Republika Hrvatska
Grad Zagreb

Osnovna škola Ivanja Reka
Ivanjorečka cesta 1b
10373 Ivanja Reka

Godišnji plan i program rada

školska godina 2026./2027.

Ivanja Reka, rujan 2026.

Republika Hrvatska
Grad Zagreb
Osnovna škola Ivanja Reka
Ivanjorečka cesta 1b
10373 Ivanja Reka

KLASA:602-11/26-01/02
URBROJ:251-731/01-26-1

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 2026. godine donio je

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

Ovim godišnjim planom i programom utvrđuju se osnovni podaci o školi, podaci o uvjetima rada, podaci o izvršiteljima rada i njihovim zaduženjima u 2026./2027., 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.

OSNOVNA ŠKOLA - IVANJA REKA - Ivanja Reka, Ivanjorečka cesta 1b 2

M. P.

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 9
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 2026./2027. 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 17
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 19

4. Podaci o organizaciji rada 20

4.1 Dnevna organizacija rada 20
4.2 Organizacija smjena 21
4.3 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 21
4.4 Raspored dežurstva 22
4.5 Raspored primanja roditelja 23
4.6 Produženi boravak 25
4.6.1 Organizacija rada u produženom boravku 26
4.7 Prehrana učenika 27
4.8 Godišnji kalendar u školskoj godini 2026./2027. 28
4.9 Godišnji kalendar u školskoj godini 2026./2027. 29
4.10 Kalendar u školskoj godine 2026./2027. 30
4.11 Važni datumi 31
4.12 Podaci o broju učenika i razrednih odjela 33

5. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno- obrazovnog rada 34

5.1 Tjedni i godišnji broj sati redovne nastave 34
5.2 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave 35
5.3 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Islamskog vjeronauka 36
5.4 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Njemačkog jezika 37
5.5 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike 38
5.6 Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave 38
5.7 Tjedni i godišnji broj sati vođenja učeničkih društava 39
5.8 Tjedni i godišnji broj sati obuke plivanja 39

6. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika 40

6.1 Plan rada ravnatelja Oš Ivanja Reka u šk. god. 2026./27. 40
6.2 Plan rada stručne suradnice – pedagoginje 49
6.3 Plan rada stručnog suradnika – edukacijskog rehabilitatora 66
6.4 Plan rada stručnog suradnika – knjižničarke 76
6.5 Plan rada stručne suradnice - psihologinje 80
6.6 Plan rada tajnice 83
6.7 Plan rada voditelja računovodstva 84
6.8 Plan rada tehničke službe 85
6.8.1 Kuhari 85
6.8.2 Domari 85
6.8.3 Spremačice 85
6.8.4 Plan rada satničara 86
6.8.5 Plan rada školskog liječnika i zdravstveno-socijalne zaštite učenika 86

7. Plan rada školskog odbora i stručnih tijela škole 87

7.1 Plan rada Školskog odbora 87
7.2 Plan rada Učiteljskog vijeća 89
7.3 Plan rada razrednih vijeća i aktiva 89
7.4 Plan rada razrednika 89
7.5 Plan rada Vijeća roditelja 90
7.6 Plan rada Vijeća učenika 91
7.7. Plan rada Tima za darovite učenike 92

8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja 93

8.1 Plan stručnog usavršavanja u školi i izvan škole 93
8.2 Voditelji stručnih aktiva 93
8.3 Napredovanje učitelja i stručnih suradnika 94

9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada 94

9.1 Plan rada kulturne i javne djelatnosti 94
9.2. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP) 94
9.3 Profesionalno informiranje i usmjeravanje 97
9.4 Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 100
9.5 Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 101

10. Prilozi 101

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: HR 1624020061100938682

Broj učenika: 306
Broj učenika u Područnoj školi Resnik: 72
Broj učenika u razrednoj nastavi: 156
Broj učenika u predmetnoj nastavi: 150
Broj učenika s teškoćama u razvoju: 48
Broj učenika u produženom boravku: 76
Broj učenika putnika: 61
Ukupan broj razrednih odjela: 18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi: 14
Broj razrednih odjela razredne nastave: 8
Broj razrednih odjela predmetne nastave: 8
Broj razreda koji koriste e-Dnevnik: 18
Broj smjena: 1
Početak i završetak svake smjene: 8.00 – 15.45
Broj radnika: 68
Broj učitelja predmetne nastave: 21
Broj učitelja razredne nastave: 9

Broj učitelja u produženom boravku: 6

Broj stručnih suradnika: 4

Broj asistenata: 8

Broj ostalih radnika: 20

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 poslovodnog 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	Biljana Jelić
1.B	Matija Benjak
2.A	Marina Bišćan Radan
2.B	Monika Korman
3.A	Josipa Ivoš
3.B	Valentina Podvorec
4.A	Sanja Palešić
4.B	Martina Gagula
5.A	Petra Penić Zubak
5.B	Leona Borak
6.A	Tereza Prskalo
6.B	Veronika Novak
7.A	Marko Lojina
7.B	Ana Puh
8.A	Marijan Ćužić
8.B	Renata Sever
PRO	Snježana Gržetić

2. Podaci o uvjetima rada

2.1 Podaci o upisnom području

Ivanja Reka je prigradsko naselje u sastavu Grada Zagreba. Pripada gradskoj četvrti Peščenici - 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 m²	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
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
PREDMETNA NASTAVA						
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
Drugo						
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^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
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^2, 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 kotlovnicu 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, prozračne 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^2, a ukupna količina Škole cca 8.300,00 m^2 Uz područnu školu u Resniku uređene su i vanjske površine i parkiralište od 1300 m^2 .

2.5 Nastavna sredstva i pomagala

	Ivanja Reka		Resnik	
Nastavna sredstva i pomagala	**Stanje**	**Standard**	**Stanje**	**Standard**
Audio oprema:				
glazbena mini-linija	1	2	4	3
Razglas	1	3	0	1
Video i foto oprema:				
Fotoaparat	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	12	2	2	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51 do 70%..**2**, od 71 do 100%..**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)	410	450
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	410	525
Književna djela	820	1000
Stručna literatura za učitelje	120	200
AV građa	40	30
Elektronska građa	8	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 2026./2027.

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.	Martina Peček	diplomirana učiteljica
7.	Irena Mihaljević	diplomirana učiteljica
8.	Ana Ključević Kurdija	diplomirana učiteljica
9.	Matea Udovčić	mag. prim. educ.
10.	Marija Perišić	mag. prim. educ.
11.	Ines Dorosulić zamjena Julija Milanović	mag. prim. educ. 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 zamjena Ivana Tokić	mag. prim. educ. s pojačanim programom nastavnog predmeta njemački jezik prof. njem. i švedskog j.	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 **(savjetnik)**
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 Kreštić	prof. islamske teologije	Islamski vjeronauk **(mentor)**

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 zamjena Kristina Tomić	mag. rehab.educ. mag. rehab.educ.	stručni suradnik edukacijski rehabilitator	
4.	Iva Borić	prof. pov., dipl. bibl.	stručna suradnica knjižničarka	
5.	Nikolina Jakovljević	mag. psych.	stručna suradnica psihologinja	
6.	Kristina Tomić	mag. rehab.educ	stručni suradnik edukacijski rehabilitator	

3.1.4 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Ime i prezime mentora
1.	Ivana Tokić	mag. ed. Njemačkog jezika i književnosti i mag. švedskog jezika i kulture	profesorica njemačkog jezika	Vesna Horvat Kovačec
2.	Kristina Tomić	mag. rehab.educ	str. suradnik ed. rehabilitator	Andrea Fajdetić

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	konfekcionar tekstila	spremačica
18.	Marinko Kuraja	trener	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
19.	Ružica Antolović	SSS, gimnazija	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

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.	Marijana Gazić	1.a	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1784
2.	Sara Busija Masnec	1.b	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1784
3.	Ivana Jozić Kalemušić	2.a	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1784
4.	Martina Peček	2.b	16	2	1	1		/	/	21	19	40	1784
5.	Irena Mihaljević	3.a	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1784
6.	Ana Ključević-Kurdija	3.b	16	2	1	1		voditeljica PŠ Resnik	/	21	19	40	1784
7.	Ivona Borović	4.a	15	2	1	1	1	/	/	20	20	40	1784
8.	Lucijana Antunović	4.b	15	2	2	/	1		/	21	19	40	1784
9.	Marija Perišić	2.a, 3.a	/	/	/	/	/	/	25	/	15	40	1784
10.	Matea Udovčić	1.a, 4.a,	/	/	/	/	/	/	25	/	15	40	1784
11.	Anđela Topić (zamjena za Pollak)	3.b 4.b	/	/	/	/	/	/	25	/	15	40	1784
12.	Julija Milanović (zamjena za Ines Dorosulić)	1.b, 2.b	/	/	/	/	/	/	25	/	15	40	1784
13.	Jelena Grlić	2. PRO	16	2	1	1	1	/	/	21	19	40	1784

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	DOD	INA	Bonus	Ukupno neposredno	Posebni poslovi	Ostali poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
1.	Nikolina Herak	18	/	8. a	1	1	/	/	22		18	40	1784
2.	Ivan Kapović	18	/	5. a	1		1	/	22		18	40	1784
3.	Ivana Pezić Agatić	16	/	5 .b	2	1	1	/	22	/	18	40	1784
4.	Nataša Jenjić	16	/	6.b	3	1		/	22		18	40	1784

5.	Monika Kovačić Todorović	20	/	6.a	1		/	/	23		17	40	1784
6.	Mihaela Cvjetanović	20		/	2	1	/	/	23	/	17	40	1784
7.	Ivana Tokić	3	18	/	1	1		/	23	/	17	40	1784
8.	Marija Boromisa Mihaljević	14	/	/	1	/	/	/	15	sindikalni povjerenik	9	24	1070
9.	Helena Papak	11			2				13		9	22	982
10.	Maja Vulić	15	/	7.a	1	1	2	/	24	sindikalni povjerenik Učenička zadruga	16	40	1784
11.	Katarina Kurevija	16	/	8. b	2	2	1	/	24	administrator e-dnevnika	16	40	1784
12.	Anto Rogalo	16	/		1	1	/	/	22	Klub mladih tehničara satničar	18	40	1784
13.	Ivan Klobučar	6	10	/	/	/	2	/	24	IKT, administrator	16	40	1784
14.	Rozana Lazaneo Pianec	2	14	7. b	/	2	2	/	24	IKT	16	40	1784
15.	Ozren Maček	16	/					da	24	ŠŠD	16	40	1784
16.	Deni Marinković	8	/				1		10	Vizualni identitet škole	10	20	982
17.	Matej Jambreković	10	/				1			Zbor	9	22	
18.	Marina Majdandžić	/	20			2	2		24		16	40	1784
19.	Martina Ivanić	/	12				1		13		7	20	892
20.	Mersad Kreštić	/	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	7.00 - 15.00	Prema dogovoru	40	1784
2.	Ilijana Bertović	prof. pedagogije	pedagoginja	8:30 - 14.30	Prema dogovoru	40	1784
3.	Kristina Tomić	mag. rehab. educ.	edukacijski rehabilitator	8.00 - 14.00	Prema dogovoru	40	1784
4.	Iva Borić	prof.pov., dipl.bibl.	knjižničarka	8.00 - 14.00	Prema dogovoru	40	1784
5.	Nikolina Jakovljević	mag. psych.	psihologinja	8.00- 14.00	Prema dogovoru	40	1784

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	07.00 - 15.00	40	1784
2.	Krešo Mišura	VSS	voditelj računovodstva	07.30 - 15.30	40	1784
3.	Kristijan Dončević	SSS	domar	06.00 - 14.00 11.00 - 19.00	40	1784
4.	Tomislav Antolović	VSS	domar	06.00 - 14.00 11.00 - 19.00	40	1784
6.	Ljiljana Čirjak	SSS	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1784
7.	Mirjana Sandelić	SSS	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1784
8.	Marija Balen	NKV	spremačica	7.00 - 15.00 12.00 - 20.00	40	1784
9.	Renata Jutriša	SSS	spremačica	7.00 - 15.00 12.00 - 20.00	40	1784
10.	Kristina Buljan	SSS	kuharica	06.00 - 14.00	40	1784
11.	Marija Nuić	SSS	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1784
12.	Gordana Nujić	NKV	spremačica	6.00 - 14.00 14.00 - 22.00	40	1784

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.	Ružica Antolović	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civ. zaštitu	7.30 - 15.30	40	1768
18.	Marinko Kuraja	VŠS	operativni djelatnik za sigurnost i civ. zaštitu	7.30 - 15.30	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	1	1	7	1	6	5	1	23
Redovni program uz prilagodbu sadržaja	0	0	2	1	2	2	3	4	14
Posebni program	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Posebni program - skupina 9.1									6

4.4 Raspored dežurstva

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

4.5 Raspored primanja roditelja

Prezime i ime učitelja	Razredništvo	Predmet	Kontakt e-mail skole.hr	Termin A smjena	Termin B smjena
RAZREDNA NASTAVA					
Antunović, Lucijana	4. b	RN	lucijana.antunovic@skole.hr	Utorak, 9:00 - 9:45 (uz najavu)	Ponedjeljak, 16:00 - 16:45 (uz najavu)
Borović, Ivona	4.a	RN	ivona.borovic@skole.hr	Četvrtak, 16:45 - 17:30 (uz najavu)	Utorak, 10:40 - 11:25 (uz najavu)
Busija Masnec, Sara	1.b	RN	sara.busija-masnec@skole.hr	Srijeda, 16:30 - 17:15 (uz najavu)	Ponedjeljak, 10:40 - 11:25 (uz najavu)
Milanović, Julija (zamjena za Dorosulić, Ines)	1.b i 2.b	PB	julija.milanovic@skole.hr	Utorak, 10:40 - 11:25 (uz najavu)	Utorak, 16:00 - 16:45 (uz najavu)
Gazić, Marijana	1.a	RN	marijana.gazic@skole.hr	srijeda 8:50-9:35 (uz najavu)	četvrtak 16:00-16:45 (uz najavu)
Jozić Kalemušić, Ivana	2.a	RN	ivana.jozic-kalemusic@skole.hr	Srijeda, 8:00-8:45 (uz najavu)	Utorak, 16:30-17:15 (uz najavu)
Ključević-Kurdija, Ana	3.b	RN	ana.kljucevic-kurdija@skole.hr	četvrtak 16:00-16:45 (uz najavu)	četvrtak 9:50-10:35
Mihaljević, Irena	3.a	**RN**	irena.mihaljevic2@skole.hr	Srijeda 9:50 - 10:35 (uz najavu)	Četvrtak, 16:30-17:15 (uz najavu)
Peček, Martina	2.b	RN	martina.pecek@skole.hr	Ponedjeljak, 9:00-9.45 (uz najavu)	Ponedjeljak, 16.30-17:15 (uz najavu)
Perišić, Marija	2.a i 3.a	**PB**	marija.perisic3@skole.hr	Utorak 11:30-12:15 (uz najavu)	Četvrtak 16:00-16:45 (uz najavu)
Topić, Anđela (zamjena za Pollak Mihaelu)	3.b i 4.b	PB	andela.topic1@skole.hr	Ponedjeljak 11:30-12:15	Ponedjeljak 16:00-16:45

				(uz najavu)	(uz najavu)
Udovčić, Matea	1.a i 4.a	PB	matea.gudelj@skole.hr	Ponedjeljak 11:30-12:15 (uz najavu)	Srijeda 16:00-16:45 (uz najavu)
Grlić, Jelena	PRO	RN	jelena.grlic@skole.hr	Ponedjeljak 11:30-12:15 (uz najavu)	Četvrtak 16:30-17:30 (uz najavu)
PREDMETNA NASTAVA					
Boromisa Mihaljević, Marija		PRI/ BIO/ KEM	marija.boromisa-mihaljevic@skole.hr	četvrtak, 9,50-10,35 (uz najavu)	četvrtak 17-17,45 (uz najavu)
Cvjetanović, Mihaela		ENG	mihaela.cvjetanovic@skole.hr	četvrtak od 11.30 do 12.15 (uz prethodnu najavu dan ranije na e-mail)	srijeda od 19.00 do 19.45 (uz prethodnu najavu dan ranije na e-mail)
Herak, Nikolina	8.a	HRV	nikolina.herak@skole.hr	četvrtak, 8.50 - 9.35 (najava dan ranije)	srijeda, 17.00 - 17.45 (najava dan ranije)
Ivanić, Martina		KVJ	martina.ivanic@skole.hr	srijeda, 11:30-12:15 (PŠ)	petak, 9:50 - 10:35 (MŠ)
Jambreković, Matej	-	GLA	matej.jambrekovic@skole.hr	četvrtak, 8:50 - 9:35 (uz najavu)	četvrtak, 15:00 - 15:45 (uz najavu)
Jenjić, Nataša	6.b	MAT	natasa.jenjic@skole.hr		
Jurić, Fanika, u.z. Ivana Tokić		NJEM	ivana.tokic16@skole.hr	četvrtak, 15:00 - 15:45 (uz najavu)	četvrtak, 10:40 - 11:25 (uz najavu)
Kapović, Ivan	5.a	HRV	ivan.kapovic5@skole.hr	ponedjeljak, 18.00 — 18.45	četvrtak, 8.50 — 9.35
Klobučar, Ivan		INF	ivan.klobucar5@skole.hr	ponedjeljak 8:50-9:35 (uz najavu)	srijeda 14:10-14:55 (uz najavu)

Kovačić Todorović, Monika	6.a	ENG PN i RN	monika.kovacic-todorovic@skole.hr	ponedjeljak 11:25 - 12.15 (uz najavu)	ponedjeljak 17:00 - 17:45 (uz najavu)
Kreštić, Mersad		IVJ	po dogovoru	po dog.	po dog.
Kurevija, Katarina	8.b	POV	katarina.kurevija@skole.hr	utorak 10:40-11:25 (uz najavu)	utorak 16:30-17:15 (uz najavu)
Lazaneo Pianec, Rozana	7.b	INF	rozana.lazaneo@skole.hr	četvrtak 10:40-11:25 (uz najavu)	srijeda 16:30-17:15 (uz najavu)
Maček, Ozren		TZK	ozren.macek@skole.hr	Sri 9.50 - 10.35	Sri 13.05 - 13.35
Papak, Helena		PRI/ BIO/ KEM	helena.papak@skole.hr	utorak 10:40-11:25 (uz najavu)	ponedjeljak 9:50-10:35 (uz najavu)
Pezić Agatić, Ivana	5.b	MAT	ivana.pezic-agatic@skole.hr	petak (uz najavu) 8:50-9:30	četvrtak (uz najavu) 17:00-17:45
Rogalo, Anto		TEH/ FIZ	anto.rogalo@skole.hr	Pon - 16-16:45 (uz najavu)	Sri - 12:20-13:05 (uz najavu)
Vulić, Maja	7.a	GEO	maja.vulic@skole.hr	PON 9.50 - 10. 35 (uz najavu)	UTO 17. 00 - 17. 45 (uz najavu)
Marinković, Deni		LIK	deni.marinkovic@skole.hr	SRI 9:50-10:35 (uz najavu)	SRI 14:10-14:55 (uz najavu)
Majdandžić Marina		VJ	marina.majdandzic1@skole.hr	srijeda 12:20-13:05 (uz najavu)	utorak 08:50-09:35 (uz najavu)

4.6 Produženi boravak

Ove školske boravak je organiziran u četiri odgojno-obrazovne skupine produženog boravka: 1./2.a, 3.a/4.a, 1.b/4.b, 2.b/3.b što se dijelom financira 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 2026./2027., 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 23. srpnja 2026. godine donijela Odluku o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2026./2027. Sukladno navedenoj odluci učenik koji u školskoj godini 2026./2027. 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 2026./2027.

MJESEC	BROJ DANA		NERADNI DANI			
	RADNI DANI	NASTAVNI DANI	SUBOTA	NEDJELJA	DRŽAVNI BLAGDANI	UČENIČKI ODMORI
IX. – RUJAN	22	18	4	4	0	4
X. – LISTOPAD	22	22	5	4	0	0
XI. – STUDENI	20	20	4	4	2	0
XII. – PROSINAC	22	17	3	4	2	5
ZBROJ	**86**	**77**	**16**	**16**	**4**	**9**
I. – SIJEČANJ	19	17	5	5	2	2
II. – VELJAČA	20	15	4	4	0	5
III. – OŽUJAK	22	18	4	3	2	4
IV. – TRAVANJ	22	20	4	4	0	2
V. – SVIBANJ	20	19	4	4	3	
VI. – LIPANJ	21	11	4	4	1	10
ZBROJ	**124**	**100**	**25**	**24**	**8**	**23**
SVEUKUPNO	**210**	**177**	**41**	**40**	**12**	**32**
VII. - SRPANJ	22	0	5	422	0	22
VIII.- KOLOVOZ	21	0	4	4	2	21
UKUPNA SATNICA	43		**9**	8	2	43
UKUPNO	**253**	**177**	**50**	**48**	**14**	**75**

4.9 Godišnji kalendar u školskoj godini 2026./2027.

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.
I. polugodište: 7.9.2026. - 23.12.2026. **I. zimski odmor učenika: 24.12.2026.-6.1.2027.** **II. polugodište: 7.1.2027. - 15.6.2027.** **II. zimski odmor učenika:22.2.2027.-28.2.2027.** **Proljetni odmor učenika:25.3.2027.-4.4.2027.** **Ljetni odmor učenika:16.6.2027.- 31.8.2027.** **Na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski je odbor donio odluku da se kao radni nenastavni dani odrede:** **Petak, 28. 5. 2027. – Dan škole**

4.10 Kalendar u školskoj godine 2026./2027.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE – NERADNI DANI:
1.11.2026. Svi sveti
18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara
25.12.2026. Božić
26.12.2026. Sveti Stjepan
1.1.2027. Nova godina
6.1.2027. Sveta tri kralja
28.3.2027.Uskrs
29.3.2027.Uskrsni ponedjeljak
1.5.2027. Praznik rada
27.5.2027.Tijelovo
30.5.2027.Dan državnosti
22.06.2027.Dan antifašističke borbe
5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.08.2027.Velika Gospa

4.11 Važni datumi

I. polugodište
IX.
7.9. Doček prvašića
26.9. Europski dan jezika

X.
2.10. Međunarodni dan nenasilja
5.10. Svjetski dan učitelja
9.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja (10.10.)
16.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje i Dan kruha
19.10. Dan kravate
20.10. Dan jabuka
26.10. Međunarodni dan školskih knjižnica

XI.
9.11. Svjetski dan izumitelja
13.11. Svjetski dan ljubaznosti
17.11. Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18.11.)
20.11. Međunarodni dan djece

XII.
3.12. Večer matematike (prvi četvrtak u prosincu)
7.12. Sveti Nikola (6.12.)
7.12. Medni dan
10.12. Dan ljudskih prava
16.12. Božićna priredba i Adventsko-božićni sajam (PŠ Resnik)
17.12. Božićna priredba i Adventsko-božićni sajam (OŠ Ivanja Reka)

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

9.2. Maškare

12.2. Dan sigurnijeg interneta

15.2. Valentinovo (14.2.)

19.2. Dan ružičastih majica

III.

10.-16.3.Dani hrvatskoga jezika

19.3 Svjetski dan očeva

22.3. Dan darovitih učenika i Svjetski dan Downovog sindroma (21.3.)

22.3. Svjetski dan voda

IV.

5.4. Međunarodni dan dječje knjige (2.4.)

22.4. Dan planete Zemlje, Dan hrvatske knjige

29.4. Svjetski dan plesa

V.

7.5. Majčin dan (9.5)

11.5. Dan sporta –RN

12.5. Projektni dan - Mostovi prijateljstva - nenastavni dan

27.5. Tijelovo

28.5. Dan škole, učenja i obitelji

30.5. Dan državnosti

31.5. Dan Grada Zagreba

VI.

1.6. Terenska nastava -PN

4.6. Terenska nastava -RN

Svečanosti i proslave

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

4.12 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Razrednik	Br. učenika	Br. učenica	PB	Prijevoz	ENGLESKI 1	ENGLESKI 2	NJEMAČKI 1	NJEMAČKI 2	Vjeronauk katolički	Vjeronauk islamski	Informatika	IP	PP	Asistent
1-A	Marijana Gazić	7	13	15	0	20	0	0	0	12	4	20	1	0	1
1.B	Sara Busija Masnec	5	6	6	0	11	0	0	0	6	2	11	0	0	
2.A	Ivana Jozić Kalemušić	9	10	15	0	19	0	0	0	15	4	19	0	0	0
2.B	Martina Peček	7	12	17	0	19	0	0	0	16	0	19	1	0	1
2. PRO	Jelena Grlić	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3.A	Irena Mihaljević	4	10	6	0	14	0	0	0	14	0	14	0	0	0
3.B	Ana Ključević-Kurdija	9	8	9	0	17	0	0	0	17	3	17	1	2	1
4.A	Ivona Borović	13	13	3	0	26	0	0	19	24	2	24	3	0	0
4.B	Lucijana Antunović	14	11	4	0	25	0	0	16	16	5	25	4	1	0
5.A	Ivan Kapović	8	8		4	16	0	0	15	14	0	16		1	0
5.B	Ivana Pezić Agatić	13	6		7	19	0	0	11	18	1	19	1	1	1
6.A	Monika Kovačić Todorović	10	13	-	1	23	0	0	18	20	1	23	2	2	1
6.B	Nataša Jenjić	4	12	-	16	16	0	0	12	13	3	16	4	0	0
7A	Maja Vulić	9	14	-	1	23	0	0	16	21	1	23	2	2	0
7.B	Rozana Lazaneo	9	7	-	15	16	0	0	7	16	0	16	3	1	0
8.A	Nikolina Herak	14	6	-	0	20	0	0	14	18	0	20	0	3	1
8.B	Katarina Kurevija	10	7	-	17	17	0	1	9	14	4	17	1	1	0
Zbroj		150	156		61	306	0	1	137	254	30	299	23	14	8

5. 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																	
	1. (a, b,)		2. (a, b,)		3. (a, b)		4. (a, b)		5. (a, b)		6.(a, b)		7. (a,b)		8. (a,b)		Ukupno planirano	
	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**
UKUPNO:	**36**	**1260**	**36**	**1260**	**36**	**1260**	**36**	**1260**	**44**	**1540**	**36**	**1260**	**52**	**1820**	**52**	**1820**		

5.2 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.a	12	1	Martina Ivanić	2	70
	I.b	8	1	Martina Ivanić	2	70
	II.a	15	1	Martina Ivanić	2	70
	II.b	16	1	Martina Ivanić	2	70
	III.a	14	1	Marina Majdandžić	2	70
	III.b	13	1	Martina Ivanić	2	70
	IV.a	24	1	Marina Majdandžić	2	70
	IV.b	16	1	Martina Ivanić	2	70
UKUPNO I. – IV.		**118**	**8**		**16**	**560**
Vjeronauk	V.a	14	1	Marina Majdandžić	2	70
	V.b	18	1	Marina Majdandžić	2	70
	VI.a	20	1	Marina Majdandžić	2	70
	VI.b	13	1	Marina Majdandžić	2	70
	VII. a	21	1	Marina Majdandžić	2	70
	VII. b	15	1	Marina Majdandžić	2	70
	VIII. a	19	1	Marina Majdandžić	2	70
	VIII. b	14	1	Marina Majdandžić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		**134**	**8**		**16**	**560**

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.	10	1	Mersad Kreštić	1	35
	I.- IV. Raz. PŠ Resnik	10	1	Mersad Kreštić	2	70
UKUPNO I. – IV.		**20**	**2**		**3**	**105**
Islamski vjeronauk	**V.- VIII. Raz.**	9	1	Mersad Kreštić	1	35
UKUPNO V. – VIII.		**9**	**1**		**1**	**70**
UKUPNO I. – VIII.		**29**	**3**		**4**	**140**

5.4 Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.a	20	1	Fanika Jurić	2	70
	IV.b	16	1	Fanika Jurić	2	70
	V.a	15	1	Fanika Jurić	2	70
	V.b	12	1	Fanika Jurić	2	70
	VI.a	17	1	Fanika Jurić	2	70
	VI.b	14	1	Fanika Jurić	2	70
	VII.a	16	1	Fanika Jurić	2	70
	VII. b	8		Fanika Jurić		
	VIII.a	15	1	Fanika Jurić	2	70
	VIII. b	9	1	Fanika Jurić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		142	9		18	630

5.5 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
						G
Informatika	I.A	20	1	Rozana Lazaneo Pianec	:	70
	I.B	11	1	Rozana Lazaneo Pianec	:	70
	II.A	19	1	Rozana Lazaneo Pianec	:	70
	II.B	19	1	Rozana Lazaneo Pianec	:	70
	III.A	14	1	Rozana Lazaneo Pianec	:	70
	III.B	17	1	Rozana Lazaneo Pianec	:	70
	IV.A	24	1	Ivan Klobučar	:	70
	IV.B	25	1	Rozana Lazaneo Pianec	:	70
	VII.a	23	1	Ivan Klobučar	:	70
	VII.b	16	1	Ivan Klobučar	:	70
	VIII.a	21	1	Ivan Klobučar	:	70
	VIII.b	17	1	Ivan Klobučar	:	70
UKUPNO I. – VIII.		**226**	**12**			**840**

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 održati će se tijekom listopada 2026. 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	19	Ivana Jozić Kalemušić
2.b	16	SŠ Jelkovec	19	Martina Peček

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

6.1 Plan rada ravnatelja Oš Ivanja Reka u šk. god. 2026./27.

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

11.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1	2	1	2	5	1	1	2	4	1	1	1
12.	Ostali poslovi	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1
UKUPNO		66	41	15	25	28	15	9	26	22	10	5	16
UKUPNO GODIŠNJE:		278											

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
CILJ: Osigurati uvjete za nesmetan rad škole. Povećati učinkovitost školskog sustava, planirati optimalne zadatke za djelatnike. Pratiti rad djelatnika te, po potrebi, uočene nedostatke korigirati. Osmišljavati i kreirati kratkoročne i dugoročne razvojne planove škole. Pratiti i poticati razvoj odgojno-obrazovnih postignuća.													
1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole	5	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	1
2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.	Izrada strukture radnoga vremena djelatnika	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0
5.	Organizacija i koordinacija provedbe Nacionalnih ispita	0	0	0	0	0	6	12	0	0	0	0	0
6.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	0	5	0	0	0	5	0	0	2	4	5	0
7.	Organizacija prehrane učenika	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1
8.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	0
9.	Organizacija i priprema učeničkih izvanučioničkih nastava, izleta i ekskurzija	3	2	0	1	0	0	4	4	5	2	0	0

10.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
11.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ i SŠ	0	0	0	2	0	0	0	3	3	0	0	0
12.	Organizacija i koordinacija obilježavanja blagdana i praznika	0	0	2	4	0	0	2	2	5	0	0	0
13.	Organizacija zamjena odsutnim djelatnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
14.	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	2
15.	Organizacija poslova vezanih uz provedbu narudžbe udžbenika	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	2	0
16.	Organizacija županijskog Natjecanja iz hrvatskoga jezika	0	0	0	0	0	2	7	0	0	0	0	0
17.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	0	0	0	1	1	2	1	1	1	1	0	0
18.	Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
19.	Ostali poslovi	3	2	2	2	3	2	3	4	2	2	3	1
UKUPNO		28	17	12	22	14	27	41	23	29	28	18	7
UKUPNO GODIŠNJE:		266											

3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE TE PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
CILJ: Poticati razvoj stručnih kompetencija, učinkovitih metoda rada, uvođenje i primjenu inovativnih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Razvijati demokratske odnose u školi. Omogućiti optimalne uvjete za individualno stručno usavršavanje te učinkovito korištenje izvora znanja. Pružiti podršku u radu i povećati učinkovitost rada.												

1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	3	4	4	2	2	3	4	3	3	1	2	0
2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja.	0	0	0	0	4	0	0	0	0	8	0	0
3.	Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	5	4	4	4	4	4	4	2	4	0	0
4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0
5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	5	4	2	3	4	5	4	2	4	1	0
6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	2	2	2	2	2	3	4	2	2	0	0
7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
8.	Pregled pedagoške dokumentacije	2	8	1	1	8	1	4	1	1	8	0	0
9.	Ostali poslovi	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	10	0
UKUPNO		15	27	18	14	26	20	26	21	15	32	14	0
UKUPNO GODIŠNJE:		228											

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
CILJ: Optimizirati rad Škole.													
1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih stručnih tijela	3	3	2	3	2	3	4	3	3	3	3	0
2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom SHU u Školi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
3.	Ostali poslovi	1	2	2	4	3	2	3	3	2	2	2	0

UKUPNO	5	6	5	8	6	6	8	7	6	6	6	0
UKUPNO GODIŠNJE:	69											

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnom rada u Školi. Izraditi smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada Škole.													
1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	5	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2
2.	Praćenje rada učeničkih društva, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	0	0
3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	4	2	2	3	2	2	2	2	1
4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0
5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama djelatnika Škole	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0
6.	Savjetodavni rad s roditeljima	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	0	0
7.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
8.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
9.	Ostali poslovi	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	0	0
UKUPNO		20	22	20	29	20	20	21	20	20	20	12	3
UKUPNO GODIŠNJE:		227											

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Kroz suradnju s računovođom i tajnicom škole ispunjavati financijske obveze, brinuti o financijskim sredstvima za investicije u školi te pratiti pravnu regulativu i provoditi odluke MZOM-a i GUOSM-a													
1.	Rad i suradnja s tajnicom Škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	2	1
2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a i GUOSM-a	2	6	2	4	4	2	3	1	2	3	1	0
3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	0	0	0	4	1	4	4	3	2	1	0	0
4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1	1	1	0	4	3	4	4	2	0	0	0
5.	Prijem u radni odnos po suglasnosti Školskog odbora	1	4	6	4	2	3	4	3	3	1	0	0
6.	Poslovi zastupanja Škole	1	0	1	1	2	1	2	1	3	2	0	0
7.	Rad i suradnja s voditeljicom računovodstva	1	5	2	2	3	3	5	4	3	3	0	0
8.	Izrada financijskog plana Škole	2	2	2	1	1	1	3	2	2	2	0	0
9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1	3	1	2	1	1	2	1	2	1	1	0
10.	Organizacija i provedba inventure	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
11.	Poslovi vezani uz e Maticu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
13.	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	1	3	1	3	4	3	4	1	1	1	0	0
14.	Ostali poslovi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
UKUPNO		16	31	23	28	35	28	38	27	27	32	5	2

UKUPNO GODIŠNJE:	292

7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE I SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Ispunjavanje obveza koje proizlaze iz odredbi MZOM-a I GUOSM.a. Suradnja sa svim relevantnim vanjskim institucijama. Kroz suradnju sa susjednim školama i Osnovnom školom Sveti Martin na Muri te drugim organizacijama predlagati, koordinirati i provoditi zajedničke planove i projekte. Briga o povezivanju Škole s lokalnom zajednicom.													
1.	Predstavljanje Škole	2	1	1	2	1	2	2	2	2	1	0	2
2.	Suradnja s MZOM	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2
3.	Suradnja s AZOO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
4.	Suradnja s NCVVO	0	0	1	1	1	1	3	1	0	0	0	0
5.	Suradnja s AMPEU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
6.	Suradnja s agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
7.	Suradnja s Uredom državne uprave	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
8.	Suradnja s Osnivačem	2	2	2	3	1	2	2	2	2	2	0	0
9.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
10.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
11.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad Peščenica-Žitnjak	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
12.	Suradnja s IV. PP	1	1	1	1	1	1	1	2	2	0	0	0
13.	Suradnja sa župom sv. Ivana Krstitelja - Ivanja Reka i	0	0	3	0	1	0	1	3	2	0	0	0

	Uznesenja B.D. Marije - Resnik												
14.	Suradnja s ostalim OŠ i SŠ	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	0	0
15.	Suradnja s turističkim agencijama i prijevoznicima	1	1	1	1	0	4	1	1	1	1	0	0
16.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i udrugama	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
17.	Administracija školske mrežne i facebook stranice	3	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1
18.	Ostali poslovi	1	3	2	2	2	2	2	3	3	3	0	0
UKUPNO		24	20	23	23	18	28	24	27	24	19	2	6
UKUPNO GODIŠNJE:		238											

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti i primjena u svakodnevnom radu.													
1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	0	3
2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, GUOSM-a, HUROŠ-a,	2	20	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0
3.	Stručno usavršavanje u organizaciji posredstvom AMPEU-a	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Stručna usavršavanja u organizaciji ostalih udruga	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
5.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	0	0
6.	Ostala stručna usavršavanja	1	3	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2

UKUPNO	10	29	12	10	7	10	9	10	10	10	2	5
UKUPNO GODIŠNJE:	124											

9. OSTALI POSLOVI		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Ispunjavanje zakonskih odredbi.													
1.	Vođenje evidencije i dokumentacije	3	6	3	5	4	4	4	4	4	2	2	1
2.	Ostali nepredvidivi poslovi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
UKUPNO		4	8	5	7	6	6	6	6	6	3	3	2
UKUPNO GODIŠNJE:		62											
UKUPNO PO MJESECIMA		188	201	133	166	160	160	182	167	159	160	67	41

	1784

6.2 Plan rada stručne suradnice – pedagoginje

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	BROJ SATI
1.	**POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA**	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojno obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, tim za kvalitetu, učenici, učitelji, roditelji	individualni, grupni, timski, rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	140
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga					10
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga	učitelji, vanjski suradnici, tim za izradu kurikuluma, tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko	72
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,					48

	školskog kurikuluma, statistički podaci				promatranje	
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga					10
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja					9
1.2.4	Analiza tjednog rasporeda sati					5
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik logoped, mentori i članovi komisije za uvođenje pripravnika, savjetnici iz Agencije za odgoj i obrazovanje.	individualni, grupni i timski rad	48
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole					10
1.3.2	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima (posebno učenicima s posebnim potrebama)					17
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					6

1.3.4	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja					5
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad					5
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave					5
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom radu.	Ustanoviti odgojno - obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, AZOO, MZO	individualni, grupni i timski rad	10
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima					10
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**					1095

2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, organizirati upisnu komisiju, odrediti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	Roditelji, djeca, djelatnici vrtića, školska liječnica, stručni suradnik logoped.	Individulani, grupni i timski rad.	70
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					5
2.1.2	Povjerenstvo za procjenu psihofizičke zrelosti djeteta (upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja)					10
2.1.3	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					30
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					5
2.1.5	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda					10
2.1.6	Upis i raspored novopridošlih učenika					10
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Pratiti inovacije u školstvu.	Ravnatelj, MZO, učitelji.	individualni, grupni i timski rad	10

2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva					10
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i ionirati izvođenje odgojno - obrazovnog rada.Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno - obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno - obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski, rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	350
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima					30
2.3.2	Uvid u nastavu. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:					70
2.3.2.1	Početnici, novi učitelji, volonteri					10
2.3.2.2	Redovan uvid u nastavu					40

2.3.2.3	Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu					20
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa					74
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje					74
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela					80
2.3.4.1	Rad u RV					30
2.3.4.2	Rad u UV					50
2.3.5	Rad u stručnim timovima (Djeca prva, NCVVO, MAH -2, Tim za darovite)					30

2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Pratiti napredovanje učenika.	Diskutirati o razini kvalitete nastave. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni razgovori, savjetodavni rad	20
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika					30
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					16
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	92
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama					22
2.4.2	Rad s novopridošlim učenicima					20
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh, s poremećajima u ponašanju, težih obiteljskih prilika					30

2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća					20
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti.	Učenici, učitelji, roditelji	metoda razgovora, obrada	454
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima					135
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima					125
2.5.1.2	Vijeće učenika					10
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima					86
2.5.3	Suradnja s ravnateljem					91
2.5.4	Suradnja sa sustručnjacima: psiholozi, eduk.rehabilitatori, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni					45

	radnici…					
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima					87
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice po dogovoru					8
2.5.5.2	Individualni rad					69
2.5.5.3	Vijeće roditelja					10
2.5.6	Suradnja s okruženjem					10
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati roditelje i učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, zdravstveno stanje i materijalne uvjete života.	Razrednici, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe za PO	individualni, grupni i frontalni rad	78
2.6.1	Suradnja s razrednicima na poslovima PO					5

2.6.2	Predavanja za učenike:					48
2.6.2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja					16
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH					16
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis					16
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja					4
2.6.4	Predavanja za roditelje: E - upisi					5
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje					4
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć					10

2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO					2
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi.	Učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik	predavanje, izložbe, radionice,	40
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite					20
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave,Škole u prirodI, izvanučionička nastava					20
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti.	Podupirati i vredovati kulturnu i javnu djelatnost Škole.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, osobe iz zajednice	priredbe, radionice, predavanja, izložbe, sajmovi	20
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE**	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja	Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rad, rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje	158
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve					108

3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata	odgojno-obrazovne stvarnosti.			relevantne literature	10
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					9
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine					49
3.1.4	Samovrednovanja rada stručnog suradnika pedagoga					20
3.1.5	Samovrednovanje rada Škole					20
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					50
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja					18
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					18

3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada					14
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**					175
4.1	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno - obrazovnog procesa.	MZO, AZOO, ŽSV	individualni, grupni, timski, rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje	123
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja					5
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					10
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivi-nazočnost					15
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja					30
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima					15

4.1.6	Rad s učiteljima mentorima					23
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje					25
4.2	Stručno usavršavanje učitelja					52
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno - obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike.	Učitelji, učitelji pripravnici,voditelji stručnih vijeća u školi	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusija, anketa	8
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi)					9
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje					10
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,nadopuna literature					5

4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					20
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo					0
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**					112
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	10
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature					10

5.2	Dokumentacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	Ravnatelj, intersektorska suradnja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	102
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji					16
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije					19
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					46
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu					13
5.2.5.	Unos podataka u e-maticu					8
6.	**OSTALI POSLOVI**					88

6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru, Vijeću roditelja, po pozivu)					88
SVEUKUPNO:						**1784**

6.3 Plan rada stručnog suradnika – edukacijskog rehabilitatora

Oznaka	Područje i sadržaj rada	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Ukupno
	UKUPAN FOND SATI Šk. god. 2026./2027.	**176**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**176**	**176**	**160**	**168**	**44**	**60**	**1784**
1.	**USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA**	**22**	**22**	**20**	**22**	**20**	**20**	**22**	**22**	**20**	**20**	**11**	**13**	**234**
1.1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**	**12**	**12**	**11**	**11**	**10**	**10**	**11**	**10**	**9**	**9**	**5**	**7**	**117**
1.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	10
1.1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog Kurikuluma	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
1.1.3.	Izrada individualnih programa rada s učenicima	2	7	6	6	5	5	6	5	5	5	0	0	52
1.1.4.	Sudjelovanje u izradi plana Školskog preventivnog programa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.5.	Izrada mjesečnih, tjednih i dnevnih planova rada	0	5	5	5	5	5	5	5	4	4	1	3	47

1.1.6.	Završna izvješća	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	4
1.2.	**PLANIRANJE NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG RADA**	**4**	**5**	**4**	**5**	**5**	**5**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**	**2**	**56**
1.2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.2.2.	Osiguravanje uvjeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s teškoćama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
1.2.3.	Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
1.2.4.	Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	0	0	14
1.3.	**SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**
1.3.1.	Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s teškoćama (osiguravanje podrške i pratnje učenicima s teškoćama u razvoju)	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4
1.3.2.	Sudjelovanje u izboru kandidata za produženi stručni postupak	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.4.	**VOĐENJE DOKUMENTACIJE**	**5**	**4**	**4**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**4**	**4**	**56**

1.4.1.	Vođenje dokumentacije o radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	20
1.4.3.	Evidencija suradnje s roditeljima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4.4.	Evidencija suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.	**NEPOSREDAN RAD**	**110**	**110**	**100**	**110**	**94**	**100**	**110**	**110**	**100**	**106**	**23**	**32**	**1105**
2.1.	**NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA**	**84**	**84**	**76**	**84**	**70**	**74**	**84**	**84**	**76**	**74**	**0**	**0**	**790**
2.1.1.	Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	8	8	4	6	4	4	4	6	6	5	0	0	55
2.1.2.	Opservacija učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	10	12	12	14	8	10	6	10	10	10	0	0	102
2.1.3.	Edukacijsko-rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju	10	8	5	8	6	6	4	6	6	6	0	0	65
2.1.4.	Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	10	8	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	58
2.1.5.	Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	9	9	5	6	6	6	3	5	5	6	0	0	60

2.1.6.	Provođenje školskih preventivnih programa: radionice u razrednoj i predmetnoj nastavi	0	0	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	12
2.1.7.	Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz: savjetodavni rad; podršku u učenju; edukacijski i rehabilitacijski rad	28	32	34	34	30	30	15	30	32	30	0	0	295
2.1.8.	Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
2.1.9.	Neposredan rad s učenicima koji nisu izvorni govornici hrvatskog jezika (utvrđivanje potrebe za uključivanjem u dodatnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, prema potrebi podrška u učenju…)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
2.1.10.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi (prema potrebi)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	20
2.1.11.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	30
2.1.12.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika radi upisa u prvi razred	2	0	0	0	0	6	20	15	5	5	0	0	53
2.1.13.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama pri provedbi nacionalnih ispita	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	20

2.2.	**SURADNJA S RODITELJIMA**	**10**	**10**	**9**	**10**	**9**	**10**	**10**	**10**	**9**	**10**	**4**	**8**	**109**
2.2.1.	Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju pregleda, praćenja i procjene	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	28
2.2.2.	Savjetovanje i podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba učenika s teškoćama	1	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	28
2.2.3.	Informiranje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji	2	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	6
2.2.4.	Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	9
2.2.5.	Upućivanje roditelja na uspostavljanje suradnje s vanjskim institucijama (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje medicinske dokumentacije...) te praćenje provedbe dogovora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	11
2.2.6.	Podrška roditeljima u odabiru primjerenih postupaka podrške učeniku u obitelji te primjeni primjerenih odgojnih postupaka	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
2.2.7.	Suradnja s roditeljima u postupku ostvarivanja prava na pomoćnika u nastavi	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4

2.2.8.	Suradnja s roditeljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda (u slučaju potrebe)	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	0	6
2.2.9.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi i dogovoru)	1	2	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	7
2.3.	**SURADNJA S UČITELJIMA**	**8**	**8**	**7**	**8**	**7**	**8**	**8**	**8**	**7**	**14**	**10**	**10**	**103**
2.3.1.	Savjetovanje i podrška učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba i obrazovnih specifičnosti učenika s teškoćama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	5	3	31
2.3.2.	Pružanje podrške učiteljima u izradi Individualiziranog kurikuluma za učenika s teškoćama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.3.3.	Savjetovanje učitelja u odabiru odgovarajućih oblika podrške učeniku s teškoćama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	13
2.3.4.	Savjetovanje i podrška učiteljima pri vrednovanju i ocjenjivanju učenika s teškoćama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	15
2.3.5.	Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	11

2.3.6.	Izrada plana podrške za rad s učenicima s teškoćama	2	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	3	21
2.4.	**SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**9**	**14**	**103**
2.4.1.	Suradnja s ravnateljem i stručnom službom u planiranju rada i rješavanju tekućih poslova	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	10	57
2.4.2.	Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor literature za učenike s teškoćama, naručivanje udžbenika za učenike koji se školuju uz prilagodbu sadržaja)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
2.4.3.	Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim medicinskim ustanovama (Poliklinikom za zaštitu djece i mladeži, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež...)	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	21
2.4.4.	Suradnja s članovima ostalih službi (CZSS, MUP-om, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade...)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.	**OSTALI POSLOVI**	**44**	**44**	**40**	**44**	**38**	**40**	**44**	**44**	**40**	**42**	**10**	**15**	**445**
3.1.	**POSLOVI VEZANI UZ POČETAK /**	**8**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**6**	**5**	**8**	**37**

	ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE													
3.2.	**SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA**	**8**	**6**	**5**	**6**	**4**	**5**	**6**	**8**	**4**	**6**	**2**	**2**	**62**
3.3.	**POSLOVI KOORDINACIJE RADA POMOĆNIKA U NASTAVI**	**8**	**8**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**8**	**6**	**0**	**1**	**91**
3.3.1.	Sudjelovanje u selekcijskom postupku i odabiru kandidata za poslove pomoćnika u nastavi	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3
3.3.2.	Izrada programa rada pomoćnika u nastavi	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.3.3.	Suradnja s tajnikom i računovodstvom škole (davanje podataka za daljnju obradu)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
3.3.4.	Davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada s učenikom i konzultativni rad	1	3	5	5	4	5	5	5	3	2	0	0	38
3.3.5.	Prikupljanje i pregled Dnevnika rada pomoćnika i ostale dokumentacije	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
3.3.6.	Prikupljanje podataka i pokretanje postupka za ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

3.3.7.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	0	18
3.3.8.	Koordinacija izvanučioničnog i terenskog rada pomoćnika u nastavi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
3.4.	**ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA**	**4**	**4**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**0**	**0**	**48**
3.5.	**POSLOVI VEZANI UZ OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA S TEŠKOĆAMA NA SUFINANCIRANJE POVEĆANIH TROŠKOVA PRIJEVOZA, PREHRANE I NASTAVNIH SREDSTAVA**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**20**
3.6.	**PREDLAGANJE I SUDJELOVANJE U PROVEDBI PROGRAMA I STRATEGIJA RADI UNAPRJEĐENJA KVALITETE ŠKOLE**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**10**
3.7.	**PREGLED PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA**	**4**	**4**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**0**	**1**	**49**
3.8.	**SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE (Prijem prvih razreda, Božićna priredba, Dan škole, završne svečanosti...)**	**2**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**9**

3.9.	**INDIVIDUALNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE**	**2**	**5**	**5**	**5**	**4**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**0**	**0**	**46**
3.10.	**RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA I TIMOVIMA**	**2**	**3**	**4**	**4**	**4**	**4**	**5**	**5**	**4**	**2**	**0**	**0**	**37**
3.11.	**ADMINISTRATIVNI POSLOVI**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**24**
3.12.	**OSTALI POSLOVI UTVRĐENI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**12**

6.4 Plan rada stručnog suradnika – knjižničarke

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	**NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST** **<u>PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA</u>** **1. razred** Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti. Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga **2. razred** 1.Tema : Dječji časopisi Ključni pojmovi : poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika 2. Tema : Jednostavni književni oblici Ključni pojmovi : kratka priča, bajka **3. razred** 1. Tema: Put od autora do čitatelja Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj 2. Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica Ključni pojmovi: mjesna knjižnica **4. razred** 1. Tema: Referentna zbirka - priručnici Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas 2.Tema: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura Ključni pojmovi: književno-umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura **5. razred** 1. Tema : Časopisi – izvori novih informacija Ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak 2. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog **6. razred** 1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija Ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura 2. Tema: Predmetnica – put do informacije Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici **7. razred** 1. Tema : Časopisi na različitim medijima Ključni pojmovi : tiskani i	**972** **221**	tijekom godine tijekom godine	učitelji, knjižničarka učitelji, razrednici, knjižničarka

	elektronički časopis, autorstvo, citat 2. Tema: On-line katalozi Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog **8. razred** 1. Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija 2. Tema: Uporaba stečenih znanja Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje Sati lektire (1. – 8. razred) - po dogovoru s učiteljima Suradnja na projektima (1. – 8. razred) – po dogovoru s učiteljima. **1.2** IZVANNASTAVNA AKTIVNOST Mali knjižničari Medijska družina Coolturnjaci Čitateljski klub Suradnja na projektima: Kulturni kadar- kultura u očima učenika Mali knjižničari, veliki prijatelji Čitanjem do razumijevanja sebe i drugih Čarobni okvir: Od čitanja do kazališta		tijekom godine tijekom godine	učitelji hrv. jezika, učiteljice razredne nastave, knjižničarka

1.3	**<u>INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</u>** ● Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. ● Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. ● Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. ● Razvijanje informacijske pismenosti. ● Strategije informacijske pismenosti. ● Sudjelovanje u raznim projektima vezanim uz poticanje čitanja.		tijekom školske godine	knjižničarka
1.4	**<u>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM VIJEĆIMA, RAVNATELJEM I RODITELJIMA</u>**	**141**	tijekom školske godine	knjižničarka
2. **2.1.**   <

	učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave. ● Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga. ● Dogovaranje o organizaciji, pripremanje i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija. ● Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima. ● Organizacija kvizova znanja ● Organizacija i sudjelovanje u projektima. ● Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava (Tim za kvalitetu, povjerenstva za provedbu natječaja, povjerenstva za provedbu školskih razina natjecanja pojedinih predmeta). ● Unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s roditeljima.		tijekom školske godine	

3.	**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** ● Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima. ● Mjesec školskih knjižnica. ● Noć knjige ● Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice. ● Dan škole ● Suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom ● Suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom.	**265**	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, ravnatelj
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ● Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike. ● Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća po potrebi. ● Suradnja s Matičnom službom i KGZ-om. ● Virtualne edukacije – Loomen, EMA. ● Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu. ● Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima. ● Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.	**201**	tijekom školske godine	knjižničar, ravnatelj, NSK, Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HUŠK, HKD, HMŠK
	UKUPNO	**1784**		

6.5 Plan rada stručne suradnice - psihologinje

Sadržaj rada	Broj sati	Vrijeme realizacije
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	70	rujan
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa 1.2. Izrada i sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. 1.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. 1.4. Izrada plana Školskih preventivnih aktivnosti		
2. RAD S UČENICIMA	950	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		
3. RAD S RODITELJIMA	170	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)		
4. RAD S UČITELJIMA	190	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		
5. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	130	tijekom šk.godine
5.1. Čitanje stručne literature 5.2. Stručni skupovi stručnih suradnika psihologa u organizaciji AZZO-a 5.3. Dodatne edukacije, seminari		
6. SUDJELOVANJE U OSTVARIVANJU PROGRAMA RADA ŠKOLE I SURADNJA	150	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		
7. PRIPREMA ZA RAD I OSTALI POSLOVI	124	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		
UKUPNO:	**1784**	

6.6 Plan rada tajnice

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI praćenje zakonskih i podzakonskih akata, poslovi vezani za pripremu, usklađivanje i donošenje općih akata, priprema i vođenje dokumentacije sjednica Školskog odbora. 2. KADROVSKI POSLOVI 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, 3. ADMINISTRATIVNI I OPĆI POSLOVI 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 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	40	1784

6.7 Plan rada voditelja računovodstva

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
1. Plansko analitički poslovi 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 **2. Poslovi evidentiranja** 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 **3. Računovodstveni poslovi** obračun amortizacije, plaćanje računa, knjiženje URA i IRA, računovodstveni poslovi vezani za školsku kuhinju i fakturiranje, obračun plaća (zaposlenici MZOM, 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 naputcima 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 **4. Opći poslovi i poslovi po nalogu poslodavca** 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 **5. Poslovi predsjednika Radničkog vijeća** **6. Stručno usavršavanje**	40	1784

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 besprijekornoj čistoći kuhinjskog i blagovaonskog prostora, pripomoć u održavanju čistoće škole i okoliša, ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.	40	1784

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	1784

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	1784

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

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
4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa
5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja
   - I razred POLIO (MPR- kod pregleda za upis u prvi razred)
     IV razred DI-TE-PER
     VIII razred DI-TE-PER
     HPV, preporučeno cijepljenje (mogućnost cijepljenja od V do VIII razreda)

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).

6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera
7. Savjetovališni 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 i grupnog rada, tribina.

učenici 1.-ih razreda
učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica
učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje
10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja
11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individulani kontakti s djelatnicima škole.

7. Plan rada školskog odbora i stručnih tijela škole

7.1 Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
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. 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. 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	sjednice se odvijaju sukladno potrebama	sjednice se odvijaju sukladno potrebama

sigurnost u školi. Obavlja druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole.		

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

Mjesec	**Sadržaj rada**	**Izvršitelji**
rujan/listopad	donošenje Školskog kurikuluma za 2026./2027., donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2026./2027.	Članovi ŠO, ravnatelj, tajnica
prosinac	razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2027.	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 kurikuluma 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 2026./2027. Školski kurikulum 2026./2027.	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 kurikuluma analiza uspjeha na kraju šk. god. 2026./2027., analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera izvješće o provođenju preventivnih programa primjedbe i prijedlozi	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručni suradnici

7.6 Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
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 učeničkih 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.	sjednice se odvijaju prema potrebi	sjednice se odvijaju prema potrebi

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 (važeći pravilnici: *Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera)* prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća -osvrt na projekt participativnog budžetiranja	predstavnici razreda – članovi Vijeća
prosinac /siječanj	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 (iz 2024.)	predstavnici razreda – članovi Vijeća

ožujak	Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja Pedagoška radionica "Surfajmo sigurno"	predstavnici razreda – članovi Vijeća
svibanj / lipanj	Izvješće 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 Predavanje učenika iz vijeća učenika (tema po dogovoru i potrebi)	predstavnici razreda – članovi Vijeća

7.7. Plan rada Tima za darovite učenike

Tim za darovite čine:
Mario Sobočan - ravnatelj škole
Ilijana Bertović - pedagoginja škole
Nikolina Jakovljević - psihologinja škole
Rozana Lazaneo Pianec - učiteljica informatike
Nataša Jenjić - učiteljica matematike
Anto Rogalo - učitelj fizike i tehničke kulture
Deni Marinković - učitelj likovne kulture

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
Rujan	Planiranje i organizacija aktivnosti za rad s potencijalno darovitim učenicima u tekućoj školskoj godini	Članovi tima za darovite učenika
Tijekom godine	Provedba planiranih aktivnosti i projekata namijenjenih potencijalno darovitim učenicima. Praćenje i vrednovanje provedbe aktivnosti te napretka učenika. Suradnja s roditeljima potencijalno darovitih učenika	Članovi tima za darovite učenike
Svibanj	Identifikacija potencijalno darovitih učenika	Psiholog
Lipanj	Analiza provedbe planiranih aktivnosti i postignutih rezultata te izrada osvrta na rad Tima tijekom školske godine	Članovi tima za darovite učenike

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. Učitelji se potiču da osim uz samostalno stručno usavršavršavanje, redovito sudjeluju na usavršavanjima u organizaciji škole, ali i izvan škole na različitim aktivima, tribinama, edukacijama i višednevnim organiziranim usavršavanjima (u dogovoru s ravnateljem prema mogućnostima).

8.2 Voditelji stručnih aktiva

Aktiv	Voditelj
aktiv razredne nastave	Ivana Jozić Kalemušić
aktiv jezičnih predmeta – učitelji hrvatskog jezika i stranih jezika	Nikolina Herak
aktiv prirodoslovno-matematičkih predmeta – učitelji matematike, fizike, informatike, kemije, biologije i prirode, TZK	Helena Papak
aktiv društveno-humanističkih predmeta – učitelji zemljopisa, povijesti, likovne kulture,tehničke 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. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: **Nikolina Jakovljević, psihologinja**

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba učenika provedena je putem ankete koju su ispunili razrednici za svoje razredne odjele, s ciljem utvrđivanja područja u kojima je učenicima potrebna dodatna podrška i određivanja prioriteta preventivnog djelovanja škole. Rezultati procjene ukazuju na potrebu za sustavnim razvojem socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika. Posebno se ističu potrebe za razvijanjem empatije, socijalnih i komunikacijskih vještina, međusobne tolerancije i prihvaćanja, kao i za jačanjem samopouzdanja, emocionalne regulacije i otpornosti. U pojedinim razrednim odjelima prepoznati su sukobi među učenicima, grupiranje u manje skupine, teškoće u regulaciji ljutnje te neprimjerena vršnjačka komunikacija. U području školskog funkcioniranja istaknute su teškoće pojedinih učenika u koncentraciji, organizaciji i razvoju radnih navika te potreba za podučavanjem učinkovitih tehnika učenja i pružanjem podrške u suočavanju s neuspjehom. Dodatno su prepoznate potrebe povezane s promicanjem zdravih životnih navika, prevencijom rizičnih ponašanja, odgovornim ponašanjem u digitalnom okruženju te poučavanjem primjerenih oblika ponašanja i odgovornosti. U pojedinim razrednim odjelima istaknuta je i potreba za dodatnom obrazovnom, socijalnom i emocionalnom podrškom učenicima. S obzirom na utvrđene potrebe, središnji fokus Školskog preventivnog programa bit će razvoj socijalno-emocionalnih kompetencija učenika, kroz pet područja: samosvijest, samoupravljanje, socijalnu svijest, vještine odnosa i odgovorno donošenje odluka. Preventivne aktivnosti bit će usmjerene na jačanje otpornosti učenika, unapređivanje vršnjačkih odnosa te stvaranje sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja, uz obuhvaćanje ostalih prepoznatih područja potreba.

CILJEVI PROGRAMA:
Razvijati sposobnost prepoznavanja i razumijevanja vlastitih emocija, potreba, snaga i ograničenja te jačati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi, razvijati sposobnost regulacije emocija, misli i ponašanja te učinkovite načine suočavanja sa stresom, frustracijom i neuspjehom, poticati ustrajnost, odgovornost, samostalnost i razvoj kompetencija važnih za uspješno učenje, razvijati empatiju, razumijevanje perspektive drugih, toleranciju i prihvaćanje različitosti te poticati međusobno uvažavanje i osjećaj pripadnosti, unaprijediti komunikacijske i suradničke vještine učenika te razvijati sposobnost uspostavljanja kvalitetnih odnosa i konstruktivnog, nenasilnog rješavanja sukoba, razvijati sposobnost donošenja odgovornih i sigurnih odluka, sagledavanja njihovih posljedica te preuzimanja odgovornosti za vlastite postupke i ponašanje, poticati odgovorno ponašanje u školskom i digitalnom okruženju te donošenje odluka koje pridonose zdravlju i dobrobiti učenika.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
„RESCUR: Na valovima otpornosti“	1.-4. razreda	12	0	Učitelji Stručni suradnici
„Lions quest – vještine za adolescenciju“	5.-8. razreda	12	0	Učitelji Stručni suradnici
„Kurikul za ljudsko dostojanstvo“	7.razredi	6	0	Učitelji Psihologinja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Učiti kako učiti	4. i 5. razredi	2	Povratne informacije učenika i procjena primjene tehnika učenja	0	Pedagoginja
Mala škola životnih vještina	1.-8. razredi	6	Evaluacijski listići i usmena razmjena doživljaja	0	Psihologinja Pedagoginja

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Mjesec borbe protiv ovisnosti	5.-8. razreda	Interaktivne aktivnosti na temu različitih oblika ovisnosti	15. studenog – 15.prosinca	Psihologinja
Dan mentalnog zdravlja	1.-8.razreda	Kreativne, edukativne i interaktivne aktivnosti prilagođene dobi učenika, s ciljem osvještavanja važnosti brige o mentalnom zdravlju	Cijeli nastavni dan	Psihologinja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
„Mogu ako hoću“ (MAH)	4. razredi	1	0	Policijski službenici
„Prevencija i alternativa“ (PIA)	6. razredi	1	1	Policijski službenici
„Poštujte naše znakove“	1. razredi	1	0	Policijski službenici
Edukativno predavanje „Pubertet“	5. razredi	1	0	Liječnica školske medicine
Edukativno predavanje „Prehrana“	3. razredi	1	0	Liječnica školske medicine
„Šala ili nasilje“ „Sigurni u digitalnoj džungli:	7.-8. razredi	1	1	Centar za nestalu i zlostavljanu djecu

razumijevanje i prevencija elektroničkog nasilja, sextinga i sextortiona“				

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
„Sigurni u digitalnoj džungli: razumijevanje i prevencija elektroničkog nasilja, sextinga i sextortiona“		Lions quest – vještine za adolescenciju	19	8	
Stručno predavanje na temu kako ispravno postupiti prilikom alergijske reakcije					Provodi liječnica školske medicine
Jačanje kompetencija u radu s mladima					

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-imovinski ugroženih obitelji)

5. Praćenje daljnjeg razvoja učenika na području profesionalnog usmjeravanja
- 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 nezbrinutoj 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 Hrvatskog zavoda za socijalni rad i školske liječnice putem prijava 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 2026/2027

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
4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa
5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja
   I razred POLIO (MPR- kod pregleda za upis u prvi razred)

IV razred DI-TE-PER
VIII razred DI-TE-PER
HPV, preporučeno cijepljenje (mogućnost cijepljenja od V do VIII razreda)

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na
cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti
(NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih
bolesti (N.N.23/94).

6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera
7.Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

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

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

učenici 1.-ih razreda
učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica
učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje
10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja
11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individulani 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.

10. 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