

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Gornje Vrapče

Školska godina 2025./2026.

SADRŽAJ

1. **Podaci o uvjetima rada**
 - 1.1. Podaci o upisnom području
 - 1.2. Unutrašnji školski prostor
 - 1.3. Školski okoliš
 - 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
 - 1.4.1. Knjižni fond škole
 - 1.5. Plan obnove, adaptacije i nabave
2. **Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**
 - 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
 - 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
 - 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole
3. **Podaci o organizaciji rada**
 - 3.1. Organizacija smjena
 - 3.2. Godišnji kalendar rada
 - 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
4. **Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada**
 - 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
 - 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

- 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja

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

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora
- 5.5. Plan rada tajništva
- 5.6. Plan rada računovodstva
- 5.7. Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

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

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

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

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

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.4. Školski preventivni program

9. Zadaće i aktivnosti programa za povećanje mjera sigurnosti u školi
 - 9.1. Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u školu
 - 9.2. Mjere sigurnosti u vrijeme školskih odmora
 - 9.3. Vršnjački sukobi učenika
 - 9.4. Mjere zdravstvene zaštite djece
 - 9.5. Postupanje u slučaju sukoba roditelja ili međusobnog sukoba roditelja
 - 9.6. Postupanje u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta

10. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima
6. Razvojni plan škole
7. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
8. Raspored sati
9. Raspored dežurstava učitelja
10. Raspored informacija za roditelje

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA GORNJE VRAPČE
Adresa škole:	VRAPČANSKA 188, ZAGREB
Županija:	GRAD ZAGREB
Telefonski broj:	01/3498749
Internetska pošta:	ured@os-gornjevrpce-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-gornjevrpce-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-055
Matični broj škole:	3217817
OIB:	29048076579
Upis u sudski registar (broj i datum):	080274980, Zagreb, 6.5.2003.
Ravnateljice škole:	Maja Zrilić, prof.
Pedagoginja:	Vedrana Medojević
Stručni suradnik rehabilitator:	Tea Miljković (Adrijana Hlebec na zamjeni)
Voditelj smjene:	Ivana Boroša
Broj učenika:	287
Broj učenika u razrednoj nastavi:	140
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	147
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	27
Broj učenika u produženom boravku:	61
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u školi:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Jutarnja smjena: 8:00 – 13:55, Popodnevna; 14:00 – 19:05
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	/

Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	48
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta osnovne škole Gornje Vrapče, Zagreb, Vrapčanska 188. (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj listopada 2025. godine, a na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu donio je:

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Gornje Vrapče, smještena je na području Gradske četvrti Podsused-Vrapče, a školsko područje formirano je mrežom osnovnih škola grada Zagreba.

Ovo područje nalazi se okruženo područjima: OŠ Kustošija na istoku, OŠ Grofa Janka Draškovića na jugu, OŠ Stenjevec na zapadu, dok je na sjeveru Zagrebačka gora.

Školsko područje OŠ Gornje Vrapče u cijelosti pripada naselju Gornje Vrapče. Naselje ima oko 5000 stanovnika. Većina stanovnika živi u obiteljskim kućama.

Upisno područje OŠ Gornje Vrapče:

Podatci o upisnom području Osnovne škole Gornje Vrapče nalaze se na mrežnim stranicama Grada Zagreba.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Gradnja školske zgrade započela je 1963. godine, a prvi učenici se useljavaju 1965. godine.

Škola raspolaže sa 6 specijaliziranih učionica, 2 kabineta (biologija i kemija, glazbeni, te zajednički kabinet za likovnu i tehničku kulturu i fiziku).

Škola nema učionicu stranih jezika.

Pored navedenih prostora u školskoj zgradi postoji i knjižnica sa čitaonicom te dvorana za TZK čija je površina oko 1304 m².

U školi je uređena informatička učionica sa 30 stolnih računala za učenike i jednim računalom za profesoricu informatike te interaktivnim ekranom, projektorom i bežičnim internetom.

U sve učionice je uveden Internet, postavljena su stolna računala i projektori. E-dnevnik koristi se od školske godine 2014./2015.

Devet učionica je opremljeno pametnim pločama/interaktivnim ekranima.

Dvorana je opremljena potrebnim sredstvima i pomagalicama.

Zbog nedostatka prostora rad u školi organiziran je u dvije smjene. Školska zgrada ne osigurava funkcionalnu organizaciju prostora primjerenu suvremenim oblicima nastave, te ne omogućuje zadovoljenje svih higijensko-tehničkih zahtjeva.

Za održavanje razredne nastave postoji šest učionica bez kabineta. Također, unutar školskog prostora ne postoje kabineti za hrvatski jezik, matematiku, strane jezike, glazbenu kulturu, informatiku, povijest, zemljopis, te kabinet knjižničarke.

Prostor za blagovanje je premali za potrebe učenika škole.

Škola nema odvojeni prostor za primanje roditelja.

Škola nema portu.

Zbornica za učitelja nema dovoljno veliku površinu niti dovoljan broj mjesta za sjedenje.

Garderoba učenika je organizirana nizom garderobnih ormarića za učenike viših razreda, te vješalicama i ormarima za odlaganje obuće u učionicama za učenike nižih razreda.

Sanitarnih čvorova za učenike ima dovoljno, a svi sanitarni čvorovi su renovirani.

Za zagrijavanje prostorija Škole koristi se plinska kotlovnica. Tijekom ljeta 2020. g. završena je izmjena i izmještanje dotrajale uljne kotlovnice, a ugrađeni su novi radijatori te uvedena topla voda u sanitarne čvorove. Učionice nisu klimatizirane, osim informatičke učionice.

NAZIV PROSTORA			Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
Učionica 5	1	60	2	2
Učionica 4	1	60	2	2
Učionica 7	1	60	3	3
Učionica 11	1	50	2	2
PREDMETNA NASTAVA				
Učionica 8	1	60	2	2
Učionica 17	1	80	1	2
Učionica 13	1	60	2	2
Učionica 12	1	60	2	2
Učionica 9	1	80	2	2
Učionica 15	1	60	2	2
Učionica 14	1	60	3	3
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	1304	2	2
Produženi boravak	3	60	2	2
Knjižnica	1	37	2	2
Kabinet pedagoginje/ rehabilitatora	1	20	2	1
Zbornica	1	37	1	/
Uredi	2	41	2	/
Ulazni prostor	1	36	2	/
Višenamjenski prostor, predvorje škole	1	61	2	/
Blagovaonica	1	57	1	/
Kuhinja	1	59	1	/
Hodnici	5	376	2	/
Stubište	1	36	2	/

Sanitarni čvorovi	5	74	3	/
U K U P N O:	33	2891		

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

1.3.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina	Ocjena stanja
1. Zelene površine	2700 m ²	Zadovoljava
2. Igralište	1440 m ²	Ima
3.Ulazni i parkirališni prostor	500 m ²	Djelomično zadovoljava
4. Ograda oko cijele školske zgrade i dvorišta sa ulaznim vratima	880 m	Zadovoljava

Školsko dvorište je uređeno i iznosi 4640 metara kvadratnih.

Na ulaznoj površini u Školu izgrađena je telefonska podcentrala za potrebe naselja. Izrazito nagrđuje ulaz u školsku zgradu.

1.4.Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD (po količini opreme)
Audiooprema:		
Zvučnici	16	Gotovo zadovoljava
HI-FI linija	2	Zadovoljava
Ozvučenje (komplet)	2	Zadovoljava
Video i foto oprema:		
Fotoaparat /kamera	1	Gotovo zadovoljava
DVD player	4	Zadovoljava
Informatička oprema:		
Stolna računala	48	zadovoljava
Prijenosna računala	33 +18 (za inf)	Zadovoljava
Pisači	5	Zadovoljava
Skeneri	5	Zadovoljava

LCD projektori	14	Zadovoljava
Pametna ploča/ekran	9	gotovo zadovoljava

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I.-IV.)	823	1361
Lektirni naslovi (V.-VIII.)	959	1361
Književna djela	1179	797
Stručna literatura za učitelje	685	680
Ostalo	1188	359
U K U P N O 4834		

1.5. Plan obnove, adaptacije i nabave

Proširenje šahta s vodomjerom

Postojeći šaht s vodomjerom je vrlo uzak (50x50 cm) i otežava očitavanja vodomjera domarima prilikom redovnog tjednog izvješćavanja o količini potrošnje vode koju šaljemo GU. Stoga bi ga trebalo proširiti.

Proširenje kuhinje i blagovanice/ Kotlovnica

Spajanjem grijanja na plinsku kotlovnicu dobili smo prostor za proširenje kuhinje na mjesto sadašnje uljne kotlovnice i uređenje blagovaonice. U ožujku 2018. je uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje naručena izrada projektne dokumentacije zamjene postojeće plinske kotlovnice dvorane i instalacija radijatorskog grijanja škole. Radovi su završeni u rujnu 2020. S obzirom da kuhinja i blagovaonica ne odgovaraju standardima planirano je proširenje na prostor bivše kotlovnice. Radi lakše pripreme hrane u planu je nabava konvektomata.

Uknjižba vlasništva

Škola je pokrenula u školskoj godini 2015./2016. rješavanje uknjižbe vlasništva. Uz potporu Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, Gradskog ureda za prostorno uređenje, izgradnju grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet i Gradskog ureda za imovinsko pravne poslove i imovinu grada pristupilo se problemu rješavanja uknjižbe vlasništva. Postupak je u tijeku. Rješavanje imovinsko pravnih odnosa je preduvjet za bilo kakve intervencije izvan

školske zgrade. U lipnju 2023. podnijeli smo GU zahtjev za izmjenu i dopunu GUP-a Grada Zagreba. Na legalizaciji Škole od rujna 2022. radi Gradski ured za upravljanje imovinom.

Nabava računalne opreme i namještaja

U školskoj 2018./2019. godini završili smo opremanje učionica računalnom opremom sredstvima koje je osigurao Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba i Ministarstvo obrazovanja. U šk. godini 2023./2024. dio računala je zamijenjen novim. Planira se kupiti i preostala računala.

U školskoj 2023./2024. kupljen je novi razglas za potrebe kulturne djelatnosti Škole.

U akciji Mali veliki talenti dobili smo pametnu ploču, printer i ostale potrepštine.

Planirana je nabava interaktivnih ekrana u svim učionicama.

U pojedinim učionicama potrebno je zamijeniti klupe.

Potrebno je zamijeniti pojedine ormare.

Planiramo kupiti novi printer/ skener za potrebe ureda.

U prostoru spremišta biologija/kemija potrebno je kupiti nove police.

U prostoru za prijem hrane potrebno je ugraditi police.

Zamjena dotrajale stolarije na školskoj zgradi – unutarnja vrata i prozori

Postojeća stolarija je drvena i postavljena na školu prilikom izgradnje objekta. Prozori (30 komada veličine 290x322) više ne vrše svoju funkciju, vrlo je loša izolacija i prokišnjavaju za vrijeme većeg nevremena pa bi zamjena stolarije uvelike doprinijela povećanju energetske učinkovitosti objekta. Boravak u učionicama, od kojih je većina okrenuta prema jugu, sa velikim staklenim površinama, je vrlo neugodan u vrućim ljetnim danima. Tih dana učenici nerijetko borave na temperaturi višoj od 25°C, što onemogućava normalan tijek nastave. Aktivno hlađenje klima uređajima bi uvelike povećalo potrošnju električne energije, stoga smatramo da prije svega treba zamijeniti stolariju i povećati termo izolaciju objekta te time dovesti do uštede energenata.

U školi je potrebno proširiti jednu učionicu, izmjestiti i urediti ured stručne službe. Potrebno je na ulazu ugraditi portu, a ulaz u knjižnicu otvoriti na hodnik. Potrebno je zamijeniti unutarnju staklenu stijenu i izraditi vrata koja će biti cijelo vrijeme zatvorena, i koju će otvarati osoba zadužena za sigurnost.

Unutarnja vrata na učionicama je potrebno zamijeniti zbog dotrajalosti.

Opremanje učionica

U učionicama je potrebno zamijeniti električne instalacije i rasvjetna tijela te je potrebno uvesti klima uređaje.

U pojedinim učionicama je potrebno zamijeniti namještaj i kupiti nove ormare.

U uredima je potrebno zamijeniti namještaj i parket.

U preostale učionice je potrebno nabaviti pametne ploče/ interaktivne ekrane.

Panik rasvjeta

Potrebno je osvijetliti izlaze iz učionica i školske hodnike panik rasvjetom u slučaju nestanka struje u večernjim satima. Naša procjena je da je potrebno najmanje 30 rasvjetnih mjesta.

Proširenje kuhinje

Školska kuhinja je smještena u premalom i neadekvatnom prostoru koji nije sukladan zahtjevima prirode poslova koji se u njima obavljaju. Potreba rekonstrukcije kuhinjskog prostora je sastavni dio Plana mjera za smanjenje opasnosti od ozljeđivanja izrađen od Croatia atesta. Rok za izvedbu rekonstrukcije je predviđen prema financijskim mogućnostima škole odnosno osnivača, sa sugestijom stavljanja u prioritete. Nadamo se rješenju ovog problema nakon što je uklonjena uljna kotlovnica te omogućeno proširenje kuhinje u tom dijelu.

Obnova parketa u učionicama/ uredima

U osam učionica obnovljeni su parketi u školskoj godini 2016./2017. U školskoj godini 2017./2018. obnovljen je parket u četiri učionice i zbornici, a planiramo obnoviti oštećene parkete u tajništvu i u uredu ravnatelja. Neke učionice zahtijevaju zamjenu podnih obloga.

Video nadzor

Sustav video nadzora je zastario i nije adekvatan te ga je potrebno zamijeniti.

Uređenje okoliša škole

U tijeku su poslovi oko sanacije školskog igrališta koje je oštećeno uslijed slijeganja tla.

Okoliš škole održavaju domari. Sanaciju manjih oštećenja na fasadi obavljaju domari.

Čišćenje prilaza, staza, uklanjanje suhog lišća, granja i skupljanja papirića obavlja se svakodnevno.

U dvorištu su postavljena tri jarbola za zastave kako bi zastave Republike Hrvatske , Grada Zagreba i Europske unije bile izvješene cijelo vrijeme te je uređena ograda uz Vrapčansku ulicu. (2023./2024.)

U školskoj 2024./2025. uvedena je vanjska rasvjeta u dvorište škole.

U školskoj 2021./2022. obojana je ograda na južnoj strani dvorišta kao i ulazna ograda i rukohvati.

Na kraju svake nastavne godine radi održavanja higijensko estetskih standarda domar boja zidove učionica i hodnika.

2.Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Gordana Štimac	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	
2.	Sanja Juroš	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	
3.	Vlatka Makarun	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	
4.	Anita Jovanovac	Učiteljica razredne nastave	VSS	/	
5.	Andrea Erjavec	Učiteljica razredne nastave	VSS	/	
6.	Zlata Rajlć	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	
7.	Edita Jakelić	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	
8.	Andrea Škribulja Horvat	Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	
9.	Martina Štefanović	Učiteljica razredne nastave	VSS	/	
10.	Renato Vrankić	Učitelj razredne nastave	VSS	/	
11.	Ivana Stančin Letinčić	Učiteljica razredne nastave	VSS	/	
12.	Ines Ivanović	Učiteljica razredne nastave	VSS	/	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik;	Godine Staža
1.	Anita Silić Puklin	Profesorica hrvatskog i poljskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	
2.	Željko Jerečić	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	/	
3.	Marija Lopac	Profesorica likovne kulture	VSS	Likovna kultura	/	
4.	Jelena Hodak	Sveučilišna prvostupnica informacijskih znanosti	VŠS	Informatika	/	
5.	Gordana Kovačević	Profesorica engleskog i francuskog jezika	VSS	Engleski jezik	/	
6.	Ivana Boroša	Profesorica njemačkog i francuskog jezika	VSS	Njemački jezik	/	
7.	Ingrid Orsag Copić	Profesorica matematike	VSS	Matematika	/	
8.	Đurđica Polovina	Profesorica matematike	VSS	Matematika	/	
9.	Katarina Iličić	Profesorica biologije	VSS	Priroda i biologija	/	
10.	Sandra Mrđa	Profesorica kemije	VSS	Kemija	/	
11.	Ivan Carin	Učitelj tehničke kulture	VSS	Tehnička kultura	/	
12.	Sandra Juran	Profesorica povijesti i francuskog jezika	VSS	Povijest, francuski jezik	/	
13.	Željka Vrlec Kosek	Profesorica geografije	VSS	Geografija	/	
14.	Andreja Roginić	Profesorica fizičke kulture	VSS	TZK	/	
15.	Ivana Klarić	Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	
16.	Martina Rubinić	Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	
17.	Novi učitelj	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	/	
18.	Ana Štajmaher	Diplomirani učitelj s pojačanom informatikom	VSS	Informatika	/	
19.	Mladen Lukić	Prof. fizike	VSS	Fizika	/	
20.	Vlatka Pacelt	Profesor engleskog i njemačkog jezika	VSS	Engleski j.	/	
21.	Deni Ban	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	/	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Maja Zrilić	Profesorica engleskog jezika i književnosti i etnologije	VSS	Ravnateljica	/	
2.	Vedrana Medojević	Magistra pedagogije i francuskog jezika	VSS	Pedagoginja škole	/	
3.	Ani Grbin Janović	Profesorica komp. Književnosti i filozofije i dipl. knjižničarka	VSS	Knjižničarka	mentor	
4.	Tea Miljković	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Stručna suradnica rehabilitatorica	/	
5.	Adriana Hlebec (na zamjeni)	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Stručna suradnica rehabilitatorica	/	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima i pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Ime i prezime mentora
1.	Tanja Brcko		Pomoćnik u nastavi	/
2.	Andrea Erjavec	Magistra primarne edukacije	Učiteljica razredne nastave	Sanja Juroš
3.	Ingrid Orsag Copic	Magistra edukacije matematike	Učoteljica matematike	Đurđica Polovina
4.	Mirela Grozdić	Prof. francuskog jezika	Učiteljica francuskog jezika	
5.	Tin Jukić Šućur	Magistar edukacije povijesti	Učitelj povijesti	Viktor Mihaljević

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Mira Kordić	Upravni pravnik	VŠS	Tajnica	
2.	Tea Ferdelji	Magistra ekonomije	VSS	Računovođa	
3.	Nenad Štimac	Strojarski tehničar	SSS	Domar-ložač	
4.	Dražen Zvonarek	Građevinski tehničar	SSS	Domar-ložač	
5.	Željka Marušić	Kuharica	SSS	Kuharica	
6.	Draga Herceg	kuharica	SSS	Kuharica	
7.	Renata Radušić	NK radnica	SSS	Spremačica	
8.	Renata Pranjić	NK radnica	SSS	Spremačica	
9.	Analisa Sreš	NK radnica	SSS	Spremačica	
10.	Mihaela Kapeli	NK radnica	SSS	Spremačica	
11.	Novi djelatnik			Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	
12.	Novi djelatnik			Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	

2.1 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.1.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad PB	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Ukupno tjedno /godišnje
1.	Andrea Škribulja Horvat	1.a	14	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
2.	Zlata Rajlić	1.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
3.	Edita Jakelić	2.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
4.	Ivana Stančin Letinčić	2.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
5.	Gordana Štimac	3.a	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
6.	Sanja Juroš	3.b	16	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
7.	Vlatka Makarun	4.a	15	2	1	1	1	/	20	20	40/1776
8.	Martina Štefanović	4.b	15	2	1	1	1	/	20	20	40/1776
9.	Ines Ivanović	1.a b						25	25	15	40/1776
10.	Renato Vrankić	2.b						25	25	15	40/1776
11.	Andrea Erjavec	2.a						25	25	15	40/1776

2.1.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Bonus KU čl. 38.	Poslovi (Pravilnik čl. 5.-15. i čl. 27)	Dop.	Dod.	INA	Ukupno NOOR	Ukupno tjedno/ godišnje
1,	Anita Silić Puklin	Hrvatski jezik	8.b	6. ab, 8. ab	20				1	1		22	40/1776
2.	Željko Jerečić	Hrvatski jezik	5. b	5.ab, 7.ab	20				1	1		22	40/1776
3.	Marija Lopac	Likovna kultura		5.-8, 1.a	10							10	20/804
4.	Novi učitelj	Glazbena kultura		1.a, 4.- 8.	12							12	24/1200
5.	Ivan Carin	Tehnička kultura		5.-8.	8						3	11	20/888
6.	Ingrid Orsag Copić	Matematika		6. a,b, 8.a,b	17				2	2	1	22	40/1776
7,	Đurđica Polovina	Matematika	8.a	5.ab, 7.ab	16			2	2	2		22	40/1776
8.	Mladen Lukić	Fizika		7.ab , 8,ab	8				1	1		10	18/816
9.	Ana Štajmaher	Informatika	5.a	5.a,b, 1.a,1.b,2.a,2.b,7.a,7.b	4	16			1	1		24	40/1776
10.	Jelena Hodak	Informatika	6.b	6.a,6.b,3.a,b,4.b	4	6						12	22/888
11.	Gordana Kovačević	Engleski jezik		1.a,b, 2.a,b, 3.a,b,4.a,b 5.b.	19				2	2		23	40/1776
12.	Vlatka Pacelt	Engleski jezik		5.a,6.a,b 7.a,b 8.a,b,	21				1	1		23	40/1776
13.	Ivana Boroša	Njemački jezik		4.a,4.b, 5.a,5.b,6.a, 6.b,7.a, 7.b, 8.ab		18		3		2		23	40/1776

14.	Katarina Iličić	Priroda i Biologija	7.a	5.-8.	19			2		2	1	24	40/1776
15.	Sandra Mrđa	Kemija		7.a,b,c 8.a,b	8			3	1			15	24/1200
16,	Željka Vrlec Kosek	Geografija	7.b	5.-8.	17			1	1	3	2	24	40/1776
17.	Sandra Juran	Povijest i Francuski jezik		5.-8.	16	6					1	24	40/1776
18.	Andreja Roginić	Tjelesna i zdravstvena kultura	5,a	5.-8,	20						4	24	40/1776
19.	Ivana Klarić	Vjeronauk	8.a	3.a,b 4.a,b, 5.a,b, 7.a,b 8.a,b		24						24	40/1776
20.	Deni Ban	Vjeronauk		1.a,b, 2.a,b 6.a,b		12						12	20/1064

2.1.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduzenja
1.	Maja Zrilić	Profesorica engleskog jezika i književnosti i etnologije	Ravnateljica	Ponedjeljak i srijeda od 10.00 do 18.00, Utorak, četvrtak i petak od 7:00 do 15:00	Uz prethodnu najavu: Srijedom od 17.00 do 18.00 Četvrtkom od 10.00 do 11.00	40	1784
2.	Vedrana Medojević	Magistar pedagogije i sociologije	Pedagoginja škole	A: pon, sri, pet 13,00-19,00; utorak, četvrtak 7,30- 13,30 B: pon,sri, čet 13,00-19,00; uto,pet 7,30-13,30	Smjena B - otvoreni sat za roditelje: utorak 17 - 17.45 Smjena A - otvoreni sat za roditelje: srijeda 17 - 17.45	40	1776
3.	Ani Grbin Janović	Profesorica komp.književnosti i filozofije i dipl. knjižničarka	Knjižničarka	Uto, čet: 9-15, sri 13-19 Smjena A: pon 8-14, pet 11-17, Smjena B: pon 11-17, pet 8-14		40	1776
4.	Tea Miljković (Adrijana Hlebec – na zamjeni)	Magistar edukacijske rehabilitacije	Stručna suradnica rehabilitatorica	A:pon7,30-14,30;uto 12,00-17,30;sri 7,30-15,00;čet 11,30-15,30;pet 7,30-13,30 B: pon 7,30-14,30;uto 12,00-16,30;sri 7,30-15,00;čet 11,30-16,30;pet 11,30-17,30	Smjena B srijeda 15.20 - 16.05 Smjena A četvrtak 15.20 - 16.05	40	1776

2.1.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	Mira Kordić	Upravni pravnik	Tajnica	Ponedjeljak, srijeda, četvrtak, petak od 7,00 do 15,00 Utorak, od 13,00 do 21,00	40	1784
2.	Tea Ferdelji	Ekonomist	Računovođa	Svaki dan 7,00 do 15,00	40	1784
3.	Nenad Štimac	Strojarski tehničar	Domar-ložač	6,00 - 14,00 sati i poslijepodne od 14,00 do 22,00	40	1784
4.	Dražen Zvonarek		Domar - ložač	6,00 - 14,00 sati i poslijepodne od 14,00 do 22,00	40	1784
4.	Mihaela Kapeli	NK radnica	Spremačica	6,00 - 14,00 sati i poslijepodne od 14,00 do 22,00	40	1784
6.	Renata Pranjić	NK radnica	Spremačica	6,00 - 14,00 i poslijepodne od 14,00 - 22,00	40	1784
8.	Analisa Sreš	NK radnica	Spremačica	6,00 - 11,00 i poslijepodne od 17,00 - 22,00	25	
9.	Renata Radušić	NK radnica	Spremačica	6,00 - 14,00 i poslijepodne od 14,00 - 22,00	40	1784
9.	Draga Herceg	Kuharica	Kuharica	6,00 - 14,00; 9,00 – 17,00	40	1784
10.	Željka Marušić	Kuharica	Kuharica	6,00 – 14,00; 9,00 – 17,00	40	1784
11.	Novi djelatnik		Djelatnik za sigurnost	6,00 – 14,00; 14,00 – 22,00	40	1784
12.	Novi djelatnik		Djelatnik za sigurnost	6,00 – 14,00; 14,00 – 22,00	40	1784

***Jutarnja smjena: od 6:00 do 14:00

Popodnevna smjena: od 14:00 do 22:00, dvorana do 23.00

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Jutarnji turnus

1. sat 8,00 – 8,45
2. sat 8,50 – 9,35
3. sat 9,45 – 10,30
4. sat 10,40 – 11,25
5. sat 11,30 – 12,15
6. sat 12,20 – 13,05
7. sat 13,10 – 13,55

Poslijepodnevni turnus

1. sat 14,00 – 14,45
2. sat 14,55 – 15,40
3. sat 15,50 – 16,35
4. sat 16,40 – 17,25
5. sat 17,30 – 18,15
6. sat 18,20 – 19,05

Smjena tjedan B : ujutro 1.a,b, 2.a,b, 3.b, 4.b, 5.a,b 7.a,b; poslije podne 6.a,b, 8.a,b 3.a, 4.a

Smjena tjedan A: ujutro 1.a,b, 2.a,b, 3.a, 4.a, 6.a,b 8.a,b;; poslije podne 5.a,b, 7.a,b

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. rujna do 23. prosinca 2025. god.	IX.	22	17	8	Prvi dan nastave
	X.	23	23	8	Svjetski dan učitelja; Dan zahvalnosti za plodove zemlje; Dan kravate; Svjetski dan jabuka
	XI.	19	19	11	Svi sveti; Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17	17	10	Sv. Nikola, Adventski sajam, Božić, prvi dio zimskih praznika
UKUPNO I. polugodište		81	76	37	Zimski odmor učenika – prvi dio 23. prosinca do 6. siječnja 2026. godine Drugi dio - od 24. veljače do 28. veljače 2026. godine
II. polugodište od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. god.	I.	20	15	11	Nova godina, Tri kralja
	II.	20	20	8	Dan zaljubljenih
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor učenika od 30. ožujka do 6. travnja 2026. godine Uskrs
	V.	20	19	11	Priredba za Dan škole, Majčin dan, Dan državnosti, Dan grada Zagreba, Dan branitelja grada Zagreba
	VI.	20	9	10	Tjelovo, školski izleti, Dan antifašističke borbe
	VII.	23	/	8	Ljetni odmor učenika od 15. lipnja 2026. godine
	VIII.	20	/	11	
UKUPNO II. Polugodište		166	101	77	
U K U P N O:		247	177	114	

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI

- 01.11. Svi sveti;
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina
- 06.01. Sveta tri kralja
- 05.04. Uskrs
- 06.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Praznik rada;
- 30.05. Dan državnosti
- 04.06. Tijelovo
- 22.06. Dan antifašističke borbe

- 05.08. Dan pobjede domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.08. Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	U produženom boravku	Ime i prezime razrednika
1. A	19	13	Andrea Škribulja Horvat
1. B	19	15	Zlata Rajlić
UKUPNO	38	28	
2. A	19	16	Edita Jakelić
2. B	18	16	Ivana Stančin Letinčić
UKUPNO	37	32	
3. A	19	/	Gordana Štimac
3. B	18	/	Sanja Juroš
UKUPNO	38	/	
4. A	12	/	Vlatka Makarun
4. B	16	/	Martina Štefanović
UKUPNO	28	/	
UKUPNO 1.-4.	140		
5. A	18	/	Ana Štajmaher

5. B	18	/	Željko Jerečić
UKUPNO	36	/	
6. A	15	/	Andrea Roginić
6. B	16	/	Jelena Hodak
UKUPNO	31	/	
7. A	16		Katarina Iličić
7. B	17	/	Željka Vrlec Kosek
UKUPNO	33	/	
8. A	23	/	Ivana Klarić
8. B	23	/	Anita Silić Puklin
UKUPNO	46	/	
UKUPNO 5.-8.	147	/	
UKUPNO 1.-8.	287	/	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Red. program uz ind. postupke	2	/	2	1	6	2	4	7	24
Red. program uz prilagodbu sadržaja i ind. postupke	/	/	/	/	/	2	/	1	3

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	1.5	52.5	2	70	/	/	/	/
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	/	/	/	/	/	/	/	/
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	1.5	52.5	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	1	35	1	35
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Informatika	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	/	/	/	/
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	1.a	19	1	Deni Ban	2	70
	1.b	14	1	Deni Ban	2	70
	2.a	15	1	Deni Ban	2	70
	2.b	18	1	Deni Ban	2	70
	3.a	19	1	Ivana Klarić	2	70
	3.b	18	1	Ivana Klarić	2	70
	4.a	12	1	Ivana Klarić	2	70
	4.b	16	1	Ivana Klarić	2	70
UKUPNO I. – IV.		131	8			
Vjeronauk	5.a	17	1	Ivana Klarić	2	70
	5.b	18	1	Ivana Klarić	2	70
	6.a	14	1	Deni Ban	2	70
	6.b	15	1	Deni ban	2	70
	7.a	16	1	Ivana Klarić	2	70
	7.b	14	1	Ivana Klarić	2	70
	8.a	23	1	Ivana Klarić	2	70
	8.b	20	1	Ivana Klarić	2	70
UKUPNO V.-VIII.		137	8			
UKUPNO I.-VIII.		268	16			

4.2.1.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Njemački jezik	4. a	13	1	Ivana Boroša	2	70
	4. b	6	1	Ivana Boroša	2	70
	5. a	14	1	Ivana Boroša	2	70
	5. b	10	1	Ivana Boroša	2	70
	6.a	11	1	Ivana Boroša	2	70
	6. b	8	1	Ivana Boroša	2	70
	7. a	9	1	Ivana Boroša	2	70
	7. b	7	1	Ivana Boroša	2	70
	8. a	9	1/2	Ivana Boroša	2	70
	8. b	6	1/2	Ivana Boroša	2	70
UKUPNO IV.-VIII.		93	9			

4.2.1.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Francuskog jezika

Francuski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	4	1	Sandra Juran	2	70
	V.	5	1	Sandra Juran	2	70
	VI.				/	/
	VII.	2	1	Sandra Juran	2	70
	VIII.	/	/			
	UKUPNO V.-VIII.	11	3			

4.2.1.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	1.ab	28	2	Ana Štajmaher	2	70
	2.ab	33	2	Ana Štajmaher	2	70
	3.ab	32	2	Jelena Hodak	2	70
	4.ab	23	2	Jelena Hodak (4.b) Ana Štajmaher (4.a)	2	70
	7.ab	16	1	Ana Štajmaher	2	70
	8.ab	23	2	Ana Štajmaher	2	70
	UKUPNO	155				

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Nastavni predmet	Razred / grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Matematika/HJ	1.a	1	35	Andrea Škribulja Horvat
Matematika/HJ	1.b	1	35	Zlata Rajlić
Matematika/HJ	2.a	1	35	Edita Jakelić
Matematika/HJ	2.b	1	35	Ivana Stančin Letinčić
Matematika/HJ	3.a	1	35	Gordana štimac
Matematika/HJ	3.b	1	35	Sanja Juroš
Matematika/HJ	4.a	1	35	Vlatka Makarun
Matematika/HJ	4.b	1	35	Martina Štefanović
Matematika	5. ab 7. ab	1	35	Đurđica Polovina
Matematika	6. ab, 8. ab	2	70	Ingrid Orsag Copic
Hrvatski jezik	6. ab, 8. ab	2	70	Anita Silić Puklin
Hrvatski jezik	5. ab, 7. ab	2	70	Željko Jerečić
Engleski jezik	5. ab	1	35	Gordana Kovačević
Engleski jezik	6.ab, 7. ab, 8. ab	1	35	Vlatka Pacelt
Kemija	7.ab, 8. ab	2	70	Sandra Mrđa
Fizika	7. ab, 8. ab	1	35	Mladen Lukić
Geografija	5. - 8.	1	35	Željka Vrlec Kosek

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred / grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Priroda i društvo	1.a	1	35	Andreja Škribulja Horvat
Hrvatski jezik	1.b	1	35	Zlata Rajlić
Matematika	2.a	1	35	Edita Jakelić
Matematika	2.b	1	35	Ivana Stančin Letinčić
Matematika	3.a	1	35	Gordana Štimac
Matematika	3.b	1	35	Sanja Juroš
Hrvatski jezik	4.a	1	35	Vlatka Makarun
Matematika	4.b	1	35	Martina Štefanović
Matematika	5. ab, 7. ab	1	35	Đurđica Polovina
Matematika	6.ab, 8. ab	1	35	Ingrid Orsag Copić
Kemija	8. ab	1	35	Sandra Mrđa
Biologija	7. ab, 8. ab	1	35	Katarina Iličić
Hrvatski jezik	6. ab, 8.ab	1	35	Anita Silić Puklin
Hrvatski jezik	5.ab, 7.ab	1	35	Željko Jerečić
Fizika	7. ab, 8. ab	1	35	Mladen Lukić
Povijest	5.-8.	2	70	Sandra Juran

4.2.1. Plan izvannastavnih aktivnosti, sekcije i učeničkih društava

RB	Naziv skupine	Tjedno	Godišnje	Voditelj
1.	Dramsko recitatorska grupa	1	36	Vlatka Makarun
2.	Kreativna radionica	1	36	Martina Štefanović
3.	Mali građani	1	36	Andrea Škribulja Horvat
4.	Univerzalna sportska škola	1	36	Zlata Rajlić
5.	Svaštaonica	1	36	Edita Jakelić
6.	Domaćinstvo	1	36	Ivana Stančin Letinčić
7.	Dramska skupina	1	36	Gordana Štimac
8.	Šah	1	36	Sanja Juroš
9.	ŠSK	2	72	Andreja Roginić
10.	Tehnička grupa Modelarstvo	2	72	Ivan Carin
11.	Zbor	1	36	
12.	Mladi matematičari	2	72	Ingrid Orsag Copić
13.	Vjeroljupci	1	36	Ivana Klarić
14.	Zadruga	2	72	Katarina Iličić
15.	Prva pomoć	1	36	Katarina Iličić

4.3. Obuka plivanja

Planiramo u rujnu testirati djecu drugih razreda i utvrditi broj neplivača. Obuka plivanja se izvodi na Zimskom plivalištu Mladost prema rasporedu ustanove.

U organizaciji i vođenju učenika sudjeluju učiteljice drugih razreda Edita Jakelić i Ivana Stančin Letinčić.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Mjesec: RUJAN		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	7	tijekom rujna
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	4	tijekom rujna
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	4	tijekom rujna
1.4. Izrada školskog kurikuluma	7	do 20. rujna
1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2	do 1. rujna
1.6. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1	tijekom rujna
1.7. Planiranje i organizacija školskih projekata	1	tijekom rujna
1.8. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1	tijekom rujna
1.9. Planiranje nabave opreme i namještaja	1	tijekom rujna
1.10. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	tijekom rujna
1.11. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (organizacija rada izborne nastave, INA)	2	do 1. rujna
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	2	do 1. rujna
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6	do 1. rujna
2.4. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom rujna
2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom rujna
2.6. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom rujna
2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom rujna

2.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	2	tijekom rujna
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2	tijekom rujna
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	2	tijekom rujna
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom rujna
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom rujna
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom rujna
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom rujna
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom rujna
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom rujna
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom rujna
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom rujna
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom rujna
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom rujna
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom rujna
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom rujna
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	tijekom rujna

5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom rujna
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom rujna
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	tijekom rujna
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom rujna
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom rujna
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom rujna
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom rujna
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom rujna
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom rujna
6.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	2	tijekom rujna
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom rujna

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom rujna
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	4	tijekom rujna
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	4	tijekom rujna
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom rujna
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom rujna
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom rujna
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom rujna
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom rujna
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom rujna
7.10. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom rujna
7.11. Suradnja s zdravstvenim organizacijama	2	tijekom rujna

7.12.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom rujna
7.13.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom rujna
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom rujna
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom rujna
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom rujna
7.17.Suradnja sa udrugama	2	tijekom rujna
7.18 Ostali poslovi	1	tijekom rujna

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom rujna
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4	tijekom rujna
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom rujna
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6	tijekom rujna
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom rujna
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5	tijekom rujna
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	5	tijekom rujna
UKUPNO SATI	168	

Mjesec: LISTOPAD

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom listopada
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom listopada
1.3. Izrada financijskog plana za narednu godinu	7	tijekom listopada
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata	3	tijekom listopada
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom listopada
1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom listopada
1.7. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom listopada
1.8. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom listopada
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4	tijekom listopada
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	3	tijekom listopada
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom listopada
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana učitelja i Dana neovisnosti	4	5. i 8. listopada
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom listopada
2.7. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom listopada
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	tijekom listopada
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom listopada
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom listopada
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom listopada
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom listopada
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom listopada
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	3	tijekom listopada
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom listopada
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom listopada
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	tijekom listopada
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4	tijekom listopada
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	tijekom listopada
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3	tijekom listopada
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3	tijekom listopada
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	tijekom listopada
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	4	tijekom listopada
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom listopada

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom listopada
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom listopada
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom listopada
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom listopada
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom listopada
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom listopada
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom listopada
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	5	tijekom listopada
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom listopada

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom listopada
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom listopada
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom listopada
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom listopada
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom listopada
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom listopada
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom listopada
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom listopada
7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom listopada
7.10. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom listopada
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom listopada
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom listopada
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	2	tijekom listopada
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom listopada

7.15.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom listopada
7.16.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2	tijekom listopada
7.17.Suradnja sa udrugama	2	tijekom listopada
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom listopada
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom listopada
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4	tijekom listopada
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom listopada
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom listopada
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom listopada
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3	tijekom listopada
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom listopada
UKUPNO SATI	176	

Mjesec: STUDENI

Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	5	tijekom studenog
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	3	tijekom studenog
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom studenog
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom studenog
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom studenog
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom studenog
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom studenog
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom studenog
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom studenog
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom studenog
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana sjećanja na žrtvu Vukovara	4	18. studenog
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom studenog
2.7. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom studenog

3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	tijekom studenog
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom studenog
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom studenog
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom studenog
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom studenog
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom studenog
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom studenog
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	2	tijekom studenog
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom studenog
5.2. Posjeti nastavi	8	tijekom studenog
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom studenog
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom studenog
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom studenog
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1	tijekom studenog
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima	5	tijekom studenog
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom studenog
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom studenog
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom studenog
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom studenog
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom studenog
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom studenog
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom studenog
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom studenog
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3	tijekom studenog
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom studenog
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom studenog
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom studenog
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom studenog
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom studenog
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom studenog
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom studenog
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom studenog
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom studenog
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom studenog
7.10. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom studenog
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom studenog
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom studenog
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom studenog
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom studenog
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom studenog
7.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2	tijekom studenog
7.17. Suradnja sa udrugama	2	tijekom studenog

7.18.Ostali poslovi	1	tijekom studenog
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom studenog
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	15	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom studenog
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	3	tijekom studenog
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom studenog
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3	tijekom studenog
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom studenog
UKUPNO SATI	168	

Mjesec: PROSINAC

Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom prosinca
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom prosinca
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	3	tijekom prosinca
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom prosinca
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom prosinca
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	tijekom prosinca
1.7. Ostali poslovi	2	tijekom prosinca
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom prosinca
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom prosinca
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	3	tijekom prosinca
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom prosinca
2.5. Organizacija i koordinacija božićne priredbe	4	početkom prosinca
2. 6. Organizacija božićnog uređenja škole	2	
2.7. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom prosinca
2.7. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom prosinca
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	5	tijekom prosinca

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom prosinca
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	5	tijekom prosinca
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	5	tijekom prosinca
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	5	tijekom prosinca
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom prosinca
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	4	tijekom prosinca
3.9. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom prosinca
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom prosinca
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom prosinca
5.2. Posjeti nastavi	2	prvi tjedan prosinca
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom prosinca
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom prosinca
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom prosinca
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom prosinca
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	3	tijekom prosinca
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom prosinca
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom prosinca
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom prosinca
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom prosinca
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom prosinca
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom prosinca
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom prosinca
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom prosinca
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom prosinca
6.9. Organizacija i provedba inventure	3	tijekom prosinca
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole (Dan Župe)	2	4.12.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom prosinca
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom prosinca
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom prosinca
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom prosinca
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom prosinca
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom prosinca
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom prosinca
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom prosinca
7.10. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom prosinca
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom prosinca
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom prosinca
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom prosinca
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom prosinca
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom prosinca
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom prosinca
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom prosinca

7.18.Ostali poslovi	1	tijekom prosinca
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3	tijekom prosinca
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	3	tijekom prosinca
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom prosinca
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom prosinca
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom prosinca
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom prosinca
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom prosinca
UKUPNO SATI	152	

Mjesec: SIJEČANJ

Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom siječnja
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom siječnja
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom siječnja
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom siječnja
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom siječnja
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom siječnja
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		

2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom siječnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom siječnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom siječnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom siječnja
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja	3	tijekom siječnja
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom siječnja
2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	5	tijekom siječnja
2.8. Organizacija popravaka i uređenja prostora	5	tijekom siječnja
2.9. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom siječnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	tijekom siječnja
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom siječnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom siječnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom siječnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom siječnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom siječnja
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom siječnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom siječnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom siječnja
5.2. Posjeti nastavi	2	tijekom siječnja
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom siječnja
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom siječnja
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom siječnja
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom siječnja
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	tijekom siječnja
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom siječnja
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom siječnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom siječnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom siječnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom siječnja
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom siječnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom siječnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3	tijekom siječnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4	tijekom siječnja
6.9. Organizacija i provedba inventure	5	tijekom siječnja
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom siječnja

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom siječnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom siječnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom siječnja

7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom siječnja
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom siječnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom siječnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom siječnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom siječnja
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom siječnja
7.11.Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom siječnja
7.12.Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom siječnja
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom siječnja
7.14.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom siječnja
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom siječnja
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom siječnja
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2	tijekom siječnja
7.18.Suradnja sa udrugama	2	tijekom siječnja
7.19.Ostali poslovi	1	tijekom siječnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom siječnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	2	tijekom siječnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom siječnja
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	2	tijekom siječnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom siječnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom siječnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom siječnja
UKUPNO SATI	176	

Mjesec: VELJAČA

Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom veljače
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom veljače
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom veljače
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom veljače
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom veljače
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom veljače
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom veljače
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom veljače
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom veljače
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom veljače
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Valentinova i plesnog natjecanja	2	14. veljače
	3	tijekom veljače
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom veljače
2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	5	tijekom veljače
2.8. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom veljače
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	tijekom veljače
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom veljače
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom veljače
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom veljače
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom veljače
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom veljače
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom veljače
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom veljače
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom veljače
5.2. Posjeti nastavi	6	tijekom veljače
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom veljače
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom veljače
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom veljače
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom veljače
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima	3	tijekom veljače
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom veljače

5.9. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom veljače
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom veljače
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom veljače
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom veljače
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom veljače
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom veljače
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom veljače
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom veljače
6.9. Priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti	7	tijekom veljače
6.10. Ostali poslovi	1	tijekom veljače
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom veljače
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	2	tijekom veljače
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom veljače
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom veljače
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom veljače
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom veljače
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom veljače
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom veljače
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom veljače
7.10. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom veljače
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom veljače

7.12.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom veljače
7.13.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom veljače
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom veljače
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom veljače
7.16.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2	tijekom veljače
7.17.Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom veljače
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom veljače
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom veljače
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	3	tijekom veljače
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom veljače
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	4	tijekom veljače
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom veljače
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom veljače
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom veljače
UKUPNO SATI	160	

Mjesec: OŽUJAK

Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom ožujka
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom ožujka
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom ožujka
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom ožujka
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom ožujka
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom ožujka
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom ožujka
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom ožujka
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom ožujka
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom ožujka
2.5. Organizacija stručnog usavršavanja učitelja	5	tijekom ožujka
2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom ožujka
2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	5	tijekom ožujka
2.8. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	5	tijekom ožujka
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom ožujka

3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom ožujka
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	tijekom ožujka
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	tijekom ožujka
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom ožujka
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom ožujka
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5	tijekom ožujka
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom ožujka
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5	tijekom ožujka
5.2. Posjeti nastavi	8	tijekom ožujka
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	5	tijekom ožujka
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	tijekom ožujka
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	5	tijekom ožujka
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3	tijekom ožujka
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	tijekom ožujka
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom ožujka
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom ožujka

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2	tijekom ožujka
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5	tijekom ožujka
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom ožujka
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom ožujka
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom ožujka
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom ožujka
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom ožujka
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom ožujka
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom ožujka
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom ožujka
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom ožujka
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom ožujka
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom ožujka
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom ožujka
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom ožujka
7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom ožujka
7.10. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom ožujka
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom ožujka
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom ožujka
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom ožujka
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom ožujka
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom ožujka
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom ožujka
7.17. Suradnja sa udrugama	2	tijekom ožujka
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom ožujka

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom ožujka
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	2	tijekom ožujka
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom ožujka
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	2	tijekom ožujka
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom ožujka
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom ožujka
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom ožujka
UKUPNO SATI	176	

Mjesec: TRAVANJ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom travnja
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom travnja
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom travnja
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom travnja
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom travnja
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom travnja
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom travnja

2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom travnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom travnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom travnja
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana planeta Zemlje	8	tijekom travnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	5	tijekom travnja
2.7. Organizacija stručnog usavršavanja učitelja	3	tijekom travnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom travnja
2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	2	tijekom travnja
2.10. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom travnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	5	tijekom travnja
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom travnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom travnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom travnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom travnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	5	tijekom travnja
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	tijekom travnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom travnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom travnja

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3	tijekom travnja
5.2. Posjeti nastavi	2	tijekom travnja
5.3. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3	tijekom travnja
5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom travnja
5.5. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom travnja
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom travnja
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	5	tijekom travnja
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	tijekom travnja
5.9. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom travnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom travnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom travnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom travnja
6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom travnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom travnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom travnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom travnja
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom travnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom travnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom travnja

7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom travnja
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	2	tijekom travnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom travnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom travnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom travnja
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom travnja
7.10. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom travnja
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom travnja
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom travnja
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom travnja
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom travnja
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom travnja
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom travnja
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom travnja
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom travnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom travnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4	tijekom travnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom travnja
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom travnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom travnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3	tijekom travnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom travnja
UKUPNO SATI	160	

Mjesec: SVIBANJ

Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3	tijekom svibnja
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom svibnja
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom svibnja
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom svibnja
1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom svibnja
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom svibnja
1.7. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom svibnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom svibnja
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom svibnja
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom svibnja
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana Škole	10	tijekom svibnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	8	tijekom svibnja
2.7. Organizacije nabave nagrada za uspješne učenike	5	tijekom svibnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom svibnja
2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	2	tijekom svibnja
2.10. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	3	tijekom svibnja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	tijekom svibnja

3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3	tijekom svibnja
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom svibnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom svibnja
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom svibnja
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	3	tijekom svibnja
3.8. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	tijekom svibnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom svibnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom svibnja
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom svibnja
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom svibnja
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom svibnja
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom svibnja
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima	2	tijekom svibnja
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom svibnja
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2	tijekom svibnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	2	tijekom svibnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2	tijekom svibnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	tijekom svibnja

6.5. Prijem u radni odnos	2	tijekom svibnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	tijekom svibnja
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	tijekom svibnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	tijekom svibnja
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	2	tijekom svibnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	tijekom svibnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom svibnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom svibnja
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom svibnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom svibnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom svibnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom svibnja
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom svibnja
7.10. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom svibnja
7.11. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom svibnja
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom svibnja
7.13. Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom svibnja
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	tijekom svibnja
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	2	tijekom svibnja
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	2	tijekom svibnja
7.17. Suradnja sa svim udrugama	2	tijekom svibnja
7.18. Ostali poslovi	1	tijekom svibnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	tijekom svibnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	2	tijekom svibnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	tijekom svibnja

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	5	tijekom svibnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom svibnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom svibnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom svibnja
UKUPNO SATI	168	

Mjesec: LIPANJ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom lipnja
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom lipnja
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom lipnja
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom lipnja
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	2	tijekom lipnja
1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom lipnja
1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2	tijekom lipnja
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2	tijekom lipnja
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	2	tijekom lipnja
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	tijekom lipnja
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	2	tijekom lipnja
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2	tijekom lipnja
1.13. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Organizacija prehrane učenika	2	tijekom lipnja
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	tijekom lipnja
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	2	tijekom lipnja
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	tijekom lipnja
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	tijekom lipnja
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred	2	tijekom lipnja

2.7. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita, te produžne nastave	10	tijekom lipnja
2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	tijekom lipnja
2.9. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	2	tijekom lipnja
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno - obrazovnog razdoblja	2	tijekom lipnja
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2	tijekom lipnja
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2	tijekom lipnja
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	tijekom lipnja
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	tijekom lipnja
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	tijekom lipnja
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	2	tijekom lipnja
3.9. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	tijekom lipnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	tijekom lipnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	tijekom lipnja
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	tijekom lipnja
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	tijekom lipnja
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2	tijekom lipnja

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	tijekom lipnja
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	tijekom lipnja
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	tijekom lipnja
5.8. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3	tijekom lipnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	3	tijekom lipnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3	tijekom lipnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3	tijekom lipnja
6.5. Prijem u radni odnos	3	tijekom lipnja
6.6. Poslovi zastupanja škole	3	tijekom lipnja
6.7. Rad i suradnja s računovodskom škole	3	tijekom lipnja
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3	tijekom lipnja
6.9. Poslovi vezani uz vođenje e-matice	2	tijekom lipnja
6.10. Poslovi vezani uz pregled i potpisivanje svjedodžbi	5	tijekom lipnja
6.11. Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole (Dani Gornjeg Vrapča)	2	24. i 25. lipnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2	tijekom lipnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	tijekom lipnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	tijekom lipnja
7.5. Suradnja s ostalim uredima	2	tijekom lipnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	2	tijekom lipnja
7.7. Suradnja s osnivačem	2	tijekom lipnja
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2	tijekom lipnja
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2	tijekom lipnja
7.10. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	2	tijekom lipnja

7.11.Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	2	tijekom lipnja
7.12.Suradnja s Policijskom upravom	2	tijekom lipnja
7.13.Suradnja s Župnim uredom	2	tijekom lipnja
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1	tijekom lipnja
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	1	tijekom lipnja
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1	tijekom lipnja
7.17.Suradnja sa svim udrugama	1	tijekom lipnja
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom lipnja
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1	tijekom lipnja
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1	tijekom lipnja
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1	tijekom lipnja
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	1	tijekom lipnja
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1	tijekom lipnja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	tijekom lipnja
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	1	tijekom lipnja
UKUPNO SATI	152	

Mjesec: SRPANJ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenj a
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom srpnja
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom srpnja
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	2	tijekom srpnja
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. God. 2025./2026.	1	tijekom srpnja
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	1	tijekom srpnja
1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2025./2026.	1	tijekom srpnja
1.7.Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada godišnjeg kalendara rada škole	1	
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	1	tijekom srpnja
2.3. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	1	
2.4. Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora	1	
2.5.Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1	tijekom srpnja
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	tijekom srpnja
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1	tijekom srpnja
3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	1	tijekom srpnja
3.5. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1	tijekom srpnja
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	tijekom srpnja
4.3. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1	tijekom srpnja
5.2. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom srpnja
5.3. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	1	tijekom srpnja
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1	tijekom srpnja
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	tijekom srpnja
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	tijekom srpnja
6.5. Prijem u radni odnos	1	tijekom srpnja
6.6. Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom srpnja
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1	tijekom srpnja
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	tijekom srpnja
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1	tijekom srpnja
7.5. Suradnja s ostalim uredima	1	tijekom srpnja
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	1	tijekom srpnja
7.7. Suradnja s osnivačem	1	tijekom srpnja

7.8.Ostali poslovi	1	tijekom srpnja
UKUPNO SATI	48	

Mjesec: KOLOVOZ		
Sadržaj rada	Planiran o sati	Vrijeme izvršenja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom kolovoza
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom kolovoza
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom kolovoza
1.4. Izrada školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026.	4	tijekom kolovoza
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	2	tijekom kolovoza
1.6. Izrada zaduženja učitelja za šk. god. 2025/2026.	2	tijekom kolovoza
1.7.Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	2	tijekom kolovoza
2.2.Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1	tijekom kolovoza
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	tijekom kolovoza
3.3. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1	tijekom kolovoza
3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	1	tijekom kolovoza
3.5. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1	tijekom kolovoza
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	tijekom kolovoza

4.3. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1	tijekom kolovoza
5.2. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	tijekom kolovoza
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1	tijekom kolovoza
5.4. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	tijekom kolovoza
5.5. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	1	tijekom kolovoza
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1	tijekom kolovoza
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	tijekom kolovoza
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	1	tijekom kolovoza
6.5. Prijem u radni odnos	1	tijekom kolovoza
6.6. Poslovi zastupanja škole	1	tijekom kolovoza
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	1	tijekom kolovoza
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1	tijekom kolovoza
6.9. Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	1	tijekom kolovoza
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	1	tijekom kolovoza
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	tijekom kolovoza
7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1	tijekom kolovoza
7.5. Suradnja s ostalim uredima	1	tijekom kolovoza
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	1	tijekom kolovoza

7.7. Suradnja s osnivačem	1	tijekom kolovoza
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	tijekom kolovoza
7.9.Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo	1	tijekom kolovoza
7.10.Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	1	tijekom kolovoza
7.11.Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	1	tijekom kolovoza
7.12.Suradnja s Policijskom upravom	1	tijekom kolovoza
7.13.Suradnja s Župnim uredom	1	tijekom kolovoza
7.14.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1	tijekom kolovoza
7.15.Suradnja s turističkim agencijama	1	tijekom kolovoza
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1	tijekom kolovoza
7.17.Suradnja sa svim udrugama	1	tijekom kolovoza
7.18.Ostali poslovi	1	tijekom kolovoza
UKUPNO SATI:	64	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Plan rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2025./2026.

Sadržaj rada	Cilj	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	IX.- VI.	142
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika (Katolički vjeronauk, strani jezici, Informatika), škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga Utvrdjivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Gradski		IX., VI.-VIII.	12

<i>ured za obrazovanje, sport i mlade, školsku liječnicu, školsku evidenciju)</i>			
1.2. Organizacijski poslovi - planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	IX.-VIII.	55
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole		IX., VIII.	5
1.2.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		IX., VIII.	5
1.2.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga-razrađen po mjesecima		IX., VIII.	10
1.2.4. Izrada Školskog preventivnog programa		IX., VIII.	10
1.2.5. Planiranje projekata i istraživanja		IX., VIII.	5
1.2.6. Pomoć u planiranju učitelja		IX., VIII.	10
1.2.7. Elektronska matica (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, formiranje razrednih odjela, unos podataka o primjerenom programu odgoja i obrazovanja)		IX.-VIII.	10
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	IX.- VIII.	70
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			10
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika i neposrednog rada s učenicima			15
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			10
1.3.4. Planiranje i programiranje suradnje s učiteljima i razrednicima- Stručno vijeće razrednika, stručni aktivisti			10
1.3.5. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja			10
1.3.6. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			3
1.3.7. Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave			10
1.3.8. Planiranje suradnje s vanjskim suradnicima: PUZ Centar za zdravlje mladih, CROK, NZJZ „Dr. Andrija Štampar“, Udruga Suncokret-OLJIN, Krugovi			2
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 njihova primjena u nastavnom i školskom radu	IX.-VIII.	5
1.4.1. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala)		IX.-IV.	5
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		IX.-VIII.	1185
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređenje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar	II.-IX.	71
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		II.-V.	3
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		II.-V.	3
2.1.3. Poslovi Povjerenstva za upis (radni dogovor, formiranje, upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja)		III.-VI.	6

2.1.4. Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece i upis (materijali za testiranje, upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	III.	4
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ		III.-VI.	40
2.1.6. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		VIII.-IX.	10
2.1.7. Upis i raspored novopridošlih učenika		VIII.-IX.	5
2.2. Unapređenje rada škole-uvođenje inovacija	Osuverimenjivanje nastavnog procesa.	IX.-IV.	4
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		XII., IV.-VI.	4
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unapređenje nastavnog procesa. Osiguravanje primjene dokimoloških zakonitosti. Osposobljavanje učitelja pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad.	IX.-VIII.	306
2.3.1. Praćenje ostvarivanja GIK-ova		X.-VI.	10
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida		X.-VI.	75
2.3.2.1. Učitelji, početnici, novi učitelj, pomoćnici u nastavi		X.-VI.	45
2.3.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		X.-VI.	30
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	Preventivno djelovanje. Osposobljavanje učenika za samostalno i kvalitetno učenje, poticanje socioemocionalnog razvoja, razvoj komunikacijskih vještina, poučavanje metodama nenasilnog rješavanja sukoba. Ukazivanje na štetnost konzumacije alkohola, droga i cigareta. Poticanje učenika na timski rad i suradnju.	IX.-VI.	90
2.3.3.1. Pedagoške radionice (priprema i realizacija), koordinacija, realizacija i vrednovanje Školskog preventivnog programa * SKUL (Saznaj kako učiti lako) * Abeceda osjećaja-emocionalno opismenjavanje * Vrapčanski miroljupci * Druge radionice u skladu s potrebama			57
2.3.3.2. Nacionalni ispiti 4. i 8. razreda- koordinacija i provedba		IX.-VI.	33
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	IX.-VIII.	60
2.3.4.1. Rad u RV		IX.-VIII.	48
2.3.4.2. Rad u UV		IX.-VIII.	12
2.3.5. Rad u stručnim timovima – Tim za kvalitetu, Tim za izradu Školskog kurikulumu, Tim za darovite učenike, Sigurnosni tim	Razvoj stručnih kompetencija.	IX.-VIII.	20
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	IX.-VI.	15
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		IX.-VI.	30
2.3.8. Pomoć u organizaciji dopunskog rada i njegovo praćenje, sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Praćenje napredovanja učenika.	VI.-VIII.	6
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama, uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	Osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje,	IX.-VI.	142
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama		IX.-VI.	40
2.4.2. Upisi i rad s novopridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja		IX.-VI.	12

2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća. Koordinacija aktivnosti.	IX.-VI.	50
2.4.4. Izrada programa opservacije i izvješća		IX.-VI.	25
2.4.5. Pomoć u koordinaciji pomoćnika u nastavi		IX.-VI.	15
2.5. Savjetodavni rad i suradnja		IX.-VIII.	567
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada stručnih vijeća. Preventivno djelovanje. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja, poboljšanje komunikacije.	IX.-VI.	246
2.5.1.1. <i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>		IX.-VI.	246
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima		IX.-VIII.	80
2.5.3. Suradnja s ravnateljicom i edukacijskom rehabilitatoricom			36
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			20
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima		IX.-VIII.	180
2.5.5.1. <i>Predavanja/pedagoške radionice/razgovori:</i>		X.-VI.	9
2.5.5.1.1. Upis u 1. razred osnovne škole		III.	1
2.5.5.1.2. Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu		IV.	2
2.5.5.1.3. Kako pomoći djetetu u učenju		XI.	2
2.5.5.1.4. Uloga roditelja u izboru srednje škole i zanimanja		XI.	2
2.5.5.1.5. Postupak e-prijava i upisa u srednje škole		V.	2
2.5.5.2. <i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>		IX.-VI.	168
2.5.5.3. <i>Vijeće roditelja</i>		IX.-VI.	3
2.5.6. Suradnja s okruženjem - policija, mjesna zajednica		IX.-VIII.	5
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		XI.-VII.	62
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PU	Koordinacija aktivnosti upisa učenika i informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	XI.-VII.	6
2.6.2. Predavanja i pedagoške radionice za učenike:		XI.-VI.	8
2.6.2.1. <i>Maštaonica</i>		XI.	2
2.6.2.2. <i>Upoznajem sebe</i>		II.	2
2.6.2.3. <i>Upoznajem različita zanimanja</i>		III.	2
2.6.2.4. <i>„Idemo u srednju“ - elementi i kriteriji za upis</i>		V.	2
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		V.	2
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		XI.	6
2.6.5. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje (priprema dokumentacije za profesionalno informiranje, suradnja s roditeljima i razrednicima)		XI.-VI.	14
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć		XI.-VII.	10
2.6.7. Vođenje dokumentacije o PU		XI.-VII.	10
2.6.8. E-upisi u srednju školu – Povjerenstvo za upis		VI.-VII.	6
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	IX.-VI.	23
2.7.1. Suradnja sa školskom liječnicom na realizaciji PP zdravstvene zaštite		IX.-VI.	15
2.7.2. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb i PU		IX.-VIII.	5

2.7.3. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave		IX.-VI.	3
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole (Svečani prijem učenika 1. razreda, natječaj Oboji svijet, Dan ružičastih majica, Dan škole, projekt Djeca za 5)	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	IX.-V.	10
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđivanje trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi, izrada smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	IX.-VIII.	75
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		IX.-VIII.	40
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata		X.,XII., II.,IV., V.	20
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		I.	10
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		VI.-VIII.	10
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		IX.-VIII.	35
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja		IX.-VIII.	10
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		IX.-VIII.	4
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		IX.-VIII.	6
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga		IX.-VIII.	5
3.2.5. Samovrednovanje rada Škole (izrada i provođenje upitnika, obrada podataka, predlaganje mjera za unapređenje rada)		V.-VIII.	10
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje, Podizanje stručne kompetencije. Unapređivanje rada stručne službe. cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	IX.-VIII.	172
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga		IX.-VIII.	130
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		IX., X.	5
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike		IX.-VIII.	70
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni – nazočnost		IX.-VIII.	5
4.1.4. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga – sudjelovanje		IX.-VIII.	12
4.1.5. Županijsko stručno vijeće voditelja ŠPP-a		IX.-VIII.	12
4.1.6. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		IX.-VIII.	5
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje		IX.-VIII.	21
4.2. Stručno usavršavanje učitelja		IX.-VIII.	42
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		IX.-VIII.	2
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)- NZJZ, CZM			4
4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje: • Stručno vijeće razrednika- Otpornost djece i mladih • Stručno vijeće predmetne nastave-Unapređenje emocionalne kompetencije u poučavanju • Učiteljsko vijeće- ADHD- od stigme do uspjeha • Analize odgojno-obrazovnog stanja (4)		IX.-VIII.	7

4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		X.	2
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima			15
4.2.6. Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		IX.-VIII.	12
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost			
5.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	IX.-VIII.	160
		IX.-VIII.	10
		IX.-VIII.	10
5.2. Dokumentacijska djelatnost			
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	Unapređenje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	IX.-VIII.	150
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije		IX.-VIII.	10
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		IX.-VIII.	24
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu		IX.-VIII.	46
		IX.-VIII.	70
6. OSTALI POSLOVI			
6.1. Nepredviđeni poslovi i drugi poslovi po nalogu ravnateljice	Osiguranje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	IX.-VIII.	34
		IX.-VIII.	34
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1768		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ GORNJE VRAPČE za
školsku godinu 2025./2026.

POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST	1075 sati	
I. Neposredni rad s učenicima	890 sati	Tijekom školske godine
II. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	85 sati	
III. Planiranje i programiranje	100 sati	

I. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	890 sati/ 25 sati tjedno	
1. Program knjižničnog odgoja i obrazovanja: organizirana i sistematska edukacija učenika: poučavanje učenika u korištenju knjižnicom i razvijanje informacijske pismenosti (strategije čitanja, upoznavanje s knjižnicom, časopisi za djecu, autorska prava, dijelovi knjige, prva posudba, kako navoditi izvore, izrada plakata, opasnosti interneta, referentna zbirka, enciklopedije, medijska kultura, uvod u lektiru)	45 sati	Tijekom školske godine
6. Individualni i skupni rad s učenicima: pomoć kod izbora tekstova za čitanje, pretraživanja informacija i izrada referata i plakata, radionički rad	175 sati	Tijekom školske godine
7. Sudjelovanje na školskim projektima (H. Bolle, Dan umjetnosti)	80 sati	Tijekom šk. god.
8. Programi i projekti školske knjižnice (Sudnica, Čitateljska naprtnjača, Čitamo zajedno, Naša mala knjižnica, Pričaonica, Kad predmeti progovore, Čitam da se pročitam)	175 sati	Tijekom školske godine
9. Informativna djelatnost	131sat	Tijekom šk. god.
10. Posudba i korištenje knjižne građe u čitaonici	175 sati	Tijekom šk. god.
11. Rad s učenicima koji provode vrijeme u knjižnici: poticanje razvoja čitalačke kulture i informacijske pismenosti	144 sata	Tijekom školske godine
II. SURADNJA S UČITELJIMA I SURADNICIMA	85 SATI	
1. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom pri nabavi stručne literature, udžbenika i AV građe	10 sati	Tijekom školske godine
2. Suradnja u izvođenju nastave	20 sati	Tijekom šk. god.
3. Suradnja u izvedbi školskih projekata i programa	20 sati	Tijekom šk. god,
4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstva (Stručna tijela Škole, Tim za izradu kurikuluma, Tim za nabavu udžbenika)	35 sati	Tijekom školske godine
III. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	100 sati	

1. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa, izrada godišnjeg izvedbenog plana, programa knjižničnog obrazovanja	30 sati	rujan
2. Planiranje kulturne i javne djelatnosti	8 sati	rujan
3. Izvještaj o realizaciji plana i programa	8 sati	lipanj
4. Priprema odgojno-obrazovnog rada	54 sata	Tijekom šk. god.
IV. STRUČNO KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	215 sati/5 sati tjedno	
1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	100 sati	Tijekom šk. god.
2. Nabava knjižne i neknjižne građe (praćenje izdavačke djelatnosti, vođenje kataloga deziderata, sastavljanje plana nabave)	10 sati	Tijekom šk. g.
3. Stručni rad u knjižnici: knjižnično poslovanje, izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom programu Metelwin, tehnička obrada i zaštita knjiga	50 sati	Tijekom šk. g.
5. Vođenje statistike nabave i posudbe	10 sati	Tijekom šk. g.
6. Sustavno izvještavanje učenika i učitelja o nabavi knjiga i AV građe, izvještavanje o sadržajima stručnih naslova	10 sati	Tijekom šk. g.
7. Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe	20 sati	Lipanj
8. Otpis i procjenjivanje fonda	15 sati	Prosinac, Lipanj
V. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	258 sati/6 sati tjedno	
1. Obilježavanje obljetnica: 4. 11. Dragutin Tadijanović, 4. 12. Vjekoslav Majer, 12. 1. Jack London, 7. 2. Mladen Veža, 29. 3. Slava Raškaj, 21. 5. Christofor Columbo, veljača – zimske olimpijske igre.	49 sati	Tijekom šk. god.
2. Susret s autorima i znamenitim osobama: Krešimir Čanić ?, Sanda Ružić ?, D. Merey Sarajlija, Tin Srbić?	20 sati	Mjesec hrv. knjige i travanj
3. Obilježavanje značajnih datuma kroz godinu: Dan jezika, Dan kulturne baštine, Međunarodni dječji dan, Dan starijih osoba, Tjedan svemira, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan sjećanja na Vukovar, Božić: božićno uređenje knjižnice,	80 sati	Tijekom školske godine

Dan planina, Međunarodni dan materinjeg jezika;, Svjetski dan pjesništva, Međunarodni dan dječje knjige, Međunarodni dan obitelji, Međunarodni dan pripovijedanja, Svjetski dan knjige i autorskih prava, Tjedan medijske pismenosti		
4. Suradnja s drugim ustanovama (Knjižnica Vladimira Nazora, NSK, Etnografski muzej, kazališta, matična služba, Centar za kulturu, izdavačke kuće)	34 sata/1 sat tjedno	Tijekom školske godine
5. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (tema: pisci knjižničari): Nacionalni kviz za poticanje čitanja 2025., posjet sajmu knjiga, susret s autorom	35 sati	Od 15. listopada do 15.studenog
6. Obilježavanje Noći knjige 23. 4. /Dana umjetnosti 15. 4. : završetak projekta Čitamo zajedno, prezentacija pročitane knjige mlađim učenicima - izložba.	20 sati	22. i 23. travanj
7. Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica: književni susret za prve i druge razrede	10 sati	listopad
8. Uređivanje mrežne stranice školske knjižnice	10 sati	Tijekom školske godine
VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE	162 sata/4 sata tjedno	
1. Individualno usavršavanje	102 sata	Tijekom šk. god.
2. Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	20 sati	Tijekom šk. god.
3. Sudjelovanje na webinarima za školske knjižničare	10 sati	Tijekom šk. god.
4. Sudjelovanje na stručnim sastancima knjižničara (ŽSV, KGZ, NSK)	20 sati	Tijekom šk. god.
5. Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win	10 sati	Tijekom šk. god.
VII. OSTALI POSLOVI		
1. Rad na Školskom kurikulumu	8 sati	Rujan
2. Pretplata učenika na časopise	2 sata	Rujan
3. Dežurstvo na nacionalnim ispitima	8 sati	ožujak
4. Poslovi narudžbe i podjele udžbenika	6 sati	Rujan, srpanj

5. Vođenje Vijeća učenika	10 sati	Tijekom godine
UKUPNO:	1744 sata	

Zagreb, 15. rujna 2025.

Knjižničarka: Ani Grbin Janović, prof.

5.4 Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE												UKUPAN BROJ SATI
		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
A.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	128	138	118	120	112	120	130	118	120	104	24	32	1264
1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	76	92	76	72	64	80	80	72	80	60	0	0	752
1.1.	Identifikacija, evidencija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	5	8	4	2	2	2	2	2	2	2	0	0	31
1.2.	Praćenje i utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika u postupku radi određivanja primjerenog programa obrazovanja za učenike s TUR	0	5	3	3	2	7	2	2	6	4	0	0	34
1.3.	Praćenje i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	10	6	4	2	2	1	1	1	1	0	0	0	28
1.4.	Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	10	4	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	18
1.5.	Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1	0	0	21
1.6.	Provođenje radionica u razredima u sklopu Školskog preventivnog programa (prema potrebi i u suradnji sa stručnom suradnicom)	0	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	0	12
1.7.	Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz: - savjetodavni rad - edukacijsko-rehabilitacijsku procjenu - podršku u učenju (individualno ili grupno) - edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni)	44	60	55	55	51	66	48	46	52	46	0	0	523
1.8.	Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija (ukoliko se ukaže potreba za istim)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
1.9.	Neposredan rad s učenicima kod nisu izvorni govornici hrvatskoga jezika (utvrđivanje potrebe za uključivanjem u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, prema potrebi podrška u učenju...)	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	5
1.10.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama pri provedbi nacionalnih ispita	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	20
1.11.	Praćenje i savjetodavna podrška učenicima pri upisu u srednju školu	0	0	0	2	0	0	0	2	2	2	0	0	8
1.12.	Pružanje podrške učenicima u slučaju vršnjačkih sukoba	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	0	13

1.13.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole	0	0	0	0	0	0	3	12	12	0	0	0	27
2.	RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	28	23	19	23	26	20	26	23	20	24	11	19	262
2.1.	SURADNJA S UČITELJIMA	13	8	4	9	11	8	9	8	8	6	6	10	100
2.1.1.	Podrška učiteljima u razumijevanju odgojno-obrazovnih potreba učenika	3	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	6	26
2.1.2.	Pružanje podrške učiteljima u izradi individualiziranog kurikulumu za učenike s teškoćama u razvoju	5	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	8
2.1.3.	Davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike podrške učeniku s teškoćama	4	1	1	3	4	2	2	2	1	1	0	2	23
2.1.4.	Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama	0	1	1	1	2	1	1	1	1	2	0	0	11
2.1.5.	Rad na radionicama i predavanjima s učiteljima u sklopu učiteljskog vijeća/aktiva predmetne/razredne nastave	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	4
2.1.6.	Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj	1	1	0	1	2	1	2	2	1	1	0	0	12
2.1.7.	Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije o učenicima (napomene, izvješća u e-dnevniku...)	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1	4	2	16
2.2.	SURADNJA S RODITELJIMA	10	13	14	9	10	8	12	11	8	15	2	3	115
2.2.1.	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	6
2.2.2.	Podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju potreba učenika s teškoćama (konzultativni i savjetodavni razgovori s roditeljima)	4	0	1	0	2	2	1	2	1	0	0	0	13
2.2.3.	Provođenje predavanja/radionica za roditelje u sklopu Školskog preventivnog programa	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	4
2.2.4.	Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog programa odgoja i obrazovanja za učenika	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	6
2.2.5.	Upućivanje roditelja na uspostavljanje suradnje s vanjskim institucijama (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje učenikove medicinske i dr. dokumentacije...) te praćenje provedbe dogovora	0	0	0	1	1	2	2	1	1	0	0	0	8
2.2.6.	Podrška roditeljima u odabiru primjerenih postupaka podrške učeniku u obitelji te primjeni primjerenih odgojnih postupaka	2	0	0	0	1	1	2	1	1	0	0	0	8
2.2.7.	Suradnja s roditeljima u postupku ostvarivanja prava na pomoćnika u nastavi	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2.2.8.	Suradnja s roditeljima u uspostavi i održavanju kvalitetnog odnosa s pomoćnikom u nastavi	2	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	5

2.2.9.	Individualni i timski razgovori s roditeljima u rješavanju nepredviđenih situacija	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	8
2.2.10.	Suradnja s roditeljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda	0	1	0	0	1	1	0	2	2	1	1	1	10
2.2.11.	Suradnja s roditeljima pri upisu djeteta u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja	0	0	0	0	0	0	1	0	1	12	1	2	17
2.2.12.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi i dogovoru)	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
2.2.13.	Uvid u individualizirane kurikule	0	11	11	3	0	0	0	0	1	0	0	0	26
2.3.	SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI	5	2	1	5	5	4	5	4	4	3	3	6	47
2.3.1.	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u planiranju rada i rješavanju tekućih izazova	3	1	1	2	3	2	2	2	2	1	1	3	23
2.3.2.	Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor literature za učenike s teškoćama, naručivanje udžbenika za učenike koji se školuju uz prilagodbu sadržaja; čitanje učenicima)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	4
2.3.3.	Suradnja sa liječnikom školske medicine, medicinskim ustanovama (Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež...) te ostalim stručnim službama (HZSS, HZZ, MUP, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade; stručni suradnici u predškolskim, osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama...)	1	1	0	3	2	2	3	2	2	2	0	2	20
3.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	24	23	23	25	22	20	24	23	20	20	13	13	250
3.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	14	7	2	4	4	1	3	2	3	2	6	4	52
3.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	12
3.1.2.	Sudjelovanje u izradi i realizaciji školskog kurikuluma	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	4
3.1.3.	Izrada individualnih programa rada s učenicima; pisanje mišljenja	1	4	1	3	2	0	1	1	2	1	0	0	16
3.1.4.	Sudjelovanje u izradi plana školskog preventivnog programa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
3.1.5.	Izrada mjesečnih, tjednih i dnevnih planova rada	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	12
3.1.6.	Pisanje završnih izvješća	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
3.2.	PLANIRANJE NEPOSREDNOG EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG RADA	6	11	16	15	13	13	15	16	13	10	1	3	132
3.2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	3	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	18
3.2.2.	Osiguravanje uvjeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s teškoćama	2	2	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	7
3.2.3.	Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad	0	0	1	2	1	1	1	1	1	0	0	1	9
3.2.4.	Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima	1	7	12	12	10	11	13	12	11	9	0	0	98

3.3.	SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	0	0	1	0	0	2	0	0	0	2	0	1	6
3.3.1.	Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s teškoćama (osiguravanje podrške i pratnje učenicima s teškoćama u razvoju)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	1	4
3.3.2.	Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
3.4.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	4	5	4	6	5	4	6	5	4	6	6	5	60
3.4.1.	Vođenje dokumentacije o radu	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	3	18
3.4.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima	1	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	0	18
3.4.3.	Evidencija suradnje s roditeljima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.4.4.	Evidencija suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
B.	OSTALI POSLOVI	48	46	34	48	48	40	46	50	40	56	40	24	520
1.	POSLOVI VEZANI UZ POČETAK, ODNOSNO ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE	12	3	0	0	0	0	0	0	0	5	10	4	34
2.	SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA	4	2	4	8	6	3	6	5	4	8	4	1	55
3.	POSLOVI KOORDINACIJE RADA POMOĆNIKA U NASTAVI	12	7	6	6	6	3	5	4	4	4	1	1	59
3.1.	Sudjelovanje u selekcijskom postupku i odabiru kandidata za poslove pomoćnika u nastavi	4	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	6
3.2.	Izrada programa rada pomoćnika u nastavi	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4
3.3.	Suradnja s tajnikom i računovodstvom škole (davanje podataka za daljnju obradu)	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	8
3.4.	Davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada s učenicom i konzultativni rad	2	2	3	3	2	1	2	0	1	1	0	0	17
3.5.	Prikupljanje i pregled dnevnika rada pomoćnika u nastavi i ostale dokumentacije	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.6.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	9
3.7.	Koordinacija izvanučioničkog rada pomoćnika u nastavi	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3
4.	RAD U ULOZI ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ŠKOLE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DIJETETA/UČENIKA	1	4	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	21
5.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	1	4	1	2	0	1	0	1	0	6	0	0	16
5.1.	Pomoć učenicima i obitelji u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava; rad na zdravstvenom odgoju	0	1	0	1	0	1	0	0	0	2	0	0	5
5.2.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika s teškoćama	1	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	5
5.3.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb zbog zaštite prava učenika	0	1	1	0	0	0	0	1	0	3	0	0	6

6.	PREDLAGANJE I SUDJELOVANJE U PROVEDBI PROGRAMA I STRATEGIJA RADI UNAPREĐENJA KVALITETE ŠKOLE	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	6
7.	PREGLED PEDAGOŠKE, MEDICINSKE I DRUGE DOKUMENTACIJE ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA	2	6	8	2	2	2	2	1	2	5	0	0	32
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	0	0	2	2	2	0	11
9.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	1	13	6	8	8	7	8	12	10	9	4	8	94
9.1.	Vođenje evidencije individualnog stručnog usavršavanja (za potrebe HKER-a i osobnog školskog dosjea)	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3
9.2.	Sudjelovanje u stručnim usavršavanjima unutar škole	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	3
9.3.	Sudjelovanje u stručnim skupovima i predavanjima Agencije za odgoj i obrazovanje (uključujući ŽSV), Ministarstva znanosti i obrazovanja i dr.	0	12	2	8	4	4	0	12	5	3	0	0	50
9.4.	Praćenje stručne literature	1	0	3	0	3	3	6	0	5	5	4	8	38
10.	RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA I TIMOVIMA (formiranje razrednih odjela....)	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	5	1	9
11.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	6	3	4	9	12	11	12	14	3	10	7	0	91
12.	OSTALI POSLOVI UTVRĐENI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	4	2	2	8	12	10	10	11	13	5	6	9	92
		176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	56	1784

RASPORED RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

(Odgojno – obrazovni rad i slobodno vrijeme)

VRIJEME	AKTIVNOSTI
11:30 – 12:00	SLOBODNO VRIJEME boravak na svježem zraku, TV, računalo, dječji časopisi, društvene, elementarne igre; slobodno vrijeme – razgovor u krugu, društvene i elementarne igre, šetnja, igra u dvorištu, priprema razreda i materijala za rad
12:15 – 12:40	RUČAK
12:45 – 14:15	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD - pisanje domaćih zadaća (Hrvatski jezik, Matematika, Priroda i društvo) - učenje (samostalno učenje)

	• vježbanje i ponavljanje nastavnih sadržaja prema redovnom Godišnjem izvedbenom kurikulumu kroz kvizove, pitalice i igru • čitanje priča (lektire,), slušanje glazbe, likovno izražavanje
14: 20 – 14: 40	UŽINA
14: 45 – 16: 00	ORGANIZIRANO VRIJEME • Jezično-komunikacijsko područje: slušanje i govorenje,uočavanje zvukova u prostoru (zvuk, ton, glas), glasovna analiza i sinteza, analitičke vježbe-rastavljanje riječi na slogove i glasove, čitanje, pisanje, artikulirano i razumljivo govorenje, situacijska dramatizacija: pozdravljanje, predstavljanje, postavljanje pitanja, izricanje zahtjeva, iskazivanje zahvalnosti, igranje uloga... • Matematičko-logičko područje: uporaba riječi, brojeva, simbola i modela za objašnjenje matematičkih zakonitosti, korištenje prikladnog matematičkog zapisa, matematičke terminologije, verbaliziranje, matematički jezik, enigmatika (križaljke, sudoku)... • Socijalizacija, odnos prema sebi, okolini i radnim obvezama: vježbanje vještina za samoučenje, odgovorno, temeljito i redovito pisanje domaćih uradaka, usvajanje tehnika samostalnog i suradničkog učenja, učenje i vježbanje pravila ponašanja u razredu, školi i na školskom igralištu, slušanje i slijeđenje upute, promatranje aktivnosti osoba u neposrednoj dječjoj okolini... • Kulturno-umjetničko područje: pjevanje, sviranje, pokret, ples, slikanje, risanje, oblikovanje, dizajn, upoznavanje nacionalnog blaga i hrvatske baštine, narodni plesovi, folklor, blagdani, crtanje, modeliranje, građenje, uređivanje kutića, izrada društvenih igara, izrada prigodnih poklona... • Igre, sport i rekreacija: izvođenje pokreta i suvislih kretnji, razvijanje osjeta gibanja i položaja pojedinih dijelova tijela, igre oponašanja, dječje igre narodne tradicije, folklor, improviziranje igara u samostalnoj režiji, popravljjanje koordinacije pokreta, grupno improviziranje igara popraćeno ritmom, pokretom i mimikom, elementarne igre, momčadske igre, boravak na svježem zraku, svakodnevna tjelovježba...
16:00 – 17:00	SLOBODNO VRIJEME
Ciljevi programa:	• potpun i harmoničan razvoj djeteta • važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala) • fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i

	procesa kojim usvaja znanja) • izmjena mnogobrojnih pristupa učenju • učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje • ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje • osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju • pismenost (jezična i matematička) • razvoj osjećaja za hrvatski identitet • razvijanje duhovne dimenzije života • europska i globalna dimenzija modernog življenja • pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije • funkcioniranje kurikulumu u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju • partnerstvo u obrazovanju • uloga tehnologije u obrazovanju • briga o djeci s posebnim potrebama • temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu • olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja • uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje
Odgojne funkcije produženog boravka:	• razvoj radnih navika kod učenika: samostalno učenje, vježbanje, ponavljanje • razvoj higijenskih navika: redovitoprano ruku, upotreba sapuna, ubrusa, slaganje svoje odjeće i obuće • razvijanje kulture ponašanja: pozdravljanje, oslovljavanje, pravilno korištenje pribora za jelo, ponašanje za stolom, bonton • razvoj komunikacije: izricanje zamolbe, pohvale, isprike, izražavanje stava, stvaranje prijateljskih odnosa • razvoj emocija: doživljaji i emocionalna kontrola, razlikovanje osnovnik emocija (tuga, sreća, strah, ljubomora, ljubav) • razvoj prosocijalnog ponašanja: slušanje govornika, vođenje razgovora, uvažavanje tuđih mišljenja • razvoj vlastitih interesa: kreativno korištenje slobodnog vremena u svrhu razvoja onog što dijete zanima • razvoj ekološki prihvatljivog ponašanja: recikliranje, razvrstavanje otpada i smeća, briga o vodama i šumi, briga o kućnim ljubimcima
Ključna područja razvoja:	• socijalizacija i komunikacija • utemeljenje osnova jezične komunikacije • utemeljenje osnova matematičke, logičke i znanstveno-ekološke pismenosti

	• razvoj kulturno-umjetničkog područja • igra, sport i rekreacija														
Područja i plan aktivnosti u PB-u:	<table> <tr> <th>PODRUČJA AKTIVNOSTI</th><th>PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)</th></tr> <tr> <td>1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>2. MATEMATIČKO-LOGIČKO, ZNANSTVENO- TEHNOLOŠKO</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>3. SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>4. KULTURNO-UMJETNIČKO</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>5. IGRE, SPORT, REKREACIJA</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (u skladu s lokalnim i školskim kurikulumom)</td><td>10%</td></tr> </table>	PODRUČJA AKTIVNOSTI	PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)	1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO	15%	2. MATEMATIČKO-LOGIČKO, ZNANSTVENO- TEHNOLOŠKO	10%	3. SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA	25%	4. KULTURNO-UMJETNIČKO	15%	5. IGRE, SPORT, REKREACIJA	25%	6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (u skladu s lokalnim i školskim kurikulumom)	10%
PODRUČJA AKTIVNOSTI	PLAN AKTIVNOSTI (preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku)														
1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO	15%														
2. MATEMATIČKO-LOGIČKO, ZNANSTVENO- TEHNOLOŠKO	10%														
3. SOCIJALIZACIJA, ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA	25%														
4. KULTURNO-UMJETNIČKO	15%														
5. IGRE, SPORT, REKREACIJA	25%														
6. PREMA ODABIRU ŠKOLE (u skladu s lokalnim i školskim kurikulumom)	10%														
Načini organizacije i oblici rada:	• kurikularni pristup (umjesto predmetno-satnog) • integrirano učenje i poučavanje • multidisciplinarni i kroskurikularni pristup (informacijsko-komunikacijske tehnologije) • timsko i suradničko učenje • istraživačka nastava • iskustveno učenje • problemska nastava • projektna nastava														
Primjeri aktivnosti unutar navedenih područja:	• slušanje, govorenje, razgovor • čitanje, razumijevanje pročitano, pisanje, dramatizacija, igra uloga • uočavanje prostora i odnosa u prostoru, rješavanje problemskih zadataka, računanje i mjerenje, klasificiranje i generaliziranje														

	• pjevanje, slušanje, sviranje, ples, razvoj osjećaja za ritam, izvođenje plesnih pokreta uz glazbu • razvoj pravilnog gibanja i položaja pojedinih dijelova tijela, razvoj koordinacije, igre pokretom i mimikom, elementarne igre i momčadski sportovi • razvoj moranih vrijednosti, razvoj pozitivnih osobina ličnosti, promatranje i sudjelovanje u različitim aktivnostima, skrb o sebi i drugima, usvajanje navika samostalnog i suradničkog učenja
--	---

5. Plan rada tajništva

1. Normativno-pravni poslovi

- Usklađivanje normativnih akata Škole sa Zakonom o osnovnom školstvu, Zakonom o radu i ostalim zakonima koji svojom materijom imaju vezu sa osnovnim školama.
- Sudjelovanje u izradi prijedloga normativnih akata, pomoć u pripremanju sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, vođenje zapisnika i formiranje zaključaka.
- Formiranje i izrada odluka organa Škole, informiranje zaposlenika o istim
- Angažiranje i pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
- Pripremanje i provođenje natječaja za popunu radnih mjesta, sastavljanje Ugovora o radu, obavljanje i ostalih poslova koji prate zasnivanje radnog odnosa u Školi.

2. Opći poslovi

- Vođenje evidencije o radnicima, vođenje dosjea za svakog zaposlenika u Školi.
- Izdavanje rješenja za godišnje odmore svim zaposlenicima prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru.
- Ažurno vođenje evidencije o broju zaposlenika, upućivanje zaposlenika na zdravstvene preglede za radna mjesta za koja je to potrebno po važećim propisima, sistematske preglede zaposlenika.
- Suradnja s roditeljima, učenicima i ostalim strankama.
- Izdavanje duplikata svjedodžbi i prijelaznica te evidencija istih.
- Nabavka materijala za sve vidove rada (kancelarijski materijal, namirnice za školsku kuhinju, sredstva za čišćenje i ostalo)
- Pravilno i ažurno vođenje arhiva, pravovremeno uvezivanje i odlaganje dokumenata koji se trajno čuvaju. Suradnja s Državnim arhivom.
- Zaprimanje, urudžbiranje i rješavanje prispjele pošte, vođenje statističke evidencije.
- Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Domom zdravlja Susedgrad, Zavodom za zapošljavanje i ostalim institucijama.

Organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja

Organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja.

Nabavka potrebnog materijala za rad pomoćno-tehničkog osoblja.

Nabavka zaštitne obuće i odjeće.

Administrativni poslovi

- Korespodencija sa osnivačem, radnim organizacijama, roditeljima učenika i drugim licima koja se javljaju u poslovanju
- Uredno izdavanje potvrđnica učenicima i zaposlenicima.
- Vođenje poslova zaštite na radu i zaštite od požara.

Tjedno zaduženje tajnice škole je 40 sati.

5.6. Plan rada računovodstva

- Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi.
- Knjiži na temelju ispravnih knjigovodstvenih isprava.
- Izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje.
- Izrađuje cjelokupno izvršenje financijskih planova te rebalanse proračuna po potrebi.
- Sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje.
- Vodi poslovne knjige u skladu s propisima.
- Usklađuje stanja s poslovnim partnerima.
- Kontrolira obračune i isplate putnih naloga.
- Vodi knjigovodstvo u skladu s odredbama zakona, osigurava propisane podatke u knjigovodstvu i izvan knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava, vodi računa o investicijama, udovoljava propisima u pogledu obavljanja poslovne djelatnosti.
- Surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima.
- Vrší obračun amortizacije.
- Obračunava plaće te ispostavlja naloge za iste.
- Obračunava i isplaćuje ugovore o djelu.
- Vrší obračun prehrane kuhinje, vodi evidenciju uplata i dugovanja učenika.
- Izvješćuje članove povjerenstva o rezultatima poslovanja.

- Sastavlja financijske izvještaje i Završni račun.
- Vodi blagajničke poslove: blagajničku knjigu, vrši uplate i isplate putem bloka uplatnica i isplatnica.
- Radi na sakupljanju dokumentacije za prehranu učenika koji su besplatni i onih koji imaju beneficiranu prehranu.
- Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti.

Ukupno tjedno zaduženje računovođe je 40 sati tjedno.

5.7 Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i Civilnu zaštitu

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Tjedno zaduženje operativnog djelatnika je 40 sati tjedno.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor ima 7 članova.

Dva iz reda učitelja, jedan iz reda zaposlenika, jedan iz Vijeća roditelja, tri predstavnika osnivača.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju po potrebi u sjedištu Škole. O svemu se vodi zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

U svom radu ŠO se koristi aktima Škole i Pravilnikom o radu Školskog odbora.

U školskoj 2025./2026. godini Školski odbor će:

1. Razmatrati i usvajati Kurikulum te Godišnji plan i program rada Škole za 2025./2026. godinu, te pratiti njegovu realizaciju tijekom školske godine.
2. Raspravlja i odlučuje o žalbama radnika škole.
3. Vodi brigu o ažurnosti poslovanja Škole, a o uočenim nepravilnostima upozorava ravnatelja i nadležne službe.
4. Donosi opće akte na prijedlog ravnateljice.
5. Razmatra i rješava zahtjeve roditelja, staratelja i zaposlenika iz svoje nadležnosti.
6. Razmatra mogućnost dodjele i iznajmljivanja prostora u Školi za razne namjene vezane za aktivnosti učenika i zaposlenika.
7. U tijeku školske godine za koju se donosi ovaj plan i program rada, Školski odbor će iz svoje nadležnosti voditi brigu o ispravnom poslovanju Škole i ukazivati na eventualne nepravilnosti.
8. Školski odbor će se sastajati po potrebi i na sjednicama rješavati po dnevnom redu tematiku obuhvaćenu po hitnosti, razdoblju i sadržaju.

U tijeku šk. godine 2025./2026. ŠO će voditi brigu da teme dnevnog reda obuhvaćaju tekuću problematiku i hitnost te donositi zaključke o mogućim rješenjima i pomoći u realizaciji istih.

Osnova za zakonitost rada Školskog odbora OŠ Gornje Vrapče je Zakon o odgoju i obrazovanju, Zakon o radu, Statut te ostali normativni akti Škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Usvajanje Školskog kurikuluma ,Godišnjeg plana i programa škole, dokumenti	Rujan/Listopad	ravnateljica, pedagoginja, učitelji

	koji uređuju prava i obveze učenika, roditelja/staratelja i radnika škole, vrednovanje-praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje učenika; Tjedna zaduženja učitelja Sigurnost u školi		
3.	ADHD – od stigme do uspjeha	Tijekom godine	Pedagoginja
4.	Rezultati rada na kraju prvog polugodišta – analiza; Kriterij ocjenjivanja i njihova realizacija, organizacija školskih natjecanja	Siječanj	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
5.	Aktualna problematika	Veljača	Pedagoginja, ravnateljica, učitelji
6.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Tijekom godine	Edukacijski rehabilitator
7.	Ovisnost s naglaskom na ovisnost današnjice – ovisnost o internetu i društvenim mrežama	Tijekom godine	G. Katavić – Psihijatrijska bolnica „Sveti Ivan“
8.	Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu	Tijekom godine	Centar za zdravlje mladih
9.	Organizacija proslave Dana škole, aktualna problematika	Svibanj	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
10.	Organizacija dopunskog rada, razrednih i predmetnih ispita; Odluke iz nadležnosti UV	Lipanj	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
11.	Analiza i evaluacija rada, prijedlog broja razrednih odjela i zaduženja učitelja za slijedeću školsku godinu, prijedlog školskog kurikulumu	Lipanj/ srpanj (2 sjednice)	ravnateljica, pedagoginja, učitelji

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Na sjednicama Razrednih vijeća posebna pozornost bit će posvećena:

1. Odgoju i obrazovanju učenika u razrednim odjelima. (Uočavanje problema u svladavanju nastavnih sadržaja, utvrđivanje adekvatnih oblika pomoći učenicima, psihofizičke sposobnosti učenika od 1. do 8. razreda)
2. Izvršavanju nastavnog plana i programa, kriteriji vrednovanja
3. Organizacija dopunske nastave te sudjelovanje učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima i u ostalim organizacijama i društvima.
4. Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta, realizacija nastavnog plana i programa
5. Suradnja s roditeljima ili starateljima učenika, zdravstvena i socijalna zaštita učenika, izleti i ekskurzije
6. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika. Upućivanje učenika na dopunski rad, predmetne i razredne ispite

IZVRŠITELJI: razrednici

Sjednicama Razrednih vijeća dužni su biti nazočni svi učitelji članovi Razrednog vijeća, pedagog, ravnatelj, a prema potrebi i ostale službe. Planirano je pet sjednica razrednih vijeća: (rujan – primopredaja 5. razreda, studeni, siječanj, travanj, svibanj samo za predmetnu nastavu i lipanj)

6.. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Izvešće ravnateljice o imenovanim predstavnicima roditelja Izbor predsjednika Vijeća roditelja Izbor zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Predstavljanje Godišnjeg plana i programa škole za 2025. /2026. Predstavljanje Kurikuluma za 2025./2026. Predstavljanje Školskog preventivnog programa	članovi VR, ravnateljica, stručna suradnica
	Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Rješavanje problema učenja - problemi u savladavanju gradiva pojedinih predmeta - opterećenost učenika - pomoć pojedinim učenicima u učenju i dr.	

tijekom školske godine	Provođenje akcije Jedan razred jedna knjiga na inicijativu Vijeća roditelja Poboljšavanje uvjeta rada u školi - pomoć roditelja u rješavanju materijalnih problema škole - osiguranje sredstava za proširenje djelatnosti i sadržaja rada škole - čuvanje imovine i nadoknada štete Pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika - upoznavanje s najvažnijim problemima i pomoć u rješavanju istih Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje i mjere za unapređenje rada Izvešća predstavnika roditelja u Školskom odboru o radu Šk. odbora	članovi VR
II.	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	Ravnateljica
VI.	Izvešće o ostvarenom Godišnjem planu i programu rada škole s naglaskom na uspjeh učenika	Ravnateljica
VI.	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika.	Ravnateljica Članovi Vijeća roditelja
VIII.	Odabir najpovoljnije ponude za osiguranje učenika u 2024./2025.	Predsjednik, predstavnik roditelja u šk. odboru

6.5. Plan rada Vijeća učenika

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠK.GOD. 2025./2026.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Upoznavanje s ulogom Vijeća učenika i usvajanje plana rada za školsku godinu 2025./26. Konstituiranje Vijeća učenika- izbor predsjedništva Upoznavanje s kućnim redom škole, pravilima ponašanja te mjerama zaštite prava učenika Oboji svijet- izbor najboljih radova	listopad 2025.	knjižničarka, učenici
2.	Izvešća učenika o stanju u razrednom odjelu Prijedlozi učenika Humanitarna akcija pomaganja potrebitima Osvrt na rad Vijeća učenika	prosinac 2025.	knjižničarka, učenici
3.	Izvešće nakon prvog obrazovnog razdoblja Pripreme za obilježavanje Dana ružičastih majica Izvešća učenika o stanju u razrednom odjelu Prijedlozi učenika	veljača 2026.	knjižničarka, učenici
4.	Osvrt na rad Vijeća učenika Izvešće na kraju nastavne godine (Samo)vrednovanje škole	svibanj/lipanj 2026.	knjižničarka, učenici

STRUČNO VIJEĆE RAZREDNE NASTAVE

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI
1.	1.Dogovor o planu rada Aktiva 2.Podjela zaduženja za dogovaranje termina zajedničkih terenskih nastava 3. Prijedlozi tema radionica i sportskih aktivnosti povodom Dana škole 4. Razno	Rujan 2025.	članovi Aktiva
2.	1. NTC seminar dr. Ranko Rajović „Novi izazovi u odgoju i obrazovanju djece“ – izvješće nakon sudjelovanja 2. Primjeri dobre prakse 3. Razno	Studeni 2025.	članovi Aktiva
3.	1.Pripreme za radionice i sportske aktivnosti povodom Dana škole 2. Predavanje – Razvijanje čitalačkih strategija u ranom čitanju 3. Razno	Ožujak 2026.	članovi Aktiva
4.	1. Osvrt na rad u ovoj školskoj godini 2. Prijedlog školskog kurikulumu za iduću školsku godinu 3.Poslovi razrednika na kraju školske godine 4. Evaluacija rada Aktiva 5. Razno	Lipanj 2026.	članovi Aktiva

Voditeljica Aktiva : Ivana Stančin Letinčić

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PREDMETNE NASTAVE
(školska godina 2025./2026.)

Redni broj	Sadržaj rada/Dnevni red	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Plan rada u školskoj godini 2025./2026. Unaprjeđenje emocionalne kompetencije u poučavanju Razno	studen	učitelji Vedrana Medojević
2.	Realizacija kurikuluma Razno	travanj	učitelji, voditelj aktiva
3.	Prijedlozi za izradu školskog kurikulma za školsku godinu 2025./2026.	Lipanj	Učitelji
4.	Izrada školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027.	kolovoz	Učitelji

Voditelj aktiva predmetne nastave: Mladen Lukić

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA RAZREDNIKA

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA RAZREDNIKA
U ŠK.GOD. 2025./2026.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Plan rada u školskoj godini 2025./2026. Otpornost djece i mladih -radionica Evaluacija tema Stručnog vijeća razrednika u šk. god. 2024./2025. Sociometrijsko ispitivanje	Rujan/početak listopada 2025.	Pedagoginja Vedrana Medojević, razrednici, voditeljica Stručnog vijeća razrednika
2.	Primjeri dobre prakse Jedna od tema navedenih u evaluaciji ili medijacija	Veljača 2026.	Razrednici, voditeljica Stručnog vijeća razrednika

3.	Poslovi razrednika na kraju nastavne godine Osvrt na rad	Kraj svibnja 2026.	Razrednici, voditeljica Stručnog vijeća razrednika
4.	Pripreme za novu školsku godinu 2026./2027.	kolovoz 2026.	Razrednici, voditeljica Stručnog vijeća razrednika

Voditeljica Stručnog vijeća razrednika je profesorica Katarina Ilić. Za školsku godinu 2025./2026. predviđene su četiri sjednice.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručna vijeća na županijskoj razini prema Planu i programu Agencije za odgoj i obrazovanje.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručna vijeća na državnoj razini realizirat će se po Planu i programu Agencije za odgoj i obrazovanje te financijskim mogućnostima Škole.

7.2.3. Stručna usavršavanja na međunarodnoj razini

Usavršavanja vezana uz uključivanje u buduće projekte.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Red broj	Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
1.	Rujan	Priredba za učenike prvih razrednih odjela		Zbor i razredno vijeće
2.	Listopad	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Svi učenici	Razrednici
3.	Listopad	Međunarodni dan školskih knjižnica	20	Knjižničar i učenici
4.	Listopad	Akcija knjižnica: Čitajmo zajedno	25	Učitelji, knjižničarka
5.	Listopad	Međunarodni dan štednje	Svi učenici	Svi razrednici i ostali učitelji, te stručni suradnici
6.	Listopad/ studen	Mjesec hrvatske Knjige	Svi učenici	Knjižničar i učenici

		Hrvatski autori u godini čitanja		
6.	Studeni	Međunarodni dan tolerancije	Svi učenici	Razrednici i pedagog
7.	Studeni	Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi učenici	Svi učitelji i stručni suradnici
8.	Prosinac	Sv. Lucija Sv. Nikola	I-IV raz.	Učitelji RN i vjeroučiteljica
9.	Prosinac	Božićna priredba u razrednim odjelima	Svi učenici	Svi zaposlenici prema potrebi i sklonostima
10.	Veljača	Valentinovo Dan ružičastih majica	I. - VIII.	Svi učitelji i stručni suradnici
11.	Ožujak	Dan žena	Svi učenici	Razrednici
12.	Ožujak	Svjetski Dan voda	Svi učenici	Svi učitelji i stručni suradnici
13.	Travanj	Dani umjetnosti	I. - VIII.	Svi učitelji i stručni suradnici
14.	Travanj	Dan planeta Zemlje	Svi učenici	Svi učitelji i stručni sur.
15.	23. 4.	Noć knjige	VII. i VIII.	Knjižničarka, učiteljice Hrvatskog jezika
16.	Svibanj	Praznik rada	Svi učenici	Razredni učitelji i razrednici
17.	Svibanj	Međunarodni Dan muzeja-posjet muzejima	Svi učenici	Razrednici i učitelji
18.	Svibanj	Međunarodni dan obitelji	Svi učenici	Razredni učitelji i razrednici
19.	Svibanj	Dan škole	Svi učenici	Svi radnici škole
20.	Lipanj	Svečana podjela svjedodžbi za učenike osmih razreda	VIII.	Razrednici

(detaljnije u kurikulumu)

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Caritasa.

Odsjek: Odjel za zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja, tim Gajnice1

Radno vrijeme: parni datumi: ujutro, neparni datumi: poslijepodne

Tel.: 01/3452-132

E-mail: Neda.FerencicVrban@stampar.hr; monika.smolicic@stampar.hr

Zagreb, 1. rujna 2025. godine

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

1. Sistematski pregledi:

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

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Screeninzi

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

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 Difterija-Tetanus-Hripavac
- VI razred Hepatitis B (tri doze) za djecu koja nisu ranije cijepljena.
- VIII razred Difterija- Tetanus- Hripavac
- V-VIII razreda HPV preporučeno cijepljenje iz Nacionalnog kalendara cijepljenja

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.Savjetovani 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.

Prema Kurikulumu obavezno je ; modul živjeti zdravo:

učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine)

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 individualni kontakti s djelatnicima škole.

Kako bi uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Voditeljica Odjela za zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja:

Neda Ferenčić Vrban, dr.med.

specijalist školske medicine

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

Tijekom ove školske godine planira se Sistematski pregled dijela djelatnika škole temeljem Kolektivnog ugovora.

8.4. Školski preventivni program s ciljem suzbijanja ovisnosti

O planiranju i ostvarivanju ŠPP-a brinu svi odgojno-obrazovni djelatnici škole, a posebno Povjerenstvo za planiranje, provođenje i vrednovanje ŠPP-a koje čine:

1. ravnateljica škole – Maja Zrilić
2. stručna suradnica pedagoginja - Vedrana Medojević
3. stručna suradnica rehabilitatorica
4. učitelji razredne i predmetne nastave

(Školski preventivni program za 2025./2026. je u prilogu)

9. Plan i program mjera sigurnosti u školi

Nositelji programa:

Maja Zrilić – ravnateljica

Mira Kordić – tajnica

Vedrana Medojević – pedagoginja

Tea Miljković – stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica/ zamjena

Željka Vrlec Kosek – opunomoćenik zaštite na radu

Povjerenici u slučaju povrede prava učenika: Vedrana Medojević, stručni suradnik edukacijski rehabilitator, Ivana Boroša.

Cilj programa

Cilj ovog programa je osigurati svim učenicima i djelatnicima siguran boravak u školi, a školu osigurati kao mjesto sigurnosti i međusobnog uvažavanja uz puno poštivanje dječjih i ljudskih prava. Ovaj će se plan ostvariti mjerama dežurstva učitelja i djelatnika Škole na ulazu u školu (vrata se otvaraju samo iznutra i otvara ih ovlaštena osoba, spremačica ili domar), na hodnicima škole svi učitelji u okviru svojih odluka o zaduženju.

ZADACI PROGRAMA

- a) Za radnike

*sve djelatnike škole upoznati i senzibilizirati o pojavnim oblicima nasilničkog ponašanja i posljedicama koje proživljavaju žrtva i nasilnik

*osigurati informiranje učiteljskog osoblja o postupanjima protiv nasilja i ponašanjima s elementima nasilja

* prepoznati nasilje u školi i djelovati prema učinkovitom suzbijanju

* kontinuirana međuresorna suradnja

* osigurati učinkovito dežurstvo.

b) Za učenike

* informirati učenike kako i kome prijaviti nasilničko ponašanje

* na satovima razrednika u svim razrednim odjelima od 1. do 8. razreda obrađivati teme o nasilju među vršnjacima, poučavati tolerantnom ponašanju i međusobnom uvažavanju i prihvatanju različitosti

* poticati asertivnost

* uključiti učenike u izvannastavne aktivnosti te poticati uključivanje u izvanškolske sportske i umjetničke aktivnosti

* kroz predmetne kurikule promicati važnost nenasilnog ponašanja kako prema sebi tako i prema drugima i prirodi čiji su dio

* usmjeravati učenike na empatičnost i međusobno uvažavanje

* ustrojiti Vijeće učenika i podržavati ih u realizaciji zadaća Vijeća

* poticati učenike na aktivno sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole

c) Za roditelje:

* senzibilizirati roditelje za problematiku nasilničkog ponašanja i strategije pružanja savjetodavnih i interventnih oblika pomoći na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja

* pojačati povezanost Škole i obitelji kroz zajedničko djelovanje

* pružiti pomoć u obliku savjetodavnog rada stručnih suradnika iz škole o vanjskih suradnika

PROVODITELJI PROGRAMA

- ravnateljica škole
- stručni tim škole
- školski tim za kvalitetu
- razrednici
- učitelji

- tajnik
- pomoćno osoblje
- radnici
- roditelji
- učenici
- vanjski suradnici: školska lječnica, PUZ, GUOSM, MZOM, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreb

CILJANE SKUPINE

- učenici
- roditelji
- djelatnici Škole

ZADAĆE I AKTIVNOSTI PROGRAMA ZA POVEĆANJE MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI

Zaštita od požarnih opasnosti Provjera i servis protupožarnih uređaja i aparata; provođenje vježbe evakuacije.

Zaštita od udara električne energije osigurava se redovitom kontrolom i atestiranjem električnih instalacija, električnih utičnica i kablova u učionicama.

Povređivanje učenika – Učenici se svakodnevno pozivaju na poštivanje Kućnog reda. Povređivanje može nastati kao rezultat trčanja po školskim prostorima, nepropisnim korištenjem sprava na nastavi TZKe i alata na nastavi Tehničke kulture. Svi djelatnici su dužni odmah reagirati na kršenje odredbi Kućnog reda.

Posjedovanje raznog streljiva, eksplozivnih naprava, hladnog oružja, upaljača ili žigica najstrože je zabranjeno. Nužno je s učenicima razgovarati o opasnostima uporabe navedenih predmeta. Ukoliko ih učenik donese u školu, potrebno mu ih je oduzeti te o svemu obavijestiti roditelje pri pozivu na sastanak. Obavezno se uključiti u akciju Mir i dobro zajedno s Vijećem roditelja, Vijećem učenika i Učiteljskim vijećem.

Širenje bolesti zaraznog karaktera Sve prostorije u Školi moraju biti održavane po načelima optimalnih higijensko-zdravstvenih uvjeta. Učenike treba poticati na osobnu higijenu, nošenje papuča u prostoru Škole. Suradivati sa HZJZ i NZJZ „Andrija Štampar“, nadležnom školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim institucijama prema potrebi.

Zaštita imovine Škole, zaposlenika, učenika i posjetitelja Škole Boravak učenika u Školi nadgledaju dežurni učitelji, ravnateljica, pedagoginja, stručna suradnica rehabilitator, spremačice i domari. Dežurni

učitelji su dužno voditi evidenciju događaja u knjizi dežurnog učitelja koja stoji u zbornici Škole. Na ulazu u Školu dežurna je spremačica ili domar.

NAČIN REALIZACIJE

U slučaju vršnjačkog nasilja treba postupati prema odredbama Protokola i Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. Imenovane osobe za postupanje jesu Vedrana Medojević, Tea Miljković/ zamjena, Ivana Boroša i Željko Jerečić.

a) Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaza u Školu

Tehničko osoblje zaduženo za otvaranje i zatvaranje i zatvaranje vrata dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora Škole te ostalih mogućih ulaza u Školu svaki dan. Ukoliko se utvrdi da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenog ulaska u Školu, a da alarmni uređaj nije bio aktiviran, osoba zadužena za otvaranje zgrade odmah obavještava ravnatelj škole i policiju.

b) Mjere sigurnosti za vrijeme školskih odmora

Za vrijeme odmora učitelji dežuraju na mjestima koja su im određena rasporedom dežurstava. Učenicima nije dozvoljeno izlaziti iz školske zgrade bez pratnje učitelja ili roditelja za vrijeme trajanja nastave. Učiteljima nije dopušteno slati učenike izvan učionice za vrijeme trajanja nastave. U slučaju nasilja, agresivnog ponašanja za vrijeme nastave obavezno treba reagirati. Razgovarati sa svim sudionicima, obavijestiti pedagoginju, stručnog suradnika rehabilitatora te događaj upisati u knjigu dežurnog učitelja. Po potrebi obavijestiti razrednika i roditelje. Pedagoška mjera izriče se u skladu sa Statutom Osnovne škole Gornje Vrapče. U slučaju međuvršnjačkog nasilja potrebno je odmah izvijestiti ravnateljicu Škole.

c) Vršnjački sukobi učenika

Učenici su dužni svoje sukobe rješavati sami, na prijateljski način. Ako u tom ne uspiju, potrebno je obratiti se razredniku ili drugoj odrasloj osobi u školi. Ukoliko se sukobi ponavljaju potrebno je u rješavanje uključiti stručnu službu Škole koja će pomoći pri donošenju prijedloga za rješavanje sukoba te pratiti njihovo rješavanje. Svaki se razgovor evidentira. U slučaju da ni jedna mjera ne donese rezultate pozvat će se roditelji. Ako se ni tada odnosi ne poprave, slijedi pedagoška mjera.

d) Mjere zdravstvene zaštite

Kada je dijete bolesno ono ne boravi u školi. U slučaju da dijete ima uši, potrebno je očistiti nametnike i tek, kada u kosi više nema uši, dijete se vraća u školu. Ovo je izrazito važno kako bi se spriječilo širenje uši. Ukoliko se djetetu zdravstveno stanje naruši za vrijeme trajanja nastave učitelj je dužan obavijestiti roditelje o zdravstvenom stanju i zatražiti da roditelj dođe po dijete. Ukoliko je zdravstveno

stanje ozbiljno ili se radi o ozljedi, učitelj je dužan pozvati Hitnu pomoć, o tome obavijestiti roditelje te nadzirati dijete i pružiti prvu pomoć prema stečenim znanjima. O svim ozljedama zadobivenim u školi, učitelj je dužan obavijestiti roditelje.

e) Postupanja u slučaju sukoba roditelja

Učitelj će pokušati smiriti situaciju i razdvojiti roditelje. Ovisno o problemu, roditelje će uputiti na razgovor stručnim suradnicima ili ravnateljici. U slučaju fizičkog obračuna potrebno je pozvati policiju (bilo tko iz škole). U takvim slučajevima potrebno je pozvati kolegu u pomoć i nikada ne komentirati događaj pred učenicima i drugim roditeljima.

f) Postupak u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta

Ako se na tijelu učenika uoče znakovi zlostavljanja (modrice, crvenilo, posjekotine, rane, ugrizi i sl.) učitelj je dužan izravno pitati roditelje o podrijetlu uočenih znakova, bez iskazivanja ikakve sumnje na roditelja. Učitelj ne provodi ispitivanje već samo utvrđuje sumnju. U slučaju jasnih pokazatelja zanemarivanja djeteta učitelj je dužan odmah o svemu izvijestiti stručni tim škole. Pokazatelji su pothranjenost, prljavština, bolest koja se ne liječi ili na poziv učitelja ne dođe po bolesno dijete, tj. odbije doći po bolesno dijete bez opravdanog razloga. Ponašanje djeteta koje upućuje na emocionalno ili psihičko zanemarivanje treba prijaviti stručnoj službi. O sumnjama na zanemarivanje ili zlostavljanje ne razgovarati s djetetom. Ukoliko se utvrdi da su sumnje opravdane, ravnateljica i stručni tim škole pozivaju roditelje na razgovor, surađuju s Centrom za socijalnu skrb i ostalim nadležnim tijelima.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Razvojni plan škole za 2025./2026. školsku godinu
7. Program rada s darovitim učenicima
8. Školski preventivni program
9. Raspored sati

Na osnovi članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN87/08, 86/09, 92/10, 105/10,90/11, 5/12, 16/812, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole Gornje Vrapče, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6.listopada 2025. godine donosi

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

KLASA: 602-11/25-01/01

UBROJ: 251-186/02-25-1

Zagreb, 6. listopada 2025.

Ravnateljica škole

Maja Zrilić, prof.

Predsjednica školskog odbora

Tea Ferdelji