

Republika Hrvatska  
Grad Zagreb

Osnovna škola Ivanja Reka  
Ivanjorečka cesta 1b  
10373 Ivanja Reka



# Godišnji plan i program rada

školska godina 2025./2026.

Ivanja Reka, rujan 2025.

Republika Hrvatska  
Grad Zagreb

Osnovna škola Ivanja Reka  
Ivanjorečka cesta 1b  
10373 Ivanja Reka

KLASA: 602-11/25-01/01  
URBROJ: 251-731/01-25-1

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09) Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća, uz mišljenje Vijeća roditelja, dana 2. listopada 2025. godine donio je

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

Ovim godišnjim planom i programom utvrđuju se osnovni podaci o školi, podaci o uvjetima rada, podaci o izvršiteljima rada i njihovim zaduženjima u 2025./2026., podaci o organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika, plan rada školskog odbora i stručnih tijela škole, plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada.

Ravnatelj

Mario Sobočan

Mario Sobočan, dipl. teol.

Predsjednica Školskog odbora

Marija Boromisa Mihaljević

Marija Boromisa Mihaljević, prof.



# Sadržaj

---

1. Osnovni podaci o školi	4
1.1 Osnivač škole	6
1.2 Upravljanje školom	6
1.3 Školski odbor	6
1.4 Vijeće roditelja	7
2. Podaci o uvjetima rada	8
2.1 Podaci o upisnom području	8
2.2 Unutrašnji školski prostori	8
2.3 Unutrašnji školski prostori Resnik	10
2.4 Područna škola Resnik	10
2.5 Nastavna sredstva i pomagala	11
2.6 Knjižni fond škole	12
2.7 Plan obnove i preuređenja	12
3. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2025./2026.	13
3.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	13
3.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave	13
3.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave	14
3.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
3.1.4 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	15
3.1.5 Podaci o ostalim radnicima škole	16
3.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	17
3.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave	17
3.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica i učitelja predmetne nastave	18
3.2.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	19
3.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja tajnika i izvršitelja administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova	20
4. Podaci o organizaciji rada	21
4.1 Dnevna organizacija rada	21
4.2 Organizacija smjena	22
4.3 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	22
4.4 Raspored dežurstva	23
4.5 Raspored primanja roditelja	24
4.6 Produženi boravak	26
4.6.1 Organizacija rada u produženom boravku	26
4.7 Prehrana učenika	27
4.8 Godišnji kalendar u školskoj godini 2025./2026	28
4.9 Kalendar školske godine 2025./2026.	31
4.10 Praznici i blagdani u školskoj godini 2025./2026.	31
4.11 Važni datumi:	32
4.12 Podaci o broju učenika i razrednih odjela	34
5. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno- obrazovnog rada	35
5.1 Tjedni i godišnji broj sati redovne nastave	35
5.2 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave	36

5.3 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Islamskog vjeronauka	37
5.4 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Njemačkog jezika	38
5.5 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	39
5.6 Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave	39
5.7 Tjedni i godišnji broj sati vođenja učeničkih društava	40
5.8 Tjedni i godišnji broj sati obuke plivanja	40
6. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika	40
6.1 Plan rada ravnatelja	41
6.2 Plan rada stručnog suradnika – pedagoginje	47
6.3 Plan rada stručnog suradnika – edukacijskog rehabilitatora	52
6.4 Plan rada stručnog suradnika – knjižničarke	56
6.5 Plan rada stručne suradnice - psihologinje	62
6.6 Plan rada tajnice	65
6.7 Plan rada voditelja računovodstva	66
6.8 Plan rada tehničke službe	67
6.8.1 Kuhari	67
6.8.2 Domari	67
6.8.3 Spremačice	67
6.8.4 Plan rada satničara	68
6.8.5 Plan rada školskog liječnika i zdravstveno-socijalne zaštite učenika	68
7. Plan rada školskog odbora i stručnih tijela škole	69
7.1 Plan rada Školskog odbora	69
7.2 Plan rada Učiteljskog vijeća	71
7.3 Plan rada razrednih vijeća i aktiva	71
7.4 Plan rada razrednika	71
7.5 Plan rada Vijeća roditelja	72
7.6 Plan rada Vijeća učenika	72
8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	75
8.1 Plan stručnog usavršavanja u školi i izvan škole	75
8.2 Voditelji stručnih aktiva	76
8.3 Napredovanje učitelja i stručnih suradnika	76
9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada	77
9.1 Plan rada kulturne i javne djelatnosti	77
9.2 Školski preventivni program	77
9.3 Profesionalno informiranje i usmjeravanje	81
9.4 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	84
9.5 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	85
8. Prilozi	86

# 1. Osnovni podaci o školi

Županija: Grad Zagreb

Naziv škole: Osnovna škola Ivanja Reka

Područna škola Resnik

Adresa škole: Ivanjorečka cesta 1b, 10373 Ivanja Reka, Zagreb

Ulica Resnik I 48/2, 10000 Zagreb

Ravnatelj škole: Mario Sobočan, dipl. teol.

Telefonski broj: +385 1 5563 600

E-pošta: ured@os-ivanja-reka.skole.hr

Mrežna stranica: www.os-ivanjareka.hr

Šifra škole: 21-114-160

Matični broj škole: 5120314

OIB: 28307286006

Upis u sudski registar (broj i datum): 081252910, 14. lipnja 2019.

IBAN: HR1624020061100938682

Broj učenika: 308

Broj učenika u Područnoj školi Resnik: 68

Broj učenika u razrednoj nastavi: 149

Broj učenika u predmetnoj nastavi: 159

Broj učenika s teškoćama u razvoju: 30

Broj učenika u produženom boravku: 91

Broj učenika putnika: 70

Ukupan broj razrednih odjela: 16

Broj razrednih odjela u matičnoj školi: 12

Broj razrednih odjela razredne nastave: 8

Broj razrednih odjela predmetne nastave: 8

Broj razreda koji koriste e-Dnevnik: 16

Broj smjena: 1

Početak i završetak svake smjene: 8.00 – 15.45

Broj radnika: 55

Broj učitelja predmetne nastave: 19

Broj učitelja razredne nastave: 8

Broj učitelja u produženom boravku: 4

Broj stručnih suradnika: 4

Broj asistenata: 2

Broj ostalih radnika: 16

Broj nestručnih učitelja: 0

Broj pripravnika: 1

Broj mentora i savjetnika: 2

Broj voditelja ŽSV-a: 0

Broj računala u školi: 76

Broj laptopa u školi: 71

Broj učionica: 16 u Osnovnoj školi Ivanja Reka

5 u Područnoj školi Resnik

Broj sportskih dvorana: 1. trodijelna u Osnovnoj školi Ivanja Reka

1 u Područnoj školi Resnik

Broj sportskih igrališta: 3

Školska knjižnica: 1

Školska kuhinja: 1

Radno vrijeme škole: 6 – 22

## 1.1 Osnivač škole

Osnivač škole je Grad Zagreb.

## 1.2 Upravljanje školom

Školom upravljaju ravnatelj i Školski odbor. Školski odbor ima položaj i ovlaštenja tijela upravljanja, a ravnatelj poslovnog tijela i pedagoškog rukovoditelja u skladu sa zakonom.

## 1.3 Školski odbor

Članovi Školskog odbora	Ime i prezime
Odlukom ministra znanosti, obrazovanja i mladih	Marija Boromisa Mihaljević – predsjednica
	Ivana Pezić Agatić
	Veronika Novak
	Dominik Žibrat
iz reda radnika	Kristina Vego
iz reda osnivača	Nije imenovan/a
	Nije imenovan

Školski odbor konstituiran je 12. veljače 2024.

## 1.4 Vijeće roditelja

RAZRED	Ime i prezime predstavnika u Vijeću roditelja
1.A	Marina Bišćan Radan
1.B	Ivana Kovačić
2.A	Marijan Ivoš
2.B	Kristina Antić
3.A	Sanja Palešić
3.B	Martina Gagula
4.A	Petra Penić Zubak
4.B	Milana Stipanović
5.A	Tereza Prskalo
5.B	Veronika Novak
6.A	Marko Lojina
6.B	Brankica Tuzla
7.A	Marijan Ćužić
7.B	Renata Sever
8.A	Ivana Majdandžić
8.B	Marijana Andrijanić

## **2. Podaci o uvjetima rada**

### **2.1 Podaci o upisnom području**

Ivanja Reka je prigradsko naselje u sastavu Grada Zagreba. Pripada gradskoj četvrti Peščenica - Žitnjaku. Smješteno je na rijeci Savi, 12 km istočno od središta Zagreba, južno od Slavonske avenije.

Resnik je prigradsko naselje Grada Zagreba koje također pripada gradskoj četvrti Peščenica-Žitnjak. Smješteno je između rijeke Save i Slavonske avenije na istoku Grada.

Upisno područje Osnovne škole Ivanja Reka je naselje Ivanja Reka.

Upisno područje Područne škole je naselje Resnik.

Upisno područje Osnovne škole Ivanja Reka čine ulice:

#### **1. Naselje Ivanja Reka:**

Baranjska ul., Feketići, Ivanjorečka c., Klarići, Marofska ul., Marofska ul. – odvojak, Palašićev odvojak, Palašići, Ranci, Rimski put, Sandelići, Slavonska av. (dio), Ul. A. Makara, Ul. A. Bonifačića, Ul. A. Vakanovića, Ul. A. Vugrina, Ul. B. Težaka, Ul. D. Grubera, Ul. F. Lukasa, Ul. F. Bubanovića, Ul. F. Kulmera, Ul. G. Janečeka, Ul. I. Ančića, Ul. I. Šarića, Ul. J. Bedekovića, Ul. J. Glasera, Ul. J. Kirina, Ul. J. Zorića, Ul. J. Domca, Ul. J. Majcena, Ul. K. Bošnjaka, Ul. L. Juranića, Ul. L. Kordića, Ul. N. Finka, Ul. P. Lebera, Ul. R. Levakovića, Ul. R. Boškovića, Ul. S. Horvatića, Ul. S. Mlinarića, Ul. sv. Ivana, Ul. Š. Budinića, Ul. Š. Kuzmića, Ul. V. Arka.

#### **2. Naselje Resnik:**

Resnik I. od broja 39 do kraja i od broja 40 do kraja, I. Resnik I. odvojak, Resnik II., Resnik III., Resnik IV., Resnik V., V. Resnik III. odvojak, V. Resnik I. odvojak, V. Resnik II. odvojak

## 2.2 Unutrašnji školski prostori

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

Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	60,00	1	22,30	3	2
2. razred	1	60,00	0	0	3	2
3. razred	1	60,00	0	0	3	2
4. razred	1	60,00	0	0	3	2
Produženi boravak	1	60,00	0	0	3	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	2	60,84+61,01	2	18,76+18,29	3	2
Likovna i glazbena kultura	1	80,25	2	20,27+19,93	3 3	2
Tehnička kultura i fizika	1	81,06	1	20,13	3	2
Strani jezik	1	79,45	1	18,29	3	2
Matematika	2	60,84+60,84	2	20,60+20,60	3	2
Priroda, biologija, kemija	1	80,06	1 1	20,20	3 2	2 2
Povijest	1	60,84	1	20,60	3	2
Geografija	1	60,44	1	19,46	3	2
Informatika	1	80,25	1	22,97	3	2
<b>Drugo</b>						
Dvorana za TZK	1	1430,61	1	29,07	3	2
Knjižnica	1	192,62	-	-	2	2
Prostor više namjena	1	383,49	-	-	2	1
Zbornica	1	86,82	-	-	3	2
Uredi	4	33,30+19,29+30,53+30,73	-	-	3	2

## 2.3 Unutrašnji školski prostori Resnik

Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	60,00	1	22,30	3	2
2. razred	1	60,00	1	22,30	3	2
3. razred	1	60,00	1	22,30	3	2
4. razred	1	60,00	1	22,30	3	2
Informatička učionica	1	60,00	1	22,30	3	3
Športska dvorana	1	56	1	22,30	3	3

## 2.4 Područna škola Resnik

Prostor Osnovne škole Ivanja Reka u objektu Područne škole Resnik (građevinske oznake G 1), na adresi I. Resnik 48/2, Resnik, površine 1.117,06 m<sup>2</sup>, obuhvaća četiri višenamjenske učionice, jedne informatičke učionice, sanitarne čvorove za učenike (za djevojčice i dječake, u prizemlju, na prvom i drugom katu, te sanitarni čvor za osobe s invaliditetom), i više sanitarnih čvorova za zaposlenike. Osim učionica, u prostoru se nalazi školska kuhinja te popratne prostorije sukladno HACCP-u, dva kabineta za učitelje, zbornicom, prostor koji se može koristiti za aktivnosti s učenicima ili školsku knjižnicu, prostore za spremačice, pismohrana.

U prostoru građevine je i manja športska dvorana s odvojenim sanitarnim čvorovima i svlačionicom za muške i ženske. Prostor od prizemlja do drugog kata povezan je dizalom te je škola u potpunosti prilagođena osobama s invaliditetom. Škola ima vlastitu kotlovnici na plinsko centralno grijanje, a na krovu su i solarni paneli kojima se dodatno može zagrijavati voda. Sve prostorije se nalaze na prvom i drugom katu. Oprema i nastavna pomagala zadovoljavaju potrebe nastave. Učionice su svijetle, prozirne i prostorno zadovoljavaju potrebe nastave. Opremljene su pločama (bijela i zelena za pisanje te pametna ploča kao i LCD projektorima i TV prijemnicima) te kutak s pametnim ekranom. Ukupna površina Područne škole Resnik je 1.117,06 m<sup>2</sup>, a ukupna količina Škole cca 8.300,00 m<sup>2</sup> Uz područnu školu u Resniku uređene su i vanjske površine i parkiralište od 1300 m<sup>2</sup>.

## 2.5 Nastavna sredstva i pomagala

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

Nastavna sredstva i pomagala	Ivanja Reka		Resnik	
	Stanje	Standard	Stanje	Standard
Audio oprema:				
glazbena mini-linija	1	2	4	3
Razglas	1	3	0	1
Video i foto oprema:				
Fotoaparatus	1	2	0	1
projektorsko platno	1	2	7	3
IT				
Projektor	16	3	5	2
pametna ploča	16	3	5	2
Računalo	85 + 28 CARNET	3	24+5 CARNET	2
Laptop za učenike	19	3	17	2
Ostala oprema:				
fotokopirni aparat	7	3	3	3
Telefon	7	2	2	3

## 2.6 Knjižni fond škole

Školska knjižnica važan je dio odgojno-obrazovnog procesa. Uloga knjižnice je pružiti podršku učenicima i učiteljima kroz različite oblike građe, informacijsku i medijsku pismenost te kulturne aktivnosti.

U školskoj knjižnici održavaju se nastavni sati u dogovoru s učiteljima te se odvijaju kvizovi, radionice i predavanja, a obilježavaju se i važni spomendani.

Školska knjižnica često postaje prostorom za sve učenike koji slobodno vrijeme provode u školi, a učenicima je omogućeno čitanje knjiga i časopisa, gledanje filmova, igranje raznih igara te samostalan rad uz potpomognuto učenje.

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	340	450
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	340	525
Književna djela	648	1000
Stručna literatura za učitelje	150	200
AV građa	40	30
Elektronska građa	5	33
Časopisi	5	10

## 2.7 Plan obnove i preuređenja

S obzirom na to da je škola novoizgrađeni objekt, ne planiraju se veća preuređenja, već tekuće održavanje (bojenje zidova, održavanje podova, popravak sitnih oštećenja).

U tijeku je otklanjanje uočenih građevinskih nedostataka i sitnih oštećenja.

Prioritet je opremanje knjižnice potrebnim lektirnim naslovima i književnim djelima i početak opremanja knjižnice u područnoj školi Resnik.

U tijeku je realizacija klimatizacija primarno svih učionica, a zatim i dvorane i drugih prostora škole.

Projektna dokumentacija i dozvole su pri kraju realizacije, a samo izvođenje se očekuje kroz školsku godinu.

### 3. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2025./2026.

#### 3.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

##### 3.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Ivona Borović	mag. prim. educ.
2.	Lucijana Antunović	mag. prim. educ.
3.	Marijana Gazić	diplomirana učiteljica
4.	Sara Busija Masnec	mag. prim. educ.
5.	Ivana Jozić Kalemušić	mag. prim. educ.
6.	Tratinčica Bakar	diplomirana učiteljica
7.	Irena Mihaljević	diplomirana učiteljica
8.	Ana Ključević Kurdija	diplomirana učiteljica
9.	Martina Peček	mag. prim. educ.
10.	Marija Perišić	mag. prim. educ.
11.	Ines Dorosulić	mag. prim. educ.
12.	Mihaela Pollak zamjena Anđela Topić	mag. prim. educ. mag. prim. educ.

### 3.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Nikolina Herak	prof. hrvatskog jezika i književnosti i prof. pov.	Hrvatski jezik
2.	Ivan Kapović	mag. educ. croat.	Hrvatski jezik
3.	Ivana Pezić Agatić	diplomirani učitelj RN s pojačanim programom matematike	Matematika
4.	Nataša Jenjić	prof. matematike i informatike	Matematika
5.	Monika Kovačić Todorović	prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti	Engleski jezik
6.	Mihaela Cvjetanović	diplomirani učitelj RN s pojačanim programom nastavnog predmeta engleski jezik	Engleski jezik
7.	Fanika Jurić	mag. prim. educ. s pojačanim programom nastavnog predmeta njemački jezik	Njemački jezik
8.	Marija Boromisa Mihaljević	prof. biologije i kemije	Priroda; Biologija; Kemija
9.	Maja Vulić	prof. geografije	Geografija
10.	Katarina Kurevija	mag. educ. geog. et hist.	Povijest
11.	Anto Rogalo	mag. educ. phys. et techn.	Fizika; Tehnička kultura ( <b>mentor</b> )
12.	Ivan Klobučar	bacc. ing. techn. inf.	Informatika
13.	Rozana Lazaneo Pianec	mag. prim. educ. s pojačanim programom nastavnog predmeta informatika	Informatika
14.	Ozren Maček	prof. fizičke kulture	Tjelesna i zdravstvena kultura
15.	Deni Marinković	mag. lik. pedagogije	Likovna kultura
16.	Matej Jambreković	mag. mus.	Glazbena kultura
17.	Antonija Novak	mag. paed. relig. et catech.	Katolički vjeronauk
18.	Martina Ivanić	diplomirani kateheta	Katolički vjeronauk
19.	Mersad Krešić	prof. islamske teologije	Islamski vjeronauk ( <b>mentor</b> )

### 3.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Mentor/ savjetnik
1.	Mario Sobočan	dipl.teol.	ravnatelj	
2.	Ilijana Bertović	prof.njemačkog jezika i književnosti i pedagogije	stručna suradnica pedagoginja	
3.	Petar Hegel	mag. rehab.educ.	stručni suradnik edukacijski rehabilitator	
4.	Iva Borić	prof. pov., dipl. bibl.	stručna suradnica knjižničarka	
5.	Nikolina Jakovljević	mag. psych.	psihologinja	

### 3.1.4 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Ime i prezime mentora
1.	Anđela Topić	mag.prim. educ.	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	Tratinčica Bakar

### 3.1.5 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Kristina Vego	pravnik	tajnica
2.	Krešo Mišura	mag. oec.	voditelj računovodstva
3.	Kristijan Dončević	elektrostrojar	domar
4.	Ljiljana Sandelić	frizer	spremačica
5.	Ljiljana Čirjak	ugostiteljski radnik	spremačica
6.	Mirjana Sandelić	ugostiteljski radnik	spremačica
7.	Marija Balen	NKV	spremačica
8.	Renata Jutriša	frizer	spremačica
9.	Kristina Buljan	kuhar	kuharica
10.	Gordana Nujić	NKV	spremačica
11.	Marija Nuić	prodavač	spremačica
12.	Borislava Topčić	daktilograf	spremačica
13.	Ivan Jurković	kuhar	kuhar
14.	Tomislav Antolović	mag. ing. sig. i zaštite okoliša	domar
15.	Renata Čamber	kuhar	kuharica
16.	Anita Kužir	mag. ing. sig. i zaštite okoliša	spremačica
17.	Marijana Krajnović	konfektionar tekstila	spremačica
18.	Mirjana Ferenčak (zamjena za M. Balen)	tehničar unutrašnjeg transporta	spremačica

## 3.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 3.2.1 Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Rad u PB-u	Ukupno neposredno sati	Ostali poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
1.	Ivana Jozić Kalemušić	1.a	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1768
2.	Tratinčica Bakar	1.b	16	2	1	1	1	sindikalni povjerenik	/	21	19	40	1768
3.	Irena Mihaljević	2.a	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1768
4.	Ana Ključević Kurdija	2.b	16	2	1	1		voditeljica PŠ Resnik	/	21	19	40	1768
5.	Ivona Borović	3.a	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1768
6.	Lucijana Antunović	3.b	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1768
7.	Marijana Gazić	4.a	15	2	1	1	1	/	/	20	20	40	1768
8.	Sara Busija Masnec	4.b	15	2	2	/	1		/	21	19	40	1768
9.	Marija Perišić	1.a, 2.a	/	/	/	/	/	/	25	/	15	40	1768
10.	Martina Peček	3.a, 4.a	/	/	/	/	/	/	25	/	15	40	1768
11.	Anđela Topić	2.b 3.b	/	/	/	/	/	/	25	/	15	40	1768
12.	Ines Dorosulić	1.b, 4.b	/	/	/	/	/	/	25	/	15	40	1768

### 3.2.2 Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica i učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Redovna nastava	Izborna nastava	Rad razrednika	DOP	DO D	INA	Bonus	Ukupno neposredno	Posebni poslovi	Ostali poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
1.	Nikolina Herak	18	/	7. a	1	1	/	/	22		18	40	1768
2.	Ivan Kapović	18	/	8. a	1		1	/	22		18	40	1768
3.	Ivana Pezić Agatić	16	/	8. b	1	1	2	/	22	/	18	40	1768
4.	Nataša Jenjić	16	/	5.b	3	1		/	22		18	40	1768
5.	Monika Kovačić Todorović	19	/	5.a	1	1	/	/	23		17	40	1768
6.	Mihaela Cvjetanović	21		/	1	1	/	/	23	/	17	40	1768
7.	Fanika Jurić	3	18	/	1	1	/	/	23	/	17	40	1768
8.	Marija Boromisa Mihaljević	23	/	/	1	1	/	/	25	/	15	41	1803
9.	Maja Vulić	15	/	6.a	1	1	2	/	24	sindikalni povjerenik Učenička zadruga	16	40	1768
10.	Katarina Kurevija	16	/	7. b	2	2	1	/	24	administrator e-dnevnika	16	40	1768
11.	Anto Rogalo	16	/		1	1	/	/	22	Klub mladih tehničara satničar	18	40	1768
12.	Ivan Klobučar	6	10	/	/	/	2	/	24	IKT, administrator	16	40	1768
13.	Rozana Lazaneo	2	14	6. b	/	2	2	/	24	IKT	16	40	1768
14.	Ozren Maček	16	/					da	24	ŠŠD	16	40	1768
15.	Deni Marinković	8	/				1	da	10	Vizualni identitet škole	10	20	954
16.	Matej Jambreković	10	/				1			Zbor	9	22	884

17.	Antonija Novak	/	20			2	2		24		16	40	1768
18.	Martina Ivanić	/	12				1		13		7	20	884
19.	Mersad Krešić	/	4						4		3	7	814

### 3.2.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mario Sobočan	dipl.teol.	ravnatelj škole	7.30 - 15.30	Prema dogovoru	40	1768
2.	Ilijana Bertović	prof. pedagogije	pedagoginja	8:30 - 14.30	Prema dogovoru	40	1768
3.	Petar Hegel	mag. rehab. educ.	edukacijski rehabilitator	8.00 -11.00	Prema dogovoru	20	884
4.	Iva Borić	prof.pov., dipl.bibl.	knjižničarka	8.00 -14.00	Prema dogovoru	40	1768
5.	Nikolina Jakovljević	mag. psych.	psihologinja	8.00-14.00	Prema dogovoru	40	1792

### 3.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja tajnika i izvršitelja administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Kristina Vego	VŠS	tajnica	07.30 - 15.30	40	1768
2.	Krešo Mišura	VSS	voditelj računovodstva	07.30 - 15.30	40	1768
3.	Kristijan Dončević	SSS	domar	06.00 - 14.00 11.00 - 19.00	40	1768
4.	Tomislav Antolović	VSS	domar	06.00 - 14.00 11.00 - 19.00	40	1768
6.	Ljiljana Čirjak	SSS	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1768
7.	Mirjana Sandelić	SSS	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1768
8.	Marija Balen	NKV	spremačica	7.00 - 15.00 12.00 - 20.00	40	1768
9.	Renata Jutriša	SSS	spremačica	7.00 - 15.00 12.00 - 20.00	40	1768
10.	Kristina Buljan	SSS	kuharica	06.00 - 14.00	40	1768
11.	Marija Nuić	SSS	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1768
12.	Gordana Nujić	NKV	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1768
13.	Borislava Topčić	SSS	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1768
14.	Ivan Jurković	VSS	kuhar	7.00 -15.00	40	1768
15.	Marijana Krajnović	SSS	spremačica	6.00 -14.00 14.00 -22.00	40	1768
16.	Anita Kužir	VSS	spremačica	6.00 -14.00 14.00 - 22.00	40	1768
17.	Mirjana Ferenčak	SSS	spremačica	7.00 - 15.00 12.00 - 20.00	40	1768

## 4. Podaci o organizaciji rada

### 4.1 Dnevna organizacija rada

VRIJEME	RAZREDNA NASTAVA	VRIJEME POLASKA AUTOBUSA	PREDMETNA NASTAVA
7.40 - RN 7.50 - PN	ULAZAK U ŠKOLU	7.25 7.40	POLAZAK IZ RESNIKA
		7.50	ULAZAK U ŠKOLU
8.00 - 8.45	1.SAT	1. SAT	
8.45 - 8.50	DORUČAK	ODMOR	
8.50 - 9.35	2.SAT	2. SAT	
9.35 - 9.50	ODMOR	ODMOR/DORUČAK	
9.50 - 10.35	3.SAT	3. SAT	
10.35 - 10.40	ODMOR	ODMOR	
10.40 - 11.25	4.SAT	4. SAT	
11.25 - 11.30	ODMOR	ODMOR	
11.30 - 12.15	5.SAT	5. SAT	
12.15 - 12.20	ODMOR/RUČAK PB	ODMOR	
12.20 - 13.05	6.SAT	6. SAT	
13.05 - 13.20	ODMOR/RUČAK	ODMOR/RUČAK	
13.20 - 14.05	INA	7. SAT	
14.05 - 14.10		ODMOR	
14.10 - 14.55		8. SAT DOP, DOD, INA	
14.55 - 15.00	UŽINA ZA PB	ODMOR	
15.05 - 15.45		9. SAT DOP, DOD, INA	

## 4.2 Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni. Nastavni sat traje 45 minuta. Veliki odmori poslije drugog i šestog sata traju 15 minuta. Mali odmori traju pet minuta. U posebnim okolnostima nastava može biti skraćena jedan do dva sata ili do 10 minuta po satu. Nastava se izvodi u pet radnih dana. Učenici mogu uzimati doručak nakon prvog sata (razredna nastava) i nakon drugog sata (predmetna nastava). U školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja, spremačica i domara. Učitelji dežuraju pri ulasku učenika u školu, a zatim na hodnicima prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva. Spremačice i domar dežuraju na ulazu u školu. O posjetiteljima se prilikom ulaska u školsku zgradu vodi evidencijski list. Učenici putnici imaju organizirani prijevoz školskim autobusom na relaciji škola – Resnik prema utvrđenom voznom redu. Vozni red objavljen je na mrežnim stranicama škole.

## 4.3 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program uz primjenu individualiziranih postupaka	1	0	3	1	3	6	1	5	20
Redovni program uz prilagodbu sadržaja	0	1	0	2	2	1	3	1	10
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 4.4 Raspored dežurstva

A	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>Kat</b>	Jenjić, Cvjetanović	Herak, Lazaneo	Klobučar, Marinković	Rogalo, Kapović	Jambreković, Boromisa Mihaljević
<b>Kuhinja (9:35-9:50)</b>	Maček	Pezić Agatić	Boromisa Mihaljević	Jenjić	Kovačić Todorović
<b>Prizemlje – hol (9:35-9:50)</b>	Vulić	Kapović	Novak	Pezić Agatić	Lazaneo
<b>Prizemlje</b>	Mihaljević	Borović	Ivanić	Jozić Kalemušić	Gazić
<b>Kuhinja (13:05-13:20)</b>	Rogalo	Jurić	Kurevija	Cvjetanović	Jurić
B	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>Kat</b>	Kurevija, Herak	Marinković, Boromisa Mihaljević	Vulić, Cvjetanović	Lazaneo, Kurevija	Jurić, Jambreković
<b>Kuhinja (9:35-9:50)</b>	Jenjić	Klobučar	Kapović	Kovačić Todorović	Herak
<b>Prizemlje – hol (9:35-9:50)</b>	Kovačić Todorović	Rogalo	Ivanić	Vulić	Borić
<b>Prizemlje</b>	Gazić	Jozić Kalemušić	Borović	Novak	Mihaljević
<b>Kuhinja (13:05-13:20)</b>	Pezić Agatić	Maček	Novak	Klobučar	Maček

## 4.5 Raspored primanja roditelja

Prezime i ime učitelja	Ra z.	Predmet	Kontakt e-mail skole.hr	Termin A turnus	Termin B turnus
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>					
Antunović, Lucijana	3.b	Razredna nastava	lucijana.antunovic@skole.hr	srijeda 10:40-11:25	utorak 16:30-17:15 (uz najavu)
Bakar, Tratinčica (Krišto, Marijana)	1.b	Razredna nastava	marijana.kristo1@skole.hr	ponedjeljak 8:50-9:35	srijeda 17:00-17:45
Borović, Ivona	3.a	Razredna nastava	ivona.borovic@skole.hr	četvrtak 16:45 - 17:30 (uz najavu)	četvrtak 9:50 - 10:35
Busija Masnec, Sara (Uzelac, Anđela)	4.b	Razredna nastava	andela.uzelac@skole.hr	petak 9:00-9:45	četvrtak 16:30-17:15 (uz najavu)
Dorosulić, Ines	1. b i 4. b	Produženi boravak	ines.repustic@skole.hr	srijeda 10:40-11:25	srijeda 16:30-17:15
Gazić, Marijana	4.a	Razredna nastava	marijana.gazic@skole.hr	utorak 8:50-9:35	petak 16:00-16:45 (uz najavu)
Jozić Kalemušić, Ivana	1.a	Razredna nastava	ivana.jozic-kalemusic@skole.hr	ponedjeljak 17:00-17:45 (uz najavu)	petak 10:40-11:25
Ključević-Kurdija, Ana	2.b	Razredna nastava	ana.kljucevic-kurdija@skole.hr	ponedjeljak 9:50-10:35	utorak 16:00-16:45 (uz najavu)
Mihaljević, Irena	2.a	Razredna nastava	irena.mihaljevic2@skole.hr	petak 9:50 -10:35	četvrtak 16:30-17:30 (uz najavu)
Peček, Martina	3.a, 4.a	Produženi boravak	martina.pecek@skole.hr	srijeda 11:25-12:15	ponedjeljak 16:30-17:15 (uz najavu)
Perišić, Marija	1.a, 2.a	Produženi boravak	marija.perisic3@skole.hr	utorak 10:40-11:25 (uz najavu)	ponedjeljak 16:30-17:15 (uz najavu)
Pollak, Mihaela (Topić, Anđela)	2. b 3. b	Produženi boravak	andela.topic1@skole.hr	utorak 10:40-11:25 (uz najavu)	utorak 16:30-17:15 (uz najavu)
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>					
Boromisa Mihaljević, Marija		priroda, biologija i kemija	marija.boromisa-mihaljevic@skole.hr	petak 18.00-18.45	petak 8.50-9.35
Cvjetanović, Mihaela	5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	Engleski jezik	mihaelacvjetanovic@yahoo.com	utorak 19.00-19.45h (najava dan ranije)	srijeda 10.40 -11.25 (najava dan ranije)
Herak, Nikolina	7.a	Hrvatski jezik	nikolina.herak@skole.hr	četvrtak, 9.50 - 10.35 (najava dan ranije)	utorak, 17.00 - 17.45 (najava dan ranije)
Ivanić, Martina		Katolički vjeronauk	martina.ivanic@skole.hr	srijeda, 9:50 do 10:35 (Ivanja Reka)	petak, 9:50 do 10:35 (PŠ Resnik)
Jambreković, Matej		Glazbena kultura	Matej Jambreković matej.jambrekovic@skole.hr	četvrtak, 8:50-9:35 (najava dan ranije)	četvrtak, 16:00-16:45 (najava dan ranije)
Jenjić, Nataša	5.a b	Matematika	<a href="mailto:natasa.jenjic@skole.hr">natasa.jenjic@skole.hr</a>	srijeda, 15:00-15:45	utorak, 12:20-13:05

	7.a b  5.b	Razredništvo	<a href="mailto:natasa.jenic@skole.hr">natasa.jenic@skole.hr</a>	(najava dan ranije) ponedjeljak, 14:10-14:55 (najava petak prije)	(najava dan ranije) ponedjeljak, 12:20-13.05 (najava petak prije)
Jurić, Fanika	4.r - 8.r	Njemački jezik	<a href="mailto:fanika.juric@skole.hr">fanika.juric@skole.hr</a>	ponedjeljak 15:00-15:45 (uz najavu e-mailom)	ponedjeljak 10:40-11:25 (uz najavu e-mailom)
Kapović, Ivan	8.a	Hrvatski jezik	<a href="mailto:ivan.kapovic5@skole.hr">ivan.kapovic5@skole.hr</a>	Srijeda, 17:00-17:45 (uz najavu)	Ponedjeljak, 9:50-10:35 (uz najavu)
Klobučar, Ivan		Informatika	<a href="mailto:ivan.klobucar5@skole.hr">ivan.klobucar5@skole.hr</a>	Utorak 9:50-10:35 (uz najavu)	Četvrtak 16:00-16:45(uz najavu)
Kovačić Todorović, Monika	5.a	Engleski jezik	<a href="mailto:monika.kovacic-todorovic@skole.hr">monika.kovacic-todorovic@skole.hr</a>	četvrtak, 9:50-10:35 uz prethodnu najavu mailom	srijeda. 17:15-18 (uz prethodnu najavu mailom)
Krešić, Mersad					
Kurevija, Katarina	7.b	Povijest	<a href="mailto:katarina.kurevija@skole.hr">katarina.kurevija@skole.hr</a>	Ponedjeljak, 11:30-12:15 (uz najavu e-mailom)	Utorak, 16:30-17:15 (uz najavu e-mailom)
Lazaneo Pianec, Rozana	6.b	Informatika	<a href="mailto:rozana.lazaneo@skole.hr">rozana.lazaneo@skole.hr</a>	Utorak, 9:50-10:35 (uz najavu)	Utorak, 16:00-16:45 (uz najavu)
Novak, Antonija					
Maček, Ozren		TZK	<a href="mailto:ozren.macek@skole.hr">ozren.macek@skole.hr</a>	Utorak 13.20-14.30 (uz najavu)	Četvrtak 8.50-9.35 (uz najavu)
Pezić Agatić, Ivana	8.b	Matematika	<a href="mailto:ivana.pezic-agatic@skole.hr">ivana.pezic-agatic@skole.hr</a>	Ponedjeljak 9:50 - 10:35 (uz najavu)	Ponedjeljak 16:00-16:45 (uz najavu)
Rogalo, Anto		Fizika, Tehnička kultura	<a href="mailto:anto.rogalo@skole.hr">anto.rogalo@skole.hr</a>	Ponedjeljak, 16:00-16:45 (uz najavu)	Utorak 9:50-10:35 (uz najavu)
Vulić, Maja	6.a	Geografija	<a href="mailto:maja.vulic@skole.hr">maja.vulic@skole.hr</a>	četvrtak 17:00 - 17:45 (uz najavu)	četvrtak 10:40 - 11:25 (uz najavu)
Novak, Antonija		Vjeronauk	<a href="mailto:antonija.novak2@skole.hr">antonija.novak2@skole.hr</a>	petak 8:50-9:35 (uz najavu)	četvrtak 17:30 do 18:15
Marinković, Deni		Likovna kultura	<a href="mailto:deni.marinkovic@skole.hr">deni.marinkovic@skole.hr</a>	srijeda 9:50 - 10:35 (uz najavu e-mailom)	srijeda 9:50 - 10:35 (uz najavu e-mailom)

## 4.6 Produženi boravak

Ove školske boravak je organiziran u četiri odgojno-obrazovne skupine produženog boravka: 1.a/2.a, 3.a/4.a, 1.b/4.b, 2.b/3.b što se dijelom sufinancira iz proračuna Grada i sufinanciranjem roditelja. U šk. god. 2024./2025. s njima će raditi četiri učiteljice razredne nastave - voditeljice produženog boravka. Radno vrijeme produženog boravka je od 12.00 do 17.00 sati. Učenici uključeni u produženi boravak imaju tri obroka: doručak, ručak i užinu. Roditelji učenika u boravku dužni su plaćati prema kriterijima Grada Zagreba. Obveze škole i roditelja djece u produženom boravku regulirane su ugovorom koji su potpisale obje strane.

### 4.6.1 Organizacija rada u produženom boravku

Sastavnica organiziranog vremena produženog boravka osmišljena je kako bi zadovoljila učenikove potrebe i doprinijela razvoju vještina, kompetencija i vrijednosti učenika koje mu pomažu u svakodnevnom životnom funkcioniranju.

Aktivnosti i sadržaji produženog boravka usmjereni su na razvoj kompetencija u nekoliko ključnih područja:

1. jezično–komunikacijsko,
2. matematičko–logičko,
3. znanstveno-tehnološko,
4. kulturno–umjetničko
5. igra, sport i rekreacija.

Dnevno trajanje produženog boravka je od 12.00 do 17.00 sati, a škola ga usklađuje s potrebama zaposlenih roditelja te svojim organizacijskim, kadrovskim i prostornim uvjetima.

Program produženog boravka provodi se:

- od 12.00 do 14.00 sati učenici provode slobodno vrijeme (ručak, odmor),
- od 14.00 do 17.00 sati, odnosno do dolaska roditelja, za učenike je organiziran samostalan rad u kojem oni pod vodstvom učitelja/ice izrađuju domaće zadaće, samostalno uče i izrađuju ostale zadatke, sukladno svojim interesima

Od 16.30 do 17.00 organizirano je dežurstvo.

Ovaj je rad usuglašen s nastavnim programom, a metode rada učitelja i učenika u odgojno-obrazovnom radu identične su metodama rada redovite nastave. Slobodne aktivnosti podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja, smisao za stvaralaštvo, a istodobno su i uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovne nastave. Učitelji razredne nastave koji provode produženi boravak sklapaju sa školom ugovor o radu te imaju ista prava i obveze kao i drugi učitelji škole.

## 4.7 Prehrana učenika

Unapređenje kvalitete i povećanje dostupnosti školske prehrane, odnosno, osiguravanje toplog obroka svim učenicima, jedan su od glavnih prioriteta gradske uprave.

Upravo s ciljem unapređenja kvalitete školske prehrane, Grad Zagreb je tijekom ljeta naručio zdrave, standardizirane nutritivno uravnotežene i sezonske jelovnike za prvo polugodište školske godine 2024./2025., odnosno, za period od rujna do prosinca ove godine. Jelovnike i pripadajuće normative namirnica izradio je Prehrambeno-biotehnološki fakultet Sveučilišta u Zagrebu, u skladu s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama.

Uvođenje novih jelovnika u škole bit će postupno i ovisi o kapacitetima i mogućnostima svake pojedine škole, nabavi potrebnih, novo uvedenih namirnica i sl.

Za daljnje poboljšanje prehrane, ustrojena je Radna skupina za razvoj unaprijeđenog modela prehrane koja će pratiti uvođenje jelovnika i raditi na novom modelu prehrane, smanjenju otpada od hrane te potporu djeci s posebnim prehrambenim potrebama. Uz to, u manjem broju škola uskoro kreće pilot projekt zelene javne nabave hrane čiji je cilj stvoriti održiv sustav prehrane i školama osigurati zdrave, ekološke i lokalno proizvedene namirnice.

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 1. kolovoza 2025. godine donijela Odluku o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2025./2026. Sukladno navedenoj odluci učenik koji u školskoj godini 2025./2026. redovito pohađa osnovnu školu, ostvaruje pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu od 1,33 eura za dane kada je na nastavi. Na temelju te odluke prehrana u školi organizirana je na način da je za svakog učenika škole organiziran besplatni doručak, dok troškove ručka u potpunosti snose roditelji/skrbnici učenika koji se žele hraniti u školi.

## 4.8 Godišnji kalendar u školskoj godini 2025./2026

U ovoj godini s 365 dana sukladno školskom kalendaru (propisano kalendarom Ministarstva), ukupno ima 178 nastavnih dana. Za ispunjavanje plana i programa dovoljno je 175 nastavnih radnih dana

1. polugodište - 76 nastavnih dana								
RUJAN 2025. – 17 dana								
Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
		1	2	3	4	5	6	7
1.	A	8	9	10	11	12	13	14
2.	B	15	16	17	18	19	20	21
3.	A	22	23	24	25	26	27	28
4.	B	29	30					
LISTOPAD 2025. – 23 dana								
Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
4.	B			1	2	3	4	5
5.	A	6	7	8	9	10	11	12
6.	B	13	14	15	16	17	18	19
7.	A	20	21	22	23	24	25	26
8.	B	27	28	29	30	31		
STUDENI 2025. – 19 dana								
Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
8.	B						1	2
9.	A	3	4	5	6	7	8	9
10.	B	10	11	12	13	14	15	16
11.	A	17	18	19	20	21	22	23
12.	B	24	25	26	27	28	29	30
PROSINAC 2025. – 17 dana								
Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
13.	A	1	2	3	4	5	6	7
14.	B	8	9	10	11	12	13	14
15.	A	15	16	17	18	19	20	21
	B	22	23	24	25	26	27	28
	ZO	29	30	31				

**2. polugodište – 102 nastavna dana**

**SIJEČANJ 2026. – 15 dana**

Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
	<b>ZO</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	3	<b>4</b>
16.	<b>B</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	10	<b>11</b>
17.	<b>A</b>	12	13	14	15	16	17	<b>18</b>
18.	<b>B</b>	19	20	21	22	23	24	<b>25</b>
19.	<b>A</b>	26	27	28	29	30	31	

**VELJAČA 2026. – 20 dana**

Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
								<b>1</b>
20.	<b>B</b>	2	3	4	5	6	7	<b>8</b>
21.	<b>A</b>	9	10	11	12	13	14	<b>15</b>
22.	<b>B</b>	16	17	18	19	20	21	<b>22</b>
23.	<b>A</b>	23	24	25	26	27	28	

**OŽUJAK 2026. – 20 dana**

Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
								<b>1</b>
24.	<b>B</b>	2	3	4	5	6	7	<b>8</b>
25.	<b>B</b>	9	10	11	12	13	14	<b>15</b>
26.	<b>A</b>	16	17	18	19	20	21	<b>22</b>
27.	<b>B</b>	23	24	25	26	27	28	<b>29</b>
	<b>PO</b>	<b>30</b>	<b>31</b>					

**TRAVANJ 2026. – 18 dana**

Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	4	<b>5</b>
28.	<b>A</b>	<b>6</b>	7	8	9	10	11	<b>12</b>
29.	<b>B</b>	13	14	15	16	17	18	<b>19</b>
30.	<b>A</b>	20	21	22	23	24	25	<b>26</b>
31.	<b>B</b>	27	28	29	30			

**SVIBANJ 2026. – 20 dana**

Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
						<b>1</b>	2	<b>3</b>
32.	<b>A</b>	4	5	6	7	8	9	<b>10</b>
33.	<b>B</b>	11	12	13	14	15	16	<b>17</b>
34.	<b>A</b>	18	19	20	21	22	23	<b>24</b>
35.	<b>B</b>	25	26	27	28	29	<b>30</b>	<b>31</b>

**LIPANJ 2026. - 9 dana**

Tj.	Tur	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
36.	<b>A</b>	1	2	3	<b>4</b>	5	6	<b>7</b>
37.	<b>B</b>	8	9	10	11	<b>12</b>	13	<b>14</b>
		15	16	17	18	19	20	<b>21</b>
		22	23	24	25	26	27	<b>28</b>
		29	30					

#### 4.9 Kalendar školske godine 2025./2026.

Školsko razdoblje	Datum	Dan
početak školske godine	1. 9. 2025.	ponedjeljak
početak nastavne godine	8. 9. 2025.	ponedjeljak
početak 1. polugodišta	8. 9. 2025.	ponedjeljak
završetak 1. polugodišta	23. 12. 2025.	utorak
zimski odmor učenika, 1. dio	24. 12. 2025. – 9. 1. 2026.	srijeda-petak
početak 2. polugodišta	12.1. 2026.	ponedjeljak
proljetni odmor učenika	30.3. 2026. - 6. 4. 2026.	ponedjeljak - ponedjeljak
završetak 2. polugodišta	12. 6. 2026.	petak
ljetni odmor učenika	15. 6. 2026. – 31. 8. 2026.	ponedjeljak - ponedjeljak

#### 4.10 Praznici i blagdani u školskoj godini 2025./2026.

Datum	Dan	Praznik/blagdan
1. 11. 2025.	subota	Svi sveti
18.11.2025.	utorak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
25. 12. 2025.	četvrtak	Božić
26. 12. 2025.	petak	Sveti Stjepan
1. 1. 2026.	četvrtak	Nova godina
6. 1. 2026.	utorak	Sveta tri kralja
5.4. 2026.	nedjelja	Uskrs
6. 4. 2026.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. 5. 2026.	petak	Praznik rada
30. 5. 2026.	subota	Dan državnosti
4.6. 2026.	četvrtak	Tijelovo
22. 6. 2026.	ponedjeljak	Dan antifašističke borbe
5. 8. 2026.	srijeda	Dan domovinske zahvalnosti
15. 8. 2026.	subota	Velika Gospa

## 4.11 Važni datumi

### I. polugodište

IX.

8.9. Doček prvašića

26.9. Europski dan jezika

X.

2.10. Međunarodni dan nenasilja

3.10. Svjetski dan učitelja (5.10)

8.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja (10.10.)

14.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje i Dan kruha (16.10.)

17.10. Open House Zagreb - *Baština za budućnost*

18.10. Dan kravate

20.10. Dan jabuka

27.10. Međunarodni dan školskih knjižnica

XI.

8.11. Gulašijada - Dan općine Sveti Martin na Muri - suradnja - *Škole prijatelji*

17.11. Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18.11.)

20.11. Međunarodni dan dječjih prava

XII.

5.12. Večer matematike

5.12. Sveti Nikola (6.12.)

8.12. Medni dan

10.12. Dan ljudskih prava

11.12. Adventsko-božićni sajam (OŠ Ivanja Reka)

11.12. Božićna priredba (OŠ Ivanja Reka)

15.12. Adventsko-božićni sajam (PŠ Resnik)

15.12. Božićna priredba (PŠ Resnik)

## **II. polugodište**

### I.

21.1. Međunarodni dan zagrljaja

27.1. Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti

Školska natjecanja iz pojedinih predmeta

### II.

4.2. Svjetski dan čitanja naglas

13.2. Dan sigurnijeg interneta

14.2. Valentinovo

17.2. Maškare

21.2. Dan ružičastih majica (26.2.)

### III.

11.-17.3. Dani hrvatskoga jezika

19.3 Svjetski dan očeva

21.3. Dan darovitih učenika i Svjetski dan Downovog sindroma

23.3. Svjetski dan voda (22.3.)

### IV.

2.4. Međunarodni dan dječje knjige

22.4. Dan planete Zemlje, Dan hrvatske knjige

29.4. Svjetski dan plesa

30.4. Tam pri našoj staroj Muri - suradnja s OŠ Sveti Martin na Muri - *Škole prijatelji*

### V.

8.5. Majčin dan (10.5)

13.5. Dan sporta – nenastavni radni dan

15.5. Međunarodni dan obitelji

30.5. Dan državnosti

31.5. Dan Grada Zagreba

### VI.

1.6. Terenska nastava

4.6. Tijelovo

## **Svečanosti i proslave**

Svečanosti, proslave i realizacija projekata detaljno su opisani u kurikulumu.

## 4.12 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Raz red	Razrednik	Br. uč eni ka	Br . u če ni ca	P B	Pr ije vo z	E N G L E S K I 1	E N G L E S K I 2	N J E M A Č K I 1	N J E M A Č K I 2	Vje ro na uk kat oli čki	V je ro na u k is la m s ki	In fo r ma ti ka	I P	P P	A s i s t e n t
1.A	Ivana Jozić Kalemušić	8	10	12	0	18	0	0	0	14	3	18	0	0	0
1.B	Tratinčica Bakar	7	11	16	0	18	0	0	0	16	0	18	1	0	0
2.A	Irena Mihaljević	4	10	11	0	14	0	0	0	14	0	14	0	0	0
2.B	Ana Ključević-Kurdija	8	8	11	0	16	0	0	0	13	3	16	0	1	0
3.A	Ivona Borović	13	12	18	0	25	0	0	0	23	2	25	1	0	0
3.B	Lucijana Antunović	12	11	10	0	23	0	0	0	17	5	23	2	0	0
4.A	Marijana Gazić	14	10	5	0	24	0	0	17	24	0	24	1	2	0
4.B	Sara Busija Masnec (zamjena Anđela Uzelac)	8	4	8	0	12	0	0	9	9	2	12	0	0	0
5.A	Monika Kovačić Todorović	9	13	-	0	22	0	0	17	20	1	22	1	2	1
5.B	Nataša Jenjić	5	12	-	17	17	0	0	15	13	4	17	2	0	0
6.A	Maja Vulić	8	14	-	0	22	0	0	15	21	1	22	2	1	0
6.B	Rozana Lazaneo	11	7	-	16	17	0	0	10	15	0	17	4	0	0
7.A	Nikolina Herak	14	6	-	0	20	0	0	14	18	0	20	0	2	1
7.B	Katarina Kurevija	11	7	-	18	18	0	1	10	14	4	18	1	1	0
8.A	Ivan Kapović	12	10	-	0	22	0	0	22	19	0	22	2	0	0
8.B	Ivana Pezić Agatić	7	13	-	20	20	0	5	14	16	4	20	3	1	0
Zbroj		151	158	91	70	308	0	6	143	266	29	308	30	10	2

## 4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

### 5.1 Tjedni i godišnji broj sati redovne nastave

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1. (a, b,)		2. (a, b,)		3. (a, b)		4. (a, b)		5. (a, b)		6.(a, b)		7. (a,b)		8. (a,b)			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
<b>UKUPNO:</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>44</b>	<b>1540</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>		

## 5.2 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.a	14	1	Martina Ivanić	2	70
	I.b	16	1	Martina Ivanić	2	70
	II.a	14	1	Martina Ivanić	2	70
	II.b	13	1	Martina Ivanić	2	70
	III.a	23	1	Antonija Novak	2	70
	III.b	17	1	Martina Ivanić	2	70
	IV.a	24	1	Antonija Novak	2	70
	IV.b	9	1	Martina Ivanić	2	70
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>130</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>
Vjeronauk	V.a	20	1	Antonija Novak	2	70
	V.b	13	1	Antonija Novak	2	70
	VI.a	21	1	Antonija Novak	2	70
	VI.b	15	1	Antonija Novak	2	70
	VII. a	18	1	Antonija Novak	2	70
	VII. b	14	1	Antonija Novak	2	70
	VIII. a	19	1	Antonija Novak	2	70
	VIII. b	16	1	Antonija Novak	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>136</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>

### 5.3 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Islamskog vjeronauka

Islamski Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
					I.- IV. Raz.	5
I.- IV. Raz. PŠ Resnik	10	1	Mersad Krešić	2	70	
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>15</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>105</b>
Islamski vjeronauk	V.- VIII. Raz.	14	1	Mersad Krešić	1	35
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>14</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>70</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b><u>29</u></b>	<b><u>3</u></b>		<b><u>4</u></b>	<b>140</b>

## 5.4 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.a	17	1	Fanika Jurić	2	70
	IV.b	9	1	Fanika Jurić	2	70
	V.a	17	1	Fanika Jurić	2	70
	V.b	15	1	Fanika Jurić	2	70
	VI.a	15	1	Fanika Jurić	2	70
	VI.b	10	1	Fanika Jurić	2	70
	VII.a	14	1	Fanika Jurić	2	70
	VII. b	10		Fanika Jurić		
	VIII.a	22	1	Fanika Jurić	2	70
	VIII. b	14	1	Fanika Jurić	2	70
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>146</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>630</b>

## 5.5 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.A	18	1	Rozana Lazaneo	2	70
	I.B	18	1	Rozana Lazaneo	2	70
	II.A	14	1	Rozana Lazaneo	2	70
	II.B	16	1	Rozana Lazaneo	2	70
	III.A	25	1	Rozana Lazaneo	2	70
	III.B	23	1	Rozana Lazaneo	2	70
	IV.A	24	1	Ivan Klobučar	2	70
	IV.B	12	1	Rozana Lazaneo	2	70
	VII.a	20	1	Ivan Klobučar	2	70
	VII.b	18	1	Ivan Klobučar	2	70
	VIII.a	22	1	Ivan Klobučar	2	70
	VIII.b	20	1	Ivan Klobučar	2	70
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>230</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>840</b>

## 5.6 Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u školi.

## 5.7 Tjedni i godišnji broj sati vođenja učeničkih društava

Izvannastavna aktivnost	Razred	Broj grupa	Učitelj/ica	Tjedni broj sati	Godišnji broj sati
ŠŠK	5.– 8.	1	Ozren Maček	4	140
Klub mladih tehničara	5.– 8.	1	Anto Rogalo	2	70
Zadruga	5.– 8.	1	Maja Vulić	2	70

## 5.8 Tjedni i godišnji broj sati obuke plivanja

Inicijalno testiranje održava se 22. rujna 2025. s učenicima drugih razreda. O svim pojedinostima odluku donosi Grad Zagreb. Učenici drugih razreda koji su na temelju testiranja procijenjeni kao neplivači i učenici trećih razreda koji do trenutka poduke nisu uspješno savladali plivanje (učenici ponavljači) prolaze kroz poduku plivanja u trajanju od 15 sati.

Razred	Broj učenika	Mjesto izvođenja	Broj sati	Učiteljica
2.a	14	SŠ Jelkovec	15	Irena Mihaljević
2.b	16	SŠ Jelkovec	15	Ana Ključević Kurdija

## 6. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

### 6.1 Plan rada ravnatelja

	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VII I.	G O	=
	Mjesečni broj sati	17 6	18 4	15 2	16 8	16 0	16 0	17 6	16 8	16 0	16 0	40	64	24 0	176 8
	Radni dani	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	5	8	30	221
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>	<b>69</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>243</b>
1.1.	Izrada GPP škole	25											6		31
1.2.	Planiranje i programiranje rada Vijeća (U/R)		4	4	6	6	4	4	6	4	6	2	3		49
1.3.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranju		2				2						3		7
1.4.	Izrada plana i programa ravnatelja	12											3		15
1.5.	Izrada školskog kurikulumuma	18										3	2		23
1.6.	Planiranje i organizacija školskih projekata	5	5	3	5	4	5	5	2	5	2	2			43
1.7.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5	2	2	2	2	2	4	2	2	2				25
1.8.	Planiranje nabave	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2		22
1.9.	Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša	2	2		2	2		4	2	2	2				18
1.10.	Prijedlog plana zaduženja učitelja									4	6				10
	<b>MJESEC</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII.</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII.</b>	<b>VII I.</b>	<b>G O</b>	

<b>2.</b>	<b>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	<b>32</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>230</b>
2.1.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	18									7	4	5		34
2.2.	Izrada kompletne organizacije rada škola												4		4
2.3.	Izrada Godišnjeg kalendara škole										5	1	2		8
2.4.	Organizacija prehrane učenika	4	4	2	1	1	1	3	2						18
2.5.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	5	1	2	2	2	2	8	10	5				41
2.6.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škola					10	12				2				24
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2	2	2	1	2	2	2	2	2				17
2.8.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	4	2	2	3	4	2	2	7	3				33
2.9.	Upisi učenika u 1.razred								4	8	4				16
2.10	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2	2		2	1	2								9
2.11	Ostali poslovi		4	2	1	2	3	3	4	4	2		1		26
	<b>MJESEC</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII</b>	<b>VII</b>	<b>G</b>	<b>O</b>
<b>3.</b>	<b>PRAĆENJE REALIZACIJE</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>213</b>

	<b>PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>														
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole		10	16			18	12	10		10				76
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju 1.i 2. polugodišta					8						4			12
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava		2	2	2	4	2	2	4	4					22
3.4.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		20
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
3.6.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima		4	2	4	4	4	2	4		2				26
3.7.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2				19
3.8.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole					2	2	2							6
3.9.	Ostali poslovi		3		1	4	2				2				12
	<b>MJESEC</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII</b>	<b>VII</b>	<b>G</b>	
		<b>.</b>			<b>.</b>						<b>.</b>	<b>I.</b>	<b>O</b>		
<b>4.</b>	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>99</b>
4.1.	Planiranje i pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6	6	2	4	6	2	3	4	4	4	2	3		46

4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	1			1			1						4
4.3.	Suradnja s predstavnicima Grada u svrhu popravaka škole			3	4	3	4	3	2		4				23
4.4.	Ostali poslovi		3	2	2	2	2	2	4	4	4		1		26
	<b>MJESEC</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII.</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV,</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII.</b>	<b>VII I.</b>	<b>G O</b>	<b>=</b>
<b>5.</b>	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>32</b>	<b>35</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>253</b>
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	2	4	2	1	2	4	4	5				28
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2	2	2	2	2	2	2	2	4	4			24
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2	2	2	2	1	2	2	2	4				19
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)		2	4	4	2	4	2	2	4	4				28

5.7.	Uvid u nastavu	2	8	16	18	8	13	18	4	4	1				92
5.8.	Ostali poslovi		2	2	1	2	2	2	4	2	4		1		22
	<b>MJESEC</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII.</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV,</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII.</b>	<b>VII I.</b>	<b>G O</b>	<b>=</b>
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVN O-UPRAVNI I RRAČUNOVODST VENI POSLOVI</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>33</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>212</b>
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	4	2	2	4	6	4	6	4	4	4	2	1		43
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	2	2	4	2	1	3	2	2	2				22
6.3.	Poslovi zastupanja škole	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2				21
6.4.	Rad i suradnja s računovotkinjom škole	4	3	4	6	4	4	4	4	4	2	2	1		42
6.5.	Izrada financijskog plana škole				8										8
6.6.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	4	4	6	7	2	2	4	6	2	4	1		44
6.7.	Provođenje natječaja za potrebe škole		2				2						1		5
6.8.	Ostali poslovi	4	2	2	3	3	2	3	4	2	2				27
	<b>MJESEC</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII.</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV,</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII.</b>	<b>VII I.</b>	<b>G O</b>	<b>=</b>
<b>7.</b>	<b>RAD S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>143</b>
7.1.	Predstavljanje škole	2						2							4
7.2.	Suradnja s MZO, AZZO i NCVV	3	2	2	4	3	4	4	6	6	2	1	1		38

7.3.	Suradnja s osnivačem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2		23
7.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	2	1	2									1		6
7.5.	Suradnja s PU		1	1	1	2	1	1	2	2					11
7.6.	Suradnja sa Župnim uredom		1		1										2
7.7.	Suradnja s turističkim agencijama			1					1	2					4
7.8.	Suradnja s HZJZ		1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
7.9.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		2	2	3	1	1	1	2	2	1				15
7.10	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama		2	2	2	1	2	1	2	2					14
7.11	Ostali poslovi		2	2	2	2	2	2	2	2	1				17
	<b>MJESEC</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV,</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII</b>	<b>VII</b>	<b>G</b>	<b>=</b>
<b>8.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>16</b>	<b>48</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>174</b>
8.1.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HZOŠa i HUROŠa	12	24	18	4	6		20	12	8		4			108
8.2.	Stručno usavršavanje Erasmus +, e-Twinning		20												20
8.3.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	2		2		2				2				10
8.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24
8.5.	Ostala stručna usavršavanja							6	4				2		12
	<b>MJESEC</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV,</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII</b>	<b>VII</b>	<b>G</b>	<b>=</b>

<b>9.</b>	<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>281</b>
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	6	4	7	10	10	4	6	6	6	10		7		91
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	7	5	9	16	8	14	13	13	16	17		7		190
	<b>UKUPNO</b>	<b>176</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>64</b>	<b>240</b>	<b>1768</b>

Godišnji plan i program ravnatelja podložan je promjenama ako se za to pokaže potreba.

## 6.2 Plan rada stručnog suradnika – pedagoginje

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	BROJ SATI	BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA											
			G.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	132	30	25	11	9	10	10	10	9	5	3	3	7
	1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja - Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole - Razvojni plan rada škole - Razvojni plan stručnog suradnika pedagoga - Obrazovne potrebe učenika - izborni predmeti, dodatna nastava, dopunska nastava, IN aktivnosti 1.2. Organizacijski poslovi – planiranje - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu - Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga - Izrada Mjesečnog plana i programa rada pedagoga - Izrada Statističkog i Matičnog lista škole - Planiranje projekata i istraživanja - Sudjelovanje pri ustroju posebnog razrednog odjela - e-Matica i e-Dnevnik - sudjelovanje u vođenju 1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje - Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima - Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima - Planiranje praćenja napredovanja učenika - Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima - Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja - Sudjelovanje u izradi planova i programa pripravničkog staža za pripravnike - Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave - Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti - Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole - Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju/GIK, međupredmetne teme - Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja - Planiranje suradnje s vanjskim institucijama 1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa - Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama													
	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	BROJ SATI	BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA											
		G.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
2.	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	1100	105	115	100	100	105	105	105	105	100	100	30	30

- 2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela
  - Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića
  - Organizacija posjeta budućih učenika i planiranje aktivnosti u školi
  - Priprema materijala za postupak upisa i utvrđivanja zrelosti djece za upis
  - Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred
  - Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika 1. razreda
  - Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
  - Upis i raspored novopridošlih učenika tijekom školske godine
- 2.2. Uvođenje novih programa i inovacija
  - Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala
  - Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva
  - Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima
- 2.3. Praćenje odgojno-obrazovnog rada
  - Praćenje ostvarivanja GIK-a
  - Uvid u nastavu - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (priprema i realizacija)
  - Analiza uvida u nastavu - razgovor, savjetovanje (priprema i realizacija)
  - Praćenje rada učitelja pripravnika, početnika, novih učitelja
  - Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti
  - Praćenje izvođenja dopunske i dodatne nastave
  - Praćenje vrednovanja i ocjenjivanja učenika
  - Praćenje rada i ponašanja učenika na nastavi, rješavanje problema
  - Praćenje uspjeha i napredovanja učenika
  - Praćenje i analiza izostanaka učenika
- 2.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada
  - Pedagoške radionice za učenike - područja Međupredmetnih tema, preventivnih programa i projekata (priprema i realizacija)
  - Izvannastavna aktivnost za učenike 8. razreda – „Ajmo iskreno“
  - Školski projekti (priprema i realizacija)
  - Vijeće učenika (sudjelovanje u radu, priprema i realizacija)
- 2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova
  - Sudjelovanje u radu stručnih tijela - Učiteljsko vijeće
  - Sudjelovanje u radu stručnih tijela - Razredna vijeća
  - Sudjelovanje u radu stručnih tijela - Stručna vijeća i aktivi
  - Sudjelovanje u radu stručnih timova i povjerenstava - Tim za kvalitetu, Povjerenstvo za organizaciju izvanučioničke nastave
  - Sudjelovanje u organizaciji dopunskoga rada
  - Sudjelovanje u organizaciji i radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite
  - Sudjelovanje u provođenju školskih projekata/programa
- 2.6. Rad s učenicima s posebnim potrebama
  - Identifikacija učenika s posebnim potrebama - uočavanje, poticanje i praćenje učenika s teškoćama te praćenje i podrška darovitim učenicima
  - Rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja
  - Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju
  - Rad s učenicima neprimjerenog ponašanja
  - Skrb za djecu težih obiteljskih prilika
  - Izrada programa, mišljenja, izvješća
  - Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
- 2.7. Savjetodavni rad i suradnja
  - Savjetodavni rad i suradnja s učenicima
  - Savjetodavni rad i suradnja s roditeljima
  - Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima
  - Savjetodavni rad i suradnja s pomoćnicima u nastavi
  - Suradnja s ravnateljicom
  - Suradnja sa stručnim suradnicima edukacijskim-rehabilitatorom, psihologinjom
  - Suradnja sa stručnim suradnicima knjižničarima
  - Suradnja sa školskom liječnicom
  - Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad
  - Suradnja s Policijom
  - Suradnja s Crvenim križem
  - Suradnja s drugim vanjskim institucijama i okruženjem
- 2.8. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoške radionice i predavanja za učenike (priprema i realizacija)</li> <li>- Predavanja i pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)</li> <li>- Suradnja s razrednicima na poslovima profesionalnog usmjeravanja</li> <li>- Individualno savjetovanje učenika</li> <li>- Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka</li> <li>- Suradnja sa srednjim školama - predstavljanje škola</li> <li>- Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje</li> <li>- Upis učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama</li> <li>- Sudjelovanje u radu Upisnog povjerenstva za srednju školu</li> <li>- Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju, informativni kutak</li> </ul> <p>2.9. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja u realizaciji Plana i programa zdravstvene zaštite</li> <li>- Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa</li> <li>- Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika</li> <li>- Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima</li> <li>- Sociometrijski postupci - priprema i realizacija</li> <li>- Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave</li> </ul> <p>2.10. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja u organizaciji školskih događanja i priredbi</li> </ul>																																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 30%;">PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI</th> <th style="width: 10%;">BROJ SATI</th> <th colspan="12">BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA</th> </tr> <tr> <th>G.</th> <th>9.</th> <th>10.</th> <th>11.</th> <th>12.</th> <th>1.</th> <th>2.</th> <th>3.</th> <th>4.</th> <th>5.</th> <th>6.</th> <th>7.</th> <th>8.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>180</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>24</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>17</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td style="text-align: center;"><b>8</b></td> <td style="text-align: center;"><b>6</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.1. Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodične analize ostvarenih rezultata učenika</li> <li>- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta</li> <li>- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine</li> </ul> <p>3.2. Istraživanja i projekti u funkciji osuvremenjivanja rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada projekta istraživanja i provođenje istraživanja</li> <li>- Obrada i interpretacija rezultata istraživanja</li> <li>- Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada</li> </ul> <p>3.3. Samovrednovanje/vrednovanje rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga</li> <li>- Samovrednovanje rada škole</li> <li>- Vanjsko vrednovanje – NCVVO – Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda (pomoć u realizaciji provedbe)</li> </ul>	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	BROJ SATI	BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA												G.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	<b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	<b>180</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	BROJ SATI		BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA																																							
	G.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.																													
<b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	<b>180</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>6</b>																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 30%;">PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI</th> <th style="width: 10%;">BROJ SATI</th> <th colspan="12">BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA</th> </tr> <tr> <th>G.</th> <th>9.</th> <th>10.</th> <th>11.</th> <th>12.</th> <th>1.</th> <th>2.</th> <th>3.</th> <th>4.</th> <th>5.</th> <th>6.</th> <th>7.</th> <th>8.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>181</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21</b></td> <td style="text-align: center;"><b>19</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>4.1. Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja</li> <li>- Praćenje i prorada stručne literature i periodike</li> <li>- Praćenje i prorada propisa iz područja odgoja i obrazovanja</li> <li>- Stručno usavršavanje u školi - Učiteljsko vijeće, Stručna vijeća</li> <li>- Županijsko stručno vijeće pedagoga - sudjelovanje</li> <li>- Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima</li> <li>- Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO - sudjelovanje</li> <li>- Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje</li> </ul> <p>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja</li> <li>- Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje</li> <li>- Održavanje predavanja, pedagoških radionica za učitelje na Učiteljskom vijeću (priprema i realizacija)</li> <li>- Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje</li> </ul>	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	BROJ SATI	BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA												G.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	<b>181</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	BROJ SATI		BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA																																							
	G.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.																													
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	<b>181</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>2</b>																													

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad s učiteljima pripravnicima</li> <li>- Sudjelovanje u radu povjerenstava za stažiranje pripravnika</li> <li>- Ostali oblici: mentorstvo stručnim suradnicima pedagogima pripravnicima, mentorstvo studentima pedagogije- na poziv</li> </ul>														
	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	BROJ SATI		BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA											
		G.		9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
5.	<b>BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>132</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<p>5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja</li> <li>- Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja</li> <li>- Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature</li> </ul> <p>5.2. Dokumentacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Briga o školskoj dokumentaciji</li> <li>- Pregled učiteljske dokumentacije</li> <li>- Vođenje dokumentacije o učenicima</li> <li>- Vođenje dokumentacije o radu</li> <li>- Prikupljanje informacija za objavu na web stranici škole</li> </ul>														
	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	BROJ SATI		BROJ SATI MJESEČNO PO PODRUČJIMA RADA											
		G.		9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>43</b>		<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	6.1. Nepredviđeni poslovi														
	UKUPNO	BROJ SATI		BROJ SATI MJESEČNO											
		T.	G.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	<b>UKUPNO SATI</b>	<b>40</b>	<b>1768</b>	<b>169</b>	<b>189</b>	<b>157</b>	<b>162</b>	<b>170</b>	<b>165</b>	<b>172</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

## 6.3 Plan rada stručnog suradnika – edukacijskog rehabilitatora

Sadržaj rada	Broj sati	Vrijeme realizacije												
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<b>USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA</b>	110													
<b>1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	31													
1.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	9	5												4
1.1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	2	2												
1.1.3. Izrada individualnih programa rada s učenicima	2	2												
1.1.4. Sudjelovanje u izradi plana Školskog preventivnog programa	4	4												
1.1.5. Izrada mjesečnih, tjednih i dnevnih planova rada	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1			
1.1.6. Završna izvješća	5												5	
<b>1.2. PLANIRANJE NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG RADA</b>	33													
1.2.1. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	15		2	2	2	1	1	1	2	2	2			
1.2.2. Osiguravanju uvjeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s teškoćama	1	1												
1.2.3. Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad	7		1	1	1	1	1	1	1					
1.2.4. Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
<b>1.3. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE</b>	6													
1.3.1. Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s teškoćama (osiguravanje podrške i pratnje učenicima s teškoćama u razvoju)	3		1			1					1			
1.3.3. Sudjelovanje u izboru kandidata za produženi stručni postupak	3				1						1			1
<b>1.4. VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	40													

1.4.1.Vođenje dokumentacije o radu	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1.4.2.Vođenje dokumentacije o učenicima	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1.4.3.Evidencija suradnje s roditeljima	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1.4.4. Evidencija suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
<b>2. NEPOSREDAN RAD</b>	<b>568</b>												
<b>2.1. NEPOREDAN RAD S UČENICIMA</b>	<b>421</b>												
2.1.1.Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	25	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2		
2.1.2.Opsevacija učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	25	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2		
2.1.3. Edukacijsko rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju	20	10	5	3	2								
2.1.4.Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	14	9	5										
Rad na prihvaćanju učenika s teškoćama u inkluzivnom razredu	14	3	3	3	3	2							
Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	14	2	2	2	2	2	2	2					
2.1.7.Uključivanje učenika s teškoćama u izradu Individualnog kurikulumu i poticanje samovrednovanja učenika	16	12			2	2							
2.1.9.Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz:	231	23	24	23	23	23	23	23	23	23	23		
-Savjetodavni rad													
-Podršku u učenju													
-Edukacijski i rehabilitacijski rad (grupni i individualni)													

2.1.10.Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.1.11.Neposredan rad s učenicima kod nisu izvorni govornici hrvatskoga jezika (utvrđivanje potrebe za uključivanjem u dodatnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, prema potrebi podrška u učenju...)	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.1.12.Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi (ukoliko postoji potreba)	8	1	1	1	1	1	1	1	1					
2.1.13.Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	19	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1			
2.1.14.Procjena psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred	15							5	5	5				
<b>2.2. SURADNJA S RODITELJIMA</b>	<b>70</b>													
2.2.1.Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procijene	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2.2.2.Podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba učenika s teškoćama	8		1	1	1	1	1	1	1	1				
2.2.3.Informiranje roditelja o odgojno obrazovnoj inkluziji	4	2	1					1						
2.2.4.Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika	7		1	1	1			1	1	1	1			
2.2.5.Upućivanje roditelja na uspostavljanje suradnje s vanjskim institucijama te (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje medicinske dokumentacije...) te praćenje provedbe dogovora	4		1	1				1		1				
2.2.6.Podrška roditeljima u odabiru primjerenih postupaka podrške učeniku u obitelji te primjeni primjerenih odgojnih postupaka	7		1	1	1	1		1		1	1			
2.2.7.Suradnja s roditeljima u postupku ostvarivanja prava na pomoćnika u nastavi	7	1	1		1	1		1		1	1			
mladež...) te ostalim stručnim službama (CZSS, MUP-om, Gradskim uredom, HZZ...)														
<b>3. OSTALI POSLOVI</b>	<b>206</b>													
<b>3.1. POSLOVI VEZANI UZ POČETAK/ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE</b>	<b>20</b>	5	3								2	5	5	
<b>3.2 SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA</b>	<b>26</b>	4	1	3	2	3	2	3	1	3	2	2		
<b>3.3 POSLOVI KOORDINACIJE RADA POMOĆNIKA U NASTAVI</b>	<b>59</b>	76	5	5	5	5	5	5	5	3	5		5	
3.3.1.Sudjelovanje u selekcijskom postupku i odabiru kandidata za poslove pomoćnika u nastavi	5	1		1				1						2
3.3.2. Izrada programa rada pomoćnika u nastavi	2	1	1											
3.3.3. Suradnja s tajnikom i računovodstvom škole (davanje podataka za daljnju obradu)	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3.3.4.Davanje stručnih savijeta za odgovarajuće oblike rada s učenikom i konzultativni rad	13	2		2	2			2	2	2	1			
3.3.5.Prikupljanje i pregled Dnevnika rada pomoćnika i ostale dokumentacije	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3.3.6.Prikupljanje podataka i priprema dokumentacije za ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi (suradnja s roditeljima, školskom ambulantom, učiteljima, stručnim suradnicima)	6			1	1	1	1	1			1			
3.3.7. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3.3.8.Koordinacija izvanučioničnog i terenskog rada pomoćnika u nastavi	4			1				1	1	1				
<b>3.4 ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>	<b>15</b>													
3.4.1.Pomoć učenicima i obitelji u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava	5		1		1			1		1				
3.4.2.Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika s teškoćama	5		1		1			1		1				
3.4.3.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb zbog zaštite prava učenika	5		1		1			1		1				



## 6.4 Plan rada stručnog suradnika – knjižničarke

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	<p><b>NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b></p> <p><b><u>PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA</u></b></p> <p><b>1. razred</b></p> <p>Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <p>Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga</p> <p><b>2. razred</b></p> <p>1. Tema : Dječji časopisi</p> <p>Ključni pojmovi : poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika</p> <p>2. Tema : Jednostavni književni oblici</p> <p>Ključni pojmovi : kratka priča, bajka</p> <p><b>3. razred</b></p> <p>1. Tema: Put od autora do čitatelja</p> <p>Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj</p> <p>2. Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica</p> <p>Ključni pojmovi: mjesna knjižnica</p> <p><b>4. razred</b></p> <p>1. Tema: Referentna zbirka - priručnici</p>	<p>972</p> <p>221</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>učitelji, knjižničarka</p> <p>učitelji, razrednici, knjižničarka</p>



	<p>Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog</p> <p><b>8. razred</b></p> <p>1. Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</p> <p>Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija</p> <p>2. Tema: Uporaba stečenih znanja</p> <p>Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje</p> <p>Sati lektire (1. – 8. razred) - po dogovoru s učiteljima</p> <p>Suradnja na projektima (1. – 8. razred) – po dogovoru s učiteljima.</p>			
1.2	<p><b><u>IZVANNASTAVNA AKTIVNOST</u></b></p> <p>Mali knjižničari Coolturnjaci Čitateljski klub</p> <p><b><u>Suradnja na projektima:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naša mala knjižnica 2 (NMK 2)</li> <li>• Nacionalni projekt za poticanje čitanje i promicanje kulture čitanja - Natjecanje u znanju i kreativnosti „Čitanjem do zvijezda“</li> <li>• Školski podcast</li> </ul>		tijekom godine	učitelji hrv. jezika, učiteljice razredne nastave, knjižničarka
1.3	<p><b><u>INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja.</li> </ul>		tijekom školske godine	knjižničarka

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja.</li> <li>• Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.</li> <li>• Razvijanje informacijske pismenosti.</li> <li>• Strategije informacijske pismenosti.</li> <li>• Sudjelovanje u raznim projektima vezanim uz poticanje čitanja.</li> </ul>			
1.4	<b><u>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM VIJEĆIMA, RAVNATELJEM I RODITELJIMA</u></b>	133	tijekom školske godine	knjižničarka
2.	<b>STRUČNI RAD</b>			
2.1.	<b><u>POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara.</li> <li>• Izrada godišnjeg plana i programa za Male knjižničare.</li> <li>• Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine .</li> <li>• Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad.</li> </ul>	221	tijekom školske godine	
2.2.	<b><u>KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabava knjiga i ostale građe.</li> <li>• Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis.</li> <li>• Oblikovanje e-kataloga.</li> <li>• Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</li> <li>• Cirkulacija građe – posudba.</li> <li>• Uređivanje mrežne stranice knjižnice i mrežne stranice škole, uredništvo</li> </ul>	133	tijekom školske godine	stručna služba, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj, roditelji
2.3.	<b><u>TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave.</li> </ul>		tijekom školske godine	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga.</li> <li>• Dogovaranje o organizaciji, pripremanje i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija.</li> <li>• Narudžba lektirnih i nelektirnih naslova u dogovoru s učiteljima.</li> <li>• Organizacija kvizova znanja</li> <li>• Organizacija i sudjelovanje u projektima.</li> <li>• Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava (Tim za kvalitetu, povjerenstva za provedbu natječaja, povjerenstva za provedbu školskih razina natjecanja pojedinih predmeta).</li> <li>• Unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s roditeljima.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

<b>3.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima.</li> <li>• Mjesec školskih knjižnica.</li> <li>• Noć knjige</li> <li>• Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice.</li> <li>• Dan škole</li> <li>• Suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom</li> <li>• Suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom.</li> </ul>	<b>265</b>	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, ravnatelj
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike.</li> <li>• Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća po potrebi.</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom i KGZ-om.</li> <li>• Virtualne edukacije – Loomen, EMA.</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu.</li> <li>• Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima.</li> <li>• Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.</li> </ul>	<b>177</b>	tijekom školske godine	knjižničar, ravnatelj, NSK, Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HUŠK, HKD, HMŠK

	<b>UKUPNO</b>	<b>1768</b>
--	---------------	-------------

## 6.5 Plan rada stručne suradnice - psihologinje

Sadržaj rada	Broj sati	Vrijeme realizacije
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	90	tijekom šk.godine
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa 1.2. Izrada i sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma za školsku godinu 2025./2025. 1.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026. 1.4. Izrada plana Školskih preventivnih aktivnosti		
<b>2. RAD S UČENICIMA</b>	896	tijekom šk.godine
2.1. Psihologijsko savjetovanje učenika, pomoć i podrška u rješavanju problema u učenju, ponašanju, emocionalnih problema, obiteljskih teškoća, problema u adaptaciji i socijalizaciji 2.2. Razgovori s učenicima s ciljem rješavanja sukoba i nasilja (verbalnog, fizičkog, elektroničkog) i drugih problematičnih situacija 2.3. Identifikacija i opservacija djece s teškoćama u razvoju a) Izrada psihologijskog mišljenja b) Sudjelovanje u izradi i pisanju mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4a) 2.4. Testiranje djece prilikom upisa u 1. razred radi utvrđivanja socijalne, emocionalne i intelektualne pripremljenosti za školu 2.5. Provedba preventivnih radionica i aktivnosti u okviru programa prevencije 2.6. Identifikacija i rad s darovitim učenicima 2.7. Sudjelovanje u profesionalnom usmjeravanju		
<b>3. RAD S RODITELJIMA</b>	179	tijekom šk.godine

3.1.	Razgovor s roditeljima djece koja se upisuju u prvi razred		
3.2.	Savjetovanje i podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba djeteta		
3.3.	Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, savjetodavna predavanja i radionice (po potrebi)		
<b>4.</b>	<b>RAD S UČITELJIMA</b>	215	tijekom šk.godine
4.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad o razumijevanju razvojnih potreba učenika te poučavanje vještinama pružanja podrške učenicima i roditeljima		
4.2.	U suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima, identifikacija djece s teškoćama u razvoju (kognitivnim, emocionalnim, socijalnim) te pomoć u organizaciji rada		
4.3.	Suradnja s ciljem stručnog usavršavanja iz psihološkog područja		
<b>5.</b>	<b>INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	143	tijekom šk.godine
5.1.	Čitanje stručne literature		
5.2.	Stručni skupovi stručnih suradnika psihologa u organizaciji AZZO-a		
5.3.	Dodatne edukacije, seminari		
<b>6.</b>	<b>SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA</b>	161	tijekom šk.godine
6.1.	Sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća i stručnih aktiva		
6.2.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća		
6.3.	Suradnja sa stručnom službom škole u rješavanju tekućih problema		
6.4.	Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa		
6.5.	Suradnja s različitim vanjskim institucijama		
6.6.	Sudjelovanje u manifestacijama javnog života škole		
<b>7.</b>	<b>PRIPREMA ZA RAD I OSTALI POSLOVI</b>	108	tijekom šk.godine

7.1.	Priprema za rad s učenicima, roditeljima i učiteljima		
7.2.	Korekcija, statistička obrada i interpretacija provedenih testova, anketa te obrada podataka		
7.3.	Pisanje i slanje izvješća i dopisa vanjskim institucijama		
7.4.	Poslovi vezani uz Stručno Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		
7.5.	Vođenje učeničkih dosjea		
7.6.	Vođenje dnevnika osobnih aktivnosti i e dnevnika		
7.7.	Nepredvidivi i neplanirani poslovi		
<b>UKUPNO:</b>		<b>1792</b>	

## 6.6 Plan rada tajnice

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
<p>1. <b>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b></p> <p>praćenje zakonskih i podzakonskih akata, poslovi vezani za pripremu, usklađivanje i donošenje općih akata, priprema i vođenje dokumentacije sjednica Školskog odbora.</p> <p>2. <b>KADROVSKI POSLOVI</b></p> <p>obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, urudžbiranje prijava po natječaju, obavijest sudionicima natječaja, prijava i odjava zaposlenika i pri Zavodu, za mirovinsko osiguranje i Zavodu za zdravstveno osiguranje, vođenje matične knjige zaposlenika i e-matica zaposlenika, izdavanje: ugovora o radu, ugovora o djelu, odluka o korištenju godišnjih odmora, plaćenog dopusta i drugo,</p> <p>3. <b>ADMINISTRATIVNI I OPĆI POSLOVI</b></p> <p>izdavanje isprava na temelju javnih ovlasti, pripremanje ugovora za produženi boravak i najma dvorane, izrada statistike i svih potrebnih tablica koje se odnose na kadrovsku problematiku za potrebe Škole, Ministarstva obrazovanja, osnivača, Agencije za odgoj i obrazovanje, suradnja s AZOO i Ministarstvom, osnivačem i ostalima, nabava materijala za čišćenje, nastavnih pomagala i izdavanje narudžbi, nabavljanje i kontrola namirnica za školsku kuhinju, kontrola rada tehničkog osoblja, kontrola održavanja čistoće, rada školske kuhinje, evidentiranje potrebnog materijala i potrebnih popravaka, u suradnji s ravnateljem i računovođom škole izraditi Prijedlog plana nabave, ostali poslovi koji se u tijeku godine javljaju, a po srodnosti spadaju u poslove tajnika</p> <p>4. <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p>	40	1768

## 6.7 Plan rada voditelja računovodstva

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
<p><b>1. Plansko analitički poslovi</b></p> <p>plansko analitički poslovi, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja, te praćenje njihovog izvršenja, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave</p> <p><b>2. Poslovi evidentiranja</b></p> <p>poslovi evidentiranja, godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti, usklada konto kartica s poslovnim partnerima, evidentiranje ulaznih i izlaznih računa</p> <p><b>3. Računovodstveni poslovi</b></p> <p>obračun amortizacije, plaćanje računa, knjiženje URA i IRA, računovodstveni poslovi vezani za školsku kuhinju i fakturiranje, obračun plaća (zaposlenici MZO, Grad Zagreb, pomoćnici), isplata materijalnih prava zaposlenicima (po posebnim propisima), isplata ugovora o djelu vanjskim suradnicima, članovima povjerenstava, članovima školskog odbora, kontrola i isplata putnih naloga, suradnja s nadležnim Ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, poreznim uredima, poslovi vezani za uspostavljanje i razvoj sustava financijskog upravljanja, kontrole, knjiženje svih poslovnih događaja u Glavnu knjigu, izrada Izvješća o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s tajništvom, administriranje i financijsko vođenje i praćenje projekata škole, obračun i isplata putnih naloga zaposlenika, izrada akata i pravilnika financijsko - računovodstvene prirode prema izmjenama i dopunama zakona i nalogu osnivača škole u suradnji s tajništvom, obračun plaća zaposlenika kroz Centralni obračun plaća, tzv. COP te vođenje evidencija kroz Registar zaposlenih i dostupne evidencije u registru, blagajničko poslovanje</p> <p><b>4. Opći poslovi i poslovi po nalogu poslodavca</b></p> <p>zaprimanje poslovne dokumentacije, korespondencija putem elektroničke i zemaljske pošte, suradnja sa poslovnim bankama i financijskim institucijama, sastanci, seminari, predavanja, stručno usavršavanje, izrada kalkulacija i proračuna po nalogu odgovorne osobe, u suradnji s tajništvom</p> <p><b>5. Poslovi predsjednika Radničkog vijeća</b></p>	40	1768

## 6.8 Plan rada tehničke službe

### 6.8.1 Kuhari

Sadržaj rada	Sati/tjedno	Sati/godišnje
Pripremanje i izdavanje obroka za učenike, pranje posuđa i prostora kuhinje, skrb o svim higijensko-tehničkim mjerama u kuhinji, odgovorno vođenje skladišta školske kuhinje, planiranje i preuzimanje namirnica, rad u pripremi, serviranju i posluživanju, izrada jelovnika i pomoć pri odabiru namirnica, svakodnevna skrb o besprijetnoj čistoći kuhinjskog i blagovaonskog prostora, pripomoć u održavanju čistoće škole i okoliša, ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.	40	1768

### 6.8.2 Domari

Sadržaj rada	Sati/tjedno	Sati/godišnje
Redovito održavanje školskog prostora i okoliša, svakodnevna kontrola školskog objekta, svih instalacija i okoliša (o najmanjoj promjeni obavijestiti tajništvo), prijevoz školskim automobilom, poslovi dostave, redovito otklanjanje kvarova, popravak školskog inventara, ličenje učionica, uređenje okoliša i zelenila, šišanje živice, košnja trave, obrezivanje drveća, zimi redovito čišćenje svih prilaznih puteva do škole, vođenje skladišta, protupožarna zaštita (pripomoć), nadzor dvorane za TZK, čišćenje snijega, briga o atestima, ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole.	40	1768

### 6.8.3 Spremačice

Sadržaj rada	Sati/tjedno	Sati/godišnje
Poslovi čišćenja učionica, kabineta, ureda i ostalih radnih prostorija, zimi redovito čišćenje svih prilaznih puteva do škole, čišćenje hodnika i okoliša škole, pranje prozora i vrata, dezinfekcija sanitarnih čvorova, održavanje i pranje zavjesa i ručnika, premazivanje i poliranje podnih površina, skrb o cvijeću i biljkama, uređivanje skladišta, ličenje školskog prostora, dežurstvo u školskoj dvorani, ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.	40	1768

#### 6.8.4 Plan rada satničara

Naša škola objedinjuje matičnu školu u Ivanjoj Reci i područnu školu u Resniku, kao što je istaknuto u opisu školskog područja. Satničar izrađuje raspored sati prije početka nove školske godine, raspored dežurstva učitelja i raspored učionica u kojima se izvodi nastava, a u slučaju potrebe usklađuje raspored tijekom godine (prvenstveno zbog terenskih nastava i učenika putnika).

#### 6.8.5 Plan rada školskog liječnika i zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Sistematski pregledi, cijepljenja učenika kao i cjelokupni rad liječnika odvijat će se na individualni poziv školskog liječnika u prostorijama Odjela za školsku medicinu ili u prostorijama škole.

1. Sistematski pregledi učenika prije upisa u I. razred te učenika V. i VIII. razreda
2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji
3. Screeninzi (poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike)
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
6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera
7. Savjetovanišni rad za učenike, roditelje i učitelje i profesore
8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada
9. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja
10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima po potrebi

## 7. Plan rada školskog odbora i stručnih tijela škole

### 7.1 Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
<p>Školski odbor donosi opće akte škole, imenuje ravnatelja škole uz suglasnost ministra, razrješuje ravnatelja škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta, donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje, donosi školski kurikulum, daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi, odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti škole, daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi, na prijedlog ravnatelja odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti, odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije, usvaja prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja, financijski obračun i plan nabave, osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge, donosi odluke o osnivanju školskog sportskog društva.</p> <p>Odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine pojedinačne vrijednosti koja prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a, o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednosti koja prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a. Odlučuje o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a. Odlučuje o nabavi radova, robe i usluga pojedinačne vrijednosti od 9.290,01 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a. Odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine škole vrijednost koje je od 9.290,01 do 26.540,00 eura bez PDV-a. Odlučuje o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a.</p> <p>Bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora, predlaže osnivaču promjenu djelatnosti, donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima. Razmatra rezultate obrazovnog rada, prijedloge vijeća roditelja predstavke i prijedloge građana u vezi s radom škole, daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi. Obavlja druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole.</p>	<p>sjednice se odvijaju sukladno potrebama</p>	<p>sjednice se odvijaju sukladno potrebama</p>

Predsjednica Školskog odbora je Marija Boromisa Mihaljević. Naknada troškova članovima školskog odbora regulirana je Odlukom Grada Zagreba.

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>
rujan/listopad	donošenje Školskog kurikulumuma za 2025./2026., donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./2026.	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnica
prosinac	razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2026.	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnica
siječanj	razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta usvajanje financijskog izvješća	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnica, pedagoginja, voditelj računovodstva
srpanj	razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju 2. polugodišta razmatranje realizacije Školskog kurikulumuma razmatranje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole, razmatranje i usvajanje financijskih planova i izvješća	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnica
tijekom godine (rujan – lipanj)	donošenje odluka o zapošljavanju novih djelatnika, prijedlozi za poboljšanje rada škole, razmatranje prijedloga Vijeća roditelja, donošenje akata i njihovo usklađivanje s promjenama zakona	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnica

## 7.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
Teme za sjednice Učiteljskog vijeća vezane su uz kalendar rada, Kućni red, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Kriterije vladanja i ocjenjivanja, Školski kurikulum i Godišnji plan i program, analizu odgojno-obrazovnog rada, dogovor za organizaciju svečanosti, predavanja vezana uz određenu problematiku povezanu s učenicima i učiteljima, administrativni dio rada, unapređenje rada škole	sjednice se odvijaju prema potrebi, u prosjeku jednom mjesečno	sjednice se odvijaju prema potrebi, u prosjeku jednom mjesečno

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se prema potrebi. Sjednice Učiteljskog vijeća obvezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta. O sjednicama Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik. Učiteljsko vijeće raspravlja o svim pitanjima vezanima za uspješniji i bolji rad škole te razmatra pitanja koja su prema Statutu škole u nadležnosti Učiteljskog vijeća. Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se nakon završetka nastave.

### 7.3 Plan rada razrednih vijeća i aktiva

Tijekom nastavne godine planira se prema potrebi organizirati sastanke razrednih vijeća i aktiva razredne nastave radi korelacije nastavnih sadržaja i integracijskih tema. Sjednice razrednih vijeća i aktiva obveza su stručnih suradnika i učitelja koji izvode nastavu u razredu. Sjednice Razrednih vijeća održat će se najmanje tri puta godišnje, a ukoliko se ukaže potreba i više. Razrednici su dužni voditi zapisnike sjednica.

### 7.4 Plan rada razrednika

Vođenje razrednog odjela je skup poslova od 4 sata tjedno od kojih su dva sata poslovi u neposrednom radu s učenicima, a 2 sata ostali poslovi vođenja razrednog odjela.

Neposredni odgojno-obrazovni rad razrednika uključuje:

– sat razrednog odjela i sat ostalih aktivnosti s učenicima.

Poslovi koji proizlaze iz naravi posla razrednika su:

- održavanje informacija za roditelje,
- ostali oblici suradnje s roditeljima,
- organizacija i vođenje roditeljskih sastanaka,
- planiranje i provedba plana rada razrednog odjela,
- upis podataka o učenicima u elektronske upisnike (e-Matica, e-Dnevnik i sl.)
- vođenje pedagoške razredne dokumentacije,
- poslovi vezani za upis djece u prvi razred osnovne škole ili prvi razred srednje škole te prijelaz iz IV. u V. razred,
- priprema i vođenje sjednica Razrednog vijeća,
- drugi poslovi vezani uz realizaciju godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma.

### 7.5 Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
Članovi Vijeća roditelja daju prijedloge o školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada, o radnom vremenu škole te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, glasuju o kandidatu za ravnatelja Škole, predlažu svog predstavnika u Školski odbor, daje prijedloge u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje, osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, razmatraju pritužbe roditelja, raspravljaju o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda, daju mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole, u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima, obavljaju druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.	sjednice se odvijaju prema potrebi	sjednice se odvijaju prema potrebi

Vijeće roditelja ima pravo birati svog predstavnika u Školskom odboru.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/listopad	konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada škole u 2025./2026. Školski kurikulum 2025./2026.	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručni suradnici
siječanj	analiza uspjeha na kraju I. polugodišta analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Školski preventivni program – izvješće za I. polugodište primjedbe i prijedlozi	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručni suradnici
srpanj	realizacija Godišnjeg plan i programa i Školskog kurikulumu analiza uspjeha na kraju šk. god. 2025./2026., analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera izvješće o provođenju preventivnih programa primjedbe i prijedlozi	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručni suradnici

### 7.6 Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
--------------	-------------	---------------

<p>Članovi Vijeća učenika pripremaju i daju prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, izvješćuju pravobranitelja za djecu o problemima učenika, predlažu osnivanje ueničkih klubova i udruga, predlažu mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, raspravljaju o donošenju kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti, pomažu učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza, brinu o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika, obavljaju druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.</p>	<p>sjednice se odvijaju prema potrebi</p>	<p>sjednice se odvijaju prema potrebi</p>
---	---	---

Vijeće učenika čini učenici, predstavnici svakog razrednog odjela. Njihov mandat traje jednu školsku godinu. Vijeće učenika sastaje se prema potrebi.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	izbor učenika svakog razreda u Vijeće učenika	predstavnici razreda – članovi Vijeća
listopad	konstituiranje Vijeća učenika upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (važeci pravilnici: <i>Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i> ) prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća	predstavnici razreda – članovi Vijeća
prosinac	Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta Prijedlozi za unapređenje rada u školi i stanja u razrednim odjelima (Što može bolje u drugom polugodištu?)  Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (2024)	predstavnici razreda – članovi Vijeća
ožujak	Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja	predstavnici razreda – članovi Vijeća

	Pedagoška radionica "Surfajmo sigurno"	
svibanj / lipanj	<p>Izvešće o ostvarenoj ekskurziji, školi u prirodi, izletima, posjetama i drugim izvanučioničkim aktivnostima Obilježavanja završetka tekuće školske godine Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini</p> <p>Predavanje učenika iz vijeća učenika (tema po dogovoru i potrebi)</p>	predstavnici razreda – članovi Vijeća

## 8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

### 8.1 Plan stručnog usavršavanja u školi i izvan škole

Stručno usavršavanje obveza je svakog učitelja, stručnog suradnika i ravnatelja koja proizlazi iz naravi i količine neposrednog odgojno- obrazovnog rada s učenicima. Stručno usavršavanje treba se temeljiti na planovima i programima školskih, gradskih, županijskih i državnih stručnih vijeća, individualnim prosudbama i odlukama svakog pojedinca, razvojnom planu i kurikulumu. Svaki pojedinac dužan je dobivenu potvrdu o stručnom usavršavanju dostaviti u tajništvo škole.

Škola će tijekom školske godine organizirati stručna usavršavanja u vidu radionica i predavanja za Učiteljsko vijeće, obrade aktualnih tema na stručnim skupovima, organizacijom oglednih satova, te, prema mogućnostima, organizacijom stručnih ekskurzija.

Školi nije dostupan plan stručnih usavršavanja u organizaciji Grada - županije, stoga će učitelje upućivati prema zahtjevima po prispjelim pozivima. Škola će upućivati djelatnike na skupove koji su navedeni u Katalogu stručnih skupova, a na skupove u organizaciji izdavačkih kuća prema financijskim mogućnostima. Na ovoj razini škola prihvaća pozive koji imaju odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih ili Agencije za odgoj i obrazovanje.

U cilju osuvremenjivanja Škole i nastavnog procesa jako je važno profesionalno se usavršavati. Učitelji, ali i drugi djelatnici Škole svojim stručnim usavršavanjem izrastaju u kompetentne i učinkovite učitelje i djelatnike. Učitelji i ostali djelatnici Škole educirat će se na školskoj, gradskoj - županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini te tako povećati svoje temeljne i stručne kompetencije. Dijeleći znanja i vještine u kolektivu, svi ćemo saznati novosti koje možemo primijeniti u svojem dijelu posla i tako ćemo doprinijeti promociji i konkurentnosti Škole. Stalno usavršavanje učitelja bit će organizirano i transparentno. Ulaganje u učiteljsko znanje i njihove kompetencije je ulaganje u budućnosti škole koja obrazuje djecu željnu znanja, a isto tako stvara snažan, kvalitetan kolektiv.

## 8.2 Voditelji stručnih aktiva

<b>Aktiv</b>	<b>Voditelj</b>
aktiv razredne nastave	Martina Peček
aktiv jezičnih predmeta – učitelji hrvatskog jezika i stranih jezika	Nikolina Herak
aktiv prirodoslovno-matematičkih predmeta – učitelji matematike, fizike, tehničke kulture, informatike, kemije, biologije i prirode, TZK	Ivana Pezić Agatić
aktiv društveno-humanističkih predmeta – učitelji zemljopisa, povijesti, likovne kulture, glazbene kulture i vjeronauka	Katarina Kurevija

## 8.3 Napredovanje učitelja i stručnih suradnika

Prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima, učitelji, stručni suradnici i ravnatelji samostalno se prijavljuju za napredovanja u viša zvanja: mentore, savjetnike i izvrsne savjetnike.

## 9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada

### 9.1 Plan rada kulturne i javne djelatnosti

Sve školske priredbe i obilježavanje važnijih dana bit će u skladu s planom, a svi projekti u kojima sudjeluju učenici i učitelji detaljno su opisani u Školskom kurikulumu.

### 9.2 Školski preventivni program

*Voditeljica ŠPP-a: Nikolina Jakovljević, stručna suradnica psihologinja*

Školski preventivni program sadrži preventivne aktivnosti koje su usmjerene na sve učenike škole u sklopu redovne nastave, izvannastavnih aktivnosti, terenske nastave, predavanja, tribina, roditeljskih sastanaka i sl. Program provode učitelji, stručni suradnici, liječnica školske medicine, djelatnici MUP-a i drugi vanjski stručnjaci. Usmjeren je na stvaranje sigurnog, poticajnog i zdravog okruženja za učenike, prevenciju rizičnih ponašanja, promicanje zdravih stilova života te unaprjeđenje emocionalnog i socijalnog razvoja učenika. Preventivnim programom kod učenika se razvijaju moralne vrijednosti, kritičko mišljenje, međusobno prihvaćanje uz uvažavanje različitosti, poštivanje, solidarnost, duhovne vrijednosti, zdrav način života i društveno prihvatljiva ponašanja.

Program obuhvaća područja prevencije nasilja i vršnjačkog zlostavljanja, prevencije različitih vrsta ovisnosti (alkohol, droga, cigarete, kockanje, digitalne ovisnosti), promicanja mentalnog zdravlja i emocionalne pismenosti, stvaranja sigurne i podržavajuće školske klime, područja zdravstvene edukacije te sigurnosti na internetu i digitalne pismenosti. Sukladno tome, ciljevi programa su smanjiti vršnjačko nasilje i diskriminaciju kroz prevenciju i ranu intervenciju, osnažiti učenike za donošenje zdravih odluka u svezi s vlastitim zdravljem i ponašanjem, educirati učitelje i roditelje o prepoznavanju i reagiranju na rizična ponašanja, razvijati socijalne i emocionalne vještine učenika, ojačati suradnju između škole, obitelji i lokalne zajednice.

#### AKTIVNOSTI:

#### RAD S UČENICIMA

Naziv aktivnosti	Ciljevi	Ciljana skupina	Nositelj	Vremenik
Program „Vidi i klikni“ – radionice prometne kulture	Usvajanje praktičnih informacija, spoznaja i znanja o sigurnom načinu ponašanja u prometu, prepoznavanju karakterističnih opasnosti kojima su izloženi u prometu, korištenju nogostupa, sigurnom prelasku ceste, prolasku raskrižjem, prepoznavanju znakova koje u prometu daju vozači automobila, uspostavi vizualnog kontakta/komunikacije pješak – vozač, propisnom pravilnom i sigurnom ulasku u vozilo te sjedenju i korištenju sigurnosnih pojaseva u automobilu, rizicima zbog nepropisnog i nepravilnog sjedenja i ne/korištenja sigurnosnih pojaseva	Učenici prvog razreda	Hrvatski autoklub (HAK)	Rujan
Isti, a posebni	Osposobiti učenike za življenje u multikulturalnom svijetu, za poštivanje različitosti i toleranciju, stvoriti empatiju kod učenika koji se izruguju drugima te pokazuju netoleranciju u odnosu na druge učenike.	Učenici od 1. do 4. razreda	Pedagoginja Psihologinja	Tijekom nastavne godine

	Identificiranje sličnosti i različitosti među ljudima, donošenje ispravnih odluka u ophođenju s vršnjacima i prijateljima			
Program „RESCUR: Na valovima otpornosti – kurikulum otpornosti za predškolsku i osnovnoškolsku dob“	Razvijati i poboljšati socijalno i emocionalno učenje djece te njihovu otpornost, poticati zdrave odnose te pozitivno i prosocijalno ponašanje djece, poticati mentalno zdravlje i dobrobit djece, pogotovo one koja su izložena rizicima socijalne isključenosti, poboljšati akademski angažman, motivaciju i učenje djece. Obuhvaća sljedeće teme; razvoj komunikacijskih vještina (učinkovita komunikacija i asertivnost), uspostavljanje i održavanje zdravih odnosa (zdravi odnosi i suradničke vještine, empatija i moralno rasuđivanje), razvijanje pozitivnog mišljenja (pozitivno mišljenje i pozitivne emocije), razvoj samoodređenja (rješavanje problema, osnaživanje i autonomija), izgradnja osobne snage (pozitivno samopoimanje i samopouzdanje), pretvaranje izazova u prilike (suočavanje s nedaćama, odbacivanjem i suočavanje sa sukobima i prihvaćanje promjena).	Učenici od 1. do 4. razreda	Učitelji Stručni suradnici	Tijekom nastavne godine
Program „Znam, mogu, hoću“ MAH-1, MAH-2 i P I A	Prevenција ovisnosti, upoznavanje učenika sa štetnim posljedicama ovisnosti, upoznavanje učenika s osnovama samozaštitnog ponašanja	Učenici šestog razreda Roditelji	Policajska uprava Zagreb	Tijekom nastavne godine
Učiti kako učiti	Upoznati učenike s različitim strategijama i metodama učenja te im ukazati na važnost organizacije i planiranja učenja Učenik će moći: prepoznati kvalitetne stilove učenja, primijeniti različite metode i tehnike učenja, planirati obveze i izraditi plan učenja, razvijati kreativnost u učenju, osvijestiti vlastite sposobnosti	Učenici petog razreda	Pedagoginja	Tijekom nastavne godine
Mala škola životnih vještina – edukativne radionice za razvoj socijalnih vještina	Razviti kod učenika komunikacijske vještine, naučiti ih mirnom rješavanju sukoba i prihvaćanju odgovornosti za svoje postupke Učenik će moći: razumjeti važnost vještine aktivnog slušanja i komunikacije s drugima, prihvatiti odgovornost za vlastite postupke, donositi ispravne odluke, uspješnije komunicirati s drugima i koristiti bolje strategije rješavanja sukoba	Učenici od 1. do 8. razreda	Psihologinja Pedagoginja	Tijekom nastavne godine
Spremni smo za peti!	Upoznati učenike s promjenama koje ih očekuju u petom razredu, razvijati vještine prilagodbe i samostalnosti, potaknuti pozitivne stavove i smanjiti strah od promjena, jačati socijalne vještine i odnose u razredu, povećati motivaciju za učenje i osobni rast	Učenici četvrtog razreda	Psihologinja	Krajem nastavne godine

S emocijama na ti	Unaprijediti vještine prepoznavanja i imenovanja vlastitih i tuđih emocija, razumjeti uzrok pojave određenih emocija kod sebe i drugih, identificirati vlastite snage i resurse u nošenju s teškim osjećajima, koristiti različite strategija i tehnike ublažavanja teških osjećaja - razvoj emocionalnih vještina koje pridonose emocionalnoj prilagodbi i mentalnom zdravlju	Učenici od 1. do 8. razreda	Psihologinja Pedagoginja	Tijekom nastavne godine
Profesionalno usmjeravanje	Usmjeriti učenike na razmišljanje o budućnosti i mudrom donošenju odluka, uspješno analiziranje individualnih odgojno-obrazovnih potreba, prepoznavanje vlastitih sposobnosti i motivacije, odabiranje srednje škole u skladu s vlastitim željama i mogućnostima	Učenici 8. razreda	Pedagoginja Psihologinja HZZ, CISOK, vanjski suradnik	Tijekom nastavne godine
Edukativno predavanje „Pubertet“	Edukacija učenika o specifičnom razdoblju puberteta i psihofizičkim promjenama koje se događaju, razumijevanje razvojnih promjena u svome tijelu i kako do njih dolazi, usvajanje vještina nošenja s promjenama u pubertetu	Učenici 5. razreda	Liječnica školske medicine	Tijekom nastavne godine
Edukativno predavanje „Skrivene kalorije“	Poučavanje o važnosti zdrave prehrane i problemu pretilosti kod djece	Učenici od 5. do 8. razreda	Studenti Medicinskog fakulteta	Tijekom nastavne godine
Isti, a različiti	Upoznavanje s različitim oblicima diskriminacije, prepoznavanje istih u svakodnevnom životu te poticanje tolerancije	Učenici od 5. do 8. razreda	Edukacijski rehabilitator	Tijekom nastavne godine
Abeceda interneta	Podići svijest učenika o prednostima, ali i opasnostima interneta; usvojiti vještine kvalitetnog korištenja interneta	Učenici 5. i 6. razreda	Centar za sigurniji internet	Tijekom nastavne godine
“Efikasno učim, manje se mučim” “Slika o sebi u online svijetu i mentalno zdravlje” “Psihološka otpornost, štit otpornosti”	Razviti vještine učenja i organizacije vremena, postići pozitivne radne navike i motivaciju, razviti kritičko razmišljanje o tome kako društvene mreže oblikuju sliku o sebi, pružiti praktične alate za sigurnu i zdravu online komunikaciju, ojačati samopoštovanje, razviti psihološku otpornost, pomoći učenicima da prepoznaju osobne snage, jačanje mentalne stabilnosti	Učenici od 5. do 8. razreda	Centar za zdravlje mladih	Tijekom nastavne godine
Razvoj pozitivne slike o sebi	Podizanje razine samopouzdanja i samopoštovanja kod učenika Učenik će moći; prepoznati osjećaj vlastite vrijednosti i pozitivne slike o sebi, objasniti na temelju čega se formira slika o sebi, povezuje ponašanje i sliku o sebi	Učenici 6. razreda	Psihologinja Pedagoginja	Tijekom nastavne godine
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Podizanje svijesti o opasnostima ovisnosti te promicanju zdravih životnih stilova i donošenja informiranih odluka kako bi se spriječila ovisnost Učenik će moći: prihvaćati odgovornost za vlastite postupke, donositi ispravne odluke,	Učenici od 5. do 8. razreda	Psihologinja Pedagoginja	Studeni i prosinac

	birati način na koji će se oduprijeti vršnjačkom nagovoru, procijeniti važnost uspješnog odupiranja nagovoru vršnjaka			
“Alati za moderno doba”	Razvijanje odgovornog ponašanja i preventivno djelovanje prema rizičnim ponašanjima na internetu: društvenim mrežama, video-igrama i općenito na različitim digitalnim platformama; osnaživanje učenika i zaštita na njihovom razvojnom putu; poticanje digitalne pismenosti, kritičkog razmišljanja i razvoj pozitivnih online navika, razvoj socijalno-emocionalnih vještina	Učenici 7. i 8. razreda	Pedagoginja Psihologinja	Tijekom nastavne godine

## RAD S RODITELJIMA

Sadržaj rada	Ciljevi	Ciljana skupina	Nositelj	Vremenik
Individualno savjetovanje	Pružiti podršku u razumijevanju djetetovih potreba i ponašanja, jačanje suradnje između roditelja i škole, rješavanje konkretnih problema	Roditelji učenika	Stručni suradnici	Tijekom nastavne godine
Roditeljski sastanak	Upoznavanje s aktualnim Pravilnicima i Kućnim redom škole	Roditelji učenika	Razrednici	Početak nastavne godine
Edukativno predavanje „Zašto su nam emocije važne? Razvoj emocionalne regulacije“	Pružiti roditeljima podršku u razumijevanju važnosti emocija u razvoju djece, pružiti uvid u razvoj emocionalne regulacije	Roditelji učenika od 5. do 8. razreda	Prof. psihologije Ivan Čosić Pregrad	Listopad
Program MAH-2	Prevenција ovisnosti kod učenika	Roditelji učenika 6. razreda	Djelatnici nadležne policijske uprave	Tijekom nastavne godine
"Izazovi odrastanja mladih danas - kako prepoznati teškoće i pružiti podršku?" "Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu" "Vršnjačko nasilje - kako prepoznati i pružiti podršku?"	Pomoć i podrška roditeljima u prepoznavanju izazova odrastanja, prepoznavanju ranih znakova ovisnosti o tehnologiji, vršnjačkog nasilja i sl., naučiti kako pružiti podršku	Roditelji učenika	Centar za zdravlje mladih	Tijekom nastavne godine
Roditeljski sastanak na temu Profesionalnog usmjeravanja	Upoznati roditelje s procesom profesionalnog usmjeravanja, pružiti pomoć i podršku	Roditelji učenika 8. razreda	Stručni suradnici, djelatnici CISOK-a	Tijekom nastavne godine
Predavanja na temu sigurnijeg interneta	Upoznati roditelje s rizicima korištenja interneta, pružiti pomoć i podršku	Roditelji učenika	Centar za sigurniji internet	Tijekom nastavne godine

Preventivni program „RESCUR: Na valovima otpornosti“	Jačanje roditeljskih kompetencija, razvijanje otpornosti cijele obitelji,	Roditelji učenika od 1. do 4. razreda	Učiteljice razredne nastave	Tijekom nastavne godine
--	---	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

## RAD S UČITELJIMA

Sadržaj rada	Ciljevi	Ciljana skupina	Nositelj	Vremenik
Unaprjeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama	Edukacija u svezi Dijabetesa tipa 1 i epilepsije kao pomoć i podrška u radu s učenicom	Učitelji	Liječnica školske medicine	Rujan
Individualno savjetovanje	Podrška učiteljima u svakodnevnom radu	Učitelji	Stručni suradnici	Tijekom nastavne godine
Preventivni program „RESCUR: Na valovima otpornosti“	Oснаžiti učitelje znanjem, vještinama i alatima kako bi učinkovito provodili RESCUR program, poticali razvoj otpornosti kod učenika te stvarali sigurno i podržavajuće okruženje u školi; upoznavanje sa strukturom i sadržajem RESCUR programa	Učitelji razredne nastave i stručni suradnici	prof. dr. sc. Renata Miljević	Početak nastavne godine
Od učitelja do učenika: Lanac emocija u učionici	Razviti svijest o vlastitoj emocionalnoj ulozi u učionici, upoznati termin emocionalne zaraze, razviti vještine prepoznavanja i regulacije vlastitih emocija	Učitelji	Psihologinja	Listopad
Daroviti učenici	Razumjeti termin darovitosti, naučiti kako poticati kreativnost i kritičko mišljenje kod darovitih učenika, razviti pozitivan stav prema darovitim učenicima, naučiti kako prilagoditi nastavne aktivnosti i zadatke u radu s darovitim učenicima	Učitelji	Psihologinja	Tijekom nastavne godine
Rad s učenicima s teškoćama	Pomoć i podrška učiteljima u radu s učenicima s teškoćama	Učitelji	Vanjski suradnik	Tijekom nastavne godine
Pozitivna klima u razredu	Pružiti pomoć i podršku u upravljanju razredom	Učitelji	Vanjski suradnik	Tijekom nastavne godine
“Alati za moderno doba”	Edukacija pedagoginje i psihologinje za uspješnu provedbu preventivnog programa “Alati za moderno doba”	Pedagoginja Psihologinja	Hrvatski telekom i edukacijsko-rehabilitacijski fakultet	Početak nastavne godine

### 9.3 Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Zadaci profesionalnog usmjeravanja realizirat će se kroz pet osnovnih komponenti:

#### 1. Sustavno upoznavanje razvoja učenika

- sustavno praćenje pojedinih osobina učenika na osnovi čega se dobije potpuna slika o razvoju učenika, njegovim sklonostima i sposobnostima i procjena profesionalnih interesa.

## 2. Profesionalno izvještavanje

a) Redovna nastava - planovi profesionalnog izvještavanja sastavni su dio učiteljeve dokumentacije

b) Dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti

- planovi profesionalnog izvještavanja sastavni su dio učiteljeve dokumentacije

c) Predavanja za učenike

- održat će razrednici, pedagoginja škole, školski liječnik i gosti profesori iz srednjih škola,

d) Predavanja za roditelje

- održat će ih razrednici i pedagoginja škole

e) Individualno izvješćivanje učenika i roditelja

- otkrivanje i evidentiranje učenika sa specifičnim osobinama koji zahtijevaju posebni tretman profesionalnog usmjerenja te razgovor s njihovim roditeljima.

- izvješćivanje na zahtjev učenika ili roditelja.

f) Radio i televizijske emisije

- organizacija praćenje emisije u školi kada je to moguće, upućivanje učenika na praćenje emisija kod kuće.

g) Tiskani materijal

- nabava i distribucija novog informativnog materijala iz područja profesionalnog izvješćivanja.

h) Anketiranje

- popunjavanje upitnika o izboru zanimanja

- obrada upitnika

- identifikacija učenika za savjetovanje

- upućivanje identificiranih učenika službi profesionalnog usmjeravanja

i) Intervju

- individualni rad pedagoga sa svakim učenikom koji je putem ankete izrazio potrebu za savjetom i preporukom od strane pedagoga.

j) Otvorena vrata škole

- praćenje i izvješćivanje o srednjim školama koje organiziraju dane Otvorenih vrata te učenici mogu posjetiti školu i upoznati se s programom te škole.

k) "Dojdi osmaš – Zagreb te zove!"

- učenici u pratnji s roditeljima odlaze na manifestaciju koja se održava na Zrinjevcu, a povodom predstavljanja svih srednjih škola i njihovih programa

## 3. Savjetovanje u vezi profesionalnog usmjeravanja

- učenike s teškoćama u učenju te s tjelesnim ili senzornim nedostacima i kroničnim oboljenjima upućuje u Zavod za profesionalnu orijentaciju i školskom liječniku.

4. Prijavljivanje i upisivanje učenika u srednje škole elektroničkim putem preko mrežnih stranica:

- pružanje pomoći učenicima prilikom prijavljivanja srednjih škola
- prikupljanje potrebne dokumentacije i unošenje dodatnih bodova
- praćenje bodovnog stanja
- zaključavanje liste prioriteta, potpisivanje prijavnica i upisivanje u srednju školu (osobito kod učenika s teškoćama i iz socijalno-ekonomski ugroženih obitelji)

5. Praćenje daljnjeg razvoja učenika na području profesionalnog usmjerenja

- praćenje daljnjeg profesionalnog razvoja učenika koliko mogućnosti dopuštaju

## 9.4 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstveno-socijalna zaštita učenika sadrži preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika u školi, organizaciju rekreativnih izleta, prehranu učenika u školi, prijevoz učenika-putnika, akcije Crvenog križa i Caritasa na pružanju pomoći socijalno ugroženoj i nezbrinjenoj djeci te zadovoljavanje i drugih specifičnih potreba učenika škole. Sadržaji usmjereni zdravstveno-socijalnoj zaštiti učenika su npr. aktivnosti iz Građanskog i Zdravstvenog odgoja koji se provode na Satu razrednika, razni izleti i ekskurzije, obilježavanja važnih datuma usmjerenima promicanju zdravlja i socijalnih kompetencija, školski projekti i aktivnosti iz Školskog preventivnog programa, izvannastavne aktivnosti i slično. Zdravstvena zaštita učenika odvija se u suradnji sa školskom liječnicom. Planiraju se zdravstveni – sistematski pregledi prema planu liječnika. Školski liječnik održavat će predavanja za učenike o higijeni, pubertetu, pravilnoj prehrani, bolestima dr. Preventivne mjere koje se provode u suradnji sa zdravstvenom službom su sistematski pregledi i cijepljenja i odvijaju se po programu zdravstvene službe. Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centra za socijalnu skrb i školske liječnice putem prijave o eventualnom zanemarivanju i/ili zlostavljanju učenika, konzultacija, razgovora, sugeriranja, ukazivanja (roditelja i učenika).

### **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 ili razrednika.

#### 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

#### 3. 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
- VIII. razred DI-TE i POLIO
- HPV, preporučeno cijepljenje, od V. razreda

Cijepljenje učenika obavlja se u ambulanti, prilikom pregleda za upis u 1. razred i sistematskog pregleda učenika V i VIII razreda, ili u ambulanti uz prethodni dogovor.

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

#### 7. Savjetovani rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

Osobito namijenjen 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, grupnog rada, tribina

- Učenici I. razreda (Pravilno pranje zubi)
- Učenici III. razreda (Pravilna prehrana - radionica)
- Učenici V. razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

#### 9. Obilasci škole i školske kuhinje

#### 10. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja

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

## **9.5 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Organizirat će se sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora - sistematski pregledi u ugovornoj ustanovi prema dogovorenom rasporedu.

## **8. Prilozi**

### **SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE SU:**

1. GIK-ovi učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada učenika s teškoćama
4. Plan i program rada s darovitim učenicima
5. Odluke o tjednim zaduženjima učitelja
6. Raspored sati matične i područne škole