečenice, odnosno forme ja i ti poruka, uvježbati konstruiranje ja - poruka, uočiti jasne razlike između ja i ti poruka.	pedagoginja i razrednici
2.	Prijateljstvo i samopouzdanje	Učenici prvih i drugih razreda	Učenici će moći razlikovati pozitivne i negativne osobine, prepoznati svoje dobre osobine, prepoznati dobre osobine svojih suučenika, prepoznati važnost koju osvještavanje pozitivnih osobina ima za kvalitetan razvoj pojedinca i uspostavljanje zdrave razredne klime.	pedagoginja i razrednici
3.	Empatija - Nenasilno rješavanje sukoba	Učenici svih razreda po potrebi	Učenici će usvojiti vještine kulturnog ophođenja, međusobno se upoznati i slušati jedni druge, moći će osvijestiti i prepoznati probleme koje najčešće imaju u grupi vršnjaka te naučiti kako iz razriješiti, usvojiti će socijalne i medijatorske vještine, uvježbati nenasilnu komunikaciju, razvijajući odnos s drugima, upoznat će sebe. Također će razvijati kreativno razmišljanje i originalnost, interpersonalnu i intrapersonalnu inteligenciju te uvježbati i poboljšati vještine rješavanja problema.	pedagoginja, psihologinja, razrednici
4.	Razvoj emocionalne otpornosti - moje pozitivne osobine	Učenici svih razreda po potrebi	Učenici će ojačati samopouzdanje, moći razlikovati pozitivne i negativne osobine, prepoznati svoje dobre osobine, prepoznati dobre osobine svojih suučenika, osvijestiti važnost koju prepoznavanje pozitivnih osobina ima za kvalitetan razvoj pojedinca i uspostavljanje zdrave razredne klime.	pedagoginja, psihologinja, razrednici
5.	Tolerancija i prihvaćanje različitosti	Učenici svih razreda po potrebi	Učenici će naučiti što znači tolerancija i zašto je ona nužna u današnjem društvu, osvijestiti važnost poštivanja različitosti svakog pojedinca, razumjeti zašto postoje predrasude, zašto ih nije dobro imati i što nam one donose.	pedagoginja i razrednici

6.	Prevenција nasilja i prevenција nasilja na internetu	Učenici svih razreda po potrebi	- Upoznavanje učenika s rizicima i opasnostima interneta te kako se zaštititi - sprječavanje e-nasilja, poticanje odgovornog ponašanja i upotrebe IKT-a	pedagoginja, psihologinja, razrednici, prof. informatike
7.	Hobiji i slobodno vrijeme	Učenici svih razreda po potrebi	Učenici će osvijestiti važnosti kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, saznati kojom se vrstom aktivnosti najviše bave u svoje slobodno vrijeme, prepoznati interese te pozitivne i negativne strane bavljenja određenim hobiem, kao i ograničenja koja postoje.	pedagoginja i razrednici
8.	Učiti kako učiti	Učenici petih i šestih razreda	Učenici će ovladati vještinama organizacije vremena, tehnikama lakšeg usvajanja i pamćenja gradiva, motivacije za učenje, usvojiti tehnike vođenja bilježaka, primjenjivati strategije učenja u skladu s dominantnim stilom učenja, naučiti učiti s razumijevanjem.	pedagoginja, psihologinja, razrednici
9.	Trening životnih vještina	Učenici petih, šestih i sedmih razreda	Učenici će uvježbavati životne vještine – komunikaciju, regulaciju ponašanja, prepoznavanje emocija i reagiranje sukladno njima i sl.	pedagoginja, psihologinja, razrednici
10.	Prevenција ovisnosti	Učenici petih, šestih, sedmih i osmih razreda	Učenici će ojačati samopouzdanje, prepoznati rizike povezane s konzumiranjem sredstava ovisnosti, razvijati kritičko razmišljanje o konzumiranju sredstava ovisnosti, osvijestiti posljedice rizičnih ponašanja i konzumiranja sredstava ovisnosti	pedagoginja, psihologinja, razrednici
11.	Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje	Učenici sedmih i osmih razreda	Učenici će moći prepoznati što sve spada u sredstva ovisnosti i koja su to rizična ponašanja, osvijestiti rizike povezane s korištenjem sredstava ovisnosti i drugim rizičnim ponašanjima tijekom obrazovanja i profesionalne karijere, moći razlikovati kratkoročne od dugoročnih posljedica korištenja sredstava ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja te kritički promišljati o korištenju sredstava ovisnosti ili pribjegavanju rizičnom ponašanju.	pedagoginja, psihologinja, razrednici

12.	Kamo nakon osnovne škole?	Učenici osmih. razreda	Učenici će: prepoznati svoje interese, osobna obilježja i jake strane, životne uloge odraslih u svojoj okolini, steći znanja o različitim zanimanjima i kompetencijama potrebnim za obavljanje pojedinih zanimanja, razumjeti kako pojedina zanimanja pridonose kvaliteti života u društvu, uvidjeti povezanost između obrazovanih i profesionalnih izbora, prepoznati razlike između osnovne i srednje škole i pripremiti se za prijelaz u novu sredinu.	pedagoginja, razrednici, suradnici iz HZZ
13.	ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO- MAH 1 (Mogu ako hoću-1)	Učenici četvrtih razreda	-prevencija ovisnosti -upoznavanje učenika sa štetnim posljedicama ovisnosti -upoznavanje učenika s osnovama samozaštitnog ponašanja Napomena: održavanje aktivnosti ovisi o mogućnostima PUZ.	Odjel za prevenciju PUZG pedagoginja
14.	ZNAM ŠTO JE, NE DIRAM, OPASNO JE	Učenici petih razreda	-zaštita učenika od tjelesnog ozljeđivanja i stradavanja uslijed nepažnje, znatiželje i igre s oružjem, minskoeksplozivnim i pirotehničkim sredstvima -upoznavanje učenika s mjerama samozaštite, odnosno pravilnog i pravovremenog reagiranja u slučaju pronalaska navedenih sredstava. Napomena: održavanje ovisi o mogućnostima PUZ.	Odjel za prevenciju PUZG, pedagoginja
15.	Pia – prevencija i alternativa	Učenici šestih razreda	PIA ima za cilj upoznati učenike sa samozaštitnim ponašanjem te s opasnostima koje nose sredstva ovisnosti. Učenike se informira o opasnostima zloupotrebe droga i alkohola te ih se upoznaje sa zakonskim sankcijama. Kod učenika se jačaju zaštitni čimbenici, a rizični se smanjuju. Napomena: održavanje aktivnosti ovisi o mogućnostima PUZ.	Odjel za prevenciju PU Zagrebačka, pedagoginja

16.	Zdravstvena zaštita učenika	Učenici od 1. do 8. razreda	Aktivnosti se sastoje od predavanja, sistematskih pregleda, probira, cijepljenja i savjetovališta koji imaju za cilj podizanje razine zdravstvene zaštite učenika, upoznavanje učenika s temama iz područja zdravstvenog odgoja te preveniranje bolesti, poremećaja i ovisnosti. Kako održavamo zube - 1.razred Skrivene kalorije – 3. razredi Rast i razvoj – 4. razred Od začeca do puberteta - 5.razred Spolno prenosive bolesti i Prevencija raka vrata maternice - 8.razred (predavanje za roditelje i učenike) Sistematski pregledi – 1., 5. i 8. razredi, cijepljenje učenika	Školska liječnica, Suradnici iz CroMSIC, pedagoginja i razrednici
-----	-----------------------------	-----------------------------	--	---

17.	Dan ružičastih majica	Učenici od 1. do 8. razreda	Prevenција vršnjačkog nasilja i osvješćavanje posljedica istog. Razvoj empatije i prosocijalnog ponašanja. Obilježava se zadnju srijedu u mjesecu veljači.	svi nastavnici, stručna služba
18.	-Dozvola za nesavršenost -Pravi muškarac = pravi ja	Učenici osmih razreda	- izgradnja pozitivne slike o sebi, jačanja samopouzdanja mladih djevojaka te razvoja medijske kritičnosti - osnaživanja i prihvaćanja "pravoga ja" koji se pod medijskim pritiskom često gubi	Pedagoginja, vanjski suradnici iz Centra BEA
19.	Pomoć u učenju	Po potrebi	-pomoći učenicima pri svladavanju nastavnog gradiva	logopedinja, pedagoginja, OC Borovje
20.	Preventivni program zaštite unutar nastave informatike	Po potrebi	- Upoznavanje učenika s rizicima i opasnostima interneta te kako se zaštititi - sprječavanje e-nasilja, poticanje odgovornog ponašanja i upotrebe IKT-a - obilježavanje posebnih dana	prof. informatike pedagoginja i razrednici
21.	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	Učenici 7. i 8. razreda	- Obilježavanje dana borbe protiv nasilja nad ženama, 25. 11. 2025. - razvijanje svjesnosti o štetnosti nasilja u bilo kojem obliku - poticanje pozitivnih oblika ponašanja	pedagoginja, psihologinja, razrednici
22.	Aktivnosti iz "Abecede prevencije"	Učenici svih razreda	- razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi - razvoj suradničkih socijalnih vještina - razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba	razrednici, pedagoginja
23.	Radionice jačanja kompetencija učenika	Učenici svih razreda	-jačanje emocionalne pismenosti -jačanje komunikacijskih vještina -jačanje socijalnih vještina	projektni tim udruge Krugovi

Aktivnosti usmjerene na roditelje

Rd. br.	Naziv preventivnog programa/ aktivnosti	Planirani broj susreta	Sudionici	Očekivani ishodi	Voditelji
1.	<i>Zajedno više možemo-Mogu ako hoću 2 (MAH-2)</i> Napomena: održavanje ovisi o mogućnostima PUZ.	1 susret	Roditelji učenika 6. razreda	MAH-2 povećati informiranost i znanje roditelja u vezi zloupotrebe droga. Službenici policije upoznaju roditelje s policijskim djelovanjem, kvartovskim kontakt policajcem, stanjem sigurnosti, programima namijenjenim njihovoj djeci posebice kad je riječ o drogi.	Odjel za prevenciju PU Zagrebačka, roditelji i pedagoginja
2.	Predavanja za roditelje	4 susreta	Roditelji učenika svih razreda, ovisno o potrebama	Teme: Polazak djeteta u školu, Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu, Kako pomoći djetetu u učenju, Profesionalno usmjeravanje i upisi u srednju školu	Stručne suradnice, ravnateljica,
3.	Individualno savjetovanje	ovisno o potrebama roditelja tijekom školske godine	-roditelja učenika u riziku -roditelja učenika s PUP -roditelja učenika s teškoćama u učenju -roditelja učenika s problemima obiteljske dinamike -roditelja učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć u odgojnim postupanjima	- pružiti podršku roditeljima -pružiti savjetodavnu pomoć -informirati roditelje o odgovarajućim temama -jačati roditeljske kompetencije	stručne suradnice, ravnateljica
4.	Aktivnosti iz “Abecede prevencije”	2 susreta po razredu	- roditelji učenika svih razreda	- edukacija roditelja o odgojnim temama, postavljanju granica, adolescenciji i sl.	razrednici

Aktivnosti usmjerene na učitelje

Rd. br.	Naziv preventivnog programa/ aktivnosti	Planirani broj susreta	Sudionici	Očekivani ishodi	Voditelji
1.	Individualno savjetovanje	Po potrebi	Učitelji	- pružanje podrške i savjetovanje: - o postupanju prema učenicima u riziku, učenicima koji postižu neuspjeh, učenicima s poremećajem u ponašanju, emocionalnim teškoćama, s teškoćama mentalnog zdravlja, anksioznosti, nedostatkom samopouzdanja i sl. - o postupanju prema roditeljima učenika u riziku	stručne suradnice, ravnateljica
2.	Predavanja na UV-u	Prema planu	Učitelji	- upoznati učitelje s temama i aktualnostima ovisno o potrebama kroz nastavnu godinu	stručne suradnice, ravnateljica, vanjski suradnici, školska liječnica
3.	Aktivnosti na Stručnom vijeću razredne i predmetne nastave	Prema planu	Učitelji	- upoznati učitelje s temama i aktualnostima ovisno o potrebama kroz nastavnu godinu	Voditelji aktiva, stručne suradnice, ravnateljica
4.	Jačanje kompetencija nastavnika	1 susret	Učitelji	- edukacija o tome kako se nositi sa pritiscima i stresom u radu s djecom i roditeljima	projektni tim udruge Krugovi

Materijalna uvjetovanost provedbe školskog preventivnog programa

Škola će tijekom realizacije koristiti već postojeća sredstva i opremu, a po potrebi nabavit će i nova, sukladno financijskim mogućnostima.

Vrednovanje školskog preventivnog programa

U sklopu Školskog preventivnog programa provodit će se evaluacija realiziranih aktivnosti kako bi se stvorili uvjeti za unapređivanje preventivnih programa.

U vrednovanju aktivnosti Školskog preventivnog programa koristit će se evaluacija procesa: mjerenje i evaluacija načina provedbe preventivnih aktivnosti, dinamika provedbe aktivnosti, prilagodljivost stvarnoj situaciji i korisnicima.

Završne odredbe

Ovaj Školski preventivni program razmotren je na sjednici Učiteljskog vijeća 3. 10. 2025., a usvojen je od strane Školskog odbora na sjednici održanoj **6. 10. 2022.** i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa Škole.

8.3. Program mjera povećanja sigurnosti i prevencije neprihvatljivog oblika ponašanja

8.3.1. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA OŠ ZAPRUĐE

UVOD

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama Zakona o osnovnom školstvu, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu, na sadržaju i obavezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta).

Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvršen na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

PROTOKOL SADRŽI:

1. opće prihvaćenu definiciju nasilja;
2. postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
3. postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
4. postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
5. postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba);
6. postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
7. postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole;
8. evidencija škole o sukobima i nasilju u školi.

1. OPĆE PRIHVAĆENA DEFINICIJA NASILJA

Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz Protokola o nasilju među djecom kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004. Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovodenje djeteta u podređeni položaj, kao i druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

- namjera da se drugom nanese šteta ili ozljeda;
- intenzitet i trajanje (opetovanost nasilničkog ponašanja);
- moć nasilnika (nesrazmjer obzirom na dob, snagu, brojčana nadmoć);
- ranjivost i nemoć žrtve;
- manjak podrške;
- posljedice.

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

Nužno je razlikovati nasilje (zlostavljanje) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka.

Obični sukob vršnjaka ima slijedeća obilježja:

1. nema elemenata navedenih za nasilništvo: radi se o sukobu vršnjaka koji oni ne rješavaju na miran, nego na neki drugi način; ne postupaju jedan prema drugome s namjerom ozljeđivanja ili nanošenja štete; nema nerazmjera moći; nema težih posljedica za djecu u sukobu;
2. djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovom po svaku cijenu;
3. mogu dati razloge zašto su u sukobu;
4. ispričaju se ili prihvate rješenje u kojem nema pobjednika i poraženog;
5. slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe;
6. mogu promijeniti temu i otići iz situacije u kojoj je došlo do sukoba.

2. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004. godine.

2.1. U slučaju nasilja među djecom u školi svi djelatnici škole dužni su:

- odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike;
- pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje;
- obavijestiti o događaju, razrednika, stručnog suradnika škole ili ravnatelja.

2.2. U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom stručni suradnici škole i ravnatelj dužni su:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaje o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poraditi i pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili

nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;

- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s ne prihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovišta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

3. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NORMALNOG VRŠNJAČKOG SUKOB

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom;
2. obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja škole;
3. razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
4. dogovoriti će s učenicima da se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti, da jedan drugom nadoknade eventualnu štetu (restitucija);
5. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje škole sa ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
6. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad, pedagoška i/ili psihološka pomoć) u školi ili izvan škole u dogovoru s roditeljima (starateljima);
7. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
8. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju nesuradnje roditelja škola će postupiti po točki 2. ovog Protokola.

4. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 116/03), odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručne suradnike škole.

Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati i dijete s daljnjim postupanjem;

2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i Gradskom uredu za obrazovanje;
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS;
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Gradski ured za obrazovanje;
7. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik škole tj. CZSS;
8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje istručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

5. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (UČITELJA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, NEPOZNATIH OSOBA)

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u školi (djelatnika škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) djelatnik škole je obavezan:

- odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili Tim škole;
- upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji, Gradskom uredu za obrazovanje, te Ministarstvo znanosti i obrazovanja;
- o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Gradski ured za obrazovanje, te Ministarstvo znanosti i obrazovanja;
- stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
- kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član

Učiteljskog vijeća trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u školi ili van škole;

- u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj (ako je dostupan) ili predstavnik škole ili CZSS.

6. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja učenika, nepoznate osobe, djelatnika škole) prema drugoj odrasloj osobi u školi (roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u školi, djelatnik škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

- odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
- upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor škole i zatražiti od nje da napusti prostor škole;
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika
- događaju obavijestiti policiju, CZSS, Gradski ured za obrazovanje te Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

7. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA

U slučaju da je djelatnik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika škole on treba o tome izvijestiti ravnatelja ili stručne suradnike.

Oni će:

- razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
- odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
- prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi i izvan škole;
- svemu izvijestiti CZSS i Gradski ured za obrazovanje, a po potrebi i policiju;
- ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Gradski ured za obrazovanje te Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

- U slučaju kriznih događaja – iznenađan i rijedak događaj koji djeluje izrazito uznemirujuće i stresno na veći broj ljudi tako da ne mogu sami izaći na kraj iz kriznog stanja pomoću uobičajenih mehanizama suočavanja, već trebaju pomoć izvana, ravnatelj ili stručni suradnik dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom ili Timom za psihološke krizne intervencije.

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom.

U tu svrhu prikupite osnovne podatke o tome:

- a) Što se dogodilo?
- b) Kada se dogodilo?
- c) Gdje se dogodilo?
- d) Broj ljudi uključenih u događaj?
- e) Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- f) U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- g) Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- h) Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije. Informacije o kriznom događaju i zahtjev za pokretanjem krizne intervencije pošaljite:

Ministarstvu znanosti i obrazovanja na e-poštu: krizne-intervencije@mzo.hr ili nazovite na broj telefona: 01 4594 461 (Uprava za standard, strategije i posebne programe).

3. Ministarstvo znanosti i obrazovanja elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatera regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije.

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

5. Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi:

- Ministarstvu znanosti i obrazovanja,
- odgojno-obrazovnoj ustanovi,
- gradu/županiji i

-Društvu za psihološku pomoć.

Izvještaj sadrži i financijski obračun prema aktualnom cjeniku za psihološke krizne intervencije.

8. EVIDENCIJA O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

Škola vodi posebnu evidenciju o sukobima i nasilju u školi. Evidenciju razgovora i opisa situacije vodi član Učiteljskog vijeća, stručni suradnik škole ili ravnatelj škole koji je nazočio ili bio obaviješten o događaju neposredno nakon istog.

8.4. PROTOKOL U POSTUPANJU KOD UČENIKA S ALERGIJAMA, HIPOGLIKEMIJOM I EPILEPSIJOM

Pravo na zdravlje je jedno od temeljnih prava svakog djeteta, a ostvarenje tog prava mora biti omogućeno i tijekom cjelokupnog školovanja svakog učenika ili studenta. Ovaj protokol definira sigurnu školsku okolinu za učenike oboljele od epilepsije kako bi se:

1. osigurali uvjeti za njihovo uspješno školovanje i uključenost u odgojno-obrazovni proces ravnopravno s drugom, zdravom djecom
2. spriječile moguće situacije povećanog rizika za zdravlje i život oboljelog učenika
3. osiguralo pravovremeno i adekvatno pružanje prve pomoći u slučaju pojave epileptičkog napada tijekom boravka u školi, utvrdile smjernice za djelovanje svih sudionika (učitelji, ravnatelj, stručni suradnici, roditelji)

Protokol utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta).

Protokol, treba biti izvršen na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja.

Svi učitelji u školi upoznati su i educirani za pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.

U slučaju rizične situacije u prostorijama škole:

- *Odrasla osoba ostaje s djetetom i odmah mu pruža pomoć predviđenu protokolima za primjenu sredstva predviđenih za vrstu bolesti: epi-pen, gel za povišeni šećer, klizmu i sl. (razredni učitelji uglavnom imaju spremjena sredstva uvijek pri ruci - prema dogovoru s roditeljima određenih učenika), a o ispravnosti skrbe roditeljima učenika u dogovoru s liječničkom službom) te osigurava privatnost.*
- *učitelj/profesor/stručni suradnik/... poziva najbližu odraslu osobu (drugi učitelj/profesor/stručni suradnik/ ravnatelj/tehničko osoblje u dežurstvu) koja nadzire ostatak razrednog odjela ili grupe učenika.*
- *U slučaju kada je to potrebno odmah poziva HMP 194, 112.*
- *O situaciji obavještava ravnatelja ili stručnu službu škole koji odmah naziva te obavještava roditelja učenika.*

Odrasla osoba (učitelj/profesor/stručni suradnik/ tehničko osoblje/ravnatelj), ukoliko je potrebno, pruža prvu pomoć djetetu do dolaska hitne pomoći.

Dio ovog protokola su Protokoli izrađeni u suradnji sa zdravstvenim ustanovama kojima su upoznati

svi učitelji OŠ Zapruđe tijekom prošlih školskih godina i na Učiteljskom vijeću sa školskom liječnicom održanom 18. rujna 2025. godine.

1. Protokol o postupanju u školi s učenicima oboljelima od epilepsije https://nzjz-split.hr/wp-content/uploads/2018/08/protokol_epilepsija.pdf
2. Protokol o postupanju u školi s učenicima oboljelima od šećerne bolesti <https://www.zjz-zadar.hr/hr/zdrav-zivot/djeca-mladi/617>

Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Sadržaj rada	Razred	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj zadatka
Razvoj učenikovih interesa i socijalni i emotivni razvoj, zdravstveno stanje i fizički odgoj	1.-4.	kontinuirano	razrednici
Rad na razvoju pojedinih osobina učenika, njegove aktivnosti i sposobnosti u predmetnoj nastavi	5.-8.	kontinuirano	svi učitelji
Profesionalno informiranje kroz nastavno gradivo	1.-8.	kontinuirano	svi učitelji
Profesionalno informiranje kroz dodatnu i izbornu nastavu	4.-8.	kontinuirano	zaduženi učitelji
Praćenje rada i razine postignuća učenika u izvanastavnim i izvanškolskim aktivnostima u svrhu profesionalnog usmjeravanja	1.-8.	kontinuirano	pedagog i roditelji
Razgovor s učenikom ili grupom učenika koji trebaju određene informacije (predavanja)	1.-8.	kontinuirano	pedagog
Upućivanje učenika na praćenje medija	1.-8.	kontinuirano	razrednici
Prikupljanje relevantnih podataka o učenicima (kroz individualne razgovore ili na roditeljskim sastancima):			pedagog
- Psihički razvoj učenika	1.-2.	kontinuirano	razrednici
- Razvoj radnih navika	3.	kontinuirano	razrednici
- Dužnosti i obveze djeteta u obitelji i školi	4.	kontinuirano	razrednici
- Utjecaj roditelja na razvoj dječjih interesa	5.	kontinuirano	razrednici
- Čimbenici izbora zanimanja	5.	kontinuirano	razrednici
- Tko sve može pomoći u izboru zanimanja	6.	kontinuirano	razrednici
- Bitne karakteristike srednje škole	7.	kontinuirano	pedagog
- Kriteriji upisa u srednje škole	8.	kontinuirano	pedagog
- Analiza izraženih želja o izboru danjeg obrazovanja	8.	kontinuirano	pedagog

Sadržaje u okviru redovne, dodatne i izborne nastave, izvanastavne aktivnosti, sastanke RO i suradnje s roditeljima programiraju učitelji, a evidenciju realizacije unose u dnevnik rada.

8. 6. 1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje za učenike 8. razreda

Sadržaji i oblici rada	Vrijeme realizacije	Nositelji zadataka
1. Anketiranje učenika uz analizu profesionalnih namjera i upućivanje u Stručnu službu za profesionalnu orijentaciju (IP, PP, zdravstveni problemi, soc. status)	9. i 10. mjesec	pedagog
2. Posebno informirati učenike i roditelje s teškoćama u razvoju (čl.5) o upisu u srednju školu	9. 12. mjesec	pedagog, razrednici
3. Natječaj o upisu u srednju školu (obavijestiti učenike, izložiti primjerak natječaja, dati upute i informirati)	5. mjesec	razrednici, pedagog, vanjski suradnik
4. Individualno informiranje učenika i roditelja	kontinuirano	pedagog, razrednik
5. Održati niz predavanja i radionica vezanih uz izbor zanimanja Teme: Aktivnost učenika u pripremanju za zanimanje Mogućnost i perspektiva zapošljavanja u određenim područjima rada Kamo nakon osnovne škole	10. – 5. mjesec	pedagog, Zavod za zapošljavanje, CISOK
6. NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE 8. RAZREDA	2. polugodište	svi
- Rezultati i analiza uspješnosti u rješavanju nacionalnih ispita	4i 5. mjesec	Učitelji PN, pedagog, ravnatelj
7. Odlazak na akciju “Dojdi osmaš”- prema epidemiološkoj situaciji (ako bude)	5. mjesec	pedagog, razrednik
8. Kontinuirana suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i školskom liječnicom	9.-5. mjesec	pedagog, logoped, školski liječnik, djelatnici Zavoda

U slučaju bilo kakvih izmjena prilagodit ćemo rad s učenicima i roditeljima prema danim uputama

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

NABAVA: Nabava 7 novih računala
Dva računala i dva printera za stručnu službu
Nabava 3 projektora

OPREMANJE:

Namještaj u učionicama i blagovaoni
Proširenje kuhinje i popravak instalacija
Opremanje i uređivanje kabineta Psihologa
Opremanje kabineta Informatike (učionica br. 9 na katu)

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

****SVI PRILOZI NALAZE SE NA PLATFORMI**

OFFICE 365 U TEAMSS – TIM – UV –mapa: šk. God 2025./2026.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12 Statuta Osnovne škole Z A P R U Ā E, Zagreb, Meštrovićev trg 8a, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, ravnatelja škole i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine donosi:

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

Ravnateljica škole

Snežana Stojaković, prof.



Predsjednica školskog odbora

Sanda Mahin, mag. prim. educ.