

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ braće Radić

Školske godine 2025./2026.



Osnovni podaci o školi

NAZIV ŠKOLE	OSNOVNA ŠKOLA braće Radić
Adresa škole	Šenoine Branke 22
Županija	Grad Zagreb
Telefonski broj	6545 002
Broj telefaksa	6547 307
Internetska pošta	os.brace.radic@os-brace-radic-zg.skole.hr
Internetska adresa	www.os-brace-radic-zg.skole.hr
Šifra škole	21 – 114 - 082
Matični broj škole	03215644
OIB	67024074106
Upis u sudski registar (broj i datum)	Tt – 08 / 2480 – 2 od 06. 03. 2008.
Ravnatelj škole	Darko Štimac
Voditelj smjene	Marko Čale
Broj učenika:	458
Broj učenika u razrednoj nastavi:	217
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	241
Broj učenika s teškoćama u učenju:	28
Broj učenika u produženom boravku:	83
Broj učenika putnika:	76
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 13:05 i 13.10 – 18.15
Broj radnika:	66
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku	4
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	7
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	89
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	14
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1



S a d r Ź a j

1.	UVJETI RADA	5
1.1.	Podaci o školskom području	5
1.2.	Prostorni uvjeti	6
1.2.1.	Unutrašnji školski prostor	6
1.2.2.	Stanje školskog okoliša	7
1.3	Knjižni fond škole	8
2.	ZAPOSLENICI ŠKOLE U ŠK.GOD.2025.2026.	9
2.1.	Podaci o učiteljima	9
2.2.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.3.	Administrativno i tehničko osoblje	11
2.4.	Tjedna zaduženja učitelja	11
3.	ORGANIZACIJA RADA	12
3.1.	Podaci o učenicima i razrednim odjelima	12
3.2.	Organizacija smjena i dežurstva	13
3.3.	Kalendar rada škole	14
3.4.	Raspored sati	15
3.5.	Prehrana učenika	16
4.	GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE	17
4.1.	Godišnji fond sati po razredima za obvezne nastavne predmete	17
4.1.1.	Godišnji fond sati za izborne predmete po razredima	18
4.2.	Plan izvanučionične nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole	20
4.3.	Nastava u kući	21
4.4.	Dopunska nastava	21
4.5.	Dodatna nastava	22
4.6.	Izvannastavne aktivnosti	23
4.7.	Učenici s teškoćama	24
4.8.	Posebni programi	25
4.8.1.	Školski preventivni program	25
4.8.2.	Profesionalno informiranje i savjetovanje	38
4.8.3.	Plan rada učeničke udruge	39
4.8.4.	Školsko sportsko društvo Botka	40
5.	PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	41
6.	PLAN SKRBI ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	44
7.	PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	47
8.	ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO OSOBLJE	48
8.1.	Tajnik i voditelj računovodstva	48
8.2.	Ostali zaposlenici	69
9.	PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	73
9.1.	Godišnji plan i program rada ravnatelja	73
9.2.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	76
9.3.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	85



9.4.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa	90
9.5.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	92
9.6.	Plan rada Aktiva razredne nastave	97
9.7.	Plan rada Aktiva predmetne nastave	99
9.8.	Učiteljsko vijeće	102
9.9.	Razredno vijeće	104
9.10.	Školski odbor	105
9.11.	Vijeće roditelja	106
10.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	107

1. UVJETI RADA

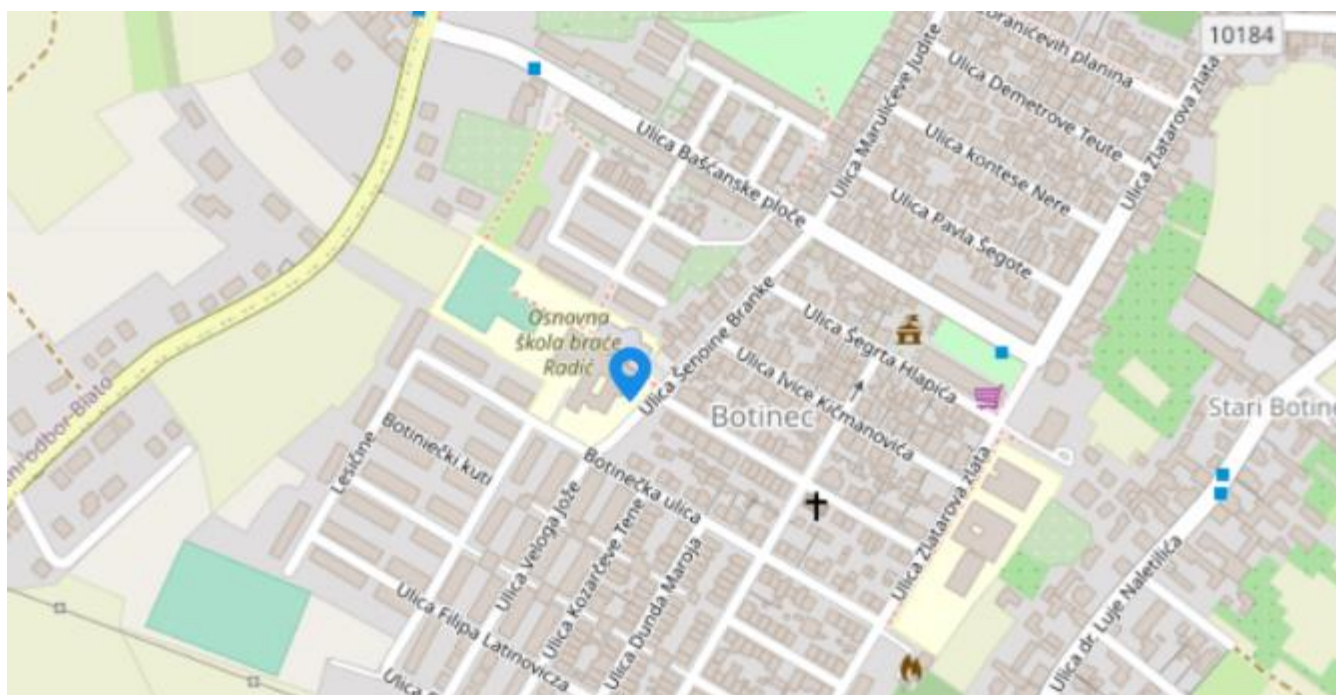
1.1. Upisno područje

Upisno područje sastavni je dio mreže školskih ustanova Grada Zagreba. Definira se na osnovu prebivališta odnosno prijavljenog boravišta učenika.

Upisno područje Osnovne škole braće Radić čine ulice :

Ul. Baščanske ploče, Ul. Đuke Begovića, Botinečka, Botinečke Dužice, Botinečki Kuti, Brezovička cesta od broja 21 do 89 i od broja 50 do 88, Burićeva, Burićev odvojak, Cesarićeva slapa, Ul. Demetrove Teute, Diogeneševa, Dupci, Ul. Đurđice Agićeve, Ul. Gundulićeve Dubravke, Ul. Gupčeve lipe, Jurine, Jagatići, Ul. Petrice Kerempuha, Ul. Ivice Kičmanovića, Ul. Kolarove Breze, Ul. Kontese Nere, Ul. Kozarčeve Tene, Ul. Pere Kvržice, Ul. Filipa Latinovicza, Ledinski put, Lukoranska od broja 6 pa do kraja i broj 55, Ledinski put I. odvojak, Ledinski put II. odvojak, 146 Lesičine, Ul. Dunda Maroja, Ul. Marulićeve Judite, Ul. Kate Mlinarić, Ul. Modre rijeke, Mohačekova, Ul. dr. Luje Naletilića od broja 1 do 85 i od broja 2 do 120, Ul. dr. Luje Naletilića - odvojak, Stari Dvor od 29B do 35, Ul. Reljkovićeva Satira, Sinjska, Sunjska i Ulica Pavla Šegote

Upis učenika s drugog područja moguć je u iznimnim slučajevima, uz prethodni dogovor s roditeljima i školom, čijem području učenik pripada.



1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostor

Naziv prostora	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Razredna nastava						
Učionica 1. razreda	2	112,68	0	0	2	2
Učionica 2. razreda	2	112,68	0	0	2	2
Učionica 3. razreda	2	112,68	0	0	2	2
Učionica 4. razreda	2	112,68	0	0	2	2
Predmetna nastava						
Hrvatski jezik	1	57,84	1	13,75	2	2
Likovna i glazbena kultura	1	63,29	2	24,67	2	2
Engleski jezik	1	57,84	1	13,75	2	2
Matematika	1	58,00	1	7,35	2	2
Biologija, kemija, fizika	1	68,18	2	37,65	2	2
Geografija i povijest	1	58,00	1	10,50	2	2
Tehnička kultura	1	65,18	2	24,31	2	2
Informatika	1	38,17	0	0	2	2
Ostalo						
Dvorana za TZK	1	447,84	1	23,87	2	2
Knjižnica	1	70,00	0	0	2	2
Zbornica	1	43,25	0	0	2	2
Uredi	6					

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

1.2.2. Stanje školskog okoliša

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2110	2
2. Zelene površine	11016	2
UKUPNO	13126	

1.3. Školski knjižni fond

KNJIŽNI FOND	Broj primjeraka	Primjeraka po učeniku	STANDARD	Otpis 2024.	Kupljeno u 2024./25.
<i>Lektirni naslovi (I. – IV. razred)</i>	1545	7,11	8	60	106
<i>Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)</i>	1609	6,68	8	61	75
<i>Ostalo (slikovnice, beletristika, STEM područje . . .)</i>	2330	4,87	2	40	36
<i>Učenički fond</i>	5484	11,97	10		
<i>Nastavnički fond</i>	754			23	-
<i>Društvene igre</i>	12				
<i>AV građa</i>	135	0,3	0,5		
UKUPNO	6385			184	217



2. Zaposlenici škole u školskoj godini 2025./2026.

2.1. Podaci o učiteljima

R.br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme
1.	Jasna Frklić	Razredna nastava	VŠS
2.	Tanja Pešić	Razredna nastava	VSS
3.	Maja Mikulin	Razredna nastava	VSS
4.	Vlatka Karoglan	Razredna nastava	VSS
5.	Violeta Vučković	Razredna nastava	VŠS
6.	Ulita Pcedić	Razredna nastava	VSS
7.	Ivana Pružinec	Razredna nastava	VSS
8.	Bernarda Pinter Margan	Razredna nastava	VSS
9.	Gordana Kirn	Razredna nastava	VŠS
10.	Diana Pavin	Razredna nastava	VSS
11.	Ksenija Suknaić	Razredna nastava	VSS
12.	Jasna Sukobljević	Razredna nastava	VŠS
13.	Mia Levatić	Produženi boravak	VSS
14.	Ana Benić	Produženi boravak	VSS
15.	Sunčica Ronta (zamjena)	Produženi boravak	VSS
16.	Sanja Kučić	Produženi boravak	VSS
17.	Vedrana Domazet	Produženi boravak	VSS
18.	Ivana Bilić	Prof. Hrvatskog jezika	VSS
19.	Ivana Grizelj	Prof. Hrvatskog jezika	VSS
20.	Ana Polović	Prof. Hrvatskog jezika	VSS
21.	Vedran Jež	Prof. Hrvatskog jezika	VSS
22.	Antonio Dominiković	Prof. Glazbene kulture	VSS
23.	Gordana Ružić	Prof. Likovne kulture	VSS
24.	Nikolina Fancev	Prof. Engleskog jezika	VSS
25.	Vlatka Orlović	Prof. Engleskog jezika	VSS
26.	Mirna Šoštarić	Prof. Engleskog jezika	VSS
27.	Marijana Grubišić	Prof. Matematike	VSS
28.	Jelena Jančiev Basrak	Prof. Matematike	VSS
29.	Tanja Maravić	Prof. Matematike	VSS
30.	Spomenka Gorgiev	Prof. Prirode i Biologije	VSS
31.	Marija Sokolović	Prof. Kemije	VSS

32.	Marko Bambir	Prof. Fizike i Informatike	VSS
33.	Slavenka Hinić Tešović	Prof. Geografije	VSS
34.	Biserka Stančin Lukić	Prof. Povijesti	VSS
35.	Nenad Frouth	Tehnička kultura	VSS
36.	Natalia Radanović	Prof. TZK	VSS
37.	Luka Ramić	Prof. TZK	VSS
38.	Marko Čale	Vjeroučitelj	VSS
39.	Mara Mamuzić	Vjeroučiteljica	VSS
40.	Marija Šamin	Vjeroučiteljica	VSS
41.	Ivana Pekas	Prof. Njemačkog jezika	VSS
42.	Rahim Zeća	Vjeroučitelj Islamskog vj.	VSS

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	Ime i prezime	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	<i>Darko Štimac</i>	VSS	<i>Ravnatelj</i>	7.00 – 15.00 11.00 – 19.00	1768
2.	<i>Pedagog</i>	VSS		8.00 – 14.00 12.00 – 18.00	1768
3.	<i>Klara Matejčić</i>	VSS	<i>Edukacijski rehabilitator</i>	8.00 – 14.00 12.00 – 18.00	1768
4.	<i>Gordana Knezić</i>	VSS	<i>Psiholog</i>	10.00 – 16.00	884
5.	<i>Ružica Rebrović Habek</i>	VSS	<i>Knjižničar</i>	8.00 – 14.00 12.00 – 18.00	1768

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

R.br.	Ime i prezime	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	<i>Claudia Božinović</i>	VSS	<i>Tajnik</i>	7.00 – 15.00	1768
2.	<i>Ana Nakić</i>	VSS	<i>Voditelj računovodstva</i>	7.00 – 15.00	1768
3.	<i>Miroslav Dukić</i>	SSS	<i>Domar</i>	6.00 – 14.00	1768
4.	<i>Lidija Đerić</i>	SSS	<i>Kuharica</i>	7.30 – 15.30	1768
5.	<i>Ivanka Martić</i>	SSS	<i>Kuharica</i>	8.30 – 16.30	1768
6.	<i>Svjetlana Ujčić</i>	SSS	<i>Kuharica</i>	6.30 – 14.30	1768
7.	<i>Željka Jelavić</i>	NKV	<i>Spremačica</i>	6.30 – 14.30 14.00 – 22.00	1768
8.	<i>Višnja Knežević</i>	NKV	<i>Spremačica</i>	6.30 – 14.30 14.00 – 22.00	1768
9.	<i>Mica Namjesnik</i>	NKV	<i>Spremačica</i>	6.30 – 14.30 14.00 – 22.00	1768
10.	<i>Ružica Ćosić</i>	SSS	<i>Spremačica</i>	6.30 – 14.30 14.00 – 22.00	1768
11.	<i>Marija Sedmak</i>	SSS	<i>Spremačica</i>	6.30 – 14.30 14.0 – 22.00	1768
12.	<i>Đurđica Vunarić Đurasović</i>	SSS	<i>Pomoćnik u nastavi</i>		
13.	<i>Aldijana Budiselić</i>	SSS	<i>Pomoćnik u nastavi</i>		
14.	<i>Dušan Kulaš</i>	VSS	<i>Pomoćnik u nastavi</i>		
15.	<i>Biljana Ilić</i>	SSS	<i>Pomoćnik u nastavi</i>		
16.	<i>Antonija Vučemilovi Jurić</i>	VSS	<i>Pomoćnik u nastavi</i>		
17.	<i>Ivan Rotim</i>	SSS	<i>Djelatnik za sigurnost</i>		1768

2.4. Tjedna zaduženja učitelja sadržana su u tablici u prilogu Godišnjeg plana i programa škole

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	M	Ž	Prilag. program	Individ. pristup	Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
1.a	21	11	10	0	0	21	Jasna Frklič
1.b	20	11	9	0	0	20	Tanja Pešić
1.c	13	3	10	0	0	0	Maja Mikulin
Ukupno:	54	25	29	0	0	41	
2.a	21	11	10	0	1	20	Vlatka Karoglan
2.b	21	11	10	0	0	20	Violeta Vučković
2.c	18	10	8	0	0	0	Ulita Pcedić
Ukupno:	57	32	28	0	1	40	
3.a	18	8	10	0	1	0	Ivana Pružinec
3.b	18	8	10	0	0	0	Bernarda Pintar Margan
3.c	15	7	8	0	1	0	Gordana Kirn
Ukupno:	51	23	28	0	2	0	
4.a	18	11	7	0	2	0	Diana Pavin
4.b	19	12	7	0	0	0	Ksenija Suknaić
4.c	16	12	4	0	0	0	Jasna Sukobljević
Ukupno :	53	35	18	0	2	0	
5.a	21	11	10	0	0	0	Marija Šamin
5.b	20	9	11	1	2	0	
5.c	19	9	10	1	4	0	Vlatka Orlović
Ukupno:	60	29	31	2	6	0	
6.a	20	9	11	0	2	0	Natalia Radanović
6.b	20	7	13	0	2	0	Gordana Ružić
6.c	20	11	9	0	0	0	Ivana Bilić
Ukupno:	60	27	33	0	4	0	
7.a	23	15	8	2	3	0	Slavenka Hinić Tešović
7.b	20	12	8	0	3	0	Luka Ramić
7.c	22	11	11	0	3	0	Tanja Maravić
Ukupno:	65	38	27	2	9	0	
8.a	17	9	8	0	2	0	Marko Čale
8.b	19	12	7	0	1	0	Marijana Grubišić
8.c	20	12	8	0	1	0	Vedran Jež
Ukupno :	56	33	23	0	4	0	
Ukupno :	458	242	226	4	29	75	

Razredni odjeli, njih 24, formirani su prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno obrazovnoj skupini u osnovnoj školi(NN 124/2009) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom

razrednom odjelu i odgojno obrazovnoj skupini u osnovnoj školi (NN 73/2010), što je pismeno potvrdio i Gradski ured za obrazovanje svojom Odlukom.

3.2. Organizacija smjena i dežurstva

	1. smjena	2. smjena
Razredna nastava	1.abc 2.ab 3.abc	2.c 4.abc
Predmetna nastava	6.abc, 8.abc	5.abc, 7.abc
	262 učenika	196 učenika

Ove školske godine školu pohađa 458 učenika, raspoređeni u 24 razredna odjela, 12 odjela razredne nastave i 12 odjela predmetne nastave.

Škola ima organiziran produženi boravak u 1.a, 1.b, 2.a i 2.b razredu, odnosno 4 grupe boravka.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Odmori za učenike su 5 minuta nakon svakog sata, te nakon drugog i trećeg sata prijepodnevnog i poslijepodnevnog smjene veliki odmori za učenike (u trajanju od 10 minuta).

RASPORED ZVONA

	JUTARNJI TURNUS	POPODNEVNI TURNUS
predsat	7,10 - 7,55	12,20 - 13,05
1	8,00 - 8,45	13,10 - 13,55
2	8,55 - 9,40	14,00 - 14,45
3	9,50 - 10,35	14,55 - 15,40
4	10,40 - 11,25	15,50 - 16,35
5	11,30 - 12,15	16,40 - 17,25
6	12,20 - 13,05	17,30 - 18,15

Početak nastave mijenja se nakon završenog radnog tjedna tj. suprotan je početku nastave u prvom tjednu.

3.3. Kalendar rada škole

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	
		Radnih	Nastavnih		
I. polugodište od 8. rujna do 23. prosinca 2025.	Rujan	22	17	8	Zimski odmor 1.dio 24.12.2025. – 9.1.2025.
	Listopad	23	23	8	
	Studenj	19	19	9 + 2	
	Prosinac	21	17	8 + 2	
Ukupno I. polugodište		85	76	35 + 4	
II. polugodište od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026.	Siječanj	20	15	8 + 2	Proljetni odmor 30.3.2026. – 3.4.2026.
	Veljača	20	20	8	
	Ožujak	22	20	10	
	Travanj	21	18	7 + 2	
	Svibanj	20	19	9 + 2	25.6.2026.-podjela svjedodžbi za 8.razrede
	Lipanj	20	8	8 + 2	
	Srpanj	8			2.7.2026.-podjela svjedodžbi za učenike 1.-7. razreda
	Kolovoz	5			
Ukupno II. polugodište		136	100	50 + 8	
UKUPNO		221	176	85 + 12	

3.4. Raspored sati

Raspored sati nalazi se u privitku.

Škola će u posljednja četiri tjedna nastave, nakon što se napravi analiza ostvarenog broja sati po nastavnim predmetima, po potrebi, izmijeniti raspored sati za učenike kako bi se u potpunosti ostvario broj sati po svim nastavnim predmetima (radi neradnih dana tijekom godine i predmeta koji su rasporedom sati predviđeni tih dana).

3.5. Raspored dežurstva

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

6. i 8. razredi PRIJEPODNE 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 1.c, 3.a, 3.b, 3.c

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Marko Čale Gordana Kirn	Ivana Bilić Vlatka Karoglan	Gordana Ružić Natalia Radanović	Marijana Grubišić Ivana Bilić	Natalia Radanović Jelena Jančiev Basrak
Bernarda Pintar Margan	Ivana Pružinec	Gordana Kirn	Violeta Vučković	Violeta Vučković
Jelena Jančiev Basrak	Spomenka Gorgiev	Marko Čale	Valentina Švec	Gordana Ružić

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

5. i 7. razredi POSLIJEPODNE 2.c, 4.a, 4.b, 4.c

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Luka Ramić Tanja Maravić Mara Mamuzić	Marija Sokolović Ulita Pocić	Biserka Stančin Lukić Jasna Sukobljević	Slavenka Hinić Tešović Nenad Frouth	Vedran Jež Vlatka Orlović Sunčica Ronta
Mara Mamuzić	Valentina Švec	Diana Pavin	Ivana Grizelj	Ksenija Suknaić
Nikolina Fancev	Slavenka Hinić Tešović	Marija Šamin	Jasna Jegić	Marija Šamin

	PRIZEMLJE (BLAGOVAONICA)
	1. KAT
	2. KAT

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

5. i 7. razredi PRIJEPODNE 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 2.c, 4.a, 4.b, 4.c

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Nikolina Fancev Biserka Stančin Lukić Ksenija Suknaić	Marija Šamin Valentina Švec Ulita Pocedić	Marko Bambir Nikolina Fancev Vlatka Karoglan	Vlatka Orlović Diana Pavin Tanja Maravić	Vlatka Karoglan Biserka Stančin Lukić Ulita Pocedić
Jasna Sukobljević	Diana Pavin	Jasna Sukobljević	Violeta Vučković	Ksenija Suknaić
Tanja Maravić	Vlatka Orlović	Ivana Grizelj	Nenad Frouth	Ivana Grizelj

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

6. i 8. razredi POSLIJEPODNE 1.c, 3.a, 3.b, 3.c

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Natalia Radanović Spomenka Gorgiev	Nenad Frouth Bernarda Pintar Margan	Slavenka Hinić Tešović Marijana Grubišić	Jelena Jančiev Basrak Gordana Kirn	Spomenka Gorgiev Sunčica Ronta
Mia Levatić	Mia Levatić	Sunčica Ronta	Mia Levatić	Bernarda Pintar Margan
Marko Čale	Gordana Ružić	Ivana Pekas	Ivana Bilić	Marijana Grubišić

	PRIZEMLJE (BLAGOVAONICA)
	1. KAT
	2. KAT

3.6. Prehrana učenika

Škola je u mogućnosti osigurati učenicima mliječni obrok, ručak i užinu.

U školi mliječni obrok uzima **454** učenika, **192** učenika uzima svakodnevno ručak, a **83** učenika užinu.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

4.1. Godišnji fond sati po razredima za obvezne nastave predmete

NASTAVNI PREDMET	1. abc	2. abc	3. abc	4. abc	5. abc	6.abc	7.abc	8.abc	Uk. pl.
HRVATSKI JEZIK	525	525	525	525	525	525	420	420	3990
LIKOVNA KULTURA	105	105	105	105	105	105	105	105	840
GLAZBENA KULTURA	105	105	105	105	105	105	105	105	840
ENGLESKI JEZIK	210	210	210	210	315	315	315	315	2100
MATEMATIKA	420	420	420	420	420	420	420	420	3360
PRIRODA I DRUŠTVO	210	210	210	315	---	---	---	---	945
BIOLOGIJA	---	---	---	---	---	---	210	210	420
KEMIJA	---	---	---	---	---	---	210	210	420
FIZIKA	---	---	---	---	---	---	210	210	420
PRIRODA	---	---	---	---	158	210	---	---	368
POVIJEST	---	---	---	---	210	210	210	210	840
GEOGRAFIJA	---	---	---	---	158	210	210	210	788
TEHNIČKA KULTURA	---	---	---	---	105	105	105	105	420
TZK	315	315	315	210	210	210	210	210	1995
INFORMATIKA	---	---	---	---	210	210	---	---	420
UKUPNO	1890	1890	1890	1890	2521	2625	2730	2730	18166

4.1.1. Godišnji fond sati za izborne nastavne predmete po razredima

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

<i>Učitelj</i>	<i>Odjel/Skupina</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Sati zaduženja</i>
<i>Marija Šamin</i>	<i>1.a</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
<i>Marija Šamin</i>	<i>1.b</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
<i>Marko Čale</i>	<i>1.c</i>	<i>12</i>	<i>70</i>
<i>s. Mara Mamuzić</i>	<i>2.a</i>	<i>19</i>	<i>70</i>
<i>s. Mara Mamuzić</i>	<i>2.b</i>	<i>19</i>	<i>70</i>
<i>s. Mara Mamuzić</i>	<i>2.c</i>	<i>17</i>	<i>70</i>
<i>Marija Šamin</i>	<i>3.a</i>	<i>15</i>	<i>70</i>
<i>Marija Šamin</i>	<i>3.b</i>	<i>17</i>	<i>70</i>
<i>Marko Čale</i>	<i>3.c</i>	<i>13</i>	<i>70</i>
<i>s. Mara Mamuzić</i>	<i>4.a</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
<i>s. Mara Mamuzić</i>	<i>4.b</i>	<i>19</i>	<i>70</i>
<i>s. Mara Mamuzić</i>	<i>4.c</i>	<i>16</i>	<i>70</i>
UKUPNO		201	840
<i>Marija Šamin</i>	<i>5.A</i>	<i>21</i>	<i>70</i>
	<i>5.B</i>	<i>20</i>	<i>70</i>
	<i>5.C</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
<i>Marko Čale</i>	<i>6.A</i>	<i>19</i>	<i>70</i>
	<i>6.B</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
	<i>6.C</i>	<i>19</i>	<i>70</i>
<i>Marija Šamin</i>	<i>7.A</i>	<i>17</i>	<i>70</i>
	<i>7.B</i>	<i>17</i>	<i>70</i>
	<i>7.C</i>	<i>21</i>	<i>70</i>
<i>Marko Čale</i>	<i>8.A</i>	<i>14</i>	<i>70</i>
	<i>8.B</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
	<i>8.C</i>	<i>19</i>	<i>70</i>
UKUPNO		221	840
UKUPNO		422	1680

Godišnji plan nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

<i>Učitelj</i>	<i>Odjel/Skupina</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Sati zaduženja</i>
<i>Ivana Pekas</i>	<i>4.abc</i>	<i>21</i>	<i>70</i>
	<i>5.abc</i>	<i>13</i>	<i>70</i>
	<i>6.abc</i>	<i>14</i>	<i>70</i>
	<i>7.abc</i>	<i>15</i>	<i>70</i>
	<i>8.abc</i>	<i>13</i>	<i>70</i>
UKUPNO		76	350

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

<i>Učitelj</i>	<i>Odjel/Skupina</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Sati zaduženja</i>
<i>Valentina Švec</i>	<i>1.a</i>	<i>21</i>	<i>70</i>
	<i>1.b</i>	<i>20</i>	<i>70</i>
	<i>1.c</i>	<i>13</i>	<i>70</i>
	<i>2.a</i>	<i>21</i>	<i>70</i>
	<i>2.b</i>	<i>21</i>	<i>70</i>
	<i>2.c</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
	<i>3.a</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
	<i>3.b</i>	<i>17</i>	<i>70</i>
	<i>3.c</i>	<i>15</i>	<i>70</i>
	<i>4.a</i>	<i>18</i>	<i>70</i>
	<i>4.b</i>	<i>19</i>	<i>70</i>
	<i>4.c</i>	<i>16</i>	<i>70</i>
<i>Nenad Frouth</i>	<i>7.a</i>	<i>16</i>	<i>70</i>
	<i>7.bc</i>	<i>24</i>	<i>70</i>
	<i>8.abc</i>	<i>16</i>	<i>70</i>
UKUPNO		273	1050

4.2. Plan izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole

Terenska nastava

Razred	DESTINACIJA	mjesec
1.	Jesen u šumi – Grad mladih Kazališne predstave Park Maksimir - Proljeće Izletište Mladan	listopad 2025. tijekom godine ožujak 2026. svibanj 2026
2.	Jesen u šumi – Park Maksimir Kazališne predstave Promet Izletište Ključić brdo	listopad 2025. tijekom godine veljača 2026. svibanj 2026.
3.	Orijentacija u prostoru – Maksimir Kazališne predstave Prošlost grada Zagreba Škola u prirodi - Sljeme	listopad 2025. tijekom godine travanj 2026. svibanj 2026.
4.	Muzje krapinskih neandertalaca – Krapina Kazališne predstave Travnjaci – park Maksimir Škola u prirodi – Novi Vinodolski	listopad 2025. tijekom godine travanj 2026. svibanj 2026.

Razred	DESTINACIJA	mjesec
5.	Plitvička jezera	Svibanj 2026.
6.	Otok Krk	Svibanj 2026.
7.	Maturalno putovanje Primorska Hrvatska	Svibanj, lipanj 2026.
8.	Vukovar Kvarner - Opatija	18.-19. 12. 2025. Svibanj 2026.

4.3. Nastava u kući

Nastavu u kući nismo planirali u ovoj školskoj godini.

4.4. Dopunska nastava

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva.

Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

Red. broj	Razred	Nastavni predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					Tjedno	Godišnje
1.	1.A	Hrvatski/Matematika	Do najviše 8 učenika	Jasna Frklič	1	35
2.	1.B	Hrvatski/Matematika		Tanja Pešić	1	35
3.	1.C	Hrvatski/Matematika		Maja Mikulin	1	35
4.	2.A	Hrvatski/Matematika		Vlatka Karoglan	1	35
5.	2.B	Hrvatski/Matematika		Violeta Vučković	1	35
6.	2.C	Hrvatski/Matematika		Ulita Pocedić	1	35
7.	3.A	Hrvatski/Matematika		Ivana Pružinec	1	35
8.	3.B	Hrvatski/Matematika		Bernarda Pintar	1	35
9.	3.C	Hrvatski/Matematika		Gordana Kirn	1	35
10.	4.A	Hrvatski/Matematika		Diana Pavin	1	35
11.	4.B	Hrvatski/Matematika		Ksenija Suknaić	1	35
12.	4.C	Hrvatski/Matematika		Jasna Sukobljević	1	35
Ukupno			12		12	420
13.	5. raz.	Hrvatski jezik	Do najviše 10-tak učenika	Ivana Bilić	1	35
14.	6. raz.	Hrvatski jezik		Ivana Grizelj	1	35
15.	7. raz.	Hrvatski jezik		Ivana Bilić	1	35
16.	8. raz.	Hrvatski jezik		Vedran Jež	1	35
17.	5. raz.	Matematika		Marijana Krilić	1	35
18.	6. raz.	Matematika		Marijana Grubišić	1	35
19.	7. raz.	Matematika		Marijana Grubišić	1	35
20.	8. raz.	Matematika		Tanja Maravić	1	35
21.	5. raz.	Engleski jezik		Mirna Šoštarić	1	35
22.	6. raz.	Engleski jezik		Vlatka Orlović	1	35
23.	7. raz.	Engleski jezik		Mirna Šoštarić	1	35
24.	8. raz.	Engleski jezik		Vlatka Orlović	1	35
25.	7.i 8. r.	Fizika		Marko Bambir	1	35
26.	7. i 8. r.	Kemija		Marija Sokolović	1	35
Ukupno			12		12	420

4.5. Dodatna nastava

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je dodatna nastava.

Red. broj	Razred	Nastavni predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					Tjedno	Godišnje
1.	1.A	Matematika	Do najviše 8 učenika	Vlatka Karoglan	1	35
2.	1.B	Matematika		Violeta Vučković	1	35
3.	1.C	Matematika		Ulita Pocedić	1	35
4.	2.A	Matematika		Ivana Pružinec	1	35
5.	2.B	Matematika		Bernarda Pintar	1	35
6.	2.C	Matematika		Gordana Kirn	1	35
7.	3.A	Matematika		Diana Pavin	1	35
8.	3.B	Matematika		Ksenija Suknaić	1	35
9.	3.C	Matematika		Jasna Sukobljević	1	35
10.	4.A	Matematika		Tanja Pešić	1	35
11.	4.B	Matematika		Maja Mikulin	1	35
12.	4.C	Matematika		Jasna Frklić	1	35
Ukupno					12	420
13.	5. raz.	Matematika	Do najviše 10-tak učenika	Tanja Maravić	1	35
14.	6. raz.	Matematika		Jelana Jančiev Basrak	1	35
15.	7. raz.	Matematika		Marijana Grubišić	1	35
16.	8. raz.	Matematika		Marijana Grubišić	1	35
17.	7. raz.	Engleski jezik		Vlatka Orlović	1	35
18.	8. raz.	Engleski jezik		Mirna Šoštarić	1	35
19.	6. i 7.r.	Geografija		Slavenka Hinić Tešović	1	52
20.	6. i 8.r.	Povijest		Biserka Stančin Lukić	2	70
21.	7. raz.	Kemija		Marija Sokolović	1	35
22.	8. raz.	Kemija		Marija Sokolović	1	35
Ukupno					12,5	245

4.6. Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Razred	Izvannastavna aktivnost	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					Tjedno	Godišnje
1.	1.A	Dramsko recit. grupa		Jasna Frklič	1	35
2.	1.B	Kreativna čitaonica		Tanja Pešić	1	35
3.	1.C	Mali kreativci		Maja Mikulin	1	35
4.	2.A	Mali humanitarci	20	Vlatka Karoglan	1	35
5.	2.B	Mali ekolozi	20	Violeta Vučković	1	35
6.	2.C	Univerzalna sportska škola	18	Ulita Pcedić	1	35
7.	3.A	Radoznalci	18	Ivana Pružinec	1	35
8.	3.C	Likovno kreativna grupa	16	Gordana Kirn		
9.	4.A	Igrom do znanja		Diana Pavin	1	35
10.	4.B	Likovno kreativna grupa		Ksenija Suknaić	1	35
11.	4.C	Mali knjigoljupci		Jasna Sukobljević	1	35
12.	1.A	Origami		Sanja Kučić	1	35
13.	1.B	Mali likovnjaci		Vedrana Domazet	1	35
14.	2.A	Mali kreativci		Sunčica Ronta	1	35
15.	2.B	Domaćinstvo		Mia Levatić	1	35
16.		Likovno stvaralaštvo i rukotvorine	30	Gordana Ružić	1	35
17.		Likovna skupina	30	Gordana Ružić	1	35
18.		Vizualni identitet	10	Gordana Ružić	2	70
19.		Crveni križ	12	Gordana Ružić	2	70
20.		Pjevački zbor	20	Antonio Dominiković	2	70
21.		Sviranjs sintesyzera	8	Antonio Dominiković	2	70
22.		Novinarska grupa	10	Vedran Jež	1	35
23.		Njemački plus	10	Ivana Pekas	2	70
24.		Biblijska grupa	8	Marija Šamin	2	70
25.		Vjeroznanci	10	Marko Čale	2	70
26.		Radijska grupa	15	Ivana Bilić	2	70
27.		Mladi knjižničari	17	Ružica Rebrović Habek	1	35
28.		Odbojka	30	Natalia Radanović	2	70

4.7. Učenici s teškoćama

Učitelji su upoznati sa Smjernicama za rad s učenicima s teškoćama koje je izradilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Služba za standard, darovite i djecu s teškoćama u srpnju 2021. godine te su im mailom poslane Smjernice za rad s učenicima s teškoćama.

Učitelji su obvezni izraditi individualizirane postupke za cijelu nastavnu godinu u okviru godišnjeg izvedbenog kurikulumu za učenike koji se školuju prema redovitom programu uz individualizirane postupke.

Učitelji su obvezni pisani dokument dati na uvid roditeljima u prvoj polovici polugodišta.

Svim učiteljima dane su pisane preporuke za rad s učenicima koji se školuju prema rješenju o primjerenom obliku školovanja i tijekom godine redovito će se u suradnji s edukacijskim rehabilitatorom, psihologom i pedagogom pratiti postignuća učenika.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	1	2	2	4	4	7	4	24
Prilagođeni program	0	0	0	0	2	0	2	0	4

4.8. Posebni programi

4.8.1. Školski preventivni program

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program osmišljen je s ciljem jačanja socijalnih i emocionalnih vještina učenika, poticanja otpornosti, prevencije ovisnosti i nasilničkog ponašanja te promicanja pozitivnih i zdravih vršnjačkih odnosa. U suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave te razrednicima, utvrđeno je da u većini razrednih odjela postoji potreba za poboljšanjem socijalnih i emocionalnih vještina učenika. Identificirane su potrebe učenika za razvijanjem empatije i razumijevanjem tuđih emocija, unaprjeđenjem komunikacijskih vještina te učenjem o samopouzdanju i pozitivnoj slici o sebi.

Na temelju prikupljenih podataka, naglasak Školske preventivne strategije postavljen je na jačanje individualnih sposobnosti učenika, razvoju socijalnih i emocionalnih vještina, samopouzdanja, pozitivnog identiteta, zajedništva i nenasilnog rješavanja sukoba.

S učenicima kod kojih postoji potreba, dodatno će se raditi na jačanju postojećih zaštitnih čimbenika i umanjivanju utjecaja rizičnih, prema konceptu otpornosti. U tu će svrhu biti provedene brojne interaktivne radionice i grupne aktivnosti koje će ojačati učenike i doprinijeti razvoju njihovih socioemocionalnih vještina.

Preventivne aktivnosti provodit će razrednici, školski stručni tim, školska liječnica, zdravstveni radnici, MUP i drugi stručnjaci prema potrebi.

CILJEVI PROGRAMA:

Učenici:

- *osnaživanje zaštitnih i ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika tijekom školovanja učenika*
- *prepoznavanje vlastitih potreba i emocija*
- *razvijanje pozitivne slike o sebi i samosvijesti*
- *usvajanje vještine nenasilnog rješavanja sukoba*
- *spoznavanje rizika konzumacije sredstava ovisnosti*
- *razvijanje vještine izražavanja potreba na prihvatljiv način (emocionalne i socijalne vještine)*
- *sigurno korištenje medija i tehnologije*

Učitelji:

- *osnaživanje učitelja s ciljem razumijevanja potreba učenika i adekvatnog odgovaranja na iste*
- *identifikacija učenika s teškoćama u razvoju*

Roditelji:

- *prepoznavanje potreba djece*
- *upoznavanje s načinima razvijanja pozitivne slike o sebi kod djece*
- *pružanje podrške u razumijevanju potreba učenika s teškoćama u razvoju*
- *upoznavanje s važnošću razvoja socioemocionalnih vještina djece*
- *pružanje podrške u cjelokupnom odgoju djece i razvoju njihova mentalnog zdravlja*



**AKTIVNOSTI:
RAD S UČENICIMA**

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta po razrednom odjelu	Voditelj, suradnici
Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka Cilj: podizanje razine znanja o važnosti meda kao sastavnog dijela pravilne i nutritivno prihvatljivije prehrane, educiranje o važnosti pčelarstva	stručno mišljenje Ministarstva poljoprivrede RH	Univerzalna	1.abc	57	1	Učiteljice Jasna Frklić, Tanja Pešić i Maja Mikulin
Financijska pismenost: “Čemu služi novac – igram se i učim raspolagati novcem”, “Euro - naš novac”, “Upravljanje osobnim financijama” Cilj: upoznati učenike s konceptom financijske pismenosti, naučiti ih odgovornom financijskom ponašanju	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.- 8. abc	472	1	Školska knjižničarka Ružica Rebrović- Habek, HNB, udruga Štedopis
Putokaz za uspješno savladavanje izazova odrastanja povodom „Dana ružičastih majica“ Cilj: senzibilizirati i poučiti učenike različitim oblicima nasilja te načinima reagiranja i (samo)zaštite, potaknuti ih na kritičko promišljanje o svim aspektima	Ništa od navedenog	Univerzalna	4.abc	61	3	Učiteljice Diana Pavin, Ksenija Suknaić i Jasna Sukobljević



ovoga fenomena, ali i unaprijediti njihove socijalno-emocionalne kompetencije te doprinijeti lakšem savladavanju izazova današnjice kao i razvoju zdravog i odgovornog ponašanja						
Komunikacijske vještine Cilj: razvijanje komunikacijskih vještina kod učenika, razvijanje, empatije, učenje o sebi i drugima	Ništa od navedenog	Univerzalna	5.abc	59	2	Edukacijska rehabilitatorica Klara Matejčić
„U različitosti jednaki“ Cilj: razvijanje i poticanje tolerancije kod učenika, razvoj empatije i prihvaćanje različitosti među učenicima, prihvaćanje i razumijevanje teškoća učenika	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.abc 2.abc 3.abc 4. abc	217	2	Edukacijska rehabilitatorica Klara Matejčić
Efikasnije učenje i pamćenje Cilj: povećati motivaciju za učenje. Upoznati djecu s tehnikama za efikasnije pamćenje, upoznati djecu s pojmom treme i tehnikama kako se s njom nositi	Ništa od navedenog	Univerzalna	5. abc	60	3	Školska psihologinja Gordana Knezić
Svoja Cilj: osnažiti učenice kako bi prepoznale i cijenile vlastitu vrijednost i razvijale autentičan i zdrav odnos prema sebi i okolini	Ništa od navedenog	Univerzalna	5.abc 6.abc 8.a	140	1	Goethe-Institut Kroatien i Knjižnica i čitaonica Grada Preloga , Agencija za



						elektroničke medije, Provodi: Školska knjižničarka Ružica Rebrović-Habek
Psihološka otpornost – štit otpornosti Cilj: usvojiti pravilne postupke i načine brige o sebi, poticati zdrave odnose i mentalno zdravlje	Ništa od navedenog	Univerzalna	6. abc 7.abc	122	1	Centar za zdravlje mladih
PIA Cilj: podizanje razine svijesti kod učenika o opasnostima i štetnostima sredstava ovisnosti, razvijanje osjećaja odgovornosti i odabir prihvatljivog ponašanja, osviještanje posljedica neprihvatljivih ponašanja	Ništa od navedenog	Univerzalna	6.abc	65		Policijski službenici razrednici Koordinator: pedagoginja
Identifikacija i pomoć djeci rizičnoj za razvoj emocionalnih teškoća Cilj: identificirati djecu koja izražavaju naznake za razvoj emocionalnih teškoća te ih uključiti u odgovarajući oblik rada (individualni	Ništa od navedenog	Univerzalna Selektivna Indicirana	6. abc	60	1 susret po razrednom odjelu 10 susreta sa selektiranim učenicima (grupno)	Školska psihologinja Gordana Knezić



ili grupni) s ciljem smanjenja ili sprečavanja teškoća.					Individualni razgovori – prema potrebi	
AI se educiraj Cilj: razvoj kritičkog mišljenja učenika o utjecaju umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju, razumijevanje prednosti i nedostataka korištenja različitih digitalnih tehnologija te razumijevanje etičkih i društvenih implikacija koje one imaju na svakodnevni život.	Ništa od navedenog	Univerzalna	6.abc 8.abc	113	2	Školska knjižničarka Ružica Rebrović-Habek, Udruga HUKI i CroAI
R.E.A.D. - čitaj (o) psu/terapijski pas Cilj: Poboljšanje čitalačkih, komunikacijskih i govornih vještina, usađivanje ljubavi prema čitanju, poticanje samopouzdanja i jačanje samopoštovanja, smanjenje straha, treme i nelagode zbog čitanja ili javnih nastupa, razvijanje radnih navika i učenja, pažnje i koncentracije, sposobnosti pamćenja, te razvoj empatije kod učenika.	Ništa od navedenog	Univerzalna	2abc	7	10	Učiteljice drugih razreda, psihologica, edukacijska rehabilitatorica, knjižničarka, udruga Psi vodiči
Opasnosti konzumiranja droge, alkohola i cigareta Cilj: osvještavanje djece u vezi dugoročnog utjecaja konzumiranja droge, alkohola i cigareta na fizički izgled.	Ništa od navedenog	Univerzalna	7. abc	65	1	Školska psihologinja Gordana Knezić



Prevenција konzumacije sredstava ovisnosti Cilj: djelovati na smanjivanje interesa mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti, promicati pozitivne načine afirmacije u društvu, upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti te posljedice na psihofizičko zdravlje i odnose u obitelji	Ništa od navedenog	Univerzalna	7.abc 8.abc	114	3	Školska pedagoginja
Odgovorno spolno ponašanje Cilj: prevencija rizičnih spolnih ponašanja, informiranje i savjetovanje o usvajanju vještina donošenja odluka, ponašanja i životnih stilova koji pozitivno djeluju na zdravlje	Ništa od navedenog	Univerzalna	8.abc	57	1	Liječnica školske medicine Tihana Marković
Slika o sebi Cilj: usmjerena poticanju djece i mladih na promišljanje o sebi, vođenju u tom procesu i podržavanju njihovog pozitivnog razvoja te davanje doprinosa razvoju samopoštovanja i samopouzdanja učenika	Ništa od navedenog	Univerzalna	8.abc	57	1	Centar za zdravlje mladih
Projekt „Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza VII:.“	Evaluiran	Selektivna	1.-8.r	5	Tijekom školske godine	Učitelji predmetne i razredne nastave



Cilj: pružiti potporu uključivanju učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoškolske i srednjoškolske odgojno-obrazovne ustanove kako bi se osigurali uvjeti za poboljšanje njihovih obrazovnih postignuća, uspješniju socijalizaciju i emocionalno funkcioniranje.						Pomoćnici u nastavi, Koordinatorica Klara Matejčić, mag.rehab.educ.
Sociometrijska ispitivanja Cilj: poticati razvoj zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje odgovarajućih oblika pomoći	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8. razred	459	1	Pedagoginja Gordana Knezić, psihologinja
Ogovaranje - toksično ponašanje Cilj: Educirati i osvijestiti djecu o ogovaranju kao obliku socijalnog nasilja te o načinima na koje ono utječe i na osobu koja ogovara i na osobu koja je predmet ogovaranja. Osvijestiti razloge zašto ogovaramo. Naučiti konstruktivne načine izražavanja ljutnje.	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8. r.	Prema potrebi	Prema potrebi	Školska psihologinja Gordana Knezić
Zaustavimo nasilje zajedno Cilj: Educirati i osvijestiti djecu o različitim vrstama nasilja, podučiti ih načinima na koje mogu djelovati da se nasilje zaustavi ili spriječi, podučiti djecu konstruktivnim načinima	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8. r.	Prema potrebi	Prema potrebi	Stručni suradnici



rješavanja sukoba, pružiti dodatnu potporu djeci kojoj je potrebna.						
Profesionalno usmjeravanje Cilj: upoznavanje učenika sa srednjim školama, procedurom e-upisa, informirati učenike o mogućnostima nastavka srednjoškolskog obrazovanja te im pomoći prilikom izbora	Ništa od navedenog	Univerzalna	7.abc 8.abc	114	3	Pedagoginja Edukacijska rehabilitatorica
Individualni savjetodavni rad Cilj: psihološko savjetovanje za učenike kojima je potrebna dodatna psihološka podrška	Ništa od navedeno	Selektivna	1.-8. r.	Prema potrebi	Tijekom školske godine	Školska psihologinja Gordana Knezić
Neposredan rad s učenicima s teškoćama Cilj: prepoznati teškoće u razvoju/teškoće u svladavanju školskih sadržaja; pružiti podršku kroz rad s učenicima	Ništa od navedenog	Selektivna	1.-8.r.	Prema potrebi	Tijekom školske godine	Klara Matejčić
Individualni savjetodavni rad	Ništa od naevednog	Selektivna	1.-8.r.	Prema potrebi	Tijekom školske godine	Školska pedagoginja
Identifikacija i rad s darovitim i potencijalno darovitim učenicima Cilj: Pružiti podršku darovitim i potencijalno darovitim učenicima u	Ništa od navedenog	Selektivna	1.-8.r.	Prema potrebi	Tijekom školske godine	Školski Tim za darovite



njihovom kognitivnom, kreativnom i socijalnom razvoju						
Prevenција nasilja kroz Forum teatar Cilj: Razvijanje nenasilne komunikacije, empatije i konstruktivnog rješavanja sukoba kod učenika	Ništa od navedenog	Univerzalna	5.-8.r.	Prema potrebi	Tijekom školske godine	Školska psihologinja Gordana Knezić



RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 4.razreda	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	1	Školska pedagoginja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 6.razreda	MAH II	1	Policijski službenici
Roditeljski sastanak	Selektivna	Roditelji darovitih učenika	Razumijevanje darovitosti	1	Školska psihologinja Gordana Knezić
Roditeljski sastanak – grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika 8.razreda	Profesionalno informiranje Upisi u srednju školu	1	Školska pedagoginja
Individualno savjetovanje	Selektivna	Roditelji učenika s teškoćama u razvoju	Prema potrebi	Tijekom šk. godine prema potrebi	Edukacijska rehabilitatorica Klara Matejčić
Individualno savjetovanje	Indicirana	Roditelji učenika kojima je potrebna dodatna podrška	Prema potrebi	Tijekom šk. godine prema potrebi	Školska psihologinja Gordana Knezić
Individualno savjetovanje	Selektivna	Roditelji učenika kojima je potrebna dodatna podrška	Prema potrebi	Tijekom šk. godine prema potrebi	Školska pedagoginja



RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	stručne suradnice, ravnatelj, učitelji	Upoznavanje učitelja s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju	Rujan 2025.	Edukacijska rehabilitatorica Klara Matejčić
Učiteljsko vijeće	univerzalna	stručne suradnice, ravnatelj, učitelji	Upoznavanje učitelja s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	Tijekom 1. polugodišta	Pedagog škole
Učiteljsko vijeće	univerzalna	stručne suradnice, ravnatelj, učitelji	Upoznavanje učitelja s Pravilnikom o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika	Tijekom 1. polugodišta	Školska psihologinja Gordana Knezić



Grupno savjetovanje	univerzalna	stručne suradnice, ravnatelj, učitelji	Razlozi pojavnosti problema u ponašanju kod darovitih udžbenika Praktična primjena pedagoških metoda rada u nastavi Rana adolescencija, pripadnost vršnjacima i rizici pojavnosti vršnjačkog nasilja	Tijekom školske godine	Socijalna pedagoginja Sonja Jarebica
Grupno savjetovanje	univerzalna	pomoćnici u nastavi	Postupanje i smjernice za rad s učenicima s teškoćama i učenicima s problemima u ponašanju	Prema GPP edukacijskog rehabilitatora i potrebi	Edukacijska rehabilitatorica Klara Matejčić
Individualno savjetovanje	selektivna	učitelji	Postupanje i smjernice za rad s učenicima s teškoćama i učenicima s problemima u ponašanju	Prema GPP edukacijskog rehabilitatora i potrebi	Edukacijska rehabilitatorica Klara Matejčić
Individualno savjetovanje	selektivna	pomoćnici u nastavi	Postupanje i smjernice za rad s učenicima s teškoćama i učenicima s problemima u ponašanju	Prema GPP edukacijskog rehabilitatora i potrebi	Edukacijska rehabilitatorica Klara Matejčić
Individualno savjetovanje	selektivna	učitelji	Savjetovanje za rad s učenicima koji pokazuju emocionalne poteškoće	Prema GPP psihologa i potrebi	Školska psihologinja Gordana Knezić

4.8.2. Profesionalno informiranje i savjetovanje

U područje profesionalnog informiranja i usmjeravanja školska psihologinja uključiti će učenike 7. i 8. razreda.

Održat će predavanja za učenike: „Zakonska regulativa upisa u srednju školu“ (7. i 8. razred), „Važnost odabira primjerenog srednjoškolskog programa i zanimanja“ (8. razred).

U suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Odsjekom profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja kroz upućivanja učenika s teškoćama u razvoju i težim zdravstvenim teškoćama na psihološko-medicinsku obradu u svrhu profesionalnog usmjeravanja.

Školska pedagoginja organizirat će roditeljski sastanak za roditelje učenika s teškoćama u razvoju i učenika sa zdravstvenim teškoćama u cilju informiranja o proceduri i sadržaju profesionalnog usmjeravanja, proceduri prijave srednjoškolskih programa, načinu bodovanja i rangiranja kandidata te korisnim izvorima informacija.

4.8.3. Plan rada učeničke zadruge „Radićeve zlatne ruke“

Voditelj UZ: Gordana Ružić, prof. likovne kulture

Broj učenika: 40

Očekivani ishodi/ciljevi UZ:

Cilj je Zadruga okupiti na dragovoljnoj osnovi što veći broj učenika i primjerenim metodičkim postupcima pod vodstvom učitelja mentora omogućiti im razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada. Razvijanje radnih navika i stvaralaštva, stjecanje znanja i svijesti o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkog stvaralaštva. Učenici se profesionalno informiraju i usmjeravaju, te se stvaraju preduvjeti za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini.

Razvijanje svijesti o mogućnostima i primjeni suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća

Nositelji UZ:

- učenici, učitelji

Način rada UZ:

- tijekom cijele školske godine, u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica*
- sudjelovanje na smotrama, sajmovima, natjecanjima, izložbama...*

Sekcije UZ :

- Likovna umjetnička skupina (Gordana Ružić)*
- Likovno stvaralaštvo i rukotvorine (Gordana Ružić)*
- Sketch book (Ružica Rebrović Habek)*
- 101 lice glagoljice (Ivana Bilić)*

4.8.4. Plan rada ŠSD „Botka“ u školskoj godini 2025./2026.

CILJEVI

- ❖ *Uključivanje što većeg broja učenika u sportske aktivnosti, usmjeravanje učenika prema tome da sportski i rekreacijski sadržaji postanu njihova životna potreba. Stvaranje navike za vježbanjem, ljubav prema sportu i druženje kroz sve vidove sportske aktivnosti.*

NAČIN REALIZACIJE:

- ❖ *Obilježavanjem Hrvatskog olimpijskog dana 10. 9. 2025. prezentacijama nogometa, taekwondoa, rukometa i odbojke*
- ❖ *Obilježavanjem Mjeseca sporta (rujan) kada se sportski klubovi predstavljaju učenicima na satovima TZK-a*
- ❖ *Uključivanje učenika u izvannastavnu aktivnost Odbojka kod učiteljice TZK-e Natalie Radanović i na izvannastavnu aktivnost Futsal kod učitelja TZK-e Luke Ramića.*
- ❖ *Tijekom godine prema kalendaru ŠSSGZ učenici će ići na međuškolska natjecanja iz: futsala, košarke, odbojke, rukometa, krosa, atletike, stolnog tenisa i drugih sportova za koje učenici pokažu interes.*
- ❖ *Izrada iskaznica Odmorko za sve učenike koji idu na natjecanja, Univerzalnu sportku školu i Vježbaonicu*
- ❖ *Obilježavanje sportskog dana škole, Memorijalnog turnira „Željko Matić“, u mjesecu svibnju međurazrednim natjecanjima iz: nogometa, odbojke na pijesku, badmintona, boćanja, košarke i stolnog tenisa*

Učiteljica TZK-e Natalia Radanović

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Kulturna djelatnost treba zadovoljiti potrebe i interese učenika, učitelja, škole i roditelja.

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026. obuhvaća i plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole, i to sljedećih:

- posjet kulturnim ustanovama u gradu
- upoznavanje znamenitosti Zagreba i naše domovine
- susreti s književnicima, slikarima i drugim kulturnim djelatnicima
- obilježavanje značajnijih nadnevaka priredbama, prigodnim likovnim i literarnim izložbama učeničkih radova

<i>Mjesec</i>	<i>S A D R Ź A J</i>	<i>Nositelj</i>
<i>rujan</i>	Svečani prijem učenika u 1. razred	Učiteljice, stručna služba i ravnatelj
	Hrvatski olimpijski dan	Učitelji TZK
	Međunarodni dan za očuvanje ozonskog omotača	Razrednici
	Europski dan jezika	Učiteljice hrvatskog, engleskog i njemačkog
	Međunarodni dan mira	Razrednici
<i>listopad</i>	Međunarodni mjesec školskih knjižnica	Knjižničarka
	Međunarodni dan nenasilja	Pedagoginja i razrednici
	Svjetski dan učitelja	Ravnatelj i svi učitelji
	Svjetski dan zaštite životinja	Razrednici
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Vjeroučitelji
	Međunarodni dan interneta	Svi učitelji
	Dječji tjedan	Učiteljice razr. nastave
	Svjetski dan vida	Razrednici
	Susret s književnicom Majom Izabel om Lesinger	Knjižničarka
	Dan kravate	Razrednici
	Dan gluhih	Razrednici

<i>Mjesec</i>	<i>S A D R Ź A J</i>	<i>Nositelj</i>
<i>studeni</i>	Svi sveti	Vjeroučitelji
	Interliber	Knjižničarka
	Svjetski dan znanosti za mir i razvoj	Razrednici, pedagoginja
	Dan hrvatskih knjižnica	Knjižničarka
	Svjetski dan šećerne bolesti	Razrednici, prof. biologije
	Dan sjećanja na Vukovar	Svi učitelji
	Susret s književnicom Ljerkom Puhec	Knjižničarka
<i>prosinac</i>	Svjetski dan AIDS-a	Razrednici
	Međunarodni dan volontera	Razrednici
	Tjedan solidarnosti	Razrednici
	Dan knjižnica grada Zagreba	Knjižničarka
	Susret s književnicom	Knjižničarka
	Međunarodni Dan čovjekovih prava	Svi učitelji
<i>siječanj</i>	Književni susret s Željkom Horvat-Vukeljom	Knjižničarka
	Dan sjećanja na holokaust	Učiteljica povijesti
	Svjetski dan smjeha	Razrednici
	Međunarodni dan zagrljaja	Razrednici
<i>veljače</i>	Dan sigurnijeg interneta	Učitelji informatike
	Valentinovo	Svi učitelji
	Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	Svi učitelji
	Susret s književnicom Bojanom Meandžijom	Knjižničarka
	Dan ružičastih majca	Svi učitelji
	Fašnik	Svi učitelji
<i>ožujak</i>	Dani hrvatskog jezika	Knjižničarka i učitelji Hrvatskog jezika
	Svjetski dan Dawnovog sindroma	Svi učitelji
	Susret s književnicom Marijom Vizner	Knjižničarka
	Međunarodni dan žena	Razrednici
	Međunarodni dan očeva	Razrednici
	Svjetski dan šuma	Svi učitelji

<i>Mjesec</i>	<i>S A D R Ź A J</i>	<i>Nositelj</i>
<i>travanj</i>	Međunarodni dan dječje knjige	Knjižničarka
	Svjetski dan zdravlja	Razrednici
	Susret s književnicom Sanjom Polak	Knjižničarka
	Dan nacionalnog parka Plitvička jezera	Prof. Geografije
	Svjetski dan obnovljivih izvora energije	Razrednici
	Svjetski dan plesa	Razrednici i prof. Glazbene kulture
	Susret s književnicom Sašom Veronek Germandik	Knjižničarka
<i>svibanj</i>	Tjedan crvenog križa	Razrednici
	Hrvatski dan šećerne bolesti	Razrednici
	Međunarodni dan obitelji	Razrednici
	Svjetski dan pčela	Razrednici
	Europski dan parkova	Razrednici
	Svjetski dan sporta	Razrednici i prof. TZK
<i>lipanj</i>	Svjetski dan bicikla	Razrednici
	Svjetski dan okoliša	Razrednici i prof. Biologije
	Svjetski dan oceana	Razrednici i prof. Geografije
	Svjetski dan igre	Razrednici

6. PLAN SKRBI ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Pripremanje školskog obroka za učenike obavlja se u kuhinji koja je dobro opremljena.

Blagovaonica je kapaciteta 72 mjesta, pa se posluživanje obroka odvija za vrijeme dva velika odmora.

Početkom godine plan prehrane učenika usklađen je s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama koji je preporučilo Ministarstvo zdravlja.

Plan prehrane uključuje integralni, kruh od sucokreta, kukuruzni kruh, probiotičke napitke te voće i povrće u svakodnevnom obroku.

Od ove školske godine provodi se i program konzumiranja mlijeka za učenike razredne nastave u školskoj godini i voća za sve učenike škole svaki tjedan u okviru Projekta Školska shema voća i povrća.

Higijena je u kuhinji na razini i pod nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo.

Prije početka rada školske kuhinje provedena je deratizacija određenih prostora.

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja:

- *stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora*
- *stalna briga u očuvanju i uređenju okoliša*
- *briga o urednosti namještaja u učionicama*
- *briga o urednosti garderobnih ormarića ispred učionica*
- *briga o prozračivanju učionica*
- *po zidovima hodnika i učionica postavljeni su stalni panoi koji upućuju učenike o važnosti zdravstvene i ekološke zaštite*

Plan rada školske liječnice

Školska ambulanta Siget

Avenija V.Holjevca 22, Zagreb

Radno vrijeme: parni datumi popodne, neparni datumi ujutro

Tel.: 01/ 6551-554

E-mail: tmarkovic@stampar.hr

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

1. **Sistematski pregledi:**

- prije upisa u I razred
- učenika V i VIII razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost učitelja/razrednika ili u pratnji roditelja.

2. **Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji**

3. **Screeninzi**

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

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

5. **Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja**

- I razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
- VIII razred DI-TE i POLIO
- Od V-VIII razreda HPV, neobavezno, preporučeno cijepljenje

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

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

Osobito namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama-pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

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

učenici 1.-ih razreda (Higijena zubića)

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica

učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

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

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

7. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svi radnici škole (ravnatelj, pedagog, edukacijski rehabilitator, psiholog, knjižničar, tajnik i računovođa obvezni su stručno se usavršavati i pratiti recentnu stručnu literaturu iz svog djelokruga rada.

Aktivnosti stručnih suradnika usmjerene su na stalno stručno razvijanje odgojno obrazovnih djelatnika i to kroz sljedeće oblike:

- planiranje i provedba obaveznog stručnog usavršavanja učitelja*
- praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima*
- suradnja sa stručnim ustanovama koje se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja*
- organiziranje i vođenje stručnih sastanaka u školi*
- praćenje stručne literature i upućivanje učitelja na korištenje iste.*

Osobni stručni razvoj svakog učitelja i stručnog suradnika njihova je odgovornost i obveza.

Škola će organizirati stručno usavršavanje u ustanovi za učitelje u suradnji s vanjskim suradnicima i u skladu s potrebama i planom strateškog razvoja.

U ovoj školskoj godini osobiti naglasak u edukaciji učitelja u ustanovi smo stavili na upravljanje razredom i autoritet učitelja.

Kolektivno usavršavanje u ustanovi:

1. „Razlozi pojavnosti problema u ponašanju kod darovitih učenika“ (Sonja Jarebica. soc. pedagog, predavanje)
2. „Praktična primjena pedagoških metoda rada u nastavi“ (Sonja Jarebica. soc. pedagog, predavanje)
3. „Rana adolescencija, pripadnost vršnjacima i rizici pojavnosti vršnjačkog nasilja“ (Sonja Jarebica. soc. pedagog, predavanje)

Prioritetna područja:

1. Poučavanje i učenje
2. Korištenje IKT tehnologije za podizanje razine obrazovanja
3. Razvoj socijalnih vještina kod učenika
4. Razvijanje ekološke svijesti
5. Poticati pozitivne stavove prema zdravlju, sportu i prehranbenim navikama

8. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO OSOBLJE

8.1. Tajnik i računovođa

Tajnik osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- 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 objave 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 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,
- priprema potvrde na temelju evidencija učenika,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira i ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	517
2. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	188
3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA	457
4. OPĆI POSLOVI	111
5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA	177
6. OSTALI POSLOVI	364
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	1.814



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Rujan	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		40
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	3
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	10
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	3
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	4
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	20
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		20
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	8
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	4
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	8
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		40
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	15
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	10
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	10
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	20
	4.1. Brojčani podaci na početku školske godine	Tajnik	6
	4.2. Izrada dijelova Godišnjeg plana rada škole	Tajnik	3
	4.3. Statistički izvještaji	Tajnik	2
	4.4. Izdavanje svjedodžbi (duplikata)	Tajnik	4
	4.5. Brojčani podaci na kraju školske godine	Tajnik	2
	4.6. Izrada izvješća na kraju školske godine	Tajnik	3
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		5
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	2
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	2
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	1
	6. OSTALI POSLOVI		51
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	25
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	15
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	4
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	4
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	3
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU:		176



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Listopad	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		48
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	10
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	10
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	3
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	20
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		25
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	11
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	4
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	10
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		41
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	15
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	6
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	10
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	10
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	15
	4.1. Brojčani podaci na početku školske godine	Tajnik	4
	4.2. Izrada dijelova Godišnjeg plana rada škole	Tajnik	0
	4.3. Statistički izvještaji	Tajnik	3
	4.4. Izdavanje svjedodžbi (duplikata)	Tajnik	4
	4.5. Brojčani podaci na kraju školske godine	Tajnik	2
	4.6. Izrada izvješća na kraju školske godine	Tajnik	2
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		10
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	4
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	4
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	2
	6. OSTALI POSLOVI		45
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	15
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	15
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	5
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	5
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	5
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU:		184



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Studeni	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		45
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	7
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	10
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	3
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	20
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		15
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	6
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	3
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	6
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		37
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	13
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	7
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	10
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	7
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	10
	4.1. Evidentiranje dolazaka i odlazaka učenika	Tajnik	5
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	Tajnik	5
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		10
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	5
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	3
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	2
	6. OSTALI POSLOVI		35
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	10
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	10
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	5
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	5
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	5
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOM:		152



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Prosinac	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		53
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	7
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	10
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	5
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	26
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		20
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	9
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	5
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	6
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		39
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	13
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	9
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	10
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	7
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	5
	4.1. Evidentiranje dolazaka i odlazaka učenika	Tajnik	2
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	Tajnik	3
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		15
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	5
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	5
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	5
	6. OSTALI POSLOVI		36
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	16
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	5
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	5
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	5
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	5
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U PROSINCU:		168



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Siječanj	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		48
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	7
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	8
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	5
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	23
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		15
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	8
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	3
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	4
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		40
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	5
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	25
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	5
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	5
	4.1. Evidentiranje dolazaka i odlazaka učenika	Tajnik	2
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	Tajnik	3
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		17
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	6
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	9
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	2
	6. OSTALI POSLOVI		35
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	14
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	8
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	3
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	5
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	5
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SIJEČNJU		160



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Veljača	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		48
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	7
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	8
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	5
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	23
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		15
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	8
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	3
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	4
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		40
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	5
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	25
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	5
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	5
	4.1. Evidentiranje dolazaka i odlazaka učenika	Tajnik	2
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	Tajnik	3
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		17
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	6
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	9
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	2
	6. OSTALI POSLOVI		35
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	14
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	8
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	3
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	5
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	5
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U VELJAČI:		160



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Ožujak	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		50
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	10
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	5
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	10
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	20
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		25
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	12
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	5
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	8
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		50
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	10
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	30
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	5
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	10
	4.1. Evidentiranje dolazaka i odlazaka učenika	Tajnik	5
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	Tajnik	5
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		10
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	3
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	5
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	2
	6. OSTALI POSLOVI		31
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	12
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	5
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	3
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	5
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	6
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U OŽUJKU:		176



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Travanj	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		53
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	7
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	10
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	5
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	26
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		20
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	9
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	5
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	6
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		39
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	13
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	9
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	10
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	7
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	5
	4.1. Evidentiranje dolazaka i odlazaka učenika	Tajnik	2
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	Tajnik	3
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		15
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	5
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	5
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	5
	6. OSTALI POSLOVI		36
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	16
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	5
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	5
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	5
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	5
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U TRAVNJU:		168



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Svibanj	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		48
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	7
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	8
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	5
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	23
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		15
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	8
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	3
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	4
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		40
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	5
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	25
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	5
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	5
	4.1. Evidentiranje dolazaka i odlazaka učenika	Tajnik	2
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	Tajnik	3
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		17
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	6
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	9
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	2
	6. OSTALI POSLOVI		35
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	14
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	8
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	3
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	Tajnik	0
	6.5. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	Tajnik	5
	6.6. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	5
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SVIBNJU:		160



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Lipanj	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		58
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	5
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	7
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	18
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	5
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	23
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		10
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	4
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	3
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	3
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		32
	3.1. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	5
	3.2. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	24
	3.3. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	3
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	20
	4.1. Evidentiranje dolazaka i odlazaka učenika	Tajnik	10
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	Tajnik	10
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		25
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	5
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	10
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	10
	6. OSTALI POSLOVI		15
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	8
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	4
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	1
	6.4. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LIPNJU:		160



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Srpanj	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		13
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	1
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	1
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	3
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	2
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	6
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		4
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	2
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	2
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		34
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	5
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	19
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	5
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	5
	4.1. Brojčani podaci na kraju školske godine	Tajnik	2
	4.2. Izrada dijelova Godišnjeg plana rada škole	Tajnik	1
	4.3. Statistički izvještaji	Tajnik	2
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		3
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	1
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	1
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	1
	6. OSTALI POSLOVI		5
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	1
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	1
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	1
	6.4. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SRPNJU:		64



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Izvršitelj</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Kolovoz	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		13
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	Tajnik	1
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	Tajnik	1
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	Tajnik	3
	1.4. Prijepisi raznih materijala	Tajnik	1
	1.5. Pisanje dopisa	Tajnik	6
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		4
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	Tajnik	2
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	Tajnik	2
	2.3. Sklapanje ugovora	Tajnik	2
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		33
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	Tajnik	5
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	Tajnik	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	Tajnik	18
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	Tajnik	5
	4. OPĆI POSLOVI	Tajnik	6
	4.1. Brojčani podaci na početku školske godine	Tajnik	1
	4.2. Izrada dijelova Godišnjeg plana rada škole	Tajnik	1
	4.3. Statistički izvještaji	Tajnik	1
	4.4. Izdavanje svjedodžbi (duplikata)	Tajnik	1
	4.5. Brojčani podaci na kraju školske godine	Tajnik	1
	4.6. Izrada izvješća na kraju školske godine	Tajnik	1
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		3
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	Tajnik	1
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	Tajnik	1
	5.3. Suradnja s MZO	Tajnik	1
	6. OSTALI POSLOVI		5
	6.1. Rad sa strankama	Tajnik	1
	6.2. Prijem telefonskih poziva	Tajnik	1
	6.3. Nabava uredskog materijala	Tajnik	1
	6.4. Ostali nepredviđeni poslovi	Tajnik	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U KOLOVOZU:		64

Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

- *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*
- *obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,*
- *obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, - obračunava isplate članovima povjerenstava,*
- *evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,*
- *radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa*
- *vodi uplatu prehrane i uplate za produženi boravak*

Plan rada računovodstva

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	303
Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	90
Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	261
Fakturiranje usluga	44
Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	43
Unos podataka u cop-u	96
Obračun plaće i drugih dohodaka	343
Izrada joppd obrasca	31
Izrada statističkih izvještaja	28
Kontrola blagajničkog poslovanja	21
Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	76
Ažuriranje korisnika školske kuhinje	66
Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	30
Suradnja s odgovarajućim službama	54
Suradnja sa ravnateljem	74
Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	68
Stručno usavršavanje	16
Izrada financijskih izvještaja	124
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	1776



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Rujan	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	28
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	8
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	29
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	20
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	8
	Suradnja sa ravnateljem	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	16
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	0
	UKUPNO	176

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Listopad	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	28
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	8
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	21
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	10
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	4
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	8
	Suradnja sa ravnateljem	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	8
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	30
	UKUPNO	184



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Studeni	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	32
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	8
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	25
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	4
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	4
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	4
	Suradnja sa ravnateljem	4
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Stručno usavršavanje	16
	Izrada financijskih izvještaja	0
	UKUPNO	152

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Prosinac	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	38
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	16
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	35
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	4
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	4
	Suradnja sa ravnateljem	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	0
	UKUPNO	168



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Siječanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	26
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	10
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	8
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	3
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	8
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	4
	Suradnja sa ravnateljem	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	36
	UKUPNO	160

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Veljača	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	23
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	8
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	20
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	4
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	30
	Suradnja s odgovarajućim službama	4
	Suradnja sa ravnateljem	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	0
	UKUPNO	160



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Ožujak	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	28
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	8
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	29
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	18
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	10
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	8
	Suradnja sa ravnateljem	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	8
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	0
	UKUPNO	176

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Travanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	28
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	8
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	25
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	4
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	4
	Suradnja sa ravnateljem	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	28
	UKUPNO	168



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Svibanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	10
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	4
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	10
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	23
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	4
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	2
	Suradnja sa ravnateljem	2
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	8
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	0
	UKUPNO	92

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Lipanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	36
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	8
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	33
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	2
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	4
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	4
	Suradnja sa ravnateljem	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	8
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	0
	UKUPNO	160



<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Srpanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	10
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	4
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	10
	Fakturiranje usluga	4
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	4
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	0
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	0
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	4
	Suradnja sa ravnateljem	4
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	0
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	30
	UKUPNO	110

<i>Mjesec</i>	<i>Sadržaj rada</i>	<i>Planirani broj sati</i>
Kolovoz	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	16
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	0
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	16
	Fakturiranje usluga	0
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	0
	Unos podataka u cop-u	8
	Obračun plaće i drugih dohodaka	20
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	2
	Izrada statističkih izvještaja	0
	Kontrola blagajničkog poslovanja	0
	Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju	0
	Ažuriranje korisnika školske kuhinje	0
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	0
	Suradnja s odgovarajućim službama	0
	Suradnja sa ravnateljem	0
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	0
	Stručno usavršavanje	0
	Izrada financijskih izvještaja	0
	UKUPNO	62

8.2. Ostali zaposlenici

Spremačice

Radno vrijeme:

Ujutro - od 6.30 do 14.30 (dnevni odmor: od 9.00 do 9.30)

Popodne – od 14.00 do 22.00 (dnevni odmor: od 16.30 do 17.00)

Poslovi spremačica:

- *čišćenje i dezinficiranje učionica, dvorana i svih ostalih radnih prostorija*
- *čišćenje i dezinfekcija podnih površina (svakodnevno)*
- *premazivanje podnih površina (svakih 14 dana)*
- *čišćenje i dezinfekcija školskog namještaja (svakodnevno)*
- *čišćenje prozorskih površina (četiri puta godišnje)*
- *čišćenje i dezinficiranje sanitarnih uređaja (svakodnevno)*
- *čišćenje okoliša (svakodnevno)*
- *dostavljanje pošte (prema potrebi)*
- *zatvaranje školske zgrade u 22.00 sata,*
- *briga i nadzor o zatvaranju prozora, svjetla i vode u svim prostorijama*
- *obavješćavanje o neispravnosti namještaja, električnih i vodovodnih instalacija i drugog*
- *održavanje vanjskih površina i čišćenje snijega (sezonski)*
- *obavljanje ostalih poslova prema nalogu ravnatelja ili tajnice*
- *kontrola ulaza u zgradu i dežurstvo na porti*

Prema potrebama, koje određuje ravnatelj, spremačicama se može odrediti i drugačije radno vrijeme od propisanog.

Domar

Radno vrijeme:

Ujutro - od 6.00 do 14.00 (dnevni odmor: od 9.00 do 9.30)

Poslovi domara odnose se na tehničke poslove, domarske poslove, održavanje i čuvanje školskih zgrada, održavanje opreme iz okoliša, nabavu i dostavu te dežurstvo na porti.

1. Održavanje

- *uključivanje, isključivanje i kontrola kotlovnice centralnog grijanja*
- *kontrola stanja zgrade, opreme i okoline*

2. Stolarski radovi

- *popravak učioničkog namještaja*
- *izmjena bravica na školskom namještaju*
- *izmjena brave na vratima*
- *popravak prozora i roleta*
- *popravak vrata*
- *ostali stolarski poslovi*

3. Bravarski poslovi

- *popravak stolova i klupa*
- *izrada ključeva*
- *popravak ograde*
- *ostali bravarski poslovi*

4. Zidarsko-keramički radovi

- *popravak žbuke*
- *lijepljenje pločica*
- *popravak špaleta*
- *popravak poda*
- *popravak pločnika*

5. Vodoinstalaterski radovi

- *izmjena slavina*
- *popravak slavina*
- *izmjena ventila*
- *popravak ispirača*
- *izmjena i popravak WC daski*

- *popravak ili izmjena kutija za papir ili posuda za sapun*
- *otčepljivanje WC-a, umivaonika i sudopera*

6. Električarski radovi

- *izmjena osigurača, prekidača, utičnica i žarulja*
- *ostali radovi*

7. Sudjelovanje u pripremama za svečanosti, sastanke i skupove u školi

8. Nabava i dostava potrošnog materijala

9. Uređenje okoliša

- *obrezivanje živice*
- *obrezivanje stabala, grmova*
- *sadnja sadnica*
- *košenje trave*
- *čišćenje snijega*
- *bacanje soli*
- *čišćenje odvodnih kanala*
- *popravak ograde*

10. Ostali poslovi

- *zaduživanje i razduživanje djelatnika za osnovna sredstva i sitan inventar*
- *kontrola čistoće*
- *kontrola ključeva*
- *kontrola uzlaza u zgradu dežurstvo na porti*
- *dostava za potrebe Škole prema potrebi*
- *briga i održavanje vatrogasnih aparata i hidranata*
- *popravak i održavanje, zamjena dijela ili čišćenje nastavnih sredstava*
- *sudjelovanje u organizaciji i provedbi vježbi evakuacije*
- *nepredviđeni poslovi*
- *briga o ključevima i garderobnim ormarićima učenika*
- *ostali poslovi po nalogu ravnatelja.*

Poslove koji prelaze granice stručnosti i nedostatka odgovarajućeg alata i oruđa za rad, škola povjerava stručnim osobama.

Obveza i dužnost domara je obavijestiti ravnatelja ili tajnicu, a u njihovoj odsutnosti nadležne službe Grada Zagreba, u slučaju bilo koje incidentne i nepredvidive situacije (provala, uništavanje školske imovine, požar, štete uslijed vremenskih nepogoda, poplava uslijed puknuća vodene cijevi i sličnih situacija).

Prema potrebama, koje određuje ravnatelj, domaru se može odrediti i drugačije radno vrijeme od propisanog.

Kuharice

Radno vrijeme:

Ujutro - od 6.30 do 14.30 (dnevni odmor: od 9.00 do 9.30)

od 7.30 do 15.30 (dnevni odmor: od 10.00 do 10.30)

od 8.30 do 16.30 (dnevni odmor: od 11.00 do 11.30)

Prema potrebama, koje određuje ravnatelj, kuharicama se može odrediti i drugačije radno vrijeme od propisanog.

Poslovi kuharica

- *pripremanje toplih obroka*
- *priprema mliječnog obroka, serviranje ručka i priprema užine*
- *planiranje, preuzimanje namirnica*
- *pranje i dezinfekcija posuđa*
- *održavanje i dezinfekcija prostora i opreme u kuhinji i blagovaonici*
- *izrada jelovnika za mliječni obrok i užinu u suradnji sa stručnjacima*
- *briga oko sheme školskog voća i mlijeka*
- *naručivanje i nabava živih namirnica*
- *pripremanje i serviranje hrane u određenim prilikama (svečanost uz Dan škole, proslave i sl.)*
- *suradnja s učiteljima produženog boravka te računovođom i tajnikom*
- *obavljanje ostalih poslova prema nalogu ravnatelja ili tajnika*

Kuharice su zajednički odgovorne za kvalitetu obavljenog posla.

9. PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

9.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja

Godišnji plan i program rada ravnatelja												
1. Planiranje, programiranje i organizacija odgojno-obrazovnog rada												
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Opće planiranje rada škole	10											
Izrada plana zaduženja učitelja	10											
Organizacija rada	10	5	5	6	6	5	5	6	6	5	3	2
Kadrovska analiza i planiranje	8	4	4	4	4	4	4	4	4	3	1	2
Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	15											6
Izrada plana i programa rada ravnatelja	5											3
Nepredviđeni poslovi	10	8	8	8	10	12	12	12	12	10	2	2
Ostali organizacijski poslovi	12	12	10	12	12	12	12	12	12	10	4	1
Konzultacije u izradi pojedinih programa rada	12										5	1
2. Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad												
Praćenje novih nastavnih planova i programa	8	4	2	2	2	2	3	3	2	5	2	1
Analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	6	3	2	4	5	4	3	3	3	3	3	1
Suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1
3. Praćenje i unapređivanje nastave												
Posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu		10	10	6	6	10	10	8	5	4		
Sudjelovanje u radu stručnih akcija	5	3	3	5	8	5	5	6	5	5	2	1
Pregled godišnjeg plana i programa rada učitelja		25									10	
4. Rad s učiteljima i ostalim djelatnicima												
Individulani rad s učiteljima	2	10	6	8	6	6	8	8	8	8	2	1
Grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (sjednice razrednih vijeća i učiteljskog vijeća)	3	5	5	6	8	5	5	5	4	10	3	1
Međuljudski odnosi (praćenje i razgovor)	3	3	4	3	2	3	3	2	3	3	1	1
5. Uvođenje pripravnika												
	5	3	3	1	1	1	1	1	1	1		

	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
6. Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata škole												
Raščlamba uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu		4	5	14	12	3	5	5	5	8		
Zdravstveno-socijalna zaštita (praćenje i analiza)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
U aktivnostima Školskog sportskog kluba	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
U izvan nastavnim aktivnostima		2	2	2	2	2	2	2	2	2		
U izvanškolskim aktivnostima		2	2	2	2	2	2	2	2	2		
U kulturnoj i javnoj		4	4	10	4	4	4	4	8	4		
7. Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima												
Stručne i nestručne zamjene u nastavi	3	3	3	4	6	8	8	5	6	5		
Prisustvovanje satovima razrednih odjela		4	4	1	3	1	2	3	2	2		
Pratnja učenicima u posjetima, izložbama			2				1		1			
Pratnja učenicima na terenskoj nastavi									2			
Individulani i grupni razgovori s učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju	2	5	5	5	6	5	6	6	4	4		
Sudjelovanje u izdavanju i stvaranju školskog lista		3	2	2	2	2	2	2	2	2		
8. Osobno pedagoško, didaktičko i stručno usavršavanje												
Praćenje stručne literature u časopisima			2	2	2	2	2	2	2	1	1	
Praćenje novosti u području Nastavnog plana i programa i Godišnjeg izvedbenog kurikulumu	1	1	1	3	3	3	1	1	1	2		
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	4	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1
Posjet izložbama knjiga i didaktičkih sredstava i pomagala			3									
Suradnja s pedagogom, defektologom i knjižničarem	5	8	5	5	4	8	10	10	10	10		

	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
9. Administrativno-upravni poslovi												
Rad na provođenju odluka i zaključaka tijela upravljanja i stručnih tijela škole		2	4	3	4	3	4	4	4	4	2	1
Pripremanje raščlambi i informacija		2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1
Praćenje zakonskih propisa	1	4	3	2	2	2	2	2	2	2	1	1
Izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima djelatnika	10											
Priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	2	5	5	3	3	3	4	5	3	3	2	1
10. Financijsko-računovodstveni poslovi												
Praćenje kretanja financijskih sredstava škole	2	6	8	14	4	10	10	10	6	6	2	1
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade												
Gradskim uredom za energetiku, zaštitu okoliša i održivi razvoj		3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Nabava materijala i sredstava za rad	2	2	2	2	2	3	4	2	2	2	2	1
11. Poslovi na održavanju i praćenju stanja okoliša												
Praćenje rada tehničkog osoblja	2	4	3	3	3	3	5	4	2	3	2	2
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade												
Gradskim uredom za energetiku, zaštitu okoliša i održivi razvoj	2	4	4	4	4	4	2	2	2	3	2	1
Nabava materijala i sredstava za rad		2	2	3	3	3	3	3	2	3	3	1
12. Suradnja s organizacijama i institucijama												
Sa školskom liječnicom	1	1		1	1	1	1		1	1		
Sa školama na području Grada Zagreba	1											
S Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2		1		1		2			1		
S Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	2		1		1		2	1	1		1	
S roditeljima, putem individualnih razgovora i prisustvovanjem na roditeljskim sastancima	4	4	4	6	4	6	8	8	8	8	2	2

	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
S Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	2	2	1	2	2	2	2	2	2	5	1	2
S humanitarnim organizacijama (Caritas, Crveni križ, ...)		1							1			
Sa Školskim sportskim		1						1	1			
UKUPNO RADNIH SATI	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40

9.2. Godišnji plan i program rada edukacijskog rehabilitatora

CILJ RADA:

Cilj rada edukacijskog rehabilitatora stručnog suradnika u osnovnoj školi je planiranje i programiranje rada, neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima u vezi postupcima u radu učenicima s teškoćama; savjetovanje roditelja, analiza i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada. Suraduje sa ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

ZADAĆE:

- praćenje i razvoj odgojno obrazovnih postignuća učenika
- postizanje što boljih odgojno - obrazovnih postignuća učenika s teškoćama
- prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća
- profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika
- sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika
- praćenje novih spoznaja iz područja rehabilitacije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu
- utvrđivanje individualno odgojno –obrazovnih sadržaja namijenjenih učenicima s teškoćama
- pomoć u izradi individualiziranih kurikuluma
- briga o što boljoj inkluziji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja
- savjetodavni rad sa učiteljima i roditeljima učenika s teškoćama
- neposredno sudjelovanje u odgojno - obrazovnom procesu
- utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece za upis u prvi razred
- vrednovanje odgojno - obrazovnih rezultata
- pripremanje školskih odgojno - obrazovnih programa i njihova realizacija
- suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u školi i izvan nje
- povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom
- stalno stručno individualno usavršavanje te briga o stručnom usavršavanju učitelja s područja inkluzije i brige za učenike s teškoćama

SADRŽAJ RADA

1. NEPOSREDAN RAD

- a) neposredan stručni rad s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama (dijagnostika i procjena, savjetodavni rad, podrška u učenju, edukacijski i rehabilitacijski rad)
- b) provođenje postupka pedagoške opservacije teškoćama
- c) suradnja s roditeljima
- d) suradnja s učiteljima
- e) suradnja s ravnateljem škole
- f) suradnja sa stručnim suradnicima

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

- a) planiranje
- b) pripremanje i praćenje neposrednog rada
- c) vođenje pedagoške dokumentacije
- d) stručno usavršavanje

3. OSTALI POSLOVI

- a) poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine
- b) analiza i vrjednovanje rada
- c) rad u stručnim tijelima škole
- d) zdravstvena skrb o učenicima
- e) poslovi kulturne, javne i društvene djelatnosti škole
- f) rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece
- g) ostali poslovi prema odluci ravnatelja
- i) rad s pomoćnicima u nastavi

1. NEPOSREDAN RAD

NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA

SADRŽI:

- osmišljavanje i realiziranje didaktičko-metodičkih postupaka u radu s učenicima s teškoćama
 - poslove dijagnosticiranja i otkrivanja teškoća u razvoju te teškoća učenja
 - utvrditi vrstu i stupanj teškoće, što u lakšim slučajevima može uraditi sam edukacijski rehabilitator, a kada to nije moguće potrebno je učenika uputiti na dodatna ispitivanja u druge ustanove ili na liječničke preglede
 - utvrđivanje vrste i tipa teškoća u svladavanju nastavnih sadržaja korištenjem različitih rehabilitacijskih postupaka
 - pružiti učeniku pomoć i podršku u savladavanju nastavnog sadržaja
 - razvijanje socijalne kompetencije učenika, pomoć pri integraciji učenika s teškoćama, trening komunikacijskih vještina i vještina samozastupanja
 - profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika
 - u suradnji pedagogom škole, moderacija Vijećem učenika
 - neposredni rad sa svim učenicima škole na satovima razrednika i u sklopu školskih projekata kroz različite radionice i aktivnosti
 - ovaj rad se odvija individualno, u paru ili grupno, a u potpunosti je prilagođen poteškoćama svakog pojedinog učenika
-
- **SURADNJA S RODITELJIMA**

Kako bi se u radu sa učenicima došlo do što boljih i bržih rezultata, potrebno je redovito surađivati sa njihovim roditeljima, u cilju usklađivanja odgojno-obrazovnih napora škole i roditeljskog doma.

OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA

- individualni razgovori sa roditeljima u cilju što boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku
- upoznavanje učenikovih roditelja sa programom i postupkom pedagoške opservacije
- upoznavanje roditelja o školovanju učenika po redovitom programu uz individualizaciju postupaka te redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizaciju postupaka
- savjetodavni rad sa roditeljima ostvaruje se kroz davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učenicima
- educiranje roditelja putem individualnih razgovora
- educiranje roditelja putem pismenih brošura
- upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom
- upoznavanje roditelja sa obrazovnim i socijalnim pravima djece

- zajednički individualni rad sa roditeljima, učiteljima i članovima stručnog tima škole
- pismene i telefonske obavijesti roditeljima
- prisustvovanje na roditeljskim sastancima
- radionice

SURADNJA S UČITELJIMA

U suvremenom radu sa učenicima s teškoćama važnu ulogu imaju njihovi učitelji. Kako bi učenici postigli što bolje rezultate u odgojno - obrazovnom procesu, potrebna je suradnja s njihovim učiteljima. U skladu s vrstom i stupnjem teškoće utvrđuju se didaktičko - metodički uvjeti rada sa učenicima s teškoćama.

OBLICI SURADNJE SA UČITELJIMA

- suradnja s učiteljima u cilju što boljeg upoznavanja djetetovih teškoća, ali i sposobnosti
- upoznavanje učitelja sa suvremenim i efikasnim metodama rada u cilju ublažavanja učenikovih teškoća u odgojno-obrazovnom procesu
- pomoć učiteljima u izradi individualiziranih kurikuluma
- u suradnji sa učiteljima prate se postignuća učenika
- upoznavanje učitelja sa novom literaturom koja se odnosi na problemsko područje
- suradnja s učiteljima na što ranijem otkrivanju i dijagnosticiranju poteškoća
- suradnja s učiteljima učenika uključenih u postupak pedagoške opservacije
- predavanja, radionice i savjetovanje učitelja na stručnim aktivima i vijećima učitelja

SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE

- dogovor o ustrojstvu i načinu rada sa učenicima i učiteljima
- obavljanje poslova vezanih uz rad škole
- rješavanje poslova koji se ne mogu planirati

SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA

- suradnja sa stručnim suradnicima u školi – s pedagogom, psihologom i knjižničarkom
- suradnja sa Županijskim stručnim vijećem edukacijskih rehabilitatora GZ
- suradnja sa stručnim suradnicima drugih škola
- suradnja sa stručnjacima ustanova –HZJZ te CZSS
- suradnja s liječnicom školske medicine
- suradnja s dijagnostičkim i tretmanskim ustanovama u čije područje rada su uključeni učenici škole
- suradnja s Udrugama koje provode programe odgoja i preventivne programe

PROVOĐENJE POSTUPKA PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

- upoznavanje sa učenikom upućenim na pedagošku opservaciju
- upoznavanje učenikovih roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije
- upoznavanje učitelja sa psihofizičkim stanjem učenika
- individualno praćenje učenika te neposredan rad po potrebi
- suradnja sa članovima opservacijskog tima

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

PLANIRANJE

Edukacijski rehabilitator planira rad za školsku godinu prema potrebama učenika s teškoćama. Izrađuje programe rada integrativnih odgojno-obrazovnih sadržaja za osnovnu školu.

SADRŽI:

- izrada godišnjeg plana rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora
- izrada školskog kurikulumu
- sudjelovanje u mjesečnom planiranju Stručnih vijeća razredne i predmetne nastave
- izrada plana dnevnog i tjednog dolaženja učenika na vježbe
- izrada individualnih programa rada za svakog učenika obuhvaćenog rehabilitacijskim postupcima
- izrada planova i programa postupaka pedagoške opservacije učenika
- planiranje stručnih predavanja na aktivima predmetne i razredne nastave te UV
- planiranje i izrada školskih istraživanja i projekata u suradnji s pedagogom škole
- planiranje rada sa roditeljima
- planiranje stručnog usavršavanja

PRIPREMANJE I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA

SADRŽI :

- prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u suradnji s roditeljima, učiteljima, pedagogom i školskom liječnicom
- pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzomotornog i didaktičkog materijala,
- izrada individualnih listića za rad s učenicima
- vođenje evidencije o radu sa svakim učenikom – evidentiranje postignuća za svakog učenika nakon održanog sata
- uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s teškoćama
- popunjavanje upitnika i obrazaca koje se odnose na rad s učenicima sa teškoćama.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

SADRŽI :

- vođenje dnevnika rada
- pisanje dijagnostičkog izvješća za svakog učenika na početku uključivanja u tretman
- vođenje dosjea s prilogima za svakog učenika
- vođenje evidencije o suradnji sa roditeljima i učiteljima i drugim suradnicima
- pisanje nalaza i mišljenja edukacijskog rehabilitatora potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika te za upis učenika u prvi razred

STRUČNO USAVRŠAVANJE

SADRŽI :

- individualno stručno usavršavanje-praćenje stručnih časopisa i stručne literature
- sudjelovanje u radu Stručnih aktivna edukacijskih rehabilitatora na razini škole, Grada Zagreba
- sudjelovanje na stručnim skupovima za edukacijske rehabilitatore koje organizira AZOO
- kolektivno usavršavanje u ustanovi – pripremanje izlaganja – radionica za učitelje - predviđa se tema
- razmjena iskustava sa istovjetnim i srodnim stručnjacima
- prezentiranje provedenih programa na Županijskom stručnom vijeću edukacijskih-rehabilitatora stručnih suradnika Grada Zagreba

3. OSTALI POSLOVI

POSLOVI VEZANI ZA POČETAK ODNOSNO KRAJ ŠKOLSKE GODINE

- suradnja s roditeljima i učiteljima oko organiziranja neposrednog rada sa učenicima
- uređenje kabineta edukacijskog rehabilitatora
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u školu

ANALIZA I VREDNOVANJE RADA

- analiza rada na kraju školske godine- izvješće o radu edukacijskog rehabilitatora
- analiza napredovanja za svakog učenika obuhvaćenog edukacijsko-rehabilitacijskim tretmanom nakon završetka vježbi te na kraju polugodišta i na kraju školske godine
- analiza rada s učenicima s teškoćama
- vođenje učeničkih dosjea
- timsko praćenje uspjeha individualiziranih kurikuluma na kraju školske godine

RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća

ZDRAVSTVENA SKRB O UČENICIMA

- briga o psihičkom, emotivnom i edukacijskom zdravlju učenika - poduzimanje preventivnih mjera
- suradnja sa zdravstvenim stručnjacima Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo
- rad na razvijanju pozitivnih stavova bliže i šire okoline prema djeci s teškoćama
- suradnja s liječnicom školske medicine

POSLOVI JAVNE, KULTURNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- sudjelovanje u projektnim danima škole
- suradnja sa CZSS Novi Zagreb
- sudjelovanje u humanitarnim akcijama u suradnji s lokalnom zajednicom

RAD U STRUČNOM POVJERENSTVU ŠKOLE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA

- testiranje učenika
- administrativni poslovi

RAD S POMOĆNICIMA U NASTAVI

- individualne konzultacije
- grupni sastanci pomoćnika u nastavi
- usmjeravanje u pisanju i pregled dnevnika rada te mjesečnog izvješća
- usmjeravanje u radu s učenicima s teškoćama
- priprema Programa pomoćnika u nastavi

OSTALI POSLOVI PREMA ODLUCI RAVNATELJA



Red. Broj	PODRUČJE RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
1.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	114	114	99	103	103	110	116	106	109	80	10	8	1072
1.1.	Neposredni rad s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama	80	84	76	74	74	80	82	76	81	40	0	0	747
1.2.	Suradnja s učiteljima, ravnateljem i stručnim suradnicima	10	10	10	10	10	10	10	10	10	15	10	8	123
1.3.	Suradnja s roditeljima	10	10	8	9	9	10	10	10	8	10	0	0	94
1.4	Provođenje postupka pedagoške opservacije	14	10	5	10	10	10	14	10	10	15	0	0	108
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	31	35	27	31	29	28	34	34	25	34	24	17	349
2.1.	Pripremanje za rad s učenicima	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	6	111
2.2.	Planiranje i programiranje	7	10	8	8	8	8	10	10	5	10	5	6	95
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu	7	10	6	8	8	8	8	10	5	10	10	5	95
2.4.	Stručno usavršavanje	7	5	3	5	3	2	6	4	5	4	4	0	48
3.	OSTALI POSLOVI	31	35	26	34	28	22	26	28	26	46	30	15	347
3.1.	Poslovi vezani uz početak i kraj školske godine	10	10	0	10	4	0	0	0	0	20	20	6	80
3.2.	Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada	10	10	10	10	10	8	10	10	10	10	7	1	106
3.3.	Sudjelovanje na sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća	3	5	6	6	6	4	6	8	6	10	3	8	71
3.4.	Rad s pomoćnicima u nastavi	8	10	10	8	8	10	10	10	10	6	0	0	90
UKUPNO		176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768

Izradila:

Klara Matejčić, mag.rehab.educ



9.3. Godišnji plan i program rada pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	POTREBNO SATI	CILJ (po područjima)	VRIJEME REALIZACIJE												BROJ SATI
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	3 sata tjedno														
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga			10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje			20	15	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	45
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci			5	10											15
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	10												10
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja				5	5										10
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave			5											5	10
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje			11	19	23	3	8	8	3	3	3	3	0	5	89
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama				5	3	3	3	3	3	3	3	3			29
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.		2	5		5	5							17
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	5		5										10
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije				5	5										10
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			6	5											11
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti				2	5									5	12
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa			6	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	11
1.4.1	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)		Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	6					5							11
	UKUPNO			47	39	33	8	13	18	8	8	8	8	5	15	210



2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	25 sati tjedno															
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	4	0	0	0	0	1	4	45	18	10	0	0	82	
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića								1				2			3	
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi										3	4				7	
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis			2							2	4				8	
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)									4						4	
2.1.5	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. 30' /dijete											40	10			50	
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			2										8		10	
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija		Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć. Doprinos demokratskim odnosim u školi i školskom ozračju.	0	0	0	2	0	0	0	2	1	1	0	0	6	
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabave opreme i pratećeg didaktičkog materijala											2	1	1		6	
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada			5	15	30	40	33	21	28	29	20	39	0	0	260	
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	1 god. po učitelju	Unaprijeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.														
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima																
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitalizacija:																
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa					2	2	2	2		5	2				15	
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitalizacija i analiza				5	5	5	4	4	5	5	5	3			41	
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obraz. programa (pedagoške radionice)				6	6	6	6	6	9	6	8	8			61	
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV i UV)		Doprinos radu stručnih tijela Škole.	5		9	15	15		8			16			68	
2.3.5.	Rad u stručnim timovima - projekti				4	4	5	2	7	2	3	2	2			31	
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.				2	2		2	5		2			13	
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika					4	5	2	2	2	5	3	3			26	
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popr., predmet. i razred. ispite												5			5	



2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	18	19	12	10	15	8	8	8	7	8	1	8	122
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			7	7	6	6	5	6	6	6	5				54
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima			2	1	2		2						1	2	10
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			2	4	4	4	2	2	2	2	2	2			26
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća			7	7			6					6		6	32
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja			43	47	37	55	34	45	54	40	53	46	19	12	485
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni rad, Vijeće učenika)		Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.	2	10	8	14	5	8	10	8	10	8			83
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima			10	8	8	8	8	8	9	8	8	10	5		90
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem			7	6	7	7	7	6	7	7	7	7	6	7	81
2.5.4.	Suradnja sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			6	6	4	8	4	4	4	4	4	4	4	5	57
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima			9	8	5	8	5	8	11	6	13	8	2		83
2.5.5.1.	Predavanja/radionice			2		1	2	1	2	5		3	2			18
2.5.5.2.	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad			7	6	4	5	4	6	6	6	6	6	2		58
2.5.5.3.	Vijeće roditelja				2		2		2			2				8
2.5.6	Suradnja s okruženjem				1		1		1	2	1		1			7
2.6	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika			0	1	1	10	12	15	12	11	12	12	1	0	87
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PU		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.				4	6	3							13
2.6.2	Predavanja i radionice za učenike						3		3	3	4	4				17
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja							3	3	3			2			11
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						2	2	4	4	2	2	2			18
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.		1	1	1	1	2	2	1	1	1			11
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć										3	3	3	1		10
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO										1	2	2			5
2.6.8.	E-upisi												2			2
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			1	1	2	1	2	2	2	1	2	2	0	0	16
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.obr. procesa.Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1			11
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, teremske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave					1		1		1		1	1			5
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole			0	0	0	0	0	2	0	0	0	3	0	0	5
2.8.1.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti								2				3			5
	UKUPNO			71	83	82	118	96	94	108	136	113	121	21	20	1063



3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	4 sata tjedno														
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			0	5	0	5	10	5	0	2	5	0	10	0	42
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	2 / godišnje			5		5		5		2	5				22
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta							10								10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastave godine, školske godine												10			10
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			7	10	6	9	11	5	0	0	2	4	4	0	58
3.2.1	Provođenje akcijskih i razvojnih i istraživanja i znanstveno-stručnih projekata	1 / godišnje		2	2		4	2					2			12
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje					2	2				2	2			8
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada				3	2	2	2								9
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika															0
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			5			1							5		11
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole				5	4		5	5							19
	UKUPNO			7	15	6	14	21	10	0	2	7	4	14	0	100
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	4 sata tjedno														
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	120 / god.		15	20	11	12	12	12	32	9	12	13	14	0	162
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			3	3											6
4.1.2	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike			2	2	2	2	5	3	5		5		5		31
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća na -nazočnost					1				2		2				5
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje	4 puta godišnje		5	10			5	5	10			10	5		50
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			1				2		2		1	1			7
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje			4	4	4	5		4	6	4	4	2	4		41
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje						5			5						10
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu					5				2	5					12



4.2	Stručno usavršavanje učitelja			9	11	3	3	4	11	4	0	5	0	0	0	50
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije		4				4							8
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)				4											4
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	1 puta godišnje						2		2						4
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje			4												4
4.2.5	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima	Min 10 sati god.		1	2	2	2	1	3	2						13
4.2.6	Pružanje podrške i pomoći u pripremi i provedbi zdravstvenog odgoja			1	1	1	1	1								5
4.2.7	Pružanje podrške i pomoći u pripremi i provedbi SR-a								4			3				7
4.2.8	Pružanje podrške i pomoći u pripremi i provedbi građanskog odgoja			3								2				5
	UKUPNO			24	31	14	15	16	23	36	9	17	13	14	0	212
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno														
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	1	0	2	0	2	0	2	0	3	0	0	0	10
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			1		2		2		2		3				10
5.2	Dokumentacijska djelatnost			25	15	13	11	11	14	20	11	11	13	10	5	159
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji			2	1	2	2	1	2	2	2	1	1			16
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije				5					5						10
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			2	2	4	2	3	4	5	2	3	2	2	2	33
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			6	6	6	6	6	7	7	6	6	7	5	2	70
5.2.5.	Unos podataka u e-Maticu (početak god.; polugodište i kraj)			15	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	30
	UKUPNO			26	15	15	11	13	14	22	11	14	13	10	5	169
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno														0
6.1	Nepredviđeni poslovi			1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	0	0	14
	UKUPNO			1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	0	0	14
SVEUKUPNO:				176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768

9.4. Godišnji plan i program rada psihologa

Stručna suradnica psihologinja: Gordana Knezić

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	MJESEC REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI – PLANIRANJE		8
1.1.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	VIII, IX	1
1.2.	Pomoć učiteljima u izradi programa za rad s djecom i roditeljima (u slučaju potrebe)	VIII, IX	2
1.3.	Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja	VIII, IX	1
1.4.	Okvirno planiranje psiholoških radionica, individualnih psiholoških tretmana i grupnih aktivnosti za djecu	VIII, IX	4
2.	UPIS DJECE U ŠKOLU I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA		15
2.1.	Utvrdjivanje spremnosti djece za upis u 1. razred OŠ	IV, V, VI	14
2.2.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ	VI	1
3.	RAD S UČENICIMA		253
3.1.	Pomoć učiteljima u identifikaciji učenika s teškoćama u razvoju	Tijekom godine	8
3.2.	Identifikacija potencijalno nadarenih učenika 4. razreda primjenom standardiziranih mjernih instrumenata	Tijekom godine	3
3.3.	Psihološko testiranje učenika 6. razreda - grupno (Upitnik samopouzdanja, zadovoljstvo školskim ocjenama, depresivnost, ovisnost o računalu), s ciljem identifikacije učenika rizičnih za razvoj emocionalnih poteškoća	Tijekom godine	3
3.4.	Grupni rad s učenicima 6. razreda koji su identificirani kao rizični za razvoj emocionalnih poteškoća	Tijekom godine	12
3.5.	Održavanje psiholoških radionica na temu "Efikasnije učenje i pamćenje" za učenike 5. razreda	Tijekom godine	15
3.6.	Održavanje predavanja na temu "Ovisnost o računalu" za učenike 6. razreda	Tijekom godine	3
3.7.	Održavanje predavanja "Utjecaj ovisnosti na fizički izgled" za učenike 7. razreda	Tijekom godine	3
3.8.	Održavanje psiholoških radionica/predavanja prilagođene tematike s djecom u pojedinim razrednim odjelima u kojima se javi potreba	Tijekom godine	6
3.9.	Individualni savjetodavni rad s djecom kojoj je potrebna pomoć (na vlastitu intervenciju, intervenciju djece, roditelja ili učitelja)	Tijekom godine	200
4.	RAD S UČITELJIMA		72
4.1.	Individualni savjetodavni i informativni razgovori s učiteljima	Tijekom godine	70



4.2.	Savjetodavno-instruktivna predavanja/radionice za učitelje	Tijekom godine	2
5.	RAD S RODITELJIMA		60
5.1.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Tijekom godine	60
6.	ISTRAŽIVANJA I ANALIZE		15
6.1.	Obrada rezultata psiholoških testiranja	Tijekom godine	15
7.	SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA		142
7.1.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	Tijekom godine	14
7.2.	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	Tijekom godine	8
7.3.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	Tijekom godine	10
7.4.	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	Tijekom godine	8
7.5.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	Tijekom godine	1
7.6.	Suradnja s ravnateljem, stručnom službom škole i tajnicom u rješavanju tekućih problema škole	Tijekom godine	82
7.7.	Suradnja s vanjskim institucijama (Centrom za socijalni rad, MUP-om, psiholozima u drugim institucijama i ostalima – prema potrebi)	Tijekom godine	14
7.8.	Suradnja s drugim stručnim suradnicima zaposlenima u OŠ	Tijekom godine	5
8.	OSTALI POSLOVI		89
8.1.	Pisanje različitih izvješća i dopisa	Tijekom godine	15
8.2.	Pravljenje zabilješki o radu s roditeljima i djecom	Tijekom godine	30
8.3.	Vođenje dnevnika rada	Tijekom godine	4
8.4.	Vođenje brige o pedagoškoj dokumentaciji i učeničkim dosjeima	Tijekom godine	5
8.5.	Uređenje radnog prostora psihologa	Tijekom godine	5
8.6.	Poslovi mimo plana (nepredvidivi)	Tijekom godine	30
9.	PRIPREME ZA RAD		109
9.1.	Pripreme za rad s učenicima	Tijekom godine	
9.2.	Pripreme za rad s roditeljima	Tijekom godine	
9.3.	Pripreme za rad s učiteljima	Tijekom godine	
10.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		109
10.1.	Proučavanje stručne literature	Tijekom godine	
10.2.	Realizacija individualnog plana stručnog usavršavanja	Tijekom godine	
10.3.	Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća psihologa stručnih suradnika osnovnih škola grada Zagreba	Tijekom godine	
10.4.	Prisustvovanje raznim seminarima, edukacijama, konferencijama (prema dogovoru)	Tijekom godine	
10.5.	Sudjelovanje u radu ostalih stručnih skupova	Tijekom godine	
	UKUPNO		872

9.5. Godišnji plan i program rada školskog knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.Poslovi vezani uz odgojno obrazovni rad	25 sata tjedno	1068
A) PROGRAM ZA UČENIKE		
1.1. PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA		
1. razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti; „Mr Bean u knjižnici” HJ– gledanje filma i upoznavanje s bantom školske knjižnice; „Krava u knjižnici” čitanje priče i upoznavanje učenika s pojmovima knjižara, knjižnica, posudba knjiga; prva posudba uz predavanje o važnosti čitanja radi zabave i učenja uz čitanje priče „Miš u knjižnici”; Radionica „Kad kraljevna piše kraljeviću”; Rječnici – dječji slikovni rječnik; Radionica „Čemu služi novac – igram se i učim raspolagati novcem” – financijska pismenost ; Radionica medijske pismenosti „Crtani film na drugačiji način” 2. razred: Dječji časopisi-radionica; čitanje bajke jednostavni književni oblici; Razlika knjižnica-knjižara; Rječnik – Moj prvi rječnik upoznavanje; Kviz Mali Jan ima plan; Kviz Andersen 3. razred: Put od autora do čitatelja; Mjesna (gradska/narodna) knjižnica; Korištenje enciklopedije; On line enciklopedije; Dijelovi knjige; Kviz; obrada lektire na STEM način; Rječnik; 4. razred: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura; Služenje rječnikom i školskim pravopisom; „Mediji i sredstva ovisnosti” – radionica; Balog,Z. „Pjesme” - uvod u čitanje lektire - brain gym Escape room obrada lektire Emil i detektivi; 5. razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice; Kviz za poticanje čitanja; Korištenje rječnika stranih riječi; Mediji; Tisak;	tijekom godine	Nastava prema dogovoru s učiteljima

6. razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije; Popularno znanstveni časopisi; Hrvatski jezik i književnost na Mreži 7. razred: Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi; Referentna zbirka; Autorstvo i navođenje izvora (knjige i časopisi); Intelektualno vlasništvo, citiranje izvora informacija; 8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja; U potrazi za knjigom; Kviz – mjesec HJ; Radionica medijska pismenost; Vrednovanje izvora informacija; Kako prepoznati lažne vijesti - Satovi lektire (1. – 8. razred) - Projektni dani		
1.2. Izvannastavne aktivnosti		
1.2.1. „Knjižničari“ , Sketchbook – školska zadruga 1.2.2. Projekti - korelacija s nastavom: „Bajkaonica“ –1.raz.; „R.E.A.D“ – 2.raz.; “Čitamo mi u obitelji svi”- 3.raz.; Skype projekt 5.-8. raz.; „Svoja“ 5.-8. razred; Financijska pismenost 1.- 8.. razred; Budi dobar, vidi dobro, čini dobro/5.c; Al se educiraj – 7. i 8. raz.; 1.2.3. e-Twinning projekt: “ Little Eco Heroes ” - 2. raz. „Digital kids press“ – novinarska grupa 5.-8. „Terapeutsko čitanje - knjiga kao prijatelj“ – 2. c „Books Without Border „ – 5. – 8. raz.	tijekom godine	Projekti u suradnji s pojedinim učiteljima
1.3. Informacijska djelatnost/ savjetodavni rad / unapređenje odgojno – obrazovnog rada		
- Rad s učenicima u knjižnici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. - Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. - Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. 1.4. Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnog rada u školskoj godini / planiranje i programiranje rada - Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara - Izrada kurikuluma - Izrada godišnjeg plana za izvannastavnu aktivnost <i>Knjižničare</i> <i>Suradnja i planiranje na eTwining platformi</i>	Tijekom godine	

- Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja - Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine - Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad		
2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	5 sati tjedno	250
2.1 Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost - Nabava knjiga i ostale građe - Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis - Oblikovanje e-kataloga - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka NSK”) - Popravak knjižne građe- tehnička obrada i zaštita knjiga - Uređivanje mrežne stranice knjižnice 2.2 Timski rad – suradnja s djelatnicima škole - Sudjelovanje u mjesečnom planiranju na razini škole - Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave - Izrada popisa nove građe i podjela voditeljima stručnih aktiva. - Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika - Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga - Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija - Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima	tijekom školske godine	
3. Kulturna i javna djelatnost	4+2 sati tjedno	271

3.1 KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
- Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, večer poezije, promocije, susreti s piscima, kazališta - Europski dan jezika - Skype - Svjetski tjedan svemira- SVEMIR I KLIMATSKE PROMIJENE - Radio emisija – Mjesec hrvatske knjige - Svjetski dan rječnika - Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz razne obljetnice - Mjesec školskih knjižnica tema "Školske knjižnice: poveznice zajednice" - književni susret Maja Izabela Lesinger - Skype - IFLA - Mjesec hrvatske knjige - Nacionalni kviz za poticanje čitanja (KGZ) „Knjižničari-superjunaci“; književni susret Sanja Polak - Književni susret Ljerka Puček - Interliber - Dan sjećanja na Vukovar - U susret Božiću - Kazališna predstava - Književni susret – 1 raz. Ž. Horvat-Vukelja - DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE HOLOKAUSTA - Svjetski dan čitanja na glas - Dan sigurnijeg Interneta - Valentinovo – izložba knjiga tema ljubav - DAN NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE - Dani hrvatskoga jezika - Međunarodni dan pripovijedanja - Književni susret/Marija Vizner - Svjetski i europski tjedan novca - Međunarodni dan dječje knjige - Radio emisija /Svjetski dan plesa - Kazališna predstava - Dan hrvatske knjige - Noć knjige - DAN EUROPE - Svjetski dan pčela - Rođendan braće Radić - Mađioničarska predstava	tijekom godine 26.9. 4.- 10.10. 15.10. 16.10. tijekom godine listopad listopad studeni 18.11. prosinac siječanj 27.1. 7.2. 11.2. 14.2. 22.2. 11.-17.3. 20.3. Ožujak 2.4. 29. 4. 22.4. 23.4. 9.5. 20.5. 11.6.	



3.2 Suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom • Suradnja s ostalim školama, kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom • Goethe institut • Djeca medija • Hrvatske vode • Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire • Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber) 3.3 Timovi, časopis Ptić • Web tim; Radio tim Administrator i zamjenik urednika digitalnog školskog lista Ptića, suradnja s novinarskom grupom	13.6. tijekom godine tijekom godine	
4. Stručno usavršavanje	4 sata tjedno	179
• praćenje, čitanje i prorada pedagoške literature i literature s područja knjižničarstva • čitanje dječje literature • sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole • sjednice učiteljskog vijeća • "Informativni utorak" u Gradskoj knjižnici Zagreb • sudjelovanje na Proljetnoj školi knjižničara • aktivni i webinar u organizaciji MZO i AZOO • stručni skupovi u organizaciji Hrvatskog čitateljskog i Hrvatskoga knjižničarskog društva, CSSU, European School Education Platform, eTwinning • suradnja Matičnom službom KGZ-a, drugim knjižnicama, NSK te nakladnicima	kontinuirano tijekom godine tijekom godine ožujak- travanj tijekom godine tijekom godine	
	Rad	1768
	Praznici	72
	GO	240
	Sveukupno	2080

9.6. Godišnji plan i program rada Aktiva razredne nastave

Vrijeme realizacije	Teme	Zaduženja
Rujan 2025.	➤ Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog aktiva ➤ Podaci potrebni za Godišnji plan i program škole - terenska nastava, izleti, škola u prirodi, projekti u razrednim odjelima ➤ Prijem učenika u 1. razred ➤ Raspored sati Tjelesne i zdravstvene kulture ➤ Dežurstva u produženom boravku ➤ Školski projekti ➤ Izbor voditelja aktiva po odjeljenjima ➤ Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana ➤ Zdravstveni odgoj ➤ Građanski odgoj	Voditelji aktiva po odjeljenjima: 1. razred: Maja Mikulin 2. razred: Ulita Pcedić 3. razred: Gordana Kirn 4. razred: Jasna Sukobljević Voditeljica aktiva produženog boravka: Mia Levatić
Studeni 2025.	➤ Priredba povodom Božića i provedba humanitarnog sajma ➤ Tečajna obuka plivanja 2. razreda ➤ Tekuća problematika	
Siječanj 2026.	➤ Analiza rada aktiva u proteklom razdoblju ➤ Projekti u 2. polugodištu (Maskenbal, Valentinovo, Dan voda i zdravlja)	Maskenbal u organizaciji: 2.a – Vlatka Karoglan 2.b – Violeta Vučković 2.c – Ulita Pcedić Valentinovo (veljača) u organizaciji: učiteljice 1. razreda + svi razredni odjeli (učionica) Dana voda i zdravlja (23.3.2026.) organizaciji: 3.a – Ivana Pružinec 3.b – Bernarda Pinter Margan



Travanj 2026.	➤ Tekuća problematika ➤ Obilježavanje i organizacije Dana planeta Zemlje ➤ Dan škole i sportska natjecanja učenika ➤ Tekuća problematika	3.c – Gordana Kirn Dan planeta Zemlje (22.4.2026.) u organizaciji: 4.a – Diana Pavin 4.b – Ksenija Suknaić 4.c – Jasna Sukobljević Svi razredni odjeli (dvorana) U organizaciji učiteljica produženog boravka: Sanja Kučić Vedrana Domazet Mia Levatić Ana Benić
Lipanj 2026.	➤ Analiza rada Stručnog aktiva RN na kraju školske godine ➤ Organizacija priredbe za prijem učenika u 1. razred	

9.7. Godišnji plan i program rada Aktiva predmetne nastave

Školska godina 2025./2026.

Članovi Aktiva:

- Hrvatski jezik: Ivana Bilić, Ana Polović, Vedran Jež
- Glazbena kultura: Jasna Jegić
- Likovna kultura: Gordana Ružić
- Engleski jezik: Vlatka Orlović, Mirna Šoštarić
- Matematika: Jelena Basrak Jančiev, Tanja Maravić, Marijana Grubišić
- Priroda/Biologija: Spomenka Gorgiev
- Kemija: Marija Sokolović
- Fizika/Informatika: Marko Bambir
- Povijest: Biserka Stančin-Lukić
- Geografija: Slavenka Hinić Tešović
- Tehnička kultura/Informatika: Nenad Frouth
- Tjelesna i zdravstvena kultura: Natalia Radanović, Luka Rama
- Vjeronauk - Katolički: Marija Šamin, Marko Čale
- Vjeronauk – Islamski: Rahim Zeća
- Njemački jezik: Ivana Pekas
- Knjižničarka: Ružica Rebrović Habek
- Pedagoginja: Sanja Smiljanić
- Edukacijski rehabilitator: Klara Matejčić
- Psihologinja: Gordana Knezić

Red. br. Aktiva	Tema	Nositelj	Vrijeme realizacije
1.	a. Prijedlog Godišnjeg plana i programa Aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2025./2026. b. Dogovor o realizaciji izvanučionične nastave i organizacije projektnih dana c. Analiza uspjeha na nacionalnim ispitima d. Razredna bilježnica (informativka) u E-dnevniku e. Razno	Voditelj i članovi Aktiva, ravnatelj i stručna služba škole	Rujan
2.	a. Praćenje i vrednovanje učenika b. Pripreme za školska natjecanja	Članovi Aktiva	Studeni
3.	a. Pedagoška dokumentacija b. Analiza projektnih dana u prvom polugodištu: Hrvatski olimpijski dan, Dani kruha, Božićni sajam c. Projektni dani u drugom polugodištu: priprema Dan Šuma, Dan vode i zdravlja, Dan planeta Zemlje, Fašnik, Valentinovo d. Priprema i provedba školskih natjecanja	Članovi Aktiva	Siječanj
4.	Analiza rezultata učenika na školskim i županijskim natjecanjima Analiza projektnih dana: Dan vode i zdravlja, Dan planeta Zemlje Dogovor o realizaciji Dana škole i memorijalnog turnira „Željko Matić“	Članovi Aktiva	Travanj
5.	Analiza realizacije programa i rada Aktiva na kraju školske godine 2025./2026.	Članovi Aktiva	Lipanj

Sve teme Aktiva moguće je sadržajno promijeniti, te aktualizirati tijekom nastavne godine kako bi se omogućila potpuna realizacija GPP škole za školsku godinu 2025./2026.



Red. br. Aktiva	Tema	Nositelj	Vrijeme realizacije
1.	f. Prijedlog Godišnjeg plana i programa Aktiva predmetne nastave za školsku godinu 2024./2025. g. Izrada predmetnih GIK-ova h. Postavljanje planiranih aktivnosti u školski kurikulum: izvannastavne aktivnosti, dopunske, dodatne nastave, projekti... i. Izrada individualiziranih i prilagođenih programa za učenike s teškoćama u učenju (IOOP) j. Dogovor o realizaciji vanučionične nastave i organizacije projektnih dana k. Projekti l. Kućni red škole i Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	Voditelj i članovi Aktiva, ravnatelj i stručna služba škole	Rujan
2.	c. Praćenje i vrednovanje učenika d. Pripreme za školska natjecanja	Članovi Aktiva	Studeni
3.	e. Pedagoška dokumentacija f. Analiza projektnih dana u prvom polugodištu: Hrvatski olimpijski dan, Dani kruha, Božićni sajam g. Projektni dani u drugom polugodištu: Dan Šuma, Dan vode i zdravlja, Dan planeta Zemlje, Fašnik, Valentinovo h. Priprema i provedba školskih natjecanja	Članovi Aktiva	Siječanj
4.	Analiza rezultata učenika na školskim i županijskim natjecanjima Analiza projektnih dana: Dan vode i zdravlja, Dan planeta Zemlje Dogovor o realizaciji Dana škole i memorijalnog turnira „Željko Matić“	Članovi Aktiva	Travanj
5.	Analiza realizacije programa i rada Aktiva na kraju školske godine 2025./2026.	Članovi Aktiva	Lipanj

Sve teme Aktiva moguće je sadržajno promijeniti, te aktualizirati tijekom nastavne godine kako bi se omogućila potpuna realizacija GPP škole za školsku godinu 2025./2026.

9.8. Godišnji plan rada Učiteljskog vijeća

<i>Mjesec</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>Datum ostvarivanja</i>	<i>Nositelj</i>
IX.	1. Upoznavanje učitelja s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava 2. Upoznavanje učitelja s Protokolom o postupanju u slučajevima nasilja 3. Zakoni i pravilnici u radu učitelja 4. Upoznavanje učitelja s Protokolom o postupanju u slučajevima nasilja 5. Zaduženje učitelja i stručnih suradnika za šk. god. 2025./2026. 6. Rad s učenicima po individualiziranom i prilagođenom programu 7. Organizacija Hrvatskog olimpijskog dana 8. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Početak rujna 2025.	Ravnatelj, stručni suradnici
X.	1. Prijedlog Školskog kurikulumu za šk.god. 2025./2026. 2. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god. 2025./2026. 3. Osvrt na organizaciju Hrvatski olimpijski dan 4. Organizacija Dana zahvalnosti za plodove zemlje 5. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Početak listopada 2025.	Ravnatelj, stručni suradnici
XI.	1. Analiza projektnog dana Dan zahvalnosti za plodove zemlje 2. PREDAVANJE 3. Pitanja i prijedlozi	Sredinom studenoga 2025.	Ravnatelj, stručni suradnici
I.	1. Program natjecanja, smotri i susreta u školskoj godini 2025./2026. 2. Analiza rada stručnih aktiva 3. PREDAVANJE 4. Pitanja i prijedlozi	Siječanj 2026.	Ravnatelj, stručni suradnici
II.	1. Organizacija projektnog dana : Dan šuma 2. Pitanja i prijedlozi	Veljača 2026.	Ravnatelj, stručni suradnici
IV.	1. Analiza realizacije plana i programa 2. Organizacija Dana planete Zemlje 3. PREDAVANJE 4. Pitanja i prijedlozi	Travanj 2026.	Ravnatelj, stručni suradnici



V.	1. Organizacija Dana škole 2. Upisi u 1. razred – imenovanje komisije za upis 3. Terenska i vanučionična nastava 4. Pitanja i prijedlozi	Svibanj 2026.	Ravnatelj, stručni suradnici
VI.	1. Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2. Realizacija terenske i vanučionične nastave 3. Formiranje Povjerenstava za popravne i razredne ispite 4. Pitanja i prijedlozi	Lipanj 2026.	Ravnatelj, stručni suradnici
VII.	1. Analiza rada nastavne godine 2. Prijedlog zaduženja učitelja za šk. god. 2026./2027. 3. Pitanja i prijedlozi	Srpanj 2026.	Ravnatelj, stručni suradnici
VIII.	1. Prijem učenika 1. razreda 2. Izvješće ravnatelja o izvršenju Godišnjeg plana 3. Pitanja i prijedlozi	Kolovoz 2026.	Ravnatelj, stručni suradnici

9.9. Godišnji plan rada Razrednih vijeća

<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>Vrijeme ostvarivanja</i>	<i>Nositelj</i>
1. Upoznavanje RV s odgojno obrazovnom situacijom – napuci 2. Upoznavanje članova Razrednih vijeća 5. razreda sa odgojno obrazovnom situacijom	Rujan	ravnatelj pedagog razrednici 4. razreda
1. Analiza odgojno obrazovne situacije u odjeljenjima 2. Suradnja s roditeljima 3. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Studeni	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici
1. Realizacija nastavnog plana i programa i kurikuluma 2. Suradnja s roditeljima 3. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Siječanj	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici
1. Analiza odgojno obrazovne situacije u odjeljenjima 2. Realizacija nastavnog plana i programa 3. Suradnja s roditeljima 4. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Travanj	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici
1. Pregled eventualnih negativnih ocjena i učenika koji će eventualno ići na dopunski rad 2. Pregled izostanaka i eventualnih potreba za organizacijom razrednih ispita 3. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Svibanj	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici
1. Realizacija nastavnog plana i programa 2. Uspjeh učenika na kraju školske godine 3. Suradnja s roditeljima 4. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Lipanj	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici
<i>Izricanje pedagoških mjera</i>	<i>Prema potrebi</i>	

9.10. Godišnji plan rada Školskog odbora

Tijekom školske godine 2025./2026. rad Školskog odbora odvijat će se na sjednicama, a sukladno odredbama zakona i Statuta škole.

Predsjednik Školskog odbora pripremat će i sazivati sjednicu prema planu i programu rada Školskog odbora, prema potrebi ili na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj
1. <i>Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.</i> 2. <i>Donošenje kurikulumu škole za šk.god. 2025./2026.</i> 3. <i>Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti u školi</i> 4. <i>Pitanja i prijedlozi</i>	Početak listopada	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora
1. <i>Zapošljavanje</i> 2. <i>Pitanja i prijedlozi</i>	Listopad	Ravnatelj Računovođa Predsjednik školskog odbora
1. <i>Donošenja Plana nabave</i> 2. <i>Pregled natječajne dokumentacije i natječaja</i> 3. <i>Pitanja i prijedlozi</i>	Studen	Ravnatelj Računovođa Predsjednik školskog odbora
1. <i>Donošenje financijskog plana škole</i> 2. <i>Pregled natječajne dokumentacije i natječaja</i> 3. <i>Pitanja i prijedlozi</i>	Prosinac	Ravnatelj Računovođa Predsjednik školskog odbora
1. <i>Donošenje završnog računa škole</i> 2. <i>Analiza rada škole u prvom polugodištu</i> 3. <i>Pitanja i prijedlozi</i>	Sredinom veljače	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora
1. <i>Organizacija Dana škole</i> 2. <i>Analiza financijskih izvještaja</i> 3. <i>Školski projekti</i> 4. <i>Pitanja i prijedlozi</i>	Krajem travnja	Ravnatelj Računovođa Predsjednik školskog odbora
1. <i>Izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa</i> 2. <i>Izvješće ravnatelja o realizaciji plana i programa ravnatelja</i> 3. <i>Izvješće o zakupu</i> 4. <i>Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine</i> 5. <i>Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu</i> 6. <i>Pitanja i prijedlozi</i>	Rujan	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora

Školski odbor će kontinuirano pratiti odvijanje nastavnog procesa i rad škole u cjelini, brinuti se o nabavci opreme i osnovnih sredstava, kao i o svim pitanjima utvrđenim Statutom škole.

9.11. Godišnji plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Plan rada	Nositelji
listopad	KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA 1. Potvrđivanje članova Vijeća roditelja 2. Biranje i potvrđivanje predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja 3. Prijedlog školskog kurikulumu 4. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole 5. Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti u školi provođenju preventivnih programa 6. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Predsjednik Vijeća roditelja
siječanj	1. Prijedlozi i primjedbe roditelja 2. Analiza rada na kraju I. polugodišta 3. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Predsjednik Vijeća roditelja
Tijekom godine prema zahtjevima i potrebama roditelja	• Aktualna problematika • Pitanja i prijedlozi roditelja • Rasprava o podnescima roditelja • Terenske nastave, ekskurzije . . .	Ravnatelj Predsjednik Vijeća roditelja

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za potrebe unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada u ovoj školskoj se godini planira :

- *Zamjena starih klima uređaja koji više ne hlade učionice*
- *Izmjena parketa u sportskoj dvorani škole*
- *Zamjena fluorescentne rasvjete u školi s led rasvjetom*

Prilozi

Sastavni su djelovi Godišnjeg plana i programa rada škole :

1. *Godišnji planovi i programi rada učitelja*
2. *Plan preventivnih aktivnosti u razrednim odjelima*
3. *Plan i program rada razrednika*
4. *Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama*
5. *Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika*
6. *Raspored sati*

Ravnatelj škole:

Predsjednica Školskog odbora:

(Darko Štimac, prof.)

(Vedran Jež, prof.)

Zagreb, 2. listopad 2025.

KLASA : 602 – 11 / 25 – 01 / 01

UR. BROJ : 251-165-01-25-1