

OŠ BANA JOSIPA JELAČIĆA

Zagreb, Podgradski odvojak 1

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. vezano uz čl. 28 st. 9 i čl. 137 al. 4 *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te čl. 12 *Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića*, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole na sjednici Školskog odbora koja je održana 1. listopada 2026. godine donosi

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



Učiteljsko vijeće raspravljalo je i suglasilo se s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2026./2027. na sjednici održanoj 29. rujna 2026. godine.

Vijeće roditelja je prihvatilo prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole bana Josipa Jelačića za školsku godinu 2026./2027. na sjednici održanoj 1. listopada 2026. o čijem je prijedlogu provedbe dalo pozitivno mišljenje.

Zagreb, 2026.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU	6
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	7
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ	9
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA.....	9
1.4.1. Knjižni fond škole	10
1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	11
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA.....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.2. Podaci u učiteljicama u programu produženog boravka	12
2.1.3. Podaci o učitelju – edukacijsko-rehabilitatorskog profila.....	12
2.1.4. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.5. Podaci o učitelju - voditelju programa „Vikendom u sportske dvorane“	13
2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	14
2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	14
2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	14
2.2.1. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	14
2.2.2. Podaci o pomoćnicima u nastavi	15
2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	17
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	18
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	20
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA	20

3.1.1. Raspored dežurstva	21
3.1.2. Raspored primanja roditelja - otvoreni sati	22
3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	24
3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	25
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	26
3.3.2. Nastava u kući/nastava na daljinu	27
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA	27
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	27
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	27
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	28
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	28
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	31
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	32
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava.....	33
4.3. ŠKOLA PLIVANJA.....	34
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	35
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	35
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	40
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA	44
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	49
5.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	54
5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	56
5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	59
5.8. PLANA RADA KUHARA/KUHARICA	62
5.9. PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA	62
5.10. PLAN RADA SPREMAČICA	63
5.11. PLAN RADA OPERATIVNIH DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	63
6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	64
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	64
6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	65

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	66
6.4. PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA I TIMOVI	66
6.4.1. Aktiv razredne nastave.....	66
6.4.2. Aktiv predmetne nastave.....	67
6.4.3. Tim za kvalitetu.....	67
6.4.4. Tim za darovite	68
6.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	69
6.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	69
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	70
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	70
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE	71
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	71
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	71
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	71
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	71
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	72
8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE.....	73
8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	73
8.4.1. Školski program za suzbijanje nasilja i neprihvatljivog ponašanja	74
8.4.2. Mjere sigurnosti u školi.....	75
8.5. ŠKOLSKA SHEMA.....	76
9. PRILOZI.....	77

Osnovni podaci o školi

OŠ bana Josipa Jelačića
 Podgradski odvojak 1
 Grad Zagreb
 Tel. 01/ 34 91 879, fax. 01 34 90 664
ured@os-bana-jjelacica-zg.skole.hr
www.osbanajjelacica.hr

Šifra škole.	21-114-052
Matični broj škole.	3217841
OIB.	54281445057
Upis u sudski registar.	US-1142-73 od 1. 3. 1974.

Ravnateljica škole: Jelena Ivaci, prof.
 Voditelj smjene: Branko Farac, prof.

Broj učenika: **465**

Broj učenika u razrednoj nastavi: 222	Broj učenika u produženom boravku: 82
Broj učenika u predmetnoj nastavi: 241	Broj učenika s teškoćama u razvoju: 54
Broj učenika u posebno razrednom odjelu: 2	Broj učenika putnika: 46

Ukupan broj razrednih odjela: **24**

Broj razrednih odjela RN-a: 11	Broj razrednih odjela PN-a: 12
Posebni razredni odjel: 1	

Broj smjena: **2**

Početak i završetak svake smjene: **1. 8.00 – 13.05; 2. 14.00 – 19.05**

Broj radnika: **80**

Broj učitelja RN: **12**

Broj učitelja PB: **4**

Broj učitelja PN: **28**

Broj učitelja u PRO: **1**

Broj stručnih suradnika: **4**

Broj ostalih radnika: **15**

Broj pomoćnika u nastavi: **16**

Broj pripravnika: **1**

Broj mentora: **3**

Broj savjetnika: **3**

Broj voditelja ŽSV: **1**

Broj računala u školi: **55**

Broj specijaliziranih učionica: **4**

Broj općih učionica: **13**

Broj športskih dvorana: **1**

Broj športskih igrališta: **2**

Školska knjižnica: **1**

Školska kuhinja: **1**

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola bana Josipa Jelačića u Zagrebu, Podgradski odvojak 1 provodi osnovnoškolsku djelatnost na području gradske četvrti Podsused - Vrapče. U gradskom naselju Podsused živi 6040 stanovnika (2021).

Upisno područje Osnovne škole bana Josipa Jelačića je definirano mrežom osnovnih škola grada Zagreba, a pripadaju mu ulice.

Aleja Seljačke bune, Banovski put, Banski vinogradi, Bedeniki, Bengezi, Bersina, Bizek I. – VI., Blanje, Blanjske stube, Borje, Bukošćak, Bukošćanski odvojak, Bukovinčev put, Domska, Don Boscov odvojak, Don Boscova, Duganova, Dvoriček, Goljački breg, Gordanina,

Gornji put, Hlašći, Horvatov put, Humlova, Humlove stube, Izvorska, Jagodišće, Jagodišće levo, Jagustovićev put, Jakopci, Jambrišakov breg, Jambrišakov odvojak, Jarek donji, Jarek gornji, Jarek Podsusedski, Jelašićki odvojak 1, Jelašićki odvojak 2, Jelašićka, Jelašićka 1, Jelašićka 2, Jelašićka 3, Jelašićka 4, Kosići, Kovinska, Križajeva, Kupališni put, Ul. Franje Lucića, Lukačićeva, Ul. Miroslava Magdalenića, Markov dol, Maglenjak, Mendlova, Mokranjčeve stube, Nova loza, Ul. Tomislava Pavleka, Pijavišće, Pijavišće odvojak, Pintauerov put, Podgradski odvojak, Podsusedska aleja, Podsusedsko dolje, Podsusedski trg, Podzmiš, Poreščina, Prigornica, Prigornički odvojak, Put kamenim svatovima, Repinjak, Ribičev put, Samoborska cesta - neparni od 149 do kraja, parni od 268 do kraja, Skoki, Sopot, Sopotski odvojak, Susedbreška, Susedgradski vidikovec, Susedsko polje, Sutinska vrela, Šešeki, Ul. Tihomila Vidošića, Vilharova, Vinobreška, Vodopijin breg, Vodopijina, Vrbišće, Ul. Josipa Vrhovskog, Vučak, Zeverka, Zeverka 1, Željčina. Područje Podsuseda granično je područje grada Zagreba sa Zagrebačkom županijom te se određeni broj učenika izvan našeg upisnog područja s područja Ivanec Bistranjski želi upisati našu školu zbog bolje prometne povezanosti i lakšeg dolaska u školu.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada je izgrađena 1957. godine i do unazad nekoliko godina nije bilo većih ulaganja u školu. Unutrašnji prostor škole zauzima 3250 m², sastoji se od prizemlja i kata, a školska sportska dvorana povezana je sa školskom zgradom spojnim staklenim mostom (hodnikom).

Zbog nedostatka prostora u kojima bi se odvijala nastava, neki su prostori prenamijenjeni. Bivši stan domara u učionicu. Učionica tehničke kulture prenamijenjena je za razrednu nastavu pa se u njoj odvija nastava za dva niža razreda. Zbog sve većih potreba za produženim boravkom, nekadašnje spremište za sportsku opremu i rekvizite prenamijenjeno je u učionicu za niže razrede. Van standarda je. Učionica za vjeronauk je prenamijenjen nekadašnji prostor za spremište (van školskih standarda). Također je dio hodnika prenamijenjen za ured stručnog suradnika - edukacijskog rehabilitatora.

Škola ima knjižnicu u kojoj je funkcionalan čitaonički prostor. Škola ima dvoranu za TZK, koja je mala i ne zadovoljava potrebe za TZK svih razrednih odjela, posebno razredne nastave koje ne mogu cijelu nastavu TZK provoditi u dvorani. Nemamo dvoranu za priredbe što također otežava naš rad i prezentaciju rada INA koje se provode u školi.

Nedostatak prostora i suvremenih nastavnih sredstava ključni je problem za odvijanje kvalitetne nastave. Postoji potreba za dogradnjom škole kako bi se nastava mogla odvijati kvalitetnije. Godine 2019. odobren je idejni projekt dogradnje škole.

Prostorije i infrastruktura su zastarjeli i puno moramo ulagati u održavanje prostorija. Poseban problem su stolarija – vrata i štokovi te garderobne vješalice koje od starosti postaju i opasne za učenike. Prije dvije godine su nabavljeni garderobni ormarići u prizemlju za učenike razredne nastave.

Postoji potreba za dogradnjom škole kako bi se nastava mogla odvijati kvalitetnije. Godine 2019. odobren je idejni projekt dogradnje škole. No zbog potresa, koji je 2021. godine zadesio Zagreb, proces dogradnje je stopiran.

Na školi je izmjenjen dio vanjskih prozora, a potrebno je dovršiti zamjenu ostatka nezamijenjenih prozora - upravni dio zgrade.

Povremeno se javljaju problemi na električnoj instalaciji. Prema dosadašnjim spoznajama električnu instalaciju u kotlovnici i radionici trebalo bi popraviti i izmijeniti, a cijela instalacija u školi je preslaba za sadašnje opterećenje, pa bi ju trebalo rekonstruirati. Škola je priključena na gradski plin samo u dijelu kuhinje, a postojeća kotlovnica je na lož ulje, koju je potrebno rekonstruirati i prebaciti na plin zbog svoje ekonomičnosti. Zbog sve veće potrebe za produženim boravkom, potrebne su nam dodatne učionice za razrednu nastavu.

Za prelazak na jednosmjensku nastavu potrebno je još 10 učionica.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća	Didaktička
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	66			1	1
2. razred	1	66			1	1
3. razred	1	66			1	1
4. razred	1	66			1	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	66			1	1
Likovna kultura	1	66			1	1
Glazbena kultura	1				1	1
Vjeronauk	1	44			1	1
Strani jezik	1	66			1	1
Matematika	1	66			1	1
Priroda i biologija			1	66	1	1
Kemija			1	66	1	1
Fizika			1	66	1	1
Povijest	1	66			1	1
Geografija	1	66			1	1
Tehnička kultura			1	66	1	1
Informatika			1	66	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1				1	1
Produženi boravak	1				1	1
Knjižnica	1	66			2	2

Zbornica	1	68			1	1
Uredi	5	100,5			1	1
UKUPNO	19	1004,5	5	330		

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2.540	2
2. Zelene površine	8.600	2
3. Voćnjak	1.000	2
UKUPNO	12.140	2

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Kom	Stanje	Standard
Audiooprema:			
profesionalni razglas	1		
cd playeri			
Video i fotooprema:		1	1
video kamera	1		
fotoaparat	1		
grafoskop			
LCD projektor			
Informatička oprema:		3	3
računala u informatičkoj učionici	17		
računala u učionicama	16		
računala - administracija	6		
laptop	3		
printer	7		
Ostala oprema:		1	1
klavinova Yamaha	1	3	3
UKUPNO			

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I – IV. razred)	2273	1
Lektirni naslovi (V – VIII. razred)	2424	1
Književna djela	3658	1
Stručna literatura za učitelje	2938	2
Ostalo	99	1
UKUPNO	6695	1

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

1.5. Plan obnove i adaptacije

Nedostatak prostora i suvremenih nastavnih sredstava ključni je problem za odvijanje kvalitetne nastave. Razredna nastava ima 9 učionica, što nam nije dovoljno za kvalitetan produženi boravak, koji se odvija u malim i neprimjerenim prostorima, a interes roditelja za boravkom je sve veći. Predmetna nastava ima 9 specijaliziranih prostorija, koje također ne zadovoljavaju naše potrebe.

Povremeno se javljaju problemi na električnoj instalaciji. Prema dosadašnjim spoznajama električnu instalaciju u kotlovnici i radionici trebalo bi popraviti i izmijeniti, a cijela instalacija u školi je preslaba za sadašnje opterećenje, pa bi ju trebalo rekonstruirati.

Prije nekoliko godina je izvršena djelomična izmjena prozora i ulaznih vrata u školu, ostatak nepromijenjene stolarije su prozori na hodniku u prizemlju te prozori na upravnom dijelu zgrade.

Škola je priključena na gradski plin samo u dijelu kuhinje, a postojeća kotlovnica je na lož ulje. Kotlovnici je potrebno rekonstruirati i prebaciti na plin zbog svoje ekonomičnosti.

Škola je od strane Osnivača uvrštena za prijavu na Javni poziv za dostavu projektnih prijedloga „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“ u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti. Tim projektnim prijedlogom predviđena je dogradnja učionica, sportske dvorane i školske kuhinje.

Izdavanjem građevinske dozvole stvoreni su uvjeti za početak rekonstrukcije, dogradnje i opremanja škole, projekta kojim će se osigurati uvjeti za nastavu u jednoj smjeni za najmanje 560 učenica i učenika.

Škola će po završetku projekta imati 26 učionica i kapacitet za izvođenje nastave u jednoj smjeni. Uz osam novih učionica s pratećim

sadržajima, dogradit će se i kuhinja i blagovaonice te nove školske sportske dvorane s tribinama, dok će postojeća i dalje služiti kao mala dvorana. U sklopu projekta uredit će se i novi vanjski sportsko-rekreacijski prostori, uključujući kombinirano igralište za košarku i rukomet, vježbalište sa spravama, skakalište za skok u dalj i trim-stazu.

Procijenjena vrijednost dogradnje iznosi 9,5 milijuna eura s PDV-om, od čega je više od 8,9 milijuna eura osigurano iz fondova Europske unije kroz Nacionalni plan oporavka i otpornosti. Nakon izdavanja građevinske dozvole slijedi izrada izvedbene projektne dokumentacije te otvaranje postupka javne nabave za izvođenje radova i odabir izvođača. Planirano vrijeme trajanja radova je 12 mjeseci.

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Ukupan broj zaposlenih obrazovno-obrazovnih radnika u školi je **50** od čega je **12** učitelja razredne nastave, **4** učiteljice produženog boravka, **28** učitelja predmetne nastave, **1** učiteljica edukacijsko rehabilitacijskog profila u PRO, **4** stručna suradnika. pedagoginja, psihologinja, edukacijska rehabilitatorica, knjižničarka te ravnateljica Škole.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Mentor-savjetnik
1.	Aleksandra Grget	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
2.	Marijana Jandrašek	Nastavnik RN	VŠS	-
3.	Irja Kren	Diplomirani učiteljica RN	VSS	-
4.	Mia Ninčević	Mag. prim. edu	VSS	-
5.	Iva Petek	Dipl. učitelj s pojač. program – srpski j.	VSS	-
6.	Ljiljana Petkoviček	Dipl. učitelj s pojač. programom - matem.	VSS	savjetnica
7.	Ivana Radeljak	Dipl. učitelj s pojač. programom - lik. kult.	VSS	-
8.	Jasna Rendulić	Mag. prim. educ.	VSS	-
9.	Sandra Sau	Dipl. učitelj s pojač. programom - lik. kult.	VSS	-
10.	Vilim Slobodnjak	Mag. prim. obrazovanja s pojač informatikom	VSS	-

11.	Vesna Škero	Nastavnik RN	VŠS	-
12.	Bruneta Tkalec	Nastavnik RN	VŠS	-

2.1.2. Podaci u učiteljicama u programu produženog boravka

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Klaudija Gucić	Diplomirani učitelj RN	VSS	-
2.	Katarina Kelava	mag. prim edu s pojač. informatikom	VSS	-
3.	Nenad Kosak	mag.prim edu s pojač. progr. Glazb. kulturom	VSS	-
4.	Adela Ševo	mag. prim edu s pojač. informatikom	VSS	-

2.1.3. Podaci o učitelju – edukacijsko-rehabilitatorskog profila

Red Br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Ana Petrić Katulić	Prof rehabilitator	VSS	Učitelj u PRO	-

2.1.4. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red Br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Gordana Brez	Prof. hrv. ili srp. j. i jugosl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Višnja Jaklin	Prof. hrv. ili srp. j. i jugosl. knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	Savjetnica, Vod. žup. vijeća
3.	Rebecca Šušnić	Mag. eduk. hr. jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-
4.	Yoshka Jurić	Prof. crkvene glazbe	VSS	Glazbena kultura	-
5.	Branko Farac	Prof. likovn. odgoja i lik. kult.	VSS	Likovna kultura	-
6.	Mario Katić	Prof. engl. j. i knjiž. i frac. j. i knj.	VSS	Engleski jezik	-
7.	Dorotea Nožica/zamjena za Andreu Miškić	mag.edu eng. jezika i knjiž.	VSS	Engleski jezik	-
8.	Una Pacak	mag.prim.edu s pojač. progr. – eng. jezik	VSS	Engleski jezik	-

9.	Natalija Kučan	mag. eduk. nj. j. i knjiž., mag. špn. j. i knjiž.	VSS	Njemački jezik	-
10.	Emilija Raguž Galić	Prof. njem. j. i knjiž. i pov. umjetn.	VSS	Njemački jezik	-
11.	Sanja Bakalović	profesor matematike i fizike	VSS	Matematika	savjetnica
12.	Zvijezdana Markoljević	Dipl. učitelj razr. nastave s pojač. progr.matemat.	VSS	Matematika	-
13.	Romana Martinović	Profesor matematike	VSS	Matematika	-
14.	Ana Novina	profesor biologije	VSS	Priroda i Biologija	-
15.	Iva Spudić	magistar/magistra biologije i kemije	VSS	Priroda i Kemija	-
16.	Ivan Barun	Prof. fizike	VSS	Fizika	-
17.	Maja Merc	Prof. povijesti	VSS	Povijest	-
18.	Danijela Prokopec	Profesor geografije i povijesti	VSS	Povijest/Geografija	-
19.	Ivan Mikolčević/zamjena Fran Faber	mag. educ. geogr.	VSS	Geografija	-
20.	Danijel Čalić	dipl. ing računarstva	VSS	Teh. kultura i Informatika	-
21.	Željko Pavlić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdr. kultura	-
22.	Šime Zubčić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdr. kultura	-
23.	Marta Kovačević	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
24.	s. Melita Kraševac	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
25.	Deni Ban/zamjena za Martina Rubinić	mag. theol.	VSS	Vjeronauk - Katolički	-
26.	Rahim Zeća	Dipl. teol.	VSS	Vjeronauk - Islamski	-
27.	Kristijan Končinski	Mag. Eduk. Infor.	VSS	Informatika	-
28.	Margareta Rendulić	Mag. Eduk. Infor.	VSS	Informatika	-

2.1.5. Podaci o učitelju - voditelju programa „Vikendom u sportske dvorane“

Red Br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Šime Zubčić	Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdr. kultura	-

2.1.6. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor savjetnik -
1.	Jelena Ivaci	Prof. crkv. glazbe i univ. spec. oec.	VSS	Ravnateljica	mentorica
2.	Valerija Baran	Prof. pedagog	VSS	Pedagoginja	mentorica
3.	Adriana Hlebec	Univ Mag.rehab educ	VSS	Edukacijski rehabilitator	
4.	Marija Dujmović Murat	Mag. psiholg.	VSS	Psihologinja	
5.	Josipa Mrnjavac	Prof. hrv. – dipl.bibl.	VSS	Knjižničarka	

2.1.7. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Fran Faber	Mag. Edu. Geog.	učit.geografije	13.3.2026.	Danijela Prokopec

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

2.2.1. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

U školi je zaposleno **14** radnika koji čine administrativno-tehničko osoblje. Administrativno osoblje su tajnica, voditeljica računovodstva, računovodstvena referentica (na pola radnog vremena) **3**, a tehničko osoblje **2** domara, **3** kuhara/ice, **5** spremačica i **2** operativnih djelatnika za sigrnost.

Red br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto
1.	Ivana Paulić	mag. admin publ.	VSS	Tajnica
2.	Nives Lovrić	univ.spec.oec	VSS	računovotikinja
3.	Ivana Bengesz	magistar/magistra ekonomije	VSS	Rač. referent
4.	Goran Škrlec	monter vodovoda i kanal.	SSS	domar
5.	Valentino Martinović	samostalni kuhar	SSS	kuhar

6.	Antonio Veljković	samostalni kuhar	SSS	kuhar
7.	Ana Babić	pomoćna kuharica	NKV-obuka za rad u kuh.	pomoćna kuharica
8.	Irena Divjak	obučar	NKV	spremačica
9.	Natalija Križić	NKV	NKV	spremačica
10.	Darka Dugonjić	ekon.-komer.tehn.	SSS	spremačica
11.	Elvira Boršić	krojačica	SSS	spremačica
12.	Sanjica Matek	prodavačica	SSS	spremačica
13.	Dražan Maršanić	prodavač	SSS	operativni djelatnik
14.	Anita Midžić	kem. tehničar	SSS	operativni djelatnik

2.2.2. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Za potrebe učenika kojima je potrebno pružanje neposredne potpore tijekom odgojno-obrazovnog procesa u školi je potrebno 16 pomoćnika. Dio pomoćnika angažiran je u sklopu projekta „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovni ustanovama“ čiji je nositelj Grad Zagreb, a škola je partner.

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika	Razred	Satnica
1.	Tomislav Zrnušić	1.a	40
2.	Kristina Ivanuš	2.b	30
3.	Inga Vrgoč	3.b	24
4.	Emanuela Kolarić	3.c	24
5.	Željka Vilagoš	3.c	24
6.	Snježana Renić	3.c	20
7.	Sara Brtan	4.a	24
8.	Vesna Mešić	4.c	22
9.	Zrinka Halužan	5.a	28
10.	Ines Pavlečić	5.c	30
11.	Ivanka Miloš	7.b	32
12.	Mihaela Brtan	7.b	30
13.	Jelena Širanović	7.c	32
14.	Dijana Busak Vidaković	7.c	30
15.	Matea Barba	8.c	32
16.	Albina Kolarić	PRO	20

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razr.	DOP	DOD	INA	Rad u PB	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Mia Ninčević	1.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
2.	Iva Petek	1.b	7	2	1	1	1	-	12	8	20	892
3.	Irja Kren	1.b	9	-	1	1	1	-	12	8	20	892
4.	Marijana Jandrašek	1.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
5.	Sandra Sau	2.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
6.	Vesna Škero	2.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
7.	Ivana Radeljak	3.a	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
8.	Aleksandra Grget	3.b	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
9.	Jasna Rendulić	3.c	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1784
10.	Ljiljana Petkoviček	4.a	15	2	1	1	2	-	21	19	40	1784
11.	Bruneta Tkalec	4.b	15	2	1	2	2	-	21	19	40	1784
12.	Vilim Slobodnjak	4.c	15	2	1	1	2	-	21	19	40	1784
13.	Katarina Kelava	1.b/c	-	-	-	-	-	25	-	19	40	1784
14.	Adela Ševo	1.a/c	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1784
15.	Klaudija Gucić	2.a	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1784
16.	Nenad Kosak	2.b	-	-	-	-	-	25	-	-	40	1784
17.	Ana Petrić Katulić	PRO	16	1	2	2	1	-	22	18	40	1784

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredi u kojima predaje				Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	ČL.13, 8, 42,56	DOP	DOD.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
			5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Brez	HRV.	-	a,b,c	-	a	-	19	-		1	1	1	22	18	40	1784
2.	Višnja Jaklin	HRV.	a,b,c	-	c	-	-	19	-	2			1	22	18	40	1784
3.	Rebecca Šušnić	HRV.	-	-	a,b	b,c,	-	16	-		2	2	2	22	18	40	1784
4.	Branko Farac	LK	a,b,c	a,b,c	a,b,c	a,b,c	-	12	-	3	-	-	1	18	15	33	1784
5.	Yoshka Jurić	GK	a,b,c	a,b,c	a,b,c	a,b,c	-	16	-	2	-	-	6	22	18	40	1784
6.	Dorotea Nožica	EJ	-	a,b,c	-	a,b,c	8.c	9	6	-	2	2	2	23	17	40	1784
7.	Mario Katić	EJ	a,b, c	a,b,c	-	-	7.c	12	4	1	2	2	-	23	17	40	1784
8.	Una Pacak	EJ	1.b,c	2.b, pro	3.a,b	4.a,b,c	-	14	3	2	1	1	2	23	17	40	1784
9.	Natalija Kučan	NJJ	1.a, 2.a	a/b,c	a/c,b	3.c, 4.a	-	14	4	-	2	1	2	23	17	40	1784
10.	Emilija Raguž Galić	NJJ	a/b,c 4.c,b	-	-	a,b,c	-	9	8	2	1	1	2	23	17	40	1784
11.	Sanja Bakalović	MAT	-	b,c	a,b	-	6.b	16	-	-	2	2	-	22	18	40	1784
12.	Zvijezdana Markoljević	MAT	-	a	-	a,b,c	-	16	-	3	1	1	1	22	18	40	1784
13.	Romana Martinović	MAT	a,b,c	-	c	-	5.a	16	-	-	2	-	2	22	18	40	1784
14.	Ana Novina	PRI/BIO	a,b,c,	a,b,c,	a,b,c	-	7.a	16,5	-	-	2	2	1,5	24	16	40	1784
15.	Iva Spudić	BIO /KEM	-	-	a,b,c a,b,c	- a,b,c,	8.a	18	-	-	2	2	-	24	16	40	1784
16.	Ivan Barun	FIZ	-	-	a,b,c	a,b,c	7.b	12	-	-	1	1	-	17	12	29	1249
17.	Maja Merc	POV	a,b,c	a,b,c	a,b,c	-	6.c	18	-	-	-	2	2	24	16	40	1784
18.	Danijela Prokopec	GEO /POV	-	a,b,c	-	a,b,c a,b,c	8.b	18,5	-	-	2	1	1	24	16	40	1784

19.	Ivan Mikolčević	GEO	a,b,c	-	a,b,c	-	-	10,5	-	-	-	2,5	-	13	7	20	892
20.	Danijel Čalić	TEH/ INF	a,b,c	a,b,c	a,b,c a	a,b,c	-	12	-	3	-	-	2	22	18	40	1784
21.	Željko Pavlić	TZK	a,b,c	-	a,b,c	a,b,c	-	16	-	3	-	-	3	24	16	40	1784
22.	Šime Zubčić	TZK	a,b,c	-	-	a	6.a	8	-	-	-	-	2	12	8	20	892
23..	Marta Kovačević	VJE K	a,b,c	a,b,c	-	a,b,c	5.b	-	20	-	-	-	4	24	16	40	1784
24.	Melita Kraševac	VJE /K	1.a,b,c	2.a,b	3.a,b,c	4.a,b, pro	-	-	22	-	-	-	2	24	16	40	1784
25.	Deni Ban	VJE /K	4.c	-	a,b,c	-	-	-	8	-	-	-	4	12	10	22	892
26.	Rahim Zeća	VJE /I	1.a,b,c, 2.a,b, 3.a,b,c, 4.a, 5.c, 6.a,7.a				-	-	4	-	-	-	1	4	3	8	357
27.	Kristijan Končinski	INF	a,b,c	a,b,c	b,c	a/b/c	5.c	12	8	-	-	-	2	24	16	40	1784
28.	Margareta Rendulić	INF	1.a,b,c	2.a,b	3.a,b,c	4.a,b,c	-	22	-	2	-	-	-	24	16	40	1784

18

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati zaduženja	
					tjedno	godišnje
1.	Jelena Ivaci	ravnateljica	pon, sri, pet 7.30-15.30 utr, čet 11.00-19.00	po dogovoru	40	1784
2.	Valerija Baran	stručni suradnik - pedagoginja	pon, sri 13.00-19.00 uto, čet 8.00-14.00 1.pet u mjesecu pop	po dogovoru	40	1784
3.	Adriana Hlebec	stručni suradnik – edu. rehab.	pon, uto 13.00-19.00 sri, čet 8.00-14.00 2.pet u mjesecu pop	po dogovoru	40	1784
4.	Marija Dujmović	Stručni suradnik - psiholog	pon, sri, uto 8.00-14.00 čet 13.00-19.00 3. pet u mjesecu pop	po dogovoru	40	1784
4.	Josipa Mrnjavac	stručni suradnik - knjižničarka	Pon, sri 13.00-19.00 utr, čet 8.30-14.30	po dogovoru	40	1784

		4.Pet u mjesecu			
--	--	-----------------	--	--	--

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati zaduženja	
				tjedno	godišnje
1.	Ivana Paulić	tajnica	pon, sri, pet 7.00-15.00 utr, čet 10.00-18.00	40	1784
2.	Nives Lovrić	Voditelj. računovodstva	pon - pet 7.00-15.00	40	1784
3.	Ivana Bengez	račun. referent	A. 6.00-10.00 B. 13.00-21.00	20	892
4.	Goran Škrlec	domar	A.13.00-21.00 B. 6.00-10.00	40	1784
5.	Antonio Veljković	kuhar	A. 6.00-14.00 B. 6.00-14.00	40	1784
6.	Valentino Martinović	kuhar	A. 6.00-14.00 B. 10.00-18.00	40	1784
7.	Ana Babić	pomoćna kuh.	A. 10.00-18.00 B. 6.00-14.00	40	1784
8.	Irena Divjak	spremačica	A. 13.00-21.00 B. 6.00-14.00	40	1784
9.	Natalija Križić	spremačica	A. 13.00-21.00 B. 6.00-14.00	40	1784
10.	Darka Dugonjić	spremačica	A. 6.00-14.00 B. 13.00-21.00	40	1784
11.	Elvira Boršić	spremačica	A. 6.00-14.00 B. 13.00-21.00	40	1784
12.	Sanjica Matek	spremačica	A. 17.00-21.00 B. 6.00-10.00	20	892
13.	Dražan Maršanić	operativni djelatnik	A. 6.00-14.00 B. 14.00-22.00	40	1784
14.	Anita Midžić	operativni djelatnik	A. 14.00-22.00 B. 6.00-14.00	40	1784

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

| 20

Nastava se odvija u dvije smjene. Prva smjena počinje od **8.00 – 13.05**, a druga od **14.00 – 19.05**.

Smjene se izmjenjuju svaki tjedan, sat traje 45 min. Jutarnja smjena ima 15 razrednih odjela, a popodnevna 10 razrednih odjela. Mali odmori traju 5 minuta, a veliki odmori od 10 min su nakon drugog i trećeg sata.

Učenici imaju mogućnost prehrane u školi. mliječni obrok i ručak. Mliječni obrok za učenike nižih razreda organiziran je nakon prvog i drugog sata, a za učenike viših razreda nakon trećeg sata.

Ručak je od 11.30 do 14 sati.

Produžni boravak počinje u 7.00 i traje do 17.00 sati. U produženom boravku izmjenjuju se učenje, vrijeme za odmor, vježbanje i ponavljanje i organizirano vrijeme. Produženi boravak je vremenski ustrojen na sljedeći način.

12.00 – 12.30 – ručak

12.30 – 13.00 – slobodno vrijeme

13.00 – 13.45 – organizirano vrijeme

13.45 – 14.00 – užina 14.00 – 16.00 – učenje

16.00 – 17.00 – dežurstvo.

Radi potrebe organizirano je jutarnje dežurstvo od 7 do 8 sati.

U školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja, spremačica i domara. Učitelji dežuraju pri ulasku učenika u školu na početku svake smjene, a zatim na hodnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva. Spremačice i domar dežuraju na ulazu u školu. O posjetiteljima se prilikom ulaska u školsku zgradu vodi evidencijski list.

Učenici putnici, osim redovitih gradskih autobusnih linija, imaju organizirani prijevoz školskim autobusom na relaciji škola – Bizek prema utvrđenom voznom redu. Vozni red objavljen je na internetskim stranicama škole.

3.1.1. Raspored dežurstva

5-7 ujutro	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz 8.00	Kučan, Šušnić	Sau, Ban	Kren, Pavlić	Škero, Kovačević	Petek, Čalić
Prizemlje	Kučan, Sau	Kren, Sau, Kraševac,	Kren, Kučan	Škero, Ninčević	Petek, Jandrašek
I. kat	Šušnić, Jaklin, Bakalović Končinski	Jurić, Martinović, Ban	Farac, Pavlić, Katić, Šušnić	Faber, Kovačević, Jaklin	Novina, Pavlić, Čalić
Užina	Sau	Kraševac	Kučan	Ninčević	Petek
	Jaklin	Jurić	Farac	Faber	Novina
Ulaz 14.00	Rendulić M., Spudić	Petkoviček, Farac	Pacak, Šušnić	Kraševac, Nožica	Pacak, Markoljević
Prizemlje	Rendulić M., Tkalec	Petkoviček, Slobodnjak	Slobodnjak, Pacak	Tkalec, Kraševac	Petkoviček Pacak
I. kat	Bakalović, Spudić, Brez,	Farac, Raguž-Galić, Merc	Šušnić, Brez, Jurić Čalić	Barun, Markoljević, Nožica,	Prokopec, Zubčić, Markoljević
Užina	Tkalec	Slobodnjak	Slobodnjak	Tkalec	Petkoviček
	Brez	Merc	Brez	Barun	Prokopec

6-8 ujutro	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	Kučan, Brez	Škero, Čalić	Ninčević, Spudić	Rendulić M., Kovačević	Kren, Zubčić
Prizemlje	Kren, Kučan	Škero, Petek, Pacak	Ninčević, Kraševac,	Sau, Rendulić M.,	Kren, Kučan, Jandrašek
I. kat	Brez, Nožica, Raguž- Galić, Bakalović	Farac, Prokopec, Čalić,	Jurić, Spudić, Čalić	Markoljević, Barun, Kovačević	Markoljević, Brez, Zubčić, Šušnić
Užina	Kren	Petek	Kraševac	Sau	Jandrašek
	Nožica	Prokopec	Jurić	Barun	Šušnić
Ulaz	Rendulić M., Bakalović	Pacak, Jaklin	Radeljak, Novina	Pacak, Merc	Kraševac, Katić
Prizemlje	Grgnet, Rendulić M.,	Pacak, Rendulić J.	Radeljak, Grgnet	Radeljak, Pacak	Rendulić J., Kraševac

I. kat	Faber, Martinović, Bakalović, Farac	Ban, Jaklin, Raguž-Galić	Šušnić, Novina, Pavlić	Merc, Končinski, Jurić,	Jaklin, Katić, Pavlić
Užina	Grget	Rendulić J.	Grget	Radeljak	Rendulić J.
	Faber	Ban	Pavlić	Jurić	Jaklin

3.1.2. Raspored primanja roditelja - otvoreni sati

Učitelj		Neparni razredi ujutro		Parni razredi ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
RAZREDNA NASTAVA	Aleksandra Grget	četvrtak	9.45 – 10.30	srijeda	18.20 – 19.10
	Klaudija Gucić	ponedjeljak	16.00 - 16.45	ponedjeljak	16.00 - 16.45
	Marijana Jandrašek	ponedjeljak	16.40 - 17.25	ponedjeljak	9.45 - 10.25
	Katarina Kelava	petak	10:45-11:00	petak	16:15-17:00
	Nenad Kosak	srijeda	16.00 - 16.45	srijeda	16.00 - 16.45
	Irja Kren	ponedjeljak	9.45 – 10.30	1. ponedjeljak u mjesecu	16.00 - 17.30
	Mia Ninčević	srijeda	17.00 - 17.45	četvrtak	9.45 - 10.30
	Iva Petek	po dogovoru		utorak	9.45-10.30
	Ljiljana Petkoviček	srijeda	16.40 - 17.25	ponedjeljak	8.50 - 9.35
	Ivana Radeljak	Utorak	10.40-11.25	ponedjeljak	17.30- 18.15h
	Jasna Rendulić	srijeda	9.45 - 10.30	četvrtak	17.45 - 18.30
	Sandra Sau	srijeda	16.00 - 16.45	utorak	8.50 - 9.35
	Vilim Slobodnjak	srijeda	17.30 - 18.15	srijeda	9.45 - 10.30
	Adela Ševo	utorak	10.40 - 11.25	utorak	16.15 - 17.00
	Vesna Škero	petak	10.45 – 11.30	srijeda ili prema dogovoru	15.30 – 16.30
	Bruneta Tkalec	četvrtak	18.20 – 19.05	petak	9.45 – 10.30
	Ana Petrić Katulić	ponedjeljak	17.30 – 18.15	petak	17.30 – 18.15

Učitelj		Neparni razredi ujutro		Parni razredi ujutro	
		Dan u tjednu	Vrijeme	Dan u tjednu	Vrijeme
PREDMETNA NASTAVA	Gordana Brez	srijeda	18.20 – 19.05	četvrtak	8.50 – 9.35
	Višnja Jaklin	srijeda	10.40 – 11.25	utorak	18.20 – 19.05
	Rebecca Šušnić	utorak	18.20 – 19.05	petak	11.30 – 12.15
	Yoshka Jurić	srijeda	19.10 – 19.55	utorak	14.00 – 14.45
	Branko Farac	četvrtak	18.15 – 19.00	četvrtak	10.30 – 11.25
	Dorotea Nožica	ponedjeljak	19.10 – 19.55	petak	10.40 – 11.25
	Mario Katić	utorak	11.30 – 12.15	ponedjeljak	17.30 – 18.15
	Una Pacak	ponedjeljak	8.50 – 9.35	četvrtak	14.50 – 15.35
	Natalija Kučan	utorak	17.20 – 18.15	ponedjeljak	9.45 – 10.30
	Emilija Raguž Galić	srijeda	19.05 – 19.45	utorak	12.20 – 13.05
	Sanja Bakalović	ponedjeljak	16.40 – 17.25	petak	10.40 – 11.25
	Zvijezdana Markoljević	ponedjeljak	15.45 – 16.30	ponedjeljak	11.30 – 12.15
	Romana Martinović	petak	8.50 – 9.35	ponedjeljak	18.20 – 19.05
	Ana Novina	srijeda	9.45 – 10.30	ponedjeljak	17.30 – 18.15
	Iva Spudić	ponedjeljak	18.20 – 19.05	srijeda	9.45 – 10.30
	Ivan Barun	četvrtak	17.30 – 18.15	srijeda	16.40 – 17.25
	Maja Merc	utorak	17.30 – 18.15	srijeda	8.50 – 9.35
	Danijela Prokopec	četvrtak	17.30 – 18.15	petak	9.45 – 10.30
	Ivan Mikolčević/Fran Faber	utorak	10.40 – 11.25	srijeda	17.30 – 18.15
	Danijel Čalić	petak	9.45 – 10.30	četvrtak	18.20 – 19.05
	Željko Pavlić	srijeda	10.45 – 11.25	ponedjeljak	15.45 – 16.30
	Šime Zubčić	četvrtak	19.10 – 19.55	petak	11.30 – 12.15
	Marta Kovačević	utorak	11.30 – 12.15	srijeda	16.40 – 17.25
	Melita Kraševac	srijeda	8.50 – 9.35	petak	14.50 – 15.35
	Deni Ban	utorak	9.45 – 10.30	utorak	18.20 – 19.05
	Rahim Zeća	ponedjeljak	14:00-14:45	ponedjeljak	14:00-14:45
	Kristijan Končinski	utorak	9.45 – 10.30	srijeda	18.15 – 19.05
	Margareta Rendulić	ponedjeljak	17.30 – 18.15h	utorak	11.30 – 12.15

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<u>I. polugodište</u> 7. 9. 2026. – 23.12.2026.	IX.	22	18	0	7.9. Svečani prijem prvaša
	X.	22	21	1	16.10. Dan škole - Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – nenastavni dan
	XI.	20	20	2	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	22	17	2	18.12. Božićna priredba 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	76	5	
<u>II. polugodište</u> 7. 1. 2027. – 12. 6. 2027. zimski odmor - 1. dio 23. 12. 2026. – 6. 1. 2027. zimski odmor - 2. dio 20. 2. 2026. – 26.2.2027. proljetni odmor 25. 3. 2027. – 4. 4. 2027.	I.	19	17	2	1.1. Nova godina 6.1. Bogojavljanje 31.1. Dan župe
	II.	20	15	0	
	III.	22	18	2	
	IV.	22	20	0	5.4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20	3	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti 31.05. Dan Grada Zagreba
	VI.	21	11	1	4.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe 30.6. Svečana podjela svjedodžbi osmašima
UKUPNO II. polugodište		124	101	9	Nenastavni dani: 16.10. Dan škole
U K U P N O.		210	177	14	

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	br. učenika	Broj odjela	Broj ponavljaja	IPP i PPP	Prehrana		Putnici	Prod. boravak	Ime i prezime razrednika
					mliječni obrok	ručak			
I. a	20	1	-	-	21	16	-	19	Mia Ninčević
I. b	21	1	-	1	20	18	4	19	Iva Petek
I. c	20	1	1	-	20	12	-	10	Marijana Jandrašek
UKUPNO	61	3	1	1	61	46	4	48	
II. a	23	1	-	2	23	19	-	17	Sandra Sau
II. b	23	1	-	1	23	19	2	15	Vesna Škero
UKUPNO	46	2	-	3	46	38	2	32	
III. a	21	1	-	-	21	7	5	-	Ivana Radeljak
III. b	21	1	-	2	17	5	2	-	Aleksandra Grget
III. c	19	1	-	3	19	1	-	-	Jasna Rendulić
UKUPNO	61	3	-	5	57	13	7	-	
IV. a	18	1	-	3	16	-	1	-	Ljiljana Petkoviček
IV. b	20	1	-	3	20	10	-	-	Bruneta Tkalec
IV. c	16	1	-	2	16	2	1	-	Vilim Slobodnjak
PRO	2	1	-	2			-	-	Ana Petrić Katulić
UKUPNO	56	4	-	10	52	12	2	-	
UKUPNO I.-IV.	222	12	1	19	216	109	15	80	
V. a	15	1	-	1	15	2	2	-	Romana Martinović
V. b	17	1	-	1	17	-	5	-	Marta Kovačević
V. c	18	1	-	2	18	1	2	-	Kristijan Končinski
UKUPNO	50	3	-	4		3	9	-	

VI. a	17	1	-	4	16	-	1	-	Šime Zubčić
VI. b	17	1	-	1	17	-	1	-	Sanja Bakalović
VI. c	16	1	-	2	16	1	-	-	Maja Merc
UKUPNO	50	3	-	7		1	2	-	
VII. a	25	1	-	4	25	-	7	-	Ana Novina
VII. b	24	1	-	4	24	14	3	-	Ivan Barun
VII. c	22	1	-	7	16	1	4	-	Mario Katić
UKUPNO	71	3	-	15		15	14	-	
VIII. a	22	1	-	4	22	-	3	-	Iva Spudić
VIII. b	23	1	-	2	23	-	1	-	Danijela Prokopec
VIII. c	24	1	-	3	24	-	1	-	Dorotea Nožica
UKUPNO	69	3	-	9		-	5	-	
UKUPNO V. - VIII.	241	12	-	35	233	19	30	-	
UKUPNO I. - VIII.	465	24	1	54	449	128	45	80	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	3	5	6	3	5	11	6	40
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	2	1	2	4	3	12
Posebni program uz individualizirane postupke	1	1	0	0	0	0	0	0	2
UKUPNO	2	4	5	8	4	7	15	9	54

U slučaju potrebe, za učenike koji zbog određenih poteškoća ne mogu polaziti nastavu u ustanovi, škola uz odobrenje resornog Ministarstva organizira nastavu u kući/nastavu na daljinu. Ove školeske godine imamo jednog učenika koji je uključen u nastavu na daljinu.

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

[illegible]

Priroda	-	-	-		-	-	-	-	4,5	162	6	210	-	-	-	-	10,5	372
Biologija	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Kemija	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Fizika	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Povijest	-	-	-		-	-	-	-	6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Geografija	-	-	-		-	-	-	-	4,5	157,5	6	210	6	210	6	210	22,5	787,5
Tehnička kultura									3	105	3	105	6	210	6	210	18	630
Tjel. i zdr. kultura	9	315	6	210	9	315	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	54	1890
UKUPNO	54	1890	36	1260	54	1890	54	1890	66	2314,5	69	2415	81	2835	81	2.835	495	17.329,5

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika 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 iz vjeronauka

Vjeronauk - katolički	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	43	3	Melita Kraševac	6	210
	II.	38	2	Melita Kraševac	4	140

	III.	51	3	Melita Kraševac	6	210
	IV.	50	3	Melita Kraševac i Deni Ban	6	210
	UKUPNO I. – IV.	182	11		22	770
	V.	42	3	Marta Kovačević	6	210
	VI.	42	3	Marta Kovačević	6	210
	VII.	59	3	Deni Ban	6	210
	VIII.	63	3	Marta Kovačević	6	210
	UKUPNO V. – VIII.	206	12		24	840
	UKUPNO I. – VIII.	388	23		46	1150

Vjeronauk - islamski	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	7		Rahim Zeća		
	II.	3				
	III.	4				
	IV.	1				
	UKUPNO I. – IV.	15	1		2	70
	V.	1		Rahim Zeća		
	VI.	2				
	VII.	1				
	VIII.	-				
	UKUPNO V. – VIII.	4	1		2	70
	UKUPNO I. – VIII.	19	2		4	140

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	15	1	Una Pacak	2	70
	V.	15	1	Mario Katić	2	70
	VI.	13	1	Dorotea Nožica	2	70
	VII.	18	1	Mario Katić	2	70
	VIII.	42	2	Dorotea Nožica	4	140
	UKUPNO IV. – VIII.	103	6		12	420

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	23	2	Ema Raguž Galić	4	140
	V.	16	1	Ema Raguž Galić	2	70
	VI.	11	1	Natalija Kučan	2	70
	VII.	16	1	Natalija Kučan	2	70
	VIII.	9	1	Ema Raguž Galić	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	75	6		12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	46	3	Margareta Rendulić	6	210

	II.	44	2	Margareta Rendulić	4	140
	III.	59	3	Margareta Rendulić	6	210
	IV.	56	3	Margareta Rendulić	6	210
	VII.	42	2	Danijel Čalić, Kristijan Končinski	4	140
	VIII.	21	1	Kristijan Končinski	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	268	14		28	980

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. r	1	35	M. Ninčević, I. Petek, M. Jandrašek
2.	Matematika	1. r	1	35	M. Ninčević, I. Petek, M. Jandrašek
3.	Hrvatski jezik	2.r	1	35	S. Sau, V. Škero
4.	Matematika	2.r	1	35	S. Sau, V. Škero
5.	Hrvatski jezik	3.r	1	35	I. Radeljak, A. Grget, J. Rendulić
6.	Matematika	3.r	1	35	I. Radeljak, A. Grget, J. Rendulić
7.	Hrvatski jezik	4.r	1	35	Lj. Petkoviček, B. Tkalec, V. Slobodnjak
8.	Matematika	4.r	1	35	Lj. Petkoviček, B. Tkalec, V. Slobodnjak
9.	Engleski jezik	1.-4. r	2	70	U. Pacak
10.	Njemački jezik	1.-4.r	2	70	N. Kučan, E. Raguž Galić
11.	Hrvatski jezik	5.-8. r	2	70	G. Brez, R. Šušnić
12.	Engleski jezik	5.-8. r	2	70	M. Katić, D. Nožica
13.	Njemački jezik	5.-8. r	2	70	E. Raguž Galić, N. Kučan
14.	Matematika	5.-8. r	2	70	S. Bakalović, Z Markoljević, R. Martinović
15.	Kemija	5.-8. r	2	70	I. Spudić
16.	Biologija	5.-8. r	2	70	A. Novina

17.	Fizika	5.-8. r	1	35	I. Barun
18.	Povijest	5.-8. r	1	35	M. Merc, D. Prokopec
19.	Geografije	5.-8. r	1	35	D. Prokopec, I. Mikolčević (F. Faber)

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred, grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. r	1	35	M. Ninčević, I. Petek, M. Jandrašek
2.	Matematika	1. r	1	35	M. Ninčević, I. Petek, M. Jandrašek
3.	Hrvatski jezik	2.r	1	35	S. Sau, V. Škero
4.	Matematika	2.r	1	35	S. Sau, V. Škero
5.	Hrvatski jezik	3.r	1	35	I. Radelj, A. Grget, J. Rendulić
6.	Matematika	3.r	1	35	I. Radelj, A. Grget, J. Rendulić
7.	Hrvatski jezik	4.r	1	35	Lj. Petković, B. Tkalec, V. Slobodnjak
8.	Matematika	4.r	1	35	Lj. Petković, B. Tkalec, V. Slobodnjak
9.	Engleski jezik	1.-4. r	1	35	U. Pacak
10.	Njemački jezik	1.-4. r	1	35	N. Kučan, E. Raguž Galić
11.	Hrvatski jezik	5.-8. r	1	35	G. Brez, R. Šušnić
12.	Engleski jezik	5.-8. r	2	70	M. Katić, D. Nožica
13.	Njemački jezik	5.-8. r	1	35	E. Raguž Galić, N. Kučan
14.	Matematika	5.-8. r	2	70	S. Bakalović, Z. Markoljević, R. Martinović
15.	Kemija	5.-8. r	1	35	I. Spudić
16.	Biologija	5.-8. r	1	35	A. Novina
17.	Fizika	5.-8. r	1	35	I. Barun
18.	Povijest	5.-8. r	2	70	M. Merc, D. Prokopec
19.	Geografija	5.-8. r	1,5	52.5	D. Prokopec, I. Mikolčević (F. Faber)

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava

U školi djeluju Učenička zadruga *Ban* i Školski sportski klub. Voditeljica učeničke zadruge je učiteljica Una Pacak, a voditelj Školskog sportskog društva je prof. Željko Pavlić.

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred, grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Maštaonica	1.r	1	35	Mia Ninčević
2.	Mala dramska	1.r	1	35	Iva Petek
3.	Etno skupina	1.r	1	35	Irja Kren
4.	Kreativna grupa	1.r	1	35	Marijana Jandrašek
5.	IgrARTnica	2.r	1	35	Sandra Sau
6.	Crveni križ	2.r	1	35	Vesna Škero
7.	Mali čuvari narodne baštine	3.r	1	35	Ivana Radeljak
8.	Vremeplovci	3.r	1	35	Aleksandra Grget
9.	Inojezičari	3.r	1	35	Jasna Rendulić
10.	Lutkarska	4.	1	35	Ljiljana Petkoviček
11.	Društvene igre	4.r	1	35	Bruneta Tkalec
12.	Matematička grupa	4.r	1	35	Vilim Slobodnjak
13.	Mali zbor	1.r – 4.r	2	70	Yoshka Jurić
14.	Biblijska grupa	1.r – 4.r	2	70	Melita Kraševac
15.	Ručni rad	1.r – 4.r	2	70	Una Pacak
16.	FIT 1	5.r – 8.r	2	70	Natalija Kučan
17.	Dramska grupa	5.r – 8.r	2	70	Rebecca Šušnić
18.	Novinarska	5.r – 8.r	1	35	Višnja Jaklin
19.	Književni klub	5.r – 8.r	2	70	Gordana Brez
20.	Veliki zbor	5.r – 8.r	2	70	Yoshka Jurić

21.	Likovna grupa	5.r – 8.r	2	70	Branko Farac
22.	Creative Lab	5.r – 8.r	2	70	Dorotea Nožica
23.	FIT 2	8.r	2	70	Ema Raguž Galić
24.	Sudoku	5.r – 8.r	2	70	Zvijezdana Markoljević
25.	Mali povjesničari	6.r – 7.r	2	70	Maja Merc
26.	Mladi geografi	6.r – 8.r	1	35	Danijela Prokopec
27.	STEM grupa	5.r – 8.r	2	70	Ana Novina
28.	Robotika	5.r – 8.r	2	70	Danijel Čalić
29.	Odbojka	4.r – 8.r	2	70	Željko Pavlić
30.	Prva pomoć	7.r	2	70	Željko Pavlić
31.	Futsal	5.r – 8.r	2	70	Šime Zubčić
32.	Stolni tenis	5.r – 8.r	2	70	Šime Zubčić
33.	Web dizajn	5.r – 8.r	2	70	Kristijan Končinski
34.	Vjeronaučna olimpijada	5.r – 8.r	2	70	Marta Kovačević
35.	Medijatori	5.r – 8.r	2	70	Marta Kovačević
36.	Putevima svetosti	5.r – 8.r	2	70	Deni Ban
37.	ZAG	5.r – 8.r	2	70	Deni Ban
38.	Istraživači prirode	1.r – 4.r	1	35	Ana Petrić Katulić

4.3. Škola plivanja

Škola plivanja je specifičan obvezujući oblik nastave Tjelesne i zdravstvene kulture koji se u pravilu ostvaruje s učenicima drugoga ili trećega razreda osnovne škole. Obuka plivanja realizira se u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade na bazenima ustanove Upravljanje sportskim objektima (Plivalištem Mladost i Bazen Utrina). Program poduke plivanja za neplivače traje 15 sati. Provjera plivanja ostvaruje se prema rasporedu ustanove Upravljanje sportskim objektima. Za našu školu ove godine je 7.10.2026. u 9 sati u Utrini.

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan rada ravnatelja

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Omogućiti djelatnicima suvremenu opremu za uspješan rad. Definirati prednosti i nedostatke rada škole. Provoditi i poticati kontinuirano stručno usavršavanje za razvoj cjeloživotnog učenja.													
1	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	12	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2	Izrada Plana i programa rada ravnatelja i mjesečno planiranje	3	3	2	2	2	2	1	0	2	0	0	3
3	Izrada Okvirnog školskog kurikula	17	8	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
4	Izrada Razvojnog plana i programa škole	4	4	0	1	0	2	0	2	2	3	0	1
5	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća	3	5	6	6	3	2	1	6	4	1	1	1
6	Planiranje zaduženja učiteljima i stručnim suradnicima	9	5	0	1	0	0	0	1	1	1	2	4
7	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskom planiranju sadržaja u šk. god.	5	5	0	5	6	0	0	0	1	1	0	1
8	Planiranje i organiziranje školskih projekata	8	2	3	4	4	2	2	3	2	1	0	0
9	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	2	2	2	2	3	2	4	4	1	0	1
10	Planiranje nabave opreme i namještaja	0	0	0	0	5	2	0	5	0	0	0	0
11	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	2	1	2	5	1	1	2	4	1	1	1
12	Ostali poslovi	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1
UKUPNO		66	41	15	25	28	15	9	26	22	10	5	16
UKUPNO GODIŠNJE:		278											

[illegible]

1	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	2	4	4	2	2	3	4	3	3	1	1	0
2	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja.	0	0	0	0	4	0	0	0	0	8	0	0
3	Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	5	4	4	4	4	4	4	2	4	0	0
4	Praćenje rada školskih povjerenstava	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0
5	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	5	4	2	3	4	5	4	2	4	1	0
6	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	2	2	2	2	2	3	4	2	2	0	0
7	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
8	Pregled pedagoške dokumentacije	2	8	1	1	8	1	4	1	1	8	0	0
9	Ostali poslovi	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	10	0
UKUPNO		14	27	18	14	26	20	26	21	15	32	13	0
UKUPNO GODIŠNJE:		226											

| 37

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Optimizirati rad Škole.													
1	Palniranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijlnih stručnih tijela	3	3	2	3	1	3	4	3	3	3	3	0
2	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom SHU u Školi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
3	Ostali poslovi	1	2	2	4	3	2	3	3	2	2	2	0
UKUPNO		5	6	5	8	5	6	8	7	6	6	6	0
UKUPNO GODIŠNJE:		68											

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u Školi. Izraditi smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada Škole.													
1	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	4	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2
2	Praćenje rada učeničkih društva, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	0	0

3	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	4	2	2	3	2	2	2	2	1
4	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0
5	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama djelatnika Škole	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0
6	Savjetodavni rad s roditeljima	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	0	0
7	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
8	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
9	Ostali poslovi	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	0	0
UKUPNO		19	22	20	29	20	20	21	20	20	20	12	3
UKUPNO GODIŠNJE:		226											

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Kroz suradnju s računovotkinjama i tajnicom škole ispunjavati financijske obveze, brinuti o financijskim sredstvima za investicije u školi te pratiti pravnu regulativu i provoditi odluke MZOM-a i GUOSM-a													
1	Rad i suradnja s tajnikom Škole	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	1
2	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a i GUOSM-a	2	6	2	4	4	2	3	1	2	3	1	0
3	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	0	0	0	4	1	4	4	3	2	1	0	0
4	Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1	1	1	0	4	3	4	4	2	0	0	0
5	Prijem u radni odnos po suglasnosti Školskog odbora	1	4	6	4	2	3	4	3	3	1	0	0
6	Poslovi zastupanja Škole	1	0	1	1	2	1	2	1	3	2	0	0
7	Rad i suradnja s voditeljicom računovodstva	1	5	2	2	3	3	5	4	3	3	0	0
8	Izrada financijskog plana Škole	2	2	2	1	1	1	3	2	2	2	0	0
9	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1	3	1	2	1	1	2	1	2	1	1	0
10	Organizacija i provedba inventure	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
11	Poslovi vezani uz e Maticu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
13	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	1	3	1	3	4	3	4	1	1	1	0	0
14	Ostali poslovi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
UKUPNO		14	31	23	28	35	28	38	27	27	30	5	2

UKUPNO GODIŠNJE:	288
-------------------------	------------

7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE I SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Ispunjavanje obveza koje proizlaze iz odredbi MZOM-a I GUOSM.a. Suradnja sa svim relevantnim vanjskim institucijama. Kroz suradnju sa susjednim školama i Osnovnom školom Julija Kempfa te drugim organizacijama predlagati, koordinirati i provoditi zajedničke planove i projekte. Briga o povezivanju Škole s lokalnom zajednicom.													
1	Predstavljanje Škole	2	1	1	2	1	2	2	2	2	1	0	2
2	Suradnja s MZOM	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2
3	Suradnja s AZOO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
4	Suradnja s NCVVO	0	0	1	1	1	1	3	1	0	0	0	0
5	Suradnja s AMPEU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
6	Suradnja s agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
7	Suradnja s Uredom državne uprave	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
8	Suradnja s Osnivačem	2	2	2	3	1	2	2	2	2	2	0	0
9	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
10	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
11	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad Susjedgrad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
12	Suradnja s II. PP	1	1	1	1	1	1	1	2	2	0	0	0
13	Suradnja sa župom bl. Ivan Bosco	0	0	3	0	1	0	1	3	2	0	0	0
14	Suradnja s ostalim OŠ i SŠ	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	0	0
15	Suradnja s turističkim agencijama i prijevoznici	1	1	1	1	0	4	1	1	1	1	0	0
16	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i udrugama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
17	Ostali poslovi	1	3	2	2	2	2	2	3	3	3	0	0
UKUPNO		19	20	23	23	18	28	24	27	24	19	2	6
UKUPNO GODIŠNJE:		233											

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti i primjena u svakodnevnom radu.													

1	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	0	3	40
2	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, GUOSM-a, HUROS-a,	2	20	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	
3	Stručno usavršavanje u organizaciji posredstvom AMPEU-a	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Stručna usavršavanja u organizaciji ostalih udruga	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	
5	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	0	0	
6	Ostala stručna usavršavanja	1	3	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	
UKUPNO		10	29	12	10	7	10	9	10	10	10	2	5	
UKUPNO GODIŠNJE:		124												

9. OSTALI POSLOVI		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Ispunjavanje zakonskih odredbi.													
1	Vođenje evidencije i dokumentacije	3	6	3	5	4	4	4	4	4	2	1	1
2	Ostali nepredvidivi poslovi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
UKUPNO		4	8	5	7	6	6	6	6	6	3	2	2
		61											
UKUPNO PO MJESECIMA		177	201	133	166	159	160	182	167	159	158	65	41
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784											

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.	

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	1. POSLOVI PLANIRANJA I PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODG.-OBR. RADA	100
	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	10
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa	20
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	20
	Planiranje projekata i istraživanja	10
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	10
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	10
	Planiranje suradnje s roditeljima	10
	Planiranje profesionalne orijentacije	10
IX. - VI. redovito svaki mjesec	2. NEPOSREDNI RAD	500
	2.1. RADA S UČENICIMA	
	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića Organizacija posjeta vrtičanaca	10
	Radni dogovor povjerenstva za upis	5
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje,učenike)	10
	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	25
OŽUJAK - LIPANJ	Upis i rad s novoupisanim učenicima	10
IX. - VI. redovito svaki mjesec	Grupni i individualni rad s učenicima – detaljnije u GP pedagoga	150
	Vršnjačka grupa pomagača – organiziranje rada	25
	Profesionalno usmjeravanje učenika	40
	Rad s učenicima s posebnim potrebama	40
	Savjetodavni rad	100
IX. - VI. redovito svaki mjesec	2.2. RADA S UČITELJIMA	
	Praćenje ostvarivanja NPP-a	50
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija.	100

	Rad s učiteljima pripravnicima, novim učiteljima	20
	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo	
	Praćenje ocjenjivanja učenika	10
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV	40
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	10
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	10
IX. - VI. redovito svaki mjesec	2.3. RADA S RODITELJIMA	
	Savjetodavni rad s roditeljima	80
	Predavanja/pedagoške radionice. detaljno u planu neposrednog rada s roditeljima	40
	Rad u Vijeću roditelja	20
IX. - VI. redovito svaki mjesec	2.4. RAD S RAVNATELJEM, DEFEKTOLOGOM I VANJSKIM SUSTRUČNJACIMA	150
	Suradnja s ravnateljem	50
	Rješavanje organizacijskih problema	20
	Suradnja s defektologom (i ostalim su stručnjacima izvan škole)	50
	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite (cijepljenja i sistematskih pregleda)	30
IX. - VI.	ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA	120
	Analiza ostvarenih zadaća i planiranje rada	20
	Analiza pedagoške situacije u RO	10
	Analiza uključenosti učenika u INA i IŠA	10
	Analiza uključenosti učenika u dop. i dod. nastavu, prehranu i prijevoz	10
	Uvid i analiza mjesečnih planova	10
	Analiza odg. obraz. postignuća na kraju obraz. razdoblja (kvartal, polugodište, kraj)	20
	Periodične analize ostvarenih rezultata I. razred, V. razred, VIII. razred	20
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	10
	Samovrednovanje rada Škole	10
IX. - VI.	RAD NA RAZVOJNO PEDAGOŠKIM POSLOVIMA AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	50

	Izrada projekta i provođenje istraživanja	20
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	20
	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	10
IX. - VI. redovito svaki mjesec	STRUČNO USAVRŠAVANJE	135
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	5
	Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost	25
	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	20
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija	50
	Stručno usavršavanje učitelja	5
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju	5
	Koordinacija skupnog usavršavanja	5
	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	10
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	5
IX. - VI. redovito svaki mjesec	RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI	200
	Briga o školskoj dokumentaciji	30
	Pregled učiteljske dokumentacije	20
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	20
	Popunjavanje E- matica, statističkih izvješća	50
	Rad na dokumentaciji pedagoga. Dnevnik rada, vođenje bilježaka o razgovorima s učenicima, učiteljima, roditeljima,	80
	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	112
IX. - VI.	Nepredviđeni poslovi	
	UKUPNO.	1784

5.3. Plan rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, pomaže učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
A) NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1. Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju		892
IX-VI	1.1. Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	54
IX-VI	1.2. Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama	52
IX-XI, V-VI	1.3. Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama: – upoznavanje i prepoznavanje individualnih karakteristika učenika – upoznavanje roditelja s terminima i mogućnostima testiranja i suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ-om) radi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika – suradnja s HZZ-om – službom za profesionalno informiranje i usmjeravanje – pomoć pri organizaciji predavanja stručnjaka, predstavljanja ustanova za daljnje školovanje, izložbi i posjeta – pomoć razrednicima u radu na profesionalnom informiranju i usmjeravanju – savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima	52
IX-VI	1.4. Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	140

IX–VI	1.5. Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: - dijagnostiku, procjenu - savjetodavni rad - podršku u učenju (individualno ili grupno) - edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni)	444
III–VIII	1.6. Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	22
III–VI	1.7. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede	20
IX–VI	1.8. Pomoć učiteljima pri odabiru učenika za dopunsku nastavu	8
IX–VI	1.9. Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama	27
IX –VI	1.10. Suradnja u okviru formiranja stručnih skupina za praćenje i stručno postupanje kod utvrđivanja pedagoških mjera	11
IX –VI	1.11. Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama	15
IX–VI	1.12. Rad s učenicima koji žive u socio-kulturno depriviranim obiteljima	11
IX–VI	1.13. Savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju	14
IX–VI	1.14. Rad s rizičnom skupinom učenika	11
IX–VI	1.15. Suradnja u okviru skrbi za učenike rizičnih obitelji	11
2. RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM		223
2.1. Suradnja s učiteljima		89
IX–VI	– suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika	8
IX–VI	– praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima u imenicima i dnevnicima)	7
IX–VI	– sudjelovanje s učiteljima na školskim projektima i provođenju istraživanja te suradnja na analizi i statističkim pokazateljima	7
IX–VI	– pružanje pomoći učiteljima u izradi Individualiziranog kurikulumu i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama	11
IX–VI	– upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama	7
IX–VI	– davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja	16

IX-VI	- rad na radionicama i predavanjima s učiteljima	8
IX-VI	- neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka	9
IX-VI	- suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika	7
IX-VI	- suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu	9
2.2. Suradnja s roditeljima		89
IX-VI	- upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene	14
IX-VI	- konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima	12
IX-VI	- pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća	10
IX-VI	- savjetodavni rad s roditeljima (individualni, grupni)	10
III-VIII	- rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja	13
IX-VI	- osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	9
IX-VI	- poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji	8
IX-XI, V-VI	- rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike	8
IX-VI	- provođenje radionica i predavanja za roditelje	5
2.3. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi.		45
IX-VIII	- Zavodom za javno zdravstvo – liječnikom školske medicine	
	- Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika	
	- Hrvatskim zavodom za socijalni rad	
	- Mobilnim stručnim timovima	
	- Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	
	- posebnim ustanovama, referentnim centrima, bolnicama	
	- Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom	
	- stručnim udrugama	

	– MUP-om	
3. USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA		223
X–VIII	Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora: – priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama – izrada programa rada s učenicima – priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima – rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi – koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama – prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama – osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama – izrada individualnog didaktičkog pribora – uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama – pomoć u izradi ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad – sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera – izrada prijedloga za posebne oblike pomoći – utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju – sudjelovanje u timskom planiranju i organizaciji poslova na razini škole	155
IX–VIII	Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada. – individualni programi rada s učenicima – vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada – procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja – plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika – planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka	68
B) OSTALI POSLOVI		446

IX–VIII	– analiza i izvješća na kraju školske godine – rad na projektima i provođenje istraživanja – primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada – sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća – poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine – zadaće utvrđene tijekom školske godine – analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima, roditeljima i stručnim suradnicima) – poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulumu – administrativni poslovi – priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) – sudjelovanje u povjerenstvima za provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita – poslovi i zadaci vezani uz Županijsko stručno vijeće edukacijskih rehabilitatora – suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole) – suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu (rad sa studentima na vježbama odnosno na praksi) – suradnja sa stručnim udrugama za pružanje podrške djeci s teškoćama	261
IX–VIII	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika. – rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi – skrb o higijeni i ekologiji – rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta – upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji – pomoć učenicima i obiteljima učenika u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava – pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima.	74
IX–VIII	Stručno usavršavanje – ostvarivanje programa stručnog usavršavanja; – individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku – izrada godišnjeg plana usavršavanja – sudjelovanje na stručnim aktivima, sjednicama, seminarima, savjetovanjima i simpozijima	111
UKUPNO.		1784

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	POSLOVI PLANIRANJA I PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ODG.-OBR. RADA	100
	1. PRIPREMA ZA NEPOSREDAN RAD / PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE	65
IX.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	1
IX.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	2
IX.-VI.	Izrada mjesečnih planova rada stručnog suradnika psihologa	10
IX.-X.	Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja psihologa	4
IX.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	4
IX. i po potrebi	Sudjelovanje i pomaganje učiteljima u izradi različitih programa za rad s djecom i roditeljima	6
IX.	Planiranje projekata	10
IX.	Sudjelovanje u izradi i provođenju školskog preventivnog programa	10
IX.	Planiranje rada s darovitim učenicima (identifikacija, prepoznavanje, poticanje)	9
IX.	Planiranje provođenja profesionalne orijentacije	9
	2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	76
VIII. – IX.	Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	2
V.	Organizacija i posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	4

II. – V.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	11
VI. – VIII.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	5
IX. – X.	Sudjelovanje u prihvatu učenika 1. razreda	4
Svaki mjesec	Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, defektologinjom i tajnicom škole u rješavanju tekućih problema škole	50
	3. RAD S UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini (priprema, realizacija i evaluacija)	888
	3.1. Savjetodavni rad i intervencije	531
IX. – VI.	3.1.2. Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika, grupno i individualno (rad s učenicima s poteškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, emocionalnim smetnjama, obiteljskim problemima, s poteškoćama u socijalizaciji i odrastanju, s problemima u učenju)	350
Svaki mjesec	3.1.3. Preventivni rad s učenicima po pitanju nenasilnog rješavanja sukoba (individualno i grupno), socijalnih i komunikacijskih vještina, definiranja sustava vrijednosti, kompetencija za osobni rast i razvoj i sl.; provođenje radionica u pogledu nenasilne i asertivne komunikacije	55
Po dogovoru	3.1.4. Provođenje radionica iz Školskog preventivnog programa i sukladno potrebama škole	40
Svaki mjesec	3.1.5. Intervencije u slučaju sukoba između učenika učenika	46
IX. – VI.	3.1.6. Upućivanje učenika na multidisciplinarnu obradu u slučaju procijenjene potrebe i suradnja s oditeljima po tom pitanju	9
IX. – VI.	3.1.7. Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razredne strukture – provođenje sociometrije po potrebi	31
IX. – VI.	3.2. Praćenje i ispitivanje psihofizičkoga stanja i razvoja učenika	135
IX. – VI.	3.2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti	35
IX. – VI.	3.2.2. Identifikacija, opservacija i praćenje učenika s teškoćama – pojedinačno i timski. stručni timovi (stručni suradnici, učitelji)	15
IX. – VI.	3.2.3. Rad u Stručnom povjerenstvu Škole	30
III. – V.	3.2.4. Psihologijsko ispitivanje djece prilikom upisa u prvi razred, utvrđivanje zrelosti i spremnosti za školu	55
	3.3. Podrška darovitim učenicima	133

IX. - VI.	3.3.1. Identifikacija nadarenih učenika a) ispitivanjem (primjenom psihologijskog instrumentarija) b) prikupljanjem mišljenja učitelja o potencijalno darovitom učeniku c) utvrđivanjem specifičnih područja u kojima se učenik naročito ističe d) ispitivanjem emocionalne i socijalne zrelosti učenika – posebno ukoliko se procijeni da je potrebno (primjenom psihologijskog instrumentarija) 3.3.2. Rad u Povjerenstvu za akceleraciju, donošenje mišljenja Povjerenstva, obavijest Ministarstvu o završenom postupku akceleracije, zaključak Povjerenstva o prijedlogu za akceleraciju – sve po potrebi	45
IX. - VI.	3.3.3. Praćenje napredovanja učenika koji se ističu po brzini učenja i širini interesa kroz praćenje učenika i suradnju s učiteljima radi pravovremenog interveniranja s ciljem stvaranja što poticajnijeg okružja	15
IX. - VI.	3.3.4. Savjetodavni rad s nadarenim učenicima	32
IX. - VI.	3.3.5. Organiziranje grupnih i individualnih radionica za darovite učenike	26
IX. - VI.	3.3.6. Organiziranje edukativnih radionica s ciljem približavanja darovitosti učiteljima, roditeljima i drugim učenicima	
	3.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	76
II. - VI.	3.4.1. Izrada i nabava informativnih materijala za učenike, sređivanje panoa	5
III. - V.	3.4.2. Radionica i otvorena rasprava za učenike osmih razreda. Izbor zanimanja je važno životno pitanje (prema dogovoru s razrednikom i drugim stručnim suradnicima)	13
I. - V.	3.4.3. Psihologijska obrada učenika po potrebi i u cilju pomoći pri izboru struke-zanimanja (na zahtjev učenika i roditelja) utvrđivanjem intelektualnih sposobnosti i procjenom socijalne i emocionalne zrelosti (primjenom psihologijskog instrumentarija)	23
IX. - VI.	3.4.4. Savjetovanje učenika u izboru zanimanja i profesionalno informiranje	26
III - VI.	3.4.5. Suradnja sa CISOK-om, Zavodom za zapošljavanje i specijalističkom ordinacijom medicine rada	9
IX. - VI.	3.5. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	13
	4. RAD S RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini (priprema, realizacija, evaluacija)	129
IX. - VI.	4.1. Predavanja za roditelje u sklopu roditeljskih sastanaka, sukladno procijenjenoj potrebi i uz prethodni dogovor	30
IX. - VI.	4.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku o u svladavanju specifičnih teškoća	47
Svaki mjesec	4.3. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	20

IX. - VI.	4.4. Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece	32
	5. RAD S UČITELJIMA	222
Svaki mjesec	5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem relevantnih podataka	17
Svaki mjesec	5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku o u svladavanju specifičnih teškoća	40
IX. - VI.	Intervencije u slučaju problema	35
IX. - VI.	5.3. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	20
IX. - VI.	5.4. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	20
IX. - VI.	5.5.Rad s učiteljima pojedinačno i grupno; pojedinačno. kod psihičkih posljedica stresa, sukoba s učenicima ili roditeljima; Grupno. osposobljavanje učitelja za svrhovito reagiranje u za njih teškim situacijama – savjetovanje i usmjeravanje nastavnika za nošenje s izazovima	40
IX. - VI.	5.6.Organizacija edukativnih predavanja, radionica i grupnih rasprava za aktualne teme, sukladno potrebama učitelja i kolektiva	20
IX. - VI.	5.7.Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama	20
IX. - VI.	5.8.Pomaganje učiteljima u pripremi SRO-a, roditeljskih sastanaka, instrumenta, prezentacija i slično	10
	6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	71
IX. - VI.	6.1. Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	15
IX. - VI.	6.2. Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	13
IX. - VI.	6.3.Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima centra za socijalnu skrb, stručnjacima za mentalno zdravlje, policijom i sl.	20
Svaki mjesec	6.4.Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	9
Svaki mjesec	6.5.Jačanje važnosti brige o mentalom zdravlju na svim frontama; u radu s učenicima, roditeljima, učiteljima kroz edukativna predavanja, radionice i grupne rasprave, u individualnom radu	14
	7. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE I DODATNO EDUCIRANJE U SVRHU BOLJEG OBAVLJANJA POSLA	89
IX. - VI.	7.1. Polaganje edukacija za provođenje psihologijskih testova	35

IX. - VI.	7.2. Polaganje edukacija za rad s darovitim učenicima i drugim učenicima specifičnih poteba	19
IX. - VI.	7.3. Organizirani oblici stručnog usavršavanja izvan škole (stručna vijeća stručnih suradnika psihologa, stručna vijeća stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja, webinar, konferencije i kongresi) organizirani i/ili s preporukom od strane AZOO-a, MZO-a, AMPEU, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore, ...	15
Svaki mjesec	7.4. Praćenje znanstvene i stručne literature	10
IX. - VI.	7.5. Prisustvovanje predavanjima unutar škole	5
IX. - VI.	7.6. Sudjelovanje u radu tribina, okruglih stolova i drugo	5
	8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	77
IX. - VI.	8.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	13
IX. - VI.	8.2. Pregled pedagoške dokumentacije	12
VI. VII.	8.3. Praćenje popravni, razredni i predmetni ispita	9
IX. - VI.	8.4. Prisustvovanje stručnim aktivima	5
IX. - VI.	8.5. Prisustvovanje sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća	38
	9. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI	8
IX. - VI.	9.1. Istraživački rad sukladno potrebama škole	8
	10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	88
Svaki mjesec	10.1. Pravljenje bilješki o savjetodavnim razgovorima i intervencijama	48
Svaki mjesec	10.2. Vođenje dnevnika rada	20
Svaki mjesec	10.3. Vođenje dosjea učenik	10
Svaki mjesec	10.4. Pisanje dopisa i u svrhu međuresorne suradnje	10
	11. OSTALI POSLOVI	55
	UKUPNO.	1784

5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD		
od rujna 2024. do sredine lipnja 2025.	<i>Program za učenike.</i> - poučavanje učenika korištenju knjižnice te razvijanje informacijske pismenosti prema programu Knjižnični odgoj i obrazovanje - poticanje na čitanje književnih djela, popularno - znanstvene literature te časopisa - poticanje na samostalan rad i učenje korištenjem enciklopedija, leksikona, rječnika te edukativnih mrežnih stranica - poticanje čitanja naglas i čitanja s razumijevanjem kroz projekt <i>Čitajmo s razumijevanjem</i> - sati lektire u knjižnici kroz aktivnost <i>Lektira kroz igru</i> - pomoć učenicima pri odabiru knjige - pomoć učenicima pri istraživačkim zadacima - čitanje priča učenicima nižih razreda - upućivanje učenika u internetski bonton - razvijanje navika dolaženja u knjižnicu	700
od rujna 2024. do kraja kolovoza 2025.	<i>Program za učitelje.</i> - dogovor oko popisa lektire - suradnja pri nabavi knjižnične građe - suradnja u projektima i realizaciji nastavnih sadržaja	200
STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST		

	• nabava građe u dogovoru s učiteljima i ravnateljicom • inventarizacija građe u programu Metel • tehnička obrada i zaštita građe • upis novih učenika u knjižnicu • praćenje noviteta u književnosti za djecu i mlade te stručnoj literaturi za učitelje i stručne suradnike • revizija i otpis • pisanje izvješća • izrada godišnjeg plana	462
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
od rujna 2024. do kraja kolovoza 2025.	• suradnja s Knjižnicom Vladimira Nazora • posjet Interliberu • obilježavanje obljetnica i značajnih datuma aktivnostima u knjižnici i postavljanjem prigodnih izložbi • organiziranje posjeta raznim događanjima i ustanovama • književni susreti i predstavljanja knjiga • kreativne radionice za učenike • sudjelovanje u školskim projektima • sudjelovanje u poslovima oko prezentacije Monografije <i>130 godina Škole</i>	292
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
od rujna 2024. do kraja kolovoza 2025.	• praćenje literature s područja knjižničarstva • suradnja s matičnom službom • sudjelovanje na stručnim sastancima u školi • sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima knjižničara • sudjelovanje na Informativnom utorku Knjižnica grada Zagreba • sudjelovanje Proljetnoj školi za školske knjižničare	130
	Ukupno sati	1784

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX-VIII.	Izrada pojedinih normativnih akata i literature	100
IX.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara literature	300
IX-VIII.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	90 125
IX-VIII.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja	50
XI-XII.	Provođenje izbora ravnatelja	15
IX-VIII.	Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	30
IX-VIII.	Suradnja i izvješćivanje Radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole	5
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		
IX-VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	10
IX-VIII.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	5
IX-VIII.	Raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika	5
IX-VIII.	Prikupljanje potvrda i molbi	5
IX-VIII.	Obavješćavanje kandidata o izboru po natječaju	10
IX-VIII.	Vođenje personalne dokumentacije	15

IX-VIII.	Evidentiranje primljenih radnika	15
IX-VIII.	Prijava i odjava Hrvatskom zavodu za mirovinsko- invalidsko osiguranje zapošljavanje	20
IX-VIII.	Unos i ažuriranje podataka o zaposlenima u registar zaposlenih u javnom sektoru /e-matica/	20
V-VI.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika	20
V-VIII.	Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje organizacija i kontrola istih	10
IX-VIII.	Upisivanje radnika u evidenciju o radnicima	15
IX-VIII.	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica	15
	3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA	
IX-VIII.	Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika	35
IX-VIII.	Organiziranje i održavanje sastanaka sa suradnicima	25
IX-VIII.	Pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara	45
IX.	Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	1
	4. OSTALI POSLOVI	
IX-VIII.	Rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)	100
IX-VIII.	Suradnja sa zaposlenicima škole	160
IX-VIII.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka radnika	20
IX-VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja, prosvjete i športa i Gradskim uredom državne uprave i uredima za društvene djelatnosti	20
VIII.	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	5
VIII.	Organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika	10
VI, VIII. i IX.	Poslovi vezani s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	5
	Suradnja s drugim školama, ustanovama i Gradskim uredima državne uprave	5
IX-VIII.	Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	10
IX-VIII.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	50
IX-VIII.	Poslovi u svezi s davanjem u zakup prostora škole	10
IX-VIII.	Pomoć pripravicima pri spremanju stručnih ispita (zakoni, pravilnici)	5
	5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	

IX-VIII.	Primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	40
IX-VIII.	Vođenje urudžbenog zapisnika	40
IX-VIII.	Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.	30
IX-VIII.	Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	20
IX-VIII.	Izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole	5
IX-VIII.	Vođenje police osiguranja učenika	3
IX-VIII.	Fotokopiranje za potrebe škole	40
IX-VIII.	Daktilografski- kompjuterski poslovi	40
IX-VIII.	Vođenje brige o matičnim knjigama učenika	5
VIII.	Vođenje arhive škole	15
IX-VIII.	Vođenje evidencije odsutnosti s posla	10
IX- VIII.	Vođenje evidencije putnih naloga	8
IX-VIII.	Poslovi na prijepisu važnih akata	30
IX-VIII.	Poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz	10
IX-VIII.	Podjela iskaznica učenicima putnicima	3
IX-VIII.	Ovjeravanje tiskanica za prijevoz učenika	10
IX-VIII.	Tekući poslovi	73
IX-VIII.	Arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	5
IX-VIII.	Poslovi telefonske sekretarice	70
IX –VII.	Rad s organima upravljanja	5
IX-VIII.	Suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)	8
IX-VIII.	Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	5
IX-VIII.	Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja	3
IX-VIII.	Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora	3
IX-VIII.	Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora	18
	Ukupno sati	1784

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi, u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX- VIII.	Vođenje glavne knjige slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih. Evidentiranje, kontiranje i knjiženje izvoda, knjiženje ulazni faktura, plaćanje istih, vođenje izlaznih faktura, praćenje naplate ...	320
IX- VIII.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti. - kratkotrajne nefinancijske imovine, zalihe materijala, sitan inventar po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjiga ulaznih računa i obračuna obveza - vođenje knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja - vođenje ostalih pomoćnih knjiga	290
IX- VIII.	Materijalno knjigovodstvo	275

IX- VIII.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada Obračunu plaća predhodi popunjavanje tablica za potraživanje sredstava za isplatu prijevoza, bolovanja preko HZZO-a, povrede na poslu, smjenskog rada, prilagođenog programa, prekovremeni rad - obračun osnovne plaće - bolovanje na teret poslodavca - obračun smjenskog rada, prekovremenog rada, - posebni uvjeti rada - bolovanje preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu) - izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a - naknade za trošak prijevoza - jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći - obračun isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog govora. <u>VRJEME IZVRŠENJA</u>. Obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za dostavu u FIN-u je do 5. u mjesecu. Obračun pomoći, jubilarnih nagrada obračunavaju se nakon obračuna plaće te dostavljaju u FIN-u do 15. u mjesecu. Dostava u FIN-u, REGOS i Zagrebačku banku vrši se osobno radi osobnog kontakta s referentom u gore navedenim službama.	568
IX-VIII.	Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara <u>VRJEME IZVRŠENJA</u>. prema potrebi	20
IX-VIII.	Sastavljanje ID i IDD obrasca <u>VRJEME IZVRŠENJA</u>. do 15. u mjesecu za predhodni mjesec, te dostava u Poreznu upravu	15
I .	Vođenje poreznih kartica zaposlenika	5
I.	Vođenje IP i IPP kartica zaposlenika dostava zaposlenicima i vanjskim suradnicima osobno ili na kućnu adresu do 31.01.	5
III.	Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju – M4 obrazac	10
IX-VIII	Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika	5
IX-VIII.	Blagajničko poslovanje	0

I, IV,VII,X.	sastavljanje financijskih izvještaja - bilance - izvještaji o prihodima i rashodima primicima i izdacima (prema izvoru financiranja, ministarstvo, grad, zbirni) - izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima - izvještaj o obvezama - bilješke po gore navedenim izvještajima - unos podataka na web, te osobna dostava gradskom uredu i fini, ministarstvu <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> . Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja IX. - VI. kao i za fiksnu godinu. Rokovi dostave 10.04; 10.07; 10.9. tekuće godine, te 31.01. za godišnje izvješće predhodne godine.	50
XII.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> . Prosinac tekuće godine	20
II.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga <u>VRIJEME IZVRŠENJA</u> . Veljača	8
III;IX.	Izrada financijskih planova - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje - operativni mjesečni planovi - tromjesečni financijski planovi -financijski plan na razini financijske godine - rebalans godišnjeg plana	20
IX-VI.	Poslovi vezani za prehranu učenika	40
IX-VII.	Analiza kuhinje i ostali analitički poslovi	10
VIII-IX.	Odlazak u banku, poreznu upravu, FINU	12
IX-VI.	Razne kontrolne tablice na traženje Gradskog ureda za obrazovanje i šport, tablice refundacije	10
IX-VIII.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	28
Ukupno sati		1784

5.8. Plana rada kuhara/kuharica

Poslove kuhara/kuharice obavljaju: jedan kuhar i dvije kuharice s punim radnim vremenom.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
obavlja poslove planiranja, preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	Poslovi na sastavljanju jelovnika, narudžba namirnica i primanje namirnica tijekom godine	Ukupan broj sati. 1784
tijekom god	Čišćenje i održavanje kuhinje	
tijekom god	Pripremanje mliječnog obroka i užina te njihova podjela	
tijekom god	Kuhanje ručkova te njihovo serviranje	
tijekom god	Održavanje zaštitne odjeće	

5.9. Plan rada domara/ložača

Poslove domara obavlja 1 domar na puno radno vrijeme.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
rukovodi i brine o radu kotlovnica, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	Održavanje sistema zagrijavanja objekta	Ukupan broj sati. 1784
tijekom god	Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava, izrada ključeva	
tijekom god	Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta	
tijekom god	Održavanje elektroinstalacija	
tijekom god	Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao. miješalica za vodu,	

tijekom god	Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu	
tijekom god	Obrezivanje živice, košnja trave, dječjeg igrališta, čišćenje snijega	
tijekom god	Izrada novog inventara, dežurstvo	

5.10. Plan rada spremačica

Poslove čišćenja škole obavlja 5 spremačica. Četiri spremačice na puno radno vrijeme i jedna na pola radnog vremena.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
• čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, spavaonica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostorija škole te školskog bazena i vanjskog okoliša, • čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi spremač obavlja i poslove dežurstva i dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	Čišćenje učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova, pranje zavjesa	Ukupan broj sati. 1784
tijekom god	Čišćenje hodnika i poda u sportskoj dvorani	
tijekom god	Pranje sanitarnih čvorova	
tijekom god	Čišćenje okoliša škole	
tijekom god	Poslovi dostave	
tijekom god	Dežurstvo	

5.11. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Poslove operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja 2 djelatnika.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
• obavlja poslove zaštite osoba i imovine od protupravnog ponašanja, zaštite od požara i eksplozija, civilne zaštite i upravljanja krizama, zaštite podataka i informacija, nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i proctor, komunicira na temeljima uljudenosti i poštovanja	

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom god	otključavanje i zaključavanje škole, obilazak svih prostorija, pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete, provjera identiteta osoba	
tijekom god	provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa	
tijekom god	provjera prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te evakuacija i spašavanje	
tijekom god	nakon pronalaska osobnih dokumenata izvještava nadležne, brine se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu	
tijekom god	prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja	
tijekom god	surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika	
tijekom god	obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	Ukupan broj sati. 1784

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor čini 7 članova 3 člana iz redova Škole, predstavnik roditelja i 3 člana iz redova Osnivača. Sjednice školskog odbora sazivaju se prema potrebi tijekom školske godine, a saziva ih predsjednica Školskog odbora. Sjednicama prisustvuju ravnateljica i tajnica, bez prava glasa.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- donošenje Školskog kurikulumu za 2026./27. - donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2026./27.	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
prosinac	razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2027.	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
siječanj	- razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta - usvajanje financijskog izvješća	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, pedagog, računovotkinja
srpanj	razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada na kraju 2. polugodišta	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica

	• razmatranje realizacije Školskog kurikuluma • razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole, • razmatranje i usvajanje financijskih planova i izvješća	
tijekom godine	• donošenje odluka o zapošljavanju novih djelatnika, • donošenje odluka o izvršavanju određenih radova u školi, • prijedlozi za poboljšanje rada škole, • razmatranje prijedloga Vijeća roditelja, • donošenje akata i njihovo usklađivanje s promjenama zakona	Članovi ŠO, ravnateljica, tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica. Sjednice Učiteljskog vijeće sazivaju se prema potrebi tijekom školske godine, a saziva ih ravnateljica.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	• tekuća pitanja na početku nove šk. god. • Godišnji plan i program rada škole u 2026./2027. • Školski kurikulum 2026./2027.	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
studeni	• priprema organizacije događanja kroz prosinac • tematsko predavanje	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
prosinac	• analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta • analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera • organizacija školskih natjecanja	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, vanjski predavač
siječanj	• izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu • priprema i provođenje školskih natjecanja • tematsko predavanje	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
veljača	• provedba nacionalnih ispita	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
lipanj	• analiza uspjeha učenika na kraju šk. god. • analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
srpanj	• izvješće o realizaciji nastavnog plana i programa • izvješće o provođenju preventivnog programa • okvirna zaduženja	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
kolovoz	• rezultati popravnih ispita • tjedno i godišnje zaduženje učitelja, raspored predmeta i odjela • organizacija rada u novoj šk. god.	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

prema potrebi	tekuća problematika	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
----------------------	---	---

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredna vijeća se sastaju po potrebi radi analiziranja stanja u razrednim odjelima i rješavanja tekuće problematike. Svi članovi razrednih vijeća tijekom školske godine obavljat će poslove vezane uz ispunjavanje pedagoške dokumentacije.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- RV petih razreda i učiteljica RN za učenike koji prelaze iz razredne u predmetnu nastavu - primjereni programi odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju; upute, planiranje i realizacija - upoznavanje pomoćnika u nastavi i prezentacija njihovog rada - planiranje i programiranje	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
studeni	- analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha - analiza izostanaka učenika - analiza suradnje s roditeljima	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
prosinac	izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
ožujak	- analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha - analiza izostanaka učenika - analiza suradnje s roditeljima	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
svibanj	analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
lipanj	izvješće razrednika o radu i uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

6.4. Plan rada stručnih aktiva i timovi

6.4.1. Aktiv razredne nastave

Aktiv razredne nastave koji čine učitelji razredne nastave, učitelji u produženom boravku te predmetni učitelji koji predaju u razrednoj nastavi.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
--------	--------------	-------------

rujan/listopad	- Plan rada aktiva - Elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima - Smjenice za izradu učenika s teškoćama - Plan terenskih nastava - Školski projekt - Školski bonton - Određivanje voditelja aktivnosti kroz šk. god. - Inicijalno provjeravanje motoričkih i funkcionalnih sposobnosti (Izvješće s usavršavanja)	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
studeni/prosinac	- Priprema održavanja školskih natjecanja - Smjernica za rad s darovitim učenicima - Stručno usavršavanje	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
Svibanj/lipanj	- Analiza ostvarenog kurikulumu - Izvješća sa ŽSV i drugih stručnih skupova - Izvješće o provedenim terenskim nastavama	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica

6.4.2. Aktiv predmetne nastave

Aktiv **predmetne** nastave čine predmetni učitelji koji predaju u višim razredima.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/listopad	- Plan rada aktiva - Elementi i kriteriji vrednovanja po predmetima (u Teamse) - Smjernice za izradu planova i programa za učenike s teškoćama – ed. rehab. - Plan terenskih nastava (tablica u Teamsima) - Školski projekt - Školski bonton	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
studeni	- Priprema održavanja školskih natjecanja - Stručno usavršavanje	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
travanj	- Praćenje provedbe planiranih projekata - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova - Analiza sudjelovanja na natjecanjima - Stručno usavršavanje.	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
lipanj/srpanj	- Analiza ostvarenog kurikulumu - Izvješća sa ŽSV i drugih str. skupova - Izvješće o provedenim terenskim nastavama	učitelji, voditeljica aktiva, stručni suradnici, ravnateljica

6.4.3. Tim za kvalitetu

Članovi Tima za kvalitetu prate, analiziraju i procjenjuju uspješnost rada škole te definiraju područja za poboljšanja, a čine ga ravnateljica – Jelena Ivaci, stručni suradnici pedagoginja Valerija Baran, psihologinja Marija Dujmović Murat, edukacijska rehabilitatorica Adriana Hlebec, knjižničarka Josipa Mrnjavac, voditeljice aktiva: Mia Ninčević i Maja Merc te Sandra Sau, Vilim Slobodnjak, Bruneta Tkalec, Ana Novina, Višnja Jaklin.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- Imenovanje tima - Plan rada Tima za kvalitetu - Plan aktivnosti za unaprjeđenje rada Škole	članovi Tima za kvalitetu
siječanj	analiza postignuća u prvom obrazovnom razdoblju	članovi Tima za kvalitetu
lipanj	Analiza postignuća u drugom obrazovnom razdoblju	članovi Tima za kvalitetu
srpanj	Plan aktivnosti za unaprjeđenje rada Škole u narednoj šk. god.	članovi Tima za kvalitetu

6.4.4. Tim za darovite

Tim za darovite provodi proces identifikacije darovitih učenika, donosi prijedlog i mišljenje o primjerenom obliku školovanja, osmišljava, planira i provodi oblike naprednih program te prati i vrednuje realizaciju programa. Čine ga ravnateljica Jelena Ivaci, Marija Dujmović Murat, stručne suradnice: Valerija Baran, Adriana Hlebec, Josipa Mrnjavac, Bruneta Tkalec, Sanja Bakalović, Ana Novina i Ema Raguž Galić.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- Imenovanje tima - Plan rada Tima za darovite - Uočavanje potencijalno darovitih učenika	ravnatelj, stručni suradnici
listopad / studeni	- Grupno ispitivanje kognitivnih sposobnosti, motivacije, kreativnosti - Skala procjene za učitelje - Individualna procjena kognitivnih sposobnosti i osobina ličnosti - Skale samoprocjene za učenike - Skala vršnjačke procjene darovitosti učenika - Edukacija učitelja: Smjernice za rad s darovitim učenicima - Edukacija roditelja: Jel li moje dijete darovito?	učitelji, razrednici, psiholog, stručni suradnici
listopad	- Povratna informacija o darovitosti Timu za darovite - Donošenje odluke o utvrđenoj darovitosti učenika u jednom ili više odgojno-obrazovnih područja na temelju definiranih kriterija i postignuća - Izrada razlikovnog (obogaćenog) kurikula - Izrada individualiziranog kurikula za svako područje darovitosti - Povratna informacija o darovitosti članovima RV	Tim za darovite, ravnateljica

	Povratna informacija o darovitosti roditeljima	
tijekom godine	Provedba obogaćenih i individualiziranih programa; dodatna nastava	učitelji mentori
tijekom godine	Praćenje napretka i savjetodavni rad	Tim za darovite, razrednici
lipanj	Evaluacija i izvješće o radu	Tim za darovite, ravnatelj

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svih razrednih odjeljenja koji su izabrani na prvim roditeljskim sastancima. Konstituirajuću sjednicu saziva ravnateljica škole, a ostale saziva predsjednik Vijeća. Mandat predstavnicima roditelja traje godinu dana.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja - Godišnji plan i program rada škole u 2026./2027. - Školski kurikulum 2026./2027.	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
siječanj	- analiza uspjeha na kraju šk. god.2026./2027. - analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera - primjedbe i prijedlozi	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
srpanj	- realizacija Godišnjeg plan i programa i Školskog kurikuluma - analiza uspjeha na kraju šk. god.2026./2027. - analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera - izvješće o provođenju preventivnih programa - primjedbe i prijedlozi	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
Prema potrebi	- predavanje i radionice - prijedlozi akcija u koje se mogu uključiti i roditelji	članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici razrednih odjela u školi.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	- konstituiranje Vijeća učenika - upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (važeći pravilnici. <i>Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>) - Prava i obveze djeteta - prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća	predstavnici razreda – članovi Vijeća

siječanj	• Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta • Prijedlozi za unaprijeđenje rada u školi i stanja u razrednim odjelima (Što može bolje u drugom polugodištu?) • Promicanje prosocijalnoga ponašanja u školi • Razmatranje odnosa među učenicima - što učenici mogu učiniti da se poboljša suradljivost i prijateljstvo u razredu • Međusobni odnosi učenika i učitelja	predstavnici razreda – članovi Vijeća
Tijekom šk. godine	• Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja • Prijedlozi za unaprijeđenje rada u novoj školskoj godini	predstavnici razreda – članovi Vijeća

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Svaki učitelj dužan se premanentno stručno usavršavati te redovito pratiti planirane stručne skupove u organizaciji AZOO. Usavršavanja se provode na četiri razine: individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj. Broj individualnih sati stručnog usavršavanja je 65 sati, usavršavanja u ustanovi 20 sati te izvan ustanove 20 sati što ukupno iznosi 105 sati.

O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) dati na uvid).

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje u školi provodit će se putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru kolegijalnih tijela škole.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planovima stručnih vijeća UV, RN i PN	učitelji RN i PN, stručni suradnici	tijekom god. god.	20
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Obveza stručnog usavršavanja je sudjelovati profesionalnom usavršavanju na najmanje tri puta godišnje županijskoj razini.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planu AZOO-a	učitelji RN i PN, stručni suradnici	tijekom šk. god.	20
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Obveza stručnog usavršavanja je sudjelovati profesionalnom usavršavanju na najmanje jednom u dvije godine na državnoj razini.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prema planu AZOO-a	učitelji razredne, predmeti nastave, stručni suradnici	tijekom šk. god.	20
Prema planu HPKZ-a	učitelji razredne, predmeti nastave, stručni suradnici	tijekom šk. god.	20
Prema planu HUROŠ-a	ravnatelj	tijekom šk. god.	20
Prema planu UTIROŠ-a	administrativno osoblje	tijekom šk. god.	20
Ukupno sati tijekom školske godine			20

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec		Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	7.9.	Svečani prijem prvašića	ravnateljica, stručna služba, prof. LK – viz. identitet prof. TZK
listopad	5.10. 16.10.	Svjetski dan učitelja Dan škole i Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlja	svi djelatnici
studeni	1.11. 17.11	Svi sveti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	svi djelatnici škole
prosinac	3.12. 18.12.	Večer matematike Božićna priredba	svi djelatnici škole
siječanj	28. 1. 31.1.	Dan znanosti Dan župe	vjeroučitelji, ravnateljica
veljača	13.2.	Maškarani dan	učiteljice RN
ožujak	21.3.	Dan darovitih učenika i Svjetski dan osoba s Down sindromom	stručna služba, razrednici
travanj	29.4.	Svjetski dan plesa	učitelji
svibanj	1.5. 9.5. 12.5. 30.5. 31.5.	Praznik rada Dan Europe Majčin dan Dan državnosti Dan grada Zagreba	prof. fizike učitelji
lipanj	30.6.	Svečana podjela svjedodžbi osmašima	RV 8. razreda i učiteljice RN osmaša

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi se provode u suradnji sa službom školske medicine.

Mjere uključuju.

- sistematske preglede (prije upisa u 1. razred, 5. i 8. razred),
- namjenski pregled na zahtjev ili prema situaciji,
- probirni pregled (pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike 3. razreda, pregled kralježnice, tjelesne težine i visine za učenike 6. razreda)
- pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK
- cijepljenja prema *Programu obveznog cijepljenja*
- kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protupandemijskih mjera
- savjetovani rad za učenike, roditelje, učitelje

- zdravstveni odgoj I promicanje zdravlja putem predavanja I tribina

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

Kuhar i kuharice škole obaviti će godišnji sanitarni pregled. Sistematski pregledi za djelatnike do 50. god. života (svake 3 godine) i nakon 50. god. života (svake 2 godine).

8.4. Školski preventivni program

U školi se organiziraju različite aktivnosti koje provode učitelji, stručni suradnici i vanjski stručnjaci u sklopu redovne nastave, izvannastavnih aktivnosti, terenske nastave, predavanja, tribina, roditeljskih sastanaka i sl.

Cilj školskog preventivnog programa je.

1. Promicati odgovorno ponašanje i zdrave stilove života
2. Razvijati i jačati samopouzdanje, odgovornost i sposobnost donošenja odluka
3. Prevenirati izloženost učenika bilo kojem obliku nasilja (fizičkom, verbalnom, emocionalnom- psihičkom, socijalnom)

Preventivni program provodi se kroz 8 cjelina .

1. Prevencija nasilja
2. Prevencija ovisnosti
3. Osobni i socijalni razvoj
4. Zdravlje, sigurnost i zaštita okoliša
5. Učiti kako učiti
6. Poduzetništvo
7. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije – MEDIJSKA PISMENOST
8. Građanski odgoj i obrazovanje

Dijelovi programa provode se u suradnji s vanjskim suradnicima. U suradnji s policijom provodi se projekt MAH 1 i MAH 2, te program povećanja sigurnosti djece u prometu.

U suradnji sa školskom liječnicom provodimo dio zdravstvenog odgoja, te radimo na stvaranju higijenskih i prehrambenih navika koje omogućavaju zdrav život.

Svi učenici i roditelji su upoznati s Protokolom postupanja u slučaju nasilja i Pravilnikom o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava svakog učenika, te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim ustanovama

Školski preventivni program svake godine započinje procjenom potreba učenika i učitelja koji analiziraju stanje i potrebe za organizacijom raznih preventivnih aktivnosti .

S obzirom da je analiza potreba pokazala da je u školi mali postotak fizičkog nasilja, ali zato ima sve više verbalnog i socijalnog te elektroničkog nasilja. S ciljem razvoja socijalnih vještina i prevencije rizičnog ponašanja u virtualnom svijetu provodit će se program Alati za moderno doba. Voditelji programa su pedagoginja Valerija Baran i edukacijska rehabilitatorica Adriana Hlebec koje su završile edukaciju za ovaj znanstveno evaluiran program.

Osim učenika u školski preventivni program uključeni su i učitelji i roditelji tj planirana je edukacija učitelja i roditelja kao prvih osoba koje djetetu trebaju biti pomoć i podrška u raznim životnim teškoćama.

Detaljan opis školskog preventivnog programa razrađen po razrednim odjelima nalazi se kod psihologinje koja je i voditeljica/koordinatorica školskog preventivnog programa.

8.4.1. Školski program za suzbijanje nasilja i neprihvatljivog ponašanja

8.4.1.1. Za sigurno i poticajno okruženje u školama

Škola je uključena u preventivni programa „**Za sigurno i poticajno okruženje u školama**“ na području Grada Zagreba. Program se realizira u suradnji Grada Zagreba, Centra za pružanje usluga u zajednici Savjetovalište Luka Ritz i Ureda UNICEF-a za Hrvatsku. U okviru programa u školama koje su uključene u pilot program provodit će se edukacije za sve odgojno-obrazovne djelatnike za primjenu radionica s učenicima i roditeljima, pilotiranje radionica (trening socio-emocionalnih vještina, prevencija elektroničkog nasilja, provedba radionica za roditelje. Program se provodi već 3 godinu zaredom i sada je u završnoj fazi pilotiranja.

8.4.1.2. Abeceda prevencije

Abeceda prevencije je preventivni program osmišljen kao podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija. MZOM u suradnji s AZOO i drugim relevantnim dionicima razviti i provesti program osposobljavanja učitelja i stručnih suradnika za organizaciju odgojno-obrazovnog rada koji će biti usmjeren na cjelovit i optimalan razvoj potencijala učenika kao i pojedinih skupina učenika, posebice učenika iz skupina u nepovoljnom položaju.

8.4.1.3. Alati za moderno doba

„Alati za moderno doba“ je znanstveno utemeljeni preventivni programa kojem je cilj istražiti navike djece i djelovati prema rizičnim ponašanjima osnovnoškolaca u digitalnom okruženju. Program se sastoji od 12 strukturiranih radionica, te po jednom predavanju za nastavnike i roditelje učenika. Riječ je o programu univerzalne prevencije namijenjenom svim učenicima, koji se provodi u cijelim razredima. Istraživanja pokazuju da je program kroz 12 radionica u osnovnim školama rezultirao odgovornijim online ponašanjem

učenika , te se pokazao uspješnim u podizanju razine znanja o važnim socio-emocionalnim vještinama, što je zaštitni čimbenik za daljnji razvoj.

8.4.2. Mjere sigurnosti u školi

Škola vodi brigu o sigurnosti učenika i nastoji omogućiti rad u sigurnim uvjetima. Škola ima zaposlena dvoje operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu koj brinu o sigurnosti učenika, osoblja i školske imovine.

Posjedujemo nadzorne kamere koje prate što se događa na hodnicima i vrlo često nam puno pomognu u otkrivanju raznih problematičnih situacija (sukoba, krađa stvari, nasilnih situacija), no sustav za nadzor je star i sve teže je dobro vidjeti snimku, a tim više što nam nedostaje kamera na pojedinim dijelovima škole koji nisu pokriveni.

U skladu s kućnim redom škole svakodnevno se provodi dežurstvo učitelja i ostalih djelatnika na ulazu u školu i na školskim hodnicima, te ostalim prostorima koje koriste učenici. Popis dežurnih učitelja je javan i nalazi se na ulazu u školu (na porti).

S ciljem zaštite i spašavanja u kriznim situacijama provode se vježbe evakuacije kako bi učenici stekli znanja, vještine i sposobnosti vezana uz zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama.

Radi postizanja što veće sigurnosti, prevencije neprihvatljivog ponašanja, te promicanja prava učenika škola provodi Školski preventivni program kroz niz različitih aktivnosti. On je dio godišnjeg plana i programa rada. U sklopu redovnog programa provode se teme koje promiču zdravlje, dječja prava, građansku odgovornost, nenasilje i razvijanje prijateljskih odnosa. U sklopu preventivnog programa planirane su razne aktivnosti kojima se promiče zaštita prava učenika . edukacija o nenasilnoj komunikaciji i rješavanju sukoba, kvalitetna komunikacija između učenika, roditelja i učitelja, te suradnja s nadležnim tijelima izvan škole. Školski preventivni program se prati i izvještava o provedbi na polugodištu i na kraju školske godine

Svake školske godine pedagoginja škole na 1. roditeljskom sastanku i UV upozna / podsjeti roditelje i učitelje sa važnim pravilnicima. Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te mjerama i aktivnostima koje je škola dužna poduzeti, Kućnim redom i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, te Pravilnikom o ocjenjivanju .

Na prvom satu razrednika učenici se također upoznaju/podsjećaju na važne propise, te podučavaju o zaštiti prava učenika i nužnim postupcima u slučaju kršenja tih prava.

Škola vodi skrb i pomaže učenicima s teškoćama u razvoju uvažavajući sve posebnosti vezane uz njihove teškoće kako individualnim radom učitelja, tako i defektologa i asistenata u nastavi.

Škola putem radionica i predavanja na redovnoj nastavi, roditeljskim sastancima upoznaje roditelje sa opasnostima koje su moguće na internetu, te ih savjetuje o pravilima sigurnog korištenja suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta koji su djeci sve dostupniji. Posebno treba s pažnjom pratiti korištenje suvremenih tehnologija kod mlađih učenika jer je primijećeno da se dobna granica sve više spušta, a da pri tome učenici nisu dovoljno educirani o sigurnosti na internetu. Svako malo pojavi se neka nova opasna igrice koja plijeni pažnju djece, a oni su nedovoljno kritični i skloni eksperimentiranju i potrebno je još raditi na edukaciji i

učenika i roditelja. Poseban problem predstavlja komunikacija putem društvenih mreža. Učenici već u najnižim razredima imaju formirane grupe na različitim aplikacijama, a neki do njih koriste ih bez kontrole i praćenja roditelja, te se nerijetko događa neprimjereno ponašanje. Škola je dužna prijaviti svaki neprimjereni oblik ponašanja učenika, roditelja i učitelja na društvenim mrežama, bez ulaska u detaljno istraživanje, već se samo prosljeđuje sumnja na neprihvatljivo ponašanje policiji i HZSR.

Djelatnici škole pridržavaju se propisa vezanih uz zaštitu osobnih podataka učenika i prava na pristup informacijama.

Prema Pravilniku o kućnom redu škole i Statutu škole učenici su obvezni pridržavati se kućnog reda škole i primjereno se ponašati kako ne bi ometali rad i sigurnost drugih učenika i učitelja koji izvodi nastavu. Ukoliko učenik krši red, bude opomenut od strane učitelja, a ukoliko to radi učestalo i ne reagira na opomene pozivaju mu se roditelji i dogovara daljnje postupanje. Ako ne dođe do promjene ponašanja učenik se izriče pedagoška mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Djelatnici škole pridržavaju se propisa vezanih uz zaštitu osobnih podataka učenika i prava na pristup informacijama.

Prema Pravilniku o kućnom redu škole i Statutu škole učenici su obvezni pridržavati se kućnog reda škole i primjereno se ponašati kako ne bi ometali rad i sigurnost drugih učenika i učitelja koji izvodi nastavu. Ukoliko učenik krši red, bude opomenut od strane učitelja, a ukoliko to radi učestalo i ne reagira na opomene pozivaju mu se roditelji i dogovara daljnje postupanje. Ako ne dođe do promjene ponašanja učenik se izriče pedagoška mjera prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

8.5. Školska shema

Škola je uključena u program Školske sheme čiji je cilj povećanje unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, kao i podizanje svijesti o značaju zdrave prehrane kod školske djece. Školska shema podrazumijeva dodjelu besplatnih obroka voća, povrća i mlijeka za školsku djecu. Besplatna podjela voća i povrća će se provoditi ponedjeljkom za sve učenike od 1. - 8. razreda, a mlijeka i mliječnih proizvoda utorkom za sve učenike od 1. - 4. razreda u školskoj blagovaonici.

9. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su sljedeći prilozi (arhivirani na digitalnoj platformi Teams)

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Raspored sati**

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23*) i članka 12. Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića, Podgradski odvojak 1, Zagreb, Školski odborna prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2026./27. na sjednici Školskog odbora koja je održana 1. listopada 2026. godine.

Ravnateljica škole.

Jelena Ivaci, prof.

Predsjednik školskog odbora.

Jasna Rendulić, Mag. prim. educ.

Mjesto i datum
Zagreb, 1. listopad 2026.

KLASA.602-11/26-01/01
URBROJ.251-183/01-26-1