

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Gornje Vrapče

Školska godina 2026./2027.

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 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

- 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 stručne suradnice pedagoginje
- 5.3. Plan rada stručne suradnice edukacijske rehabilitatorice
- 5.4. Plan rada stručne suradnice psihologinje
- 5.5. Plan rada školske knjižnice
- 5.6. Plan rada tajništva
- 5.7. Plan rada računovodstva
- 5.8. 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
- 6.6. Plan rada Stručnog vijeća razredne nastave
- 6.7. Plan rada Stručnog vijeća predmetne nastave
- 6.8. Plan rada Stručnog vijeća razrednika

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. Zadaci 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

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA GORNJE VRAPČE
Adresa škole:	VRAPČANSKA ULICA 188, ZAGREB
Županija:	GRAD ZAGREB
Telefonski broj:	01/3498749
Internetska pošta:	ured@os-gornjevrpce-zg.skole.hr
Internetska adresa:	https://www.os-gornjevrpce.hr/
Šifra škole:	21-114-055
Matični broj škole:	3217817
OIB:	29048076579
Upis u sudski registar (broj i datum):	080274980, Zagreb, 6. 5. 2003.
Ravnatelj škole:	Željko Jerečić, mag. educ. philol. croat.
Stručna suradnica pedagoginja:	Vedrana Medojević
Stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica:	Tea Miljković
Stručna suradnica psihologinja:	Rafaela Carević
Voditeljica smjene:	Ivana Boroša
Broj učenika:	286
Broj učenika u razrednoj nastavi:	156
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	130
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	27
Broj učenika u produženom boravku:	64
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:	52
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	3

Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	15
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	2
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 6. listopada 2026. godine, a na osnovu nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu donio je:

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Gornje Vrapče smještena je na području Gradske četvrti Podsused – Vrapče u naselju Gornje Vrapče, uz rub Parka prirode Medvednica. Naselje broji oko pet tisuća stanovnika, koji većinski žive u obiteljskim kućama, pri čemu većina učenika stanuje u krugu od dva kilometra od škole.

Upisno područje škole definirano je Mrežom upisnih područja. Podaci o upisnom području Osnovne škole Gornje Vrapče nalaze se na mrežnim stranicama Grada Zagreba.

Škola na istoku graniči s upisnim područjem OŠ Kustošija, na jugu s OŠ grofa Janka Draškovića, a na zapadu s OŠ Stenjevec.

1.2. Unutrašnji školski prostor

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

Škola raspolaže sa 6 specijaliziranih učionica, 6 općih učionica i jednim kabinetom (kabinet Biologije i Kemije, kojim se služe i učitelji Likovne kulture, Fizike i Tehničke kulture). Škola nema učionicu stranih jezika.

Pored navedenih prostora u školskoj zgradi postoji i knjižnica s čitaonicom te dvorana za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu, čija je površina oko 1304 m².

U školi je uređena informatička učionica sa 21 stolnim računalom za učenike. U sve je učionice uveden internet te su postavljena stolna računala. E-dnevnik koristi se od školske godine 2014./2015.

Jedanaest učionica opremljeno je 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, Geografiju, Vjeronauk, Likovnu kulturu, Fiziku, Tehničku kulturu ni kabinet knjižničara.

Prostor za blagovanje premalen je za potrebe učenika škole.

Škola nema odvojeni prostor za primanje roditelja.

Škola nema portu.

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

Garderoba učenika 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 te su svi renovirani.

Za zagrijavanje prostorija škole rabi 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.

U srpnju i kolovozu 2026. godine škola je zamijenila videonadzor: opremljena je potrebnim brojem kamera i novim ekranima.

Jedna je opća učionica proširena, a ured stručne službe preseljen je u novouređeni prostor.

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 8	1	60	2	2
Učionica 11	1	60	2	2
Učionica 13	1	60	2	2
PREDMETNA NASTAVA				
Učionica 19	1	80	1	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
Učionica 16	1	60	2	2
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	1304	2	2
Knjižnica	1	37	2	2
Ured stručne službe	1	30	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	2908		

Oznaka stanja opremljenosti: do 50 % **1**, od 51 do 70 % **2**, od 71 do 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 s ulaznim vratima	880 m	Zadovoljava

Školsko je dvorište uređeno i iznosi 4640 metara kvadratnih.

Na ulaznoj površini u školu izgrađena je telefonska podcentrala za potrebe naselja. Negativno utječe na izgled ulaza 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
Videooprema i fotooprema		
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	11	Gotovo zadovoljava

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV.)	848	Nije propisano standardom
Lektirni naslovi (V. – VIII.)	905	Nije propisano standardom
Književna djela	1134	Nije propisano standardom
Stručna literatura za učitelje	687	489 (minimalno)
Ostalo	1302	244 (minimalno)
U K U P N O:	4876	3924 (minimalno)

1.5. Plan obnove, adaptacije i nabave

Proširenje kuhinje i blagovaonice / kotlovnica

U ožujku 2018. uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade naručena je izrada projektne dokumentacije zamjene postojeće plinske kotlovnice i instalacija radijatorskog grijanja škole. Radovi su završeni u rujnu 2020. Spajanjem grijanja na plinsku kotlovnicu dobiven je prostor za proširenje kuhinje na mjesto sadašnje uljne kotlovnice i uređenje blagovaonice. S obzirom na to da kuhinja i blagovaonica ne odgovaraju standardima, planirano je proširenje. Potreba rekonstrukcije kuhinjskog prostora sastavni je dio Plana mjera za smanjenje opasnosti od ozljeđivanja izrađen od Croatia atesta. Rok za izvedbu rekonstrukcije predviđen je prema financijskim mogućnostima škole, odnosno osnivača, sa sugestijom stavljanja u prioritete. 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 preduvjet je za bilo kakve intervencije izvan školske zgrade. U lipnju 2023. podnesen je zahtjev GU-u za izmjenom i dopunom GUP-a Grada Zagreba. Na legalizaciji škole od rujna 2022. radi Gradski ured za upravljanje imovinom i stanovanje.

Nabava računalne opreme i namještaja

Planirana je nabava nove računalne opreme i pametnih ploča za učionice.

Planirana je nabava novoga printera/skenera za potrebe ureda.

U prostoru kabineta Biologije i Kemije potrebno je kupiti nove police.

Potrebno je kupiti novi stol i stolce za održavanje informacija roditelja.

Planira se nabava novih stolaca za školsku knjižnicu, kao i stola za monitor za videonadzor u predvorju škole.

Zamjena dotrajale stolarije na školskoj zgradi – unutarinja vrata i prozori

Postojeća je stolarija drvena i postavljena na školu prilikom izgradnje objekta. Prozori (30 komada veličine 290 x 322) 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, s velikim staklenim površinama, vrlo je neugodan u vrućim ljetnim danima. Potrebno je zamijeniti stolariju i povećati termoizolaciju objekta. Unutarinja vrata potrebno je zamijeniti zbog dotrajalosti.

Porta

Potrebno je na ulazu ugraditi portu: zamijeniti unutarnju staklenu stijenu i izraditi vrata koja će biti cijelo vrijeme zatvorena i koju će otvarati osoba zadužena za sigurnost.

Gromobran

U tijeku je uvođenje gromobrana.

Opremanje učionica i drugih prostorija

U tijeku je priprema za rekonstrukciju električnih instalacija. Nakon rekonstrukcije potrebno je uvesti klimatizacijske uređaje.

Panik rasvjeta

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

Obnova parketa u učionicama/uredima

U pojedinim je učionicama, kao i u tajništvu i uredu ravnatelja, potrebna obnova oštećenih parketa. Neke učionice zahtijevaju zamjenu podnih obloga.

Uređenje okoliša škole

U tijeku su poslovi oko sanacije školskoga 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 skupljanje papirića obavlja se svakodnevno.

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.	Bruna Vučković	Učiteljica razredne nastave	VSS	/	
6.	Zlata Rajlić	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.	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.	Maja Zrilić	Profesorica engleskog jezika i etnologije	VSS	Engleski jezik	/	
3.	Marija Lopac	Profesorica likovne kulture	VSS	Likovna kultura	/	
4.	Klara Krnjić	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra informacijskih tehnologija	VSS	Informatika	/	
5.	Ivana Boroša	Profesorica njemačkog i francuskog jezika	VSS	Njemački jezik	/	
6.	Dora Pećarić	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS	Hrvatski jezik	/	
7.	Ingrid Orsag Copić	Magistra edukacije 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	mentor	
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	Tjelesna i zdravstvena kultura	/	
15.	Ivana Klarić	Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	
16.	Martina Rubinić	Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	/	
17.	Juraj Rebernjak	Magistar glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	/	
18.	Ana Štajmaher	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	Informatika	/	
19.	Mladen Lukić	Magistar fizike	VSS	Fizika	/	
20.	Vlatka Pacelt	Profesorica engleskog i njemačkog jezika	VSS	Engleski jezik	/	
21.	Deni Ban	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	/	
22.	Jelena Pirner	Sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS	Matematika	/	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Željko Jerečić	Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Ravnatelj	/	
2.	Vedrana Medojević	Magistra pedagogije i francuskog jezika i književnosti	VSS	Pedagoginja	/	
3.	Ani Grbin Janović	Profesorica komparativne književnosti i filozofije i dipl. knjižničarka	VSS	Knjižničarka	mentor	
4.	Tea Miljković	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica	/	
5.	Rafaela Carević	Magistra psihologije	VSS	Stručna suradnica psihologinja	/	

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

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Dominik Budić	SSS	Pomoćnik u nastavi
2.	Dominik Kadlec	SSS	Pomoćnik u nastavi
3.	Željka Novosel Klarin	SSS	Pomoćnik u nastavi
4.	Valeria Zefić	SSS	Pomoćnik u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Ime i prezime mentora
1.	Ingrid Orsag Copić	Magistra edukacije matematike	Učiteljica Matematike	Đurđica Polovina
2.	Juraj Rebernjak	Magistar glazbene pedagogije	Učitelj Glazbene kulture	Katarina Kalajžić Golac
3.	Dora Pečarić	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i	Učiteljica Hrvatskog jezika	Anita Silić Puklin

		magistra pedagogije		
4.	Klara Krnjić	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra informacijskih tehnologija	Učiteljica Informatike	Ana Štajmaher
5.	Rafaela Carević	Magistra psihologije	Psihologinja	Kristina Čehil

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Mira Kordić	Upravna pravnica	VŠS	Tajnica	
2.	Tea Ferdelji	Magistra ekonomije	VSS	Voditeljica računovodstva	
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.	Jelka Martinović	NK radnica	SSS	Spremačica	
9.	Analisa Sreš	NK radnica	SSS	Spremačica	
10.	Mihaela Kapeli	NK radnica	SSS	Spremačica	
11.	Ana Ivaniš	Gimnazija	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	
12.	Tomislav Ivanšić	Dizajner tekstila	SSS	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	KU, čl. 38., 42., 56.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u PB-u	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Ukupno tjedno/godišnje
1.	Vlatka Makarun	1. a	16	2		1	1	1	/	21	19	40/1776
2.	Martina Štefanović	1. b	16	2		1	1	1	/	21	19	40/1776
3.	Andrea Škribulja Horvat	2. a	14	2	2	1	1	1	/	21	19	40/1776
4.	Zlata Rajlić	2. b	16	2		1	1	1	/	21	19	40/1776
5.	Edita Jakelić	3. a	16	2		1	1	1	/	21	19	40/1776
6.	Anita Jovanovac	3. b	16	2		1	1	1	/	21	19	40/1776
7.	Gordana Štimac	4. a	15	2		1	1	1	/	20	20	40/1776
8.	Sanja Juroš	4. b	15	2		1	1	1	/	20	20	40/1776
9.	Bruna Vučković	1. a							25	25	15	40/1776
10.	Ines Ivanović	1. b							25	25	15	40/1776
11.	Renato Vrankić	2. a, 2. b							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	KU, čl. 38., 42., 56.	Poslovi (Pravilnik čl. 5. – 15. i čl. 27.)	DOP	DOD	INA	Ukupno NOOR	Ukupno tjedno/ godišnje
1.	Anita Silić Puklin	Hrvatski jezik		6. a, 6. b, 8. a, 8. b	18				2	1	1	22	40/1776
2.	Dora Pečarić	Hrvatski jezik	7. b	5. a, 5. b, 7. a, 7. b	20				1	1		22	40/1776
3.	Marija Lopac	Likovna kultura		5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b, 2. a	9						2	11	20/1056
4.	Juraj Rebernjak	Glazbena kultura		5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b, 2. a, 4. a, 4. b	11						2	13	24/1200
5.	Ivan Carin	Tehnička kultura		5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	8						2	10	18/984
6.	Jelena Pirner	Matematika	5. b	5. a, 5. b, 7. b, 7. b	18				2	2		22	40/1776
7.	Đurđica Polovina	Matematika		6. a, 6. b, 8. a, 8. b	16			2	2	2		22	40/1776
8.	Mladen Lukić	Fizika		7. a, 7. b, 8. a, 8. b	8				1	1		10	16/912
9.	Ana Štajmaher	Informatika	6. a	1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. a, 3. b, 5. a, 6. a, 6. b, 8. a, 8. b	6	14			1	1		24	40/1776
10.	Klara Krnjić	Informatika		4. a, 4. b, 5. b, 7. a, 7. b	2	8				1	1	12	20/1054
11.	Maja Zrilić	Engleski jezik		5. a, 5. b, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	21				1	1		23	40/1776
12.	Vlatka Pacelt	Engleski jezik		1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. a, 3. b, 4. a, 4. b, 6. a	19				1	1	2	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. a, 8. b		18		3		2		23	40/1776

14.	Katarina Iličić	Priroda i Biologija	8. a	5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	15			2	1	2	2	24	40/1776
15.	Sandra Mrđa	Kemija		7. a, 7. b, 8. a, 8. b	8		3		2	1		14	24/1200
16.	Željka Vrlec Kosek	Geografija	8. b	5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	15		2		1	1	3	24	40/1776
17.	Sandra Juran	Povijest i Francuski jezik		4. a, 4. b, 5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	16	6	1					23	41/1812
18.	Andreja Roginić	Tjelesna i zdravstvena kultura	7. a	5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	16			2			4	24	40/1776
19.	Ivana Klarić	Vjeronauk	5. a	1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. a, 3. b, 5. a, 5. b, 8. a, 8. b		20		1			1	24	40/1776
20.	Deni Ban	Vjeronauk	6. b	4. a, 4. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b		12						14	24/1200

2.1.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Željko Jerečić	Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Ravnatelj	Ponedjeljak, utorak, petak: 7 – 15, srijeda, četvrtak: 13 – 21	Uz prethodnu najavu utorkom 11 – 12, četvrtkom 16 – 17	40	1784
2.	Vedrana Medojević	Magistra pedagogije i francuskoga jezika	Pedagoginja	Tjedan A ponedjeljak, srijeda: 13 – 19, utorak, petak: 7:30 – 13:30, četvrtak: 9:30 – 15:30 Tjedan B ponedjeljak, utorak: 7:30 – 13:30, srijeda: 9:30 – 15:30, četvrtak, petak: 13:19	Po dogovoru	40	1784
3.	Ani Grbin Janović	Profesorica komparativne književnosti i filozofije i dipl. knjižničarka	Knjižničarka	Tjedan A ponedjeljak, utorak, srijeda, petak: 8:30 – 14:30, četvrtak: 11:30 – 17:30 Tjedan B ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak: 8:30 – 14:30, srijeda: 11:30 – 17:30		40	1784
4.	Tea Miljković	Magistra edukacijske rehabilitacije	Edukacijska rehabilitatorica	Tjedan A ponedjeljak, utorak: 13 – 19, srijeda: 9:30 – 15:30, četvrtak, petak: 7:30 – 13:30 Tjedan B ponedjeljak: 9:30 – 15:30, utorak, četvrtak: 7:30 – 13:30, srijeda, petak: 13 – 19	Po dogovoru	40	1784

5.	Rafaela Carević	Magistra psihologije	Psihologinja	Tjedan A ponedjeljak, srijeda: 7:30 – 13:30, utorak: 9:30 – 15:30, četrvtak, petak: 13 – 19 Tjedan B ponedjeljak, utorak: 13 – 19, srijeda, petak: 7:30 – 13:30, četrvtak: 9:30 – 15:30	Po dogovoru	40	1784
----	-----------------	----------------------	--------------	---	-------------	----	------

2.1.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mira Kordić	Upravna pravnica	Tajnica	Ponedjeljak, srijeda, četvrtak, petak: 7 – 15 Utorak: 13 – 21	40	1784
2.	Tea Ferdelji	Ekonomistica	Računovotkinja	7 – 15	40	1784
3.	Nenad Štimac	Strojarski tehničar	Domar – ložač	Ujutro: 6 – 14 Popodne: 14 – 22	40	1784
4.	Dražen Zvonarek	Građevinski tehničar	Domar – ložač	Ujutro: 6 – 14 Popodne: 14 – 22	40	1784
4.	Mihaela Kapeli	NK radnica	Spremačica	Ujutro: 6 – 14 Popodne: 13 – 21	40	1784
6.	Jelka Martinović	NK radnica	Spremačica	Ujutro: 6 – 14 Popodne: 13 – 21	40	1784
8.	Analisa Sreš	NK radnica	Spremačica	Ujutro: 6 – 11 Popodne: 16 – 21	25	1115
9.	Renata Radušić	NK radnica	Spremačica	Ujutro: 6 – 14 Popodne: 13 – 21	40	1784
9.	Draga Herceg	Kuharica	Kuharica	9 – 17	40	1784
10.	Željka Marušić	Kuharica	Kuharica	6 – 14	40	1784
11.	Ana Ivaniš	Gimnazija	Operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	Ujutro: 6 – 14 Popodne: 14 – 22	40	1784
12.	Tomislav Ivanšić	Dizajner tekstila	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Ujutro: 6 – 14 Popodne: 14 – 22	40	1784

Jutarnja smjena: od 6 do 14

Popodnevna smjena: od 14 do 22, dvorana do 23

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Jutarnja smjena

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

Popodnevna smjena

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

Tjedan A

ujutro: 1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. b, 4. b, 6. a, 6. b, 8. a, 8. b
popodne: 3. a, 4. a, 5. a, 5. b, 7. a, 7. b

Tjedan B

ujutro: 1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. a, 4. a, 5. a, 5. b, 7. a, 7. b
popodne: 3. b, 4. b, 6. a, 6. b, 8. a, 8. 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 7. rujna do 23. prosinca 2026. god.	IX.	22	18	8	Prvi dan nastave, Europski dan jezika
	X.	22	22	9	Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Svjetski dan jabuka, Svjetski dan hrane, Europski tjedan kodiranja
	XI.	20	20	10	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Dan tolerancije, Dan dječjih prava
	XII.	22	17	9	adventski koncert
UKUPNO I. polugodište		86	77	36	Zimski odmor učenika prvi dio: od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. godine drugi dio: od 22. veljače do 26. veljače 2027. godine
II. polugodište od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. god.	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	Ples pod maskama, Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta, stoti dan škole
	III.	22	18	9	Svjetski dan osoba sa sindromom Down
	IV.	22	20	8	Svjetski dan svjesnosti o autizmu, Dan planeta Zemlje Proljetni odmor učenika od 25. ožujka do 2. travnja 2027. godine
	V.	20	19	11	Dan škole, Dan sporta
	VI.	21	11	9	Dan BezVeze
	VII.	22	/	9	Ljetni odmor učenika od 16. lipnja 2027. godine
	VIII.	21	/	10	
UKUPNO II. Polugodište		167	99	76	
U K U P N O:		253	177	112	

Državni praznici tijekom školske godine 2026./2027.

1. studenog (nedjelja) – Svi sveti

18. studenog (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. prosinca (petak) – Božić

26. prosinca (subota) – Sveti Stjepan

1. siječnja (petak) – Nova godina

6. siječnja (srijeda) – Sveta tri kralja

28. ožujka (nedjelja) – Uskrs

29. ožujka (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja (subota) – Praznik rada

27. svibnja (četvrtak) – Tijelovo

30. svibnja (nedjelja) – Dan državnosti

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	U produženom boravku	Ime i prezime razrednika
1. A	22	20	Vlatka Makarun
1. B	21	17	Martina Štefanović
UKUPNO	43	37	
2. A	20	12	Andrea Škribulja Horvat
2. B	19	16	Zlata Rajlić
UKUPNO	39	28	
3. A	19	/	Edita Jakelić
3. B	18	/	Anita Jovanovac
UKUPNO	37	/	
4. A	19	/	Gordana Štimac
4. B	18	/	Sanja Juroš
UKUPNO	37	/	
UKUPNO 1. – 4.	156		
5. A	12	/	Ivana Klarić

5. B	16	/	Jelena Pirner
UKUPNO	28	/	
6. A	18	/	Andrea Roginić
6. B	18	/	Deni Ban
UKUPNO	36	/	
7. A	17		Andreja Roginić
7. B	17	/	Dora Pećarić
UKUPNO	34	/	
8. A	15	/	Katarina Iličić
8. B	17	/	Željka Vrlec Kosek
UKUPNO	32	/	
UKUPNO 5. – 8.	130	/	
UKUPNO 1. – 8.	286	/	

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	1	4	/	3	2	6	2	4	22
Red. program uz prilagodbu sadržaja i ind. postupke	/	/	/	/	/	1	2	2	5
Ukupan broj učenika s rješenjem o primjerenom programu	1	4	/	3	2	7	4	6	27

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	22	1	Ivana Klarić	2	70
	1. b	20	1	Ivana Klarić	2	70
	2. a	20	1	Ivana Klarić	2	70
	2. b	13	1	Ivana Klarić	2	70
	3. a	15	1	Ivana Klarić	2	70
	3. b	18	1	Ivana Klarić	2	70
	4. a	18	1	Deni Ban	2	70
	4. b	16	1	Deni Ban	2	70
UKUPNO I. – IV.		142	8			
Vjeronauk	5. a	12	1	Ivana Klarić	2	70
	5. b	15	1	Ivana Klarić	2	70
	6. a	17	1	Deni Ban	2	70
	6. b	18	1	Deni Ban	2	70
	7. a	15	1	Deni Ban	2	70
	7. b	16	1	Deni Ban	2	70
	8. a	15	1	Ivana Klarić	2	70
	8. b	14	1	Ivana Klarić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		122	8			
UKUPNO I. – VIII.		264	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	14	1	Ivana Boroša	2	70
	4. b	13	1	Ivana Boroša	2	70
	5. a	8	1	Ivana Boroša	2	70
	5. b	5	1	Ivana Boroša	2	70
	6. a	13	1	Ivana Boroša	2	70
	6. b	6	1	Ivana Boroša	2	70
	7. a	8	1	Ivana Boroša	2	70
	7. b	4	1	Ivana Boroša	2	70
	8. a	7	1/2	Ivana Boroša	2	70
	8. b	6	1/2	Ivana Boroša	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		84	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
	4. a	4	1	Sandra Juran	2	70
	5. b	4	1	Sandra Juran	2	70
	6. a	3	1/3	Sandra Juran	2	70
	6. b	1	1/3	Sandra Juran	2	70
	8. b	2	1/3	Sandra Juran	2	70
UKUPNO V. – VIII.		14	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. a	21	1	Ana Štajmaher	2	70
	1. b	17	1	Ana Štajmaher	2	70
	2. a	15	1	Ana Štajmaher	2	70
	2. b	8	1	Ana Štajmaher	2	70
	3. a	14	1	Ana Štajmaher	2	70
	3. b	8	1	Ana Štajmaher	2	70
	4. a	15	1	Klara Krnjić	2	70
	4. b	12	1	Klara Krnjić	2	70
	7. a	10	1	Klara Krnjić	2	70
	7. b	4	1	Klara Krnjić	2	70
	8.a	7	1/2	Ana Štajmaher	2	70
	8. b	7	1/2	Ana Štajmaher	2	70
UKUPNO		202	15			

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda, koje 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	Vlatka Makarun
Matematika/HJ	1. b	1	35	Martina Štefanović
Matematika/HJ	2. a	1	35	Andrea Škribulja Horvat
Matematika/HJ	2. b	1	35	Zlata Rajlić
Matematika/HJ	3. a	1	35	Edita Jakelić
Matematika/HJ	3. b	1	35	Anita Jovanovac
Matematika/HJ	4. a	1	35	Gordana Štimac
Matematika/HJ	4. b	1	35	Sanja Juroš
Matematika	5. a, 5. b, 7. a, 7. b	2	70	Jelena Pirner
Matematika	6. a, 6. b, 8. a, 8. b	2	70	Đurđica Polovina
Hrvatski jezik	6. a, 6. b, 8. a, 8. b	2	70	Anita Silić Puklin
Hrvatski jezik	5. a, 5. b, 7. a, 7. b	1	35	Dora Pečarić
Engleski jezik	6. a	1	35	Vlatka Pacelt
Engleski jezik	5. a, 5. b, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	1	35	Maja Zrilić
Kemija	7. a, 7. b, 8. a, 8. b	2	70	Sandra Mrđa
Fizika	7. a, 7. b, 8. a, 8. b	1	35	Mladen Lukić
Geografija	5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	1	35	Željka Vrlec Kosek
Informatika	5. a, 6. a, 6. b	1	35	Ana Štajmaher
Priroda i Biologija	5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	1	35	Katarina Iličić

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	
Hrvatski jezik	1. a	1	35	Vlatka Makarun
Hrvatski jezik	1. b	1	35	Martina Štefanović
Priroda i društvo	2. a	1	35	Andrea Škribulja Horvat
Hrvatski jezik	2. b	1	35	Zlata Rajlić
Matematika	3. a	1	35	Edita Jakelić
Matematika/HJ	3. b	1	35	Anita Jovanovac
Matematika	4. a	1	35	Gordana Štimac
Matematika	4. b	1	35	Sanja Juroš
Matematika	5. a, 5. b, 7. a, 7. b	2	70	Jelena Pirner
Matematika	6. a, 6. b, 8. a, 8. b	2	70	Đurđica Polovina
Kemija	8. a, 8. b	1	35	Sandra Mrđa
Biologija	7. a, 7. b, 8. a, 8. b	2	70	Katarina Iličić
Hrvatski jezik	6. a, 6. b, 8. a, 8. b	1	35	Anita Silić Puklin
Hrvatski jezik	5. a, 5. b, 7. a, 7. b	1	35	Dora Pećarić
Fizika	7. a, 7. b, 8. a, 8. b	1	35	Mladen Lukić
Informatika	5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	1	35	Ana Štajmaher
Informatika	5. b, 7. a, 7. b	1	35	Klara Krnjić
Geografija	5. a, 5. b, 6. a, 6. b, 7. a, 7. b, 8. a, 8. b	1	35	Željka Vrlec Kosek
Engleski jezik	7. a, 7. b, 8. a, 8. b	1	35	Maja Zrilić
Engleski jezik	6. a, 6. b	1	35	Vlatka Pacelt
Njemački jezik	7. a, 7. b, 8. a, 8. b	2	70	Ivana Boroša

4.2.1. Plan izvannastavnih aktivnosti, sekcije i učeničkih društava

Naziv skupine	Tjedno	Godišnje	Voditelj
Dramsko-recitatorska skupina	1	35	Vlatka Makarun
Kreativna radionica	1	35	Martina Štefanović
Mali građani	1	35	Andrea Škribulja Horvat
Mala sportska škola	1	35	Zlata Rajlić
Svaštaonica	1	35	Edita Jakelić
Domaćinstvo	1	35	Anita Jovanovac
Dramsko-recitatorska skupina	1	35	Gordana Štimac
Šah	1	35	Sanja Juroš
Putopisci i planinari	1	35	Anita Silić Puklin
Sportska škola	4	140	Andreja Roginić
Sportski klub	2	70	Andreja Roginić
Mladi tehničari – modelari	2	70	Ivan Carin
Zbor	2	70	Juraj Rebernjak
Vjeronalci	1	36	Ivana Klarić
Zadruga	2	70	Katarina Iličić
Prva pomoć	2	35	Katarina Iličić
Geografska grupa	3	105	Željka Vrlec Kosek
Zajednica aktivnih građana	2	70	Vlatka Pacelt
Likovna grupa	2	70	Marija Lopac
Robotika	1	35	Klara Krnjić

4.3. Obuka plivanja

U rujnu se planira učenike drugih razreda testirati i utvrditi broj neplivača. Obuka plivanja izvodi se na Zimskom plivalištu *Mladost* prema rasporedu ustanove.

U organizaciji i vođenju učenika sudjeluju učiteljice drugih razreda Andrea Škribulja Horvat i Zlata Rajlić.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Analiza i planiranje kadrovskih potreba	2				1						2	1	6
Izrada plana i programa rada ravnatelja	2										2	2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16	16										6	38
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja i stručnih suradnika										12	12	2	26
Izrada odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima	16	16											32
Izrada izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a, izvješće o stanju sigurnosti											18	4	22
Praćenje i sudjelovanje u izradbi školskog kurikuluma	8	2											10
Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana i programa škole											2	2	4
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela, planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	2	4	6	2	2	2	6	6			2	34
Planiranje i organiziranje školskih projekata	2	2	2	2	2	1	2	2	2			2	19
Planiranje i organiziranje stručnog usavršavanja	4	2			2	2							10
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala, opreme i namještaja	2	2	3	3	1	1	2	2	2			2	20
Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	12
Ostali organizacijski poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	2			1	11
Σ	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj RO-a, broj smjena, izborna nastava, dopunska nastava, dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti, razredništvo)	2									2	4		8

Izrada godišnjeg kalendara rada škole												1	1
Poslovi vezani za e-Maticu i e-Dnevnik	8	12	2									2	24
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1	1	2	2	1	1	2	2					12
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja škole prema planu NCVVO-a	1					1	3						5
Organizacija i koordinacija prijevoza učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11
Organizacija i koordinacija prehrane učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	2	2	2	4	1	2	4	2	2	2		24
Organizacija i koordinacija kulturne i javne djelatnosti škole	2	2	2	4	2	2	2	4	4	2			26
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	2	2	4	6	6	2	4	4	4			38
Organizacija i koordinacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2	4	1	1	2	2	4	2	4		28
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	6	4	4	8	2	6	8	6	8	2	2	60
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred							2	2	2	2	1		9
Organizacija i koordinacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole							2	2	2	2	1		9
Organizacija zamjena i dežurstava učitelja	4	6	6	6	6	6	6	6	6	4			56
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2	1	1	4
Organizacija poslova vezanih za nabavu i podjelu udžbenika, drugih obrazovnih materijala i pomoćnih nastavnih sredstava	2									4	2	1	9
Poslovi vezani za natjecanja učenika			2	2	2	2	4	6	2				20
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	26
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2			14
Σ	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma			4	6	6	4	4	6	8	4			42
Administrativni, pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8	8	8	10	8	4	6	6	4	4	2		68
Praćenje rada školskih povjerenstava i timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	1	29
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		21
Uvid u pedagošku dokumentaciju	4	6	2	6	6	6	4	4	6	6	2		52
Analiza i vrednovanje pedagoške dokumentacije	4	4	2	2	2	2	2	4	4	6			32
Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja				6	6					8	2		22
Izrada izvješćaja o radu i rezultatima škole					12						8	16	36
Σ	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372
4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3			36
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			42
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	24
Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	1	1	2	2	1	1	1	2	4	4	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	6	6	6	4	6	4	8	6	4	1	2	62
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			12
Uvođenje novih radnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2			12

Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	12
Uvid u nastavu i analiza nastavnih sati		2	10	2	4	4	8	8	4	2			34
Σ	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	256
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a		2	18	4	6		22	2	6	6			66
Stručno usavršavanje radnika škole – predavanje i radionice			4	2		1		2		2			11
Praćenje stručne i znanstvene literature, praćenje pravnih propisa	2	2	2	4	2	1	2	2	2	2	1		22
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2	2	2	2		2	2	2	2			16
Σ	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115
6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	4	2	60
Praćenje zakonitosti rada škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te odluka i nputaka MZOM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	21
Provođenje raznih natječajja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
Zapošljavanje radnika	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	44
Sudjelovanje u izradi financijskog plana, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna		1	4	6	4	6	2	2	2	4			31
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Poslovi provjeravanja i potpisivanja svjedodžbi										8		2	10
Σ	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245

7. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE													
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													
Vrste poslova	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
Predstavljanje škole	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2			19
Suradnja s MZOM-om	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s osnivačem škole	2	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	2	40
Suradnja s AZOO-om	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	10
Suradnja s NCVVO-om		1					1	1	1	1			5
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1	1	1		1	1	1	1	1				8
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom	1			1	1			1	1	1			6
Suradnja s PU-om, HZSR-om, kulturnim i sportskim udrugama, župnim uredom i ostalim školama	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1		17
Suradnja i koordinacija s ravnateljima osnovnih škola unutar ŽSV-a	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2		1	18
Sudjelovanje u kulturnim i javnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini	2	2	2	4	1	1	2	2	2	1			19
Σ	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154
VRSTE POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Σ
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	56	44	11	13	10	8	8	12	13	13	36	26	250
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	38	39	30	33	35	27	38	46	37	42	19	10	394
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	28	28	26	40	52	26	26	30	32	40	23	21	372
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	23	22	28	20	20	24	26	26	22	18	9	16	254
STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	6	26	12	10	2	26	8	10	12	1	0	115
ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI	18	21	24	25	21	23	21	21	21	29	11	10	245
JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE, SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	11	16	15	17	12	10	15	17	17	15	4	5	154
Σ	176	176	160	160	160	120	160	160	152	169	103	88	1784

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Sadržaj rada	Cilj	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	IX. – VI.	142
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			
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 Utvrđivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, školsku liječnicu, školsku evidenciju)		IX., VI. – VIII.	12
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		IX., VIII.	10
1.2.4. Izrada Školskog preventivnog programa – pomoć koordinatorici		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, Krugovi			2
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		IX. – VIII.	5

1.4.1. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala)	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. – 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 pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	II. – IX.	73
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		II. – V.	4
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		II. – V.	4
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)		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	Osuвременjivanje nastavnog procesa.	IX. – IV.	2
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.	2
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unapređenje nastavnog procesa. Osiguranje 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 učitelji, 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	IX. – VI.	92
2.3.3.1. Pedagoške radionice (priprema i realizacija) *SKUL (Saznaj kako učiti lako) *Abeceda osjećaja – emocionalno opismenjavanje *Vrapčanski miroljupci *Alati za moderno doba *Tko je to u ogledalu? *Druge radionice u skladu s potrebama		IX. – VI.	56
2.3.3.2. Nacionalni ispiti 4. i 8. razreda – provedba, pomoć u koordinaciji			36

	konzumacije alkohola, droga i cigareta. Poticanje učenika na timski rad i suradnju.		
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole.	IX. – VIII.	60
2.3.4.1. Rad u RV-u		IX. – VIII.	48
2.3.4.2. Rad u UV-u		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.	4
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama, uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama u razvoju	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća. Koordinacija aktivnosti.	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		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. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		IX. – VI.	246
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima		IX. – VIII.	80
2.5.3. Suradnja s ravnateljem, edukacijskom rehabilitatoricom i psihologinjom			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. Predavanja/pedagoške radionice/razgovori:		X. – VI.	12
2.5.5.1.1. Kako pomoći djetetu u učenju?		XI.	2
2.5.5.1.2. Alati za moderno doba – program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju		XI.	1
2.5.5.1.3. Uloga roditelja u izboru srednje škole i zanimanja		II	2
2.5.5.1.4. Upis u 1. razred osnovne škole		III.	1
2.5.5.1.5. Tko je to u ogledalu? – prevencija poremećaja hranjenja		III.	2
2.5.5.1.6. Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu		V.	2
2.5.5.1.7. Postupak e-prijava i upisa u srednje škole		VI.	2
2.5.5.2. Otvoreni sat s roditeljima – individualni rad		IX. – VI.	166
2.5.5.3. Vijeće roditelja		IX. – VI.	2
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-a	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. Maštaonica		XI.	2
2.6.2.2. Upoznajem sebe		II.	2
2.6.2.3. Upoznajem različita zanimanja		III.	2
2.6.2.4. „Idemo u srednju“ – elementi i kriteriji za upis		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-u		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-om		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 <i>Oboji svijet</i> , Dan ružičastih majica, Dan škole, projekt <i>Djeca za 5</i>)	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,	IX. – VIII.	186
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga		IX. – VIII.	130

4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Podizanje stručne kompetencije. Unapređivanje rada stručne službe. Cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	IX., X.	5
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike		IX. – VIII.	30
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni – nazočnost		IX. – VIII.	12
4.1.4. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga – sudjelovanje		IX. – VIII.	12
4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		IX. – VIII.	5
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i ostalih institucija – sudjelovanje		IX. – VIII.	26
4.1.7. Erasmus+ job shadowing			40
4.2. Stručno usavršavanje učitelja		IX. – VIII.	56
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			2
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni i vijeća) – CROK, Klinika za psihijatriju „Sveti Ivan“		IX. – VIII.	1
4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje: - Tko je to u ogledalu? – prevencija poremećaja hranjenja - Alati za moderno doba – program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju - Analize odgojno-obrazovnog stanja (4) - Diseminacija nakon Erasmus+ mobilnosti	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	IX. – VIII.	7
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		X.	1
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima			25
4.2.6. Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		IX. – VIII.	20
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		IX. – VIII.	160
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	Unapređenje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	IX. – VIII.	10
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		IX. – VIII.	10
5.2. Dokumentacijska djelatnost	Osiguranje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	IX. – VIII.	150
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji		IX. – VIII.	10
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije		IX. – VIII.	24
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		IX. – VIII.	46
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu		IX. – VIII.	70
6. OSTALI POSLOVI	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	IX. – VIII.	36
6.1. Nepredviđeni poslovi i drugi poslovi po nalogu ravnatelja		IX. – VIII.	36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1784		

5.3. Plan rada stručne suradnice edukacijske rehabilitatorice

PODRUČJE I SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE												Broj sati
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
UKUPAN FOND SATI, školska godina 2026./2027.		176	176	160	176	152	160	176	176	160	152	56	64	1784
A.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	132	132	120	132	114	120	132	132	120	114	42	48	1338
1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	44	88	80	68	68	60	72	80	76	36	0	0	672
1.1.	Identifikacija, evidencija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	2	6	3	1	1	2	2	1	1	2	0	0	21
1.2.	Praćenje i utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika u postupku radi određivanja primjerenog programa obrazovanja za učenike s TUR	2	4	10	2	3	2	2	2	5	4	0	0	36
1.3.	Praćenje i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	5	13	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	24
1.4.	Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje	20	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	24
1.5.	Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi – učenik s teškoćama	4	6	6	2	2	1	1	1	1	1	0	0	25
1.6.	Provođenje radionica u razredima u sklopu Školskog preventivnog programa (prema potrebi; u suradnji sa stručnom suradnicom)	0	2	0	2	2	0	0	2	0	2	0	0	10
1.7.	Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz: - savjetodavni rad - edukacijsko-rehabilitacijsku procjenu - podršku u učenju (individualno ili grupno) - edukacijsko-rehabilitacijski rad (individualni ili grupni)	10	53	54	59	50	53	45	42	51	22	0	0	439
1.8.	Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija (ukoliko se ukaže potreba za istim)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	9
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	0	0	0	2	0	0	0	2	1	0	0	6
1.10.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama pri provedbi nacionalnih ispita	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10
1.11.	Praćenje i savjetodavna podrška učenicima s teškoćama pri upisu u srednju školu	0	0	3	0	0	0	0	2	2	2	0	0	9
1.12.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	9
1.13.	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole	0	0	0	0	0	0	10	28	12	0	0	0	50
2.	RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	22	22	20	32	23	30	30	26	19	39	21	24	308
2.1.	SURADNJA S RODITELJIMA	11	11	12	13	9	12	11	12	7	20	4	1	123
2.1.1.	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	5

	dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene													
2.1.2.	Podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju potreba učenika s teškoćama (konzultativni i savjetodavni razgovori s roditeljima)	0	0	1	0	1	6	1	0	1	0	0	0	10
2.1.3.	Provođenje predavanja/radionica za roditelje u sklopu ŠPP-a i upisa u prvi razred OŠ: „Uloga roditelja u izboru srednje škole i zanimanja“ i „Postupak e-prijava i upisa u SŠ“ (za roditelje učenika 8. a i 8. b; u suradnji s pedagoginjom); „Kad učenje nije lako“ (za roditelje učenika 3. a i 3. b) „Mali koraci za velike čitatelje“ (za roditelje učenika 1. a) „Tko je to u ogledalu? – prevencija poremećaja hranjenja“ (za roditelje učenika 7. a i 7. b; u suradnji s pedagoginjom) „Upisi u prvi razred osnovne škole“ (u suradnji s pedagoginjom)	0	0	0	0	1	1	2	1	0	2	0	0	7
2.1.4.	Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog programa odgoja i obrazovanja za učenika	0	0	1	1	0	1	0	3	0	1	0	0	7
2.1.5.	Upućivanje roditelja na uspostavljanje suradnje s vanjskim institucijama (uključivanje u tretmane izvan škole, prikupljanje učenikove medicinske i dr. dokumentacije...) te praćenje provedbe dogovora	1	0	0	0	2	0	1	1	1	1	0	0	7
2.1.6.	Podrška roditeljima u odabiru primjerenih postupaka podrške učeniku u obitelji te primjeni primjerenih odgojnih postupaka	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4
2.1.7.	Suradnja s roditeljima u postupku ostvarivanja prava na pomoćnika u nastavi	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	4
2.1.8.	Suradnja s roditeljima u uspostavi i održavanju kvalitetnog odnosa s pomoćnikom u nastavi	3	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5
2.1.9.	Individualni i timski razgovori s roditeljima u rješavanju nepredviđenih situacija	2	3	1	1	2	1	4	2	1	1	1	1	20
2.1.10.	Suradnja s roditeljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja učenika osmih razreda	4	0	0	0	1	1	0	0	2	2	2	0	12
2.1.11.	Suradnja s roditeljima pri upisu djeteta u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja	0	0	0	0	0	0	2	2	1	13	0	0	18
2.1.12.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi i dogovoru)	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
2.1.13.	Uvid u individualizirane kurikulume	0	4	8	10	0	0	0	0	1	0	0	0	23
2.2.	SURADNJA S UČITELJIMA	10	8	6	13	9	12	13	10	11	12	9	10	123
2.2.1.	Podrška učiteljima u razumijevanju odgojno-obrazovnih potreba učenika	2	1	1	2	2	2	2	3	2	4	0	3	24
2.2.2.	Pružanje podrške učiteljima u izradi individualiziranog kurikuluma za učenika s teškoćama u razvoju	4	2	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	10

2.2.3.	Davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike podrške učeniku s teškoćama	2	1	0	8	3	2	1	3	7	0	0	4	31
2.2.4.	Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama	0	1	1	1	1	1	2	1	1	4	0	0	13
2.2.5.	Rad na radionicama i predavanjima s učiteljima u sklopu učiteljskog vijeća/aktiva predmetne/razredne nastave Predavanje za učitelje: „Tko je to u ogledalu? - prevencija poremećaja hranjenja“ (u suradnji s pedagoginjom škole)	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	1	1	5
2.2.6.	Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj	2	2	0	0	1	2	3	1	1	0	0	0	12
2.2.7.	Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije o učenicima (napomene, izvješća u e-Dnevniku...)	0	1	2	1	2	2	4	2	0	4	8	2	28
2.3.	SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNM SURADNICIMA I ČLANOVIMA OSTALIH STRUČNIH SLUŽBI	1	3	2	6	5	6	6	4	1	7	8	13	62
2.3.1.	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u planiranju rada i rješavanju tekućih izazova	0,5	2	1	4	3	5	4,5	3	1	3	5	9	41
2.3.2.	Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor literature za učenike s teškoćama, naručivanje udžbenika za učenike koji se školuju uz prilagodbu sadržaja; čitanje učenika)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
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 (HZSR, HZZ, MUP, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade; stručni suradnici u predškolskim, osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama...)	0,5	1	1	2	2	1	1,5	1	0	4	2	3	19
3.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	66	22	20	32	23	30	30	26	25	39	21	24	358
3.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	16	8	3	4	2	1	2	2	3	1	6	1	49
3.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
3.1.2.	Sudjelovanje u izradi i realizaciji Školskog kurikula	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	3
3.1.3.	Izrada individualnih programa rada s učenicima; pisanje mišljenja	5	6	1	3	0	0	0	1	2	0	0	0	18
3.1.4.	Sudjelovanje u izradi plana Školskog preventivnog programa	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3.1.5.	Izrada mjesečnih, tjednih i dnevnih planova rada	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	0	11

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	13	14	17	15	15	16	17	14	14	7	1	4	147
3.2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima	10	1	1	1	2	1	2	1	1	0	1	3	24
3.2.2.	Osiguravanje uvjeta za pojedinačni i skupni rad s učenicima s teškoćama	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6
3.2.3.	Izrada nastavnih materijala i pomagala za rad	0	0	1	1	1	2	2	1	1	0	0	0	9
3.2.4.	Priprema za dnevni neposredan rad s učenicima	2	12	12	13	12	13	13	12	12	7	0	0	108
3.3.	SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	0	1	0	0	0	3	0	0	2	0	0	0	6
3.3.1.	Sudjelovanje u organizaciji izvanškolske i terenske nastave učenika s teškoćama (osiguravanje podrške i pratnje učenicima s teškoćama u razvoju)	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	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.	RAD U ULOZI KOORDINATORA POMOĆNIKA U NASTAVI	17	5	4	3	5	4	3	3	3	10	3	4	64
3.4.1.	Sudjelovanje u selekcijskom postupku i odabiru kandidata za poslove pomoćnika u nastavi	8	0	0	0	1	0	1	0	0	4	1	1	16
3.4.2.	Izrada programa rada pomoćnika u nastavi	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3.4.3.	Suradnja s tajnikom i računovodstvom škole (davanje podataka za daljnju obradu)	2	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	7
3.4.4.	Davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada s učenicima i konzultativni rad	3	1	1	1	2	1	1	1	2	2	0	0	15
3.4.5.	Prikupljanje i pregled dnevnika rada pomoćnika u nastavi i ostale dokumentacije	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.4.6.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	2	2	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	10
3.4.7.	Koordinacija izvanučioničkog rada pomoćnika u nastavi	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
3.5.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	10	8	7	7	9	8	7	9	7	10	6	4	92
3.5.1.	Vođenje dokumentacije o radu	6	3	3	3	3	3	3	3	3	5	1	1	37
3.5.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima	1	2	1	2	3	2	1	3	1	2	2	0	20
3.5.3.	Evidencija suradnje s roditeljima	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.5.4.	Evidencija suradnje s učiteljima i stručnim suradnicima	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	11
B.	OSTALI POSLOVI	44	44	40	44	38	40	44	44	40	38	14	16	446

1.	POSLOVI VEZANI ZA POČETAK I ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE	15	7	0	0	0	0	0	0	0	5	2	0	29
2.	SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA	5	1	2	6	1	1	8	0	6	8	2	3	43
3.	RAD U ULOZI KOORDINATORA ZA NACIONALNE ISPITE (4. I 8. RAZREDI)	0	0	1	0	0	1	0	30	0	0	0	0	32
4.	RAD U ULOZI PREDSEDNIKA STRUČNOG POVJERENSTVA ŠKOLE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA/UČENIKA	2	4	2	2	2	2	2	1	2	2	0	0	21
5.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	0	4	0	2	0	1	0	2	0	2	0	0	11
5.1.	Pomoć učenicima i obitelji u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava; rad na zdravstvenom odgoju	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
5.2.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika s teškoćama	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
5.3.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb zbog zaštite prava učenika	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	3
6.	PREDLAGANJE I SUDJELOVANJE U PROVEDBI PROGRAMA I STRATEGIJA RADI UNAPREĐENJA KVALITETE ŠKOLE (Tim za kvalitetu)	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	5
7.	PREGLED PEDAGOŠKE, MEDICINSKE I DRUGE DOKUMENTACIJE ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA	0	2	6	10	7	10	2	2	2	5	0	0	46
8.	SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE (prijem prvih razreda, Dan škole, završne svečanosti...)	2	0	0	3	0	0	0	0	3	2	0	0	10
9.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	4	11	11	8	10	8	16	2	11	12	4	13	110
9.1.	Vođenje evidencije individualnog stručnog usavršavanja (za potrebe HKER-a i osobnog školskog dosjea)	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	4
9.2.	Sudjelovanje u stručnim usavršavanjima unutar škole	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	4
9.3.	Sudjelovanje u stručnim skupovima i predavanjima Agencije za odgoj i obrazovanje (uključujući ŽSV), Ministarstva znanosti i obrazovanja i dr.	0	7	0	2	6	2	2	2	2	4	0	1	28
9.4.	Praćenje stručne literature	4	4	10	4	3	6	14	0	8	6	4	11	74
10.	RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA I TIMOVIMA (formiranje razrednih odjela, Tim za darovite....)	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	5	0	10
11.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	8	13	4	6	10	8	12	6	3	2	0	0	72
12.	OSTALI POSLOVI UTVRĐENI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE I PO NALOGU RAVNATELJA	6	0	12	6	8	8	4	0	13	0	0	0	57

5.4. Plan rada stručne suradnice psihologinje

PORUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE											
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
UKUPAN BROJ SATI ZA ŠK. GODINU 2026./2027.	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	32	72
1. UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	25	10	1	1	3	1	1	1	1	1	13	43
2.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa, mjesečno planiranje	5											3
2.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	2	2									2	3
2.3. Pregled pedagoške dokumentacije	1	1									1	1
2.4. Sudjelovanje u planiranju preventivnih aktivnosti te izradi Školskog preventivnog programa	7				2						5	10
2.5. Planiranje praćenja rada učitelja i opažanja nastavnog procesa	1	1										3
2.6. Planiranje suradnje i rada s roditeljima učenika	2	1									2	5
2.7. Planiranje i programiranje rada s učenicima i sudjelovanje u planiranju rada ostalih suradnika s učenicima	3										2	5
2.8. Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	1											2
2.9. Praćenje i formiranje rada u skladu s Etičkim kodeksom škole i Etičkim kodeksom psihologa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.10. Planiranje projekata, istraživanja te tematskih sastanaka i radionica		2										5
2.11. Pripremanje podataka, dokumentacije i radnih materijala za provođenje projekata i akcijskih istraživanja	2	2										5
3. NEPOSREDAN RAD												
3.1. RAD S UČENICIMA	71	86	84	91	74	82	95	95	74	80	0	0
3.1.1. Procjena prikupljanjem podataka (individualno ili grupno) u području:	15	20	24	27	22	20	32	32	20	17		
akademskih kompetencija												
intelektualnog razvoja												
motivacije za učenjem i izvršavanjem obaveza												
emocionalnog razvoja i osobina ličnosti												
socijalnih vještina i značajki ponašanja												
obiteljske okoline i školske klime												
posebnih potreba kod učenika s teškoćama i darovitih učenika												
interesa, stavova, vrijednosti i specifičnih vještina												

općeg stanja												
drugih relevantnih osobina												
3.1.2. Prikupljanje podataka o učenicima (individualno ili grupno) u svrhu školskog istraživanja		5	5									
3.1.3. Individualni rad s učenicima (savjetovanje vezano za akademsko postignuće, teškoće učenja, razvoj socijalnih vještina, razvoj osobne odgovornosti i dr.)	36	46	35	46	34	42	48	46	40	46		
3.1.4. Rad s učenicima u manjim skupinama (daroviti učenici, rad na razvoju socioemocionalnih vještina)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
3.1.5. Grupni rad s učenicima u razrednim odjelima (radionice, predavanja, rad na specifičnim problemima, razvijanje pozitivne razredne klime)	11	6	11	11	11	11	6	6	3	6		
Planirane teme:												
5. – 8. razred Procjena mentalnog zdravlja												
2. – 8. razred Procjena potencijalne darovitosti (<i>screening</i> + koliko se stigne nakon završetka edukacije)												
3. – 4. razred Preuzimanje odgovornosti za vlastite odluke												
1. – 2. razred Razvoj socijalnih vještina												
5. – 8. razred Briga za mentalno zdravlje												
3.1.6. Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda: savjetovanje i utvrđivanje profesionalnih interesa i sposobnosti prema potrebi, upućivanje učenika u službe za profesionalnu orijentaciju, podjela brošura, upoznavanje učenika s ostalim <i>online</i> upitnicima	2							2	2	2		
3.1.7. Obilježavanje specifičnih dana i događaja s učenicima, a povezanih sa strukom		2	2			2	2	2	2	2		
3.1.8. Krizne intervencije	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3.1.9. Sudjelovanje u kreiranju sigurne, pozitivne i podržavajuće okoline za učenje i razvoj	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3.2. SURADNJA S RODITELJIMA	15	17	17	20	15	15	16	17	22	18	0	0
3.2.1. Savjetodavni rad s roditeljima, pružanje raznih smjernica, poučavanje načinima nošenja s izazovima u adolescenciji, vještinama i stilovima roditeljstva, specifičnim teškoćama i slično	10	10	10	12	8	8	9	10	10	10		
3.2.2. Izvještavanje o radu s učenicima, izvještavanje o specifičnim događajima u kojima su učenici sudjelovali, o promjenama i ostalim važnim informacijama	3	5	5	5	5	5	5	5	9	5		

3.2.3. Provedba intervjua s ciljem utvrđivanja osobitosti učenika i prikupljanja ostalih važnih informacija	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3.2.4. Predavanja na roditeljskim sastancima				1					1	1		
3.2.5. Slanje raznih edukativnih materijala roditeljima te objavljivanje materijala i informacija za roditelje na <i>web</i> -stranici škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3.3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	26	25	20	26	26	26	26	26	26	26	5	2
3.3.1. Upućivanje učitelja u postupke identifikacije učenika za posebne i dodatne oblike rada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2
3.3.2. Prikupljanje podataka o učenicima od strane učitelja i stručnih suradnika kroz razgovore, ankete, upitnike i sl.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3.3.3. Informiranje učitelja i stručnih suradnika o identificiranim darovitim učenicima, učenicima s teškoćama, učenicima s problemima u ponašanju, emocionalnim smetnjama i ostalim poteškoćama te informiranje o drugim važnim aktualnim temama	7	7	5	7	7	7	7	7	7	7		
3.3.4. Individualni i grupni rad s učiteljima i stručnim suradnicima u svrhu savjetovanja i edukacije o temama iz područja razvojne psihologije, kliničke psihologije i psihologije ličnosti, prevenciji kriznih stanja, tehnikama vođenja razreda i sličnim temama. Ostalo: brošure, popisi literature, poveznice za edukacije i slično	7	6	5	7	7	7	7	7	7	7		
3.3.5. Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3.3.6. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3.3.7. Pomoć učiteljima u praćenju, ocjenjivanju, ispitivanju i vrednovanju znanja učenika s različitim potrebama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3.3.8. Zajedničke intervencije, rješavanje aktualnih problema te planiranje rada (stručni suradnici, ravnatelj, učitelji)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
3.3.9. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u provedbi preventivnih programa te raznih projekata i akcija unutar škole	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	3	
3.3.10. Suradnja s liječnikom školske medicine, raznim ustanovama (Poliklinika za zaštitu djece i mladeži, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež i sl.) te ostalim službama (MZO, AZOO, HZSR MUP, Gradski ured i sl.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

4. ISTRAŽIVANJA, PROJEKTI I RAZVOJNI PROGRAMI	1	4	3	3	1	1	1	4	4	6	5	6
4.1. Poticanje uvođenja inovacija, znanstveno utvrđenih strategija, projekata, istraživanja i programa		3						3	1			
4.2. Pomoć i koordiniranje pri provedbi vanjskih istraživanja, programa i projekata	1		1		1		1		1			1
4.3. Evaluacija učinkovitosti ŠPP - a										5	5	5
4.4. Sudjelovanje u provedbi humanitarnih aktivnosti		1		1		1		1		1		
4.5. Promoviranje struke			2	2					2			
5. BRIGA O MENTALNOM ZDRAVLJU	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0
5.1. Poticanje suradnje sa stručnjacima iz područja zaštite mentalnog zdravlja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5.2. Poticanje pozitivnog ozračja unutar škole za njezine djelatnike, učenike i roditelje učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
5.3. Promoviranje važnosti mentalnog i psihofizičkog zdravlja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6. ZASTUPANJE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
6.1. Vođenje brige o poštivanju pravnih propisa i etičkih kodeksa u svrhu osiguranja dječje dobrobiti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6.2. Promicanje dječjih prava i njihove zaštite	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	5	7	7	5	3	5	7	3	3	7	3	0
7.1. Praćenje novosti i napretke struke kroz raznu stručnu literaturu i konzultacije sa stručnjacima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7.2. Proučavanje relevantne dokumentacije koja je vezana za rad škole, proučavanje ostalih zakona, propisa, pravilnika te standarda rada školskog psihologa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7.3. Sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima školskih psihologa i srodnih struka	2	2	2			2					2	
7.4. Sudjelovanje u edukacijama i skupovima u organizaciji Društva psihologa Hrvatske i Hrvatske psihološke komore		2		2			2			2		
7.5. Stručno usavršavanje u školi			2				2			2		
7.6. Ostali oblici stručnog usavršavanja (predavanja, seminari, <i>webinari</i> , konferencije, radionice, okrugli stolovi i sl.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	16	13	14	16	16	16	16	16	16	16	0	12
8.1. Vođenje vlastitog dnevnika rada	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
8.2. Analiza, obrada i evidentiranje podataka dobivenih primjenom psihologijskih mjernih instrumenata	5	2	3	5	5	5	5	5	5	5		5

8.3. Pisanje izvješća/dopisa o radu s učenicima, roditeljima, djelatnicima i ostalim sudionicima odgoja i obrazovanja učenika	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3
8.4. Izrada i vođenje dosjea svakog učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
8.5. Pisanje psiholoških nalaza i mišljenja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
8.6. Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka i sl.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
OSTALI POSLOVI	9	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	9
9.1. Rad u stručnim tijelima škole, stručnim povjerenstvima i timovima škole (Tim za darovite, Tim za kvalitetu, Sigurnosni tim, sjednice, sastanci i sl.)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9.2. Poslovi oko upisa učenika u prvi razred osnovne škole (osim spomenutog testiranja) i formiranja razrednih odjela	2											2
9.3. Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9.4. Nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1

5.5. Plan rada školske knjižnice

POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST	1115 sati	
I. Neposredni rad s učenicima	892 sata	Tijekom šk. god.
II. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	134 sata	
III. Planiranje i programiranje	89 sati	
I. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	892 sata/20 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, lažne vijesti, referentna zbirka, enciklopedije, medijska kultura, uvod u lektiru)	45 sati	Tijekom šk. god.
2. Individualni i skupni rad s učenicima: pomoć u izradi radova za prispjele natječaje, radionički i istraživački rad	175 sati	Tijekom šk. god.
3. Sudjelovanje na školskim projektima	47 sati	Tijekom šk. god.
4. Programi i projekti školske knjižnice (Sudnica, Čitamo zajedno, Pričaonica, Čitam da se pročitam, Jedan razred, jedna knjiga, Naša mala knjižnica)	175 sati	Tijekom šk. god.
5. Informativna djelatnost	131sat	Tijekom šk. god.
6. Posudba i korištenje knjižne građe u čitaonici	175 sati	Tijekom šk. god.
7. Rad s učenicima koji provode vrijeme u knjižnici: društvene igre, poticanje razvoja čitalačke kulture i informacijske pismenosti, medijske i financijske pismenosti	144 sata	Tijekom šk. god.
II. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE – POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	89 sati/2 sata tjedno	

1. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa, izrada godišnjeg izvedbenog plana, programa knjižničnog obrazovanja, izrada kurikuluma školske knjižnice	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	43 sata	Tijekom šk. god.
III. SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA	134 sata/3 sata tjedno	
1. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem pri nabavi stručne literature, udžbenika i ostale građe	29 sati	Tijekom šk. god.
2. Suradnja u izvođenju nastave	35 sati	Tijekom šk. god.
3. Suradnja u izvedbi školskih projekata i programa	35 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 šk. god.
IV. STRUČNO KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	223 sata/5 sati tjedno	
1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	92 sata	Tijekom šk. god.
2. Nabava knjižne i neknjižne građe (praćenje izdavačke djelatnosti, vođenje kataloga deziderata, sastavljanje plana nabave)	10 sati	Tijekom šk. god.
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. god.
5. Vođenje statistike nabave i posudbe.	10 sati	veljača
6. Sustavno izvještavanje učenika i učitelja o nabavi građe, izvještavanje o sadržajima stručnih naslova	10 sati	Tijekom šk. god.
7. Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe	20 sati	Lipanj
8. Otpis i procjenjivanje fonda, revizija fonda	31 sat	Prosinac, lipanj
V. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	267 sati/6 sati tjedno	
1. Obilježavanje obljetnica: G. Vitez – 60 godina smrti, S. Raškaj – 150 godina rođenja, A. Lindgren – 25 godina smrti, Disney – 125 godina rođenja.	21 sat	Tijekom šk. god.
2. Susret s autorima i znamenitim osobama: Krešimir Čanić ili neki drugi popularizator znanosti, Sanda Ružić, Maja Ortynski, putopisac?	30 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, 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, Dan dinosaura	62 sata	Tijekom šk. god.
4. Suradnja s drugim ustanovama (Knjižnica Vladimira Nazora, NSK, kazališta, matična služba, Centar za kulturu, izdavačke kuće, sajmovi)	89 sati/2 sata tjedno	Tijekom šk. god.
5. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (tema <i>Od priča do otkrića</i> : popularno-znanstvene knjige), posjet sajmu knjiga, nacionalni kviz za poticanje čitanja, susret s autorom za treći i četvrti razred	25 sati	Od 15. listopada do 15. studenog
6. Obilježavanje Noći knjige 23. 4., susret učenika s piscem putopisa	20 sati	22. i 23. travnja

7. Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica: književni susret za prve i druge razrede	10 sati	listopad
8. Uređivanje mrežne stranice školske knjižnice	10 sati	Tijekom šk. god.
VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE	179 sati/4 sata tjedno	
1. Individualno usavršavanje	119 sati	Tijekom šk. god.
2. Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	20 sati	Tijekom šk. god.
3. Sudjelovanje na <i>webinarima</i> 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 Metelwin	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	Srpanj, kolovoz
UKUPNO:	1784 sata	

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, popravljivanje 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 je dijete 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: redovito pranje 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 osnovnih 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 moralnih 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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o radu i ostalim zakonima koji svojom materijom imaju vezu s 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 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 prispele 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

3. Organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja

- nabavka potrebnog materijala za rad pomoćno-tehničkog osoblja
- nabavka zaštitne obuće i odjeće

4. Administrativni poslovi

- korespondencija s osnivačem, radnim organizacijama, roditeljima učenika i drugim licima koja se javljaju u poslovanju

- uredno izdavanje potvrdnica učenicima i zaposlenicima
- vođenje poslova zaštite na radu i zaštite od požara

Tjedno zaduženje tajnice škole jest 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
- vrši obračun amortizacije
- obračunava plaće te ispostavlja naloge za iste
- obračunava i isplaćuje ugovore o djelu
- vrši 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

Tjedno zaduženje računovotkinje jest 40 sati.

5.7. Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

- 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 za sigurnost i civilnu zaštitu djelatnika jest 40 sati.

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 koji potpisuju predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

U svom se radu Školski odbor koristi aktima škole i Pravilnikom o radu Školskog odbora.

U školskoj godini 2026./2027. Školski će odbor:

1. razmatrati i usvajati Kurikulum te Godišnji plan i program rada škole za 2026./2027. godinu te pratiti njegovu realizaciju tijekom školske godine
2. raspravljati i odlučivati o žalbama radnika škole
3. voditi brigu o ažurnosti poslovanja škole, a o uočenim nepravilnostima upozoravati ravnatelja i nadležne službe
4. donositi opće akte na prijedlog ravnatelja
5. razmatrati i rješavati zahtjeve roditelja, staratelja i zaposlenika iz svoje nadležnosti
6. razmatrati 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 iz svoje nadležnosti voditi brigu o ispravnom poslovanju škole i ukazivati na eventualne nepravilnosti
8. sastajati se po potrebi i na sjednicama rješavati po dnevnom redu tematiku obuhvaćenu po hitnosti, razdoblju i sadržaju.

U tijeku školske godine 2026./2027. Školski odbor vodit će brigu o tome 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 jesu Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o radu, Statut te ostali normativni akti škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Kalendar školske godine, organizacija nastave, zaduženja učitelja i stručnih suradnika, organizacija dežurstava, imenovanje voditelja aktiva, zakon, pravilnici, protokoli, školski akti	rujan	ravnatelj, učitelji
	Usvajanje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa škole i Školskog preventivnog programa	listopad	ravnatelj, stručna suradnica, učitelji
2.	Sigurnost u školi Vršnjačko nasilje – uloga učitelja u prevenciji i intervenciji	studeni / ovisno o organizacijskim mogućnostima	N. Gavrilović, Centar za razvoj osobnih kompetencija i zaštitu ljudskih prava
3.	Alati za moderno doba – program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju	tijekom godine	pedagoginja i Ana Štajmaher
4.	Rezultati rada na kraju prvog polugodišta – analiza Kriteriji ocjenjivanja i njihova realizacija, organizacija školskih natjecanja	siječanj	ravnatelj, pedagoginja, učitelji

5.	Aktualna problematika Uloga psihologa u školi: sličnosti, razlike i suradnja unutar stručne službe	veljača	pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji
6.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	tijekom godine	edukacijska rehabilitatorica
7.	Ovisnost s naglaskom na ovisnost današnjice – ovisnost o internetu i društvenim mrežama	tijekom godine	G. Katavić – Psihijatrijska bolnica „Sveti Ivan“
8.	Tko je to u ogledalu? – prevencija poremećaja hranjenja (u slučaju odobrenja preventivnoga projekta "Živim zdravo i hranim se pravilno")	tijekom godine	pedagoginja i edukacijska rehabilitatorica
9.	Organizacija proslave Dana škole, aktualna problematika	svibanj	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
10.	Organizacija dopunskog rada, razrednih i predmetnih ispita Odluke iz nadležnosti UV-a	lipanj	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
11.	Analiza i evaluacija rada, prijedlog broja razrednih odjela i zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu, prijedlog Školskog kurikuluma	lipanj/srpanj (2 sjednice)	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
12.	Diseminacijske aktivnosti nakon mobilnosti Erasmus+	tijekom godine	ravnatelj, 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, kriterijima vrednovanja
3. organizaciji dopunske nastave te sudjelovanju učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima te u ostalim organizacijama i društvima

4. uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta, realizaciji nastavnog plana i programa

5. suradnji s roditeljima ili skrbnicima učenika, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika, izletima i ekskurzijama

6. utvrđivanje općeg uspjeha učenika, upućivanju 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 šest 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.	Izvješće ravnatelja o imenovanim predstavnicima roditelja Izbor predsjednika Vijeća roditelja Izbor zamjenika predsjednika Vijeća roditelja	članovi VR-a, ravnatelj
IX.	Odabir najpovoljnije ponude za osiguranje učenika u 2026./2027.	predstavnik roditelja u Školskom odboru, ravnatelj, učitelj
X.	Predstavljanje Godišnjeg plana i programa škole za 2026./2027. Predstavljanje Kurikuluma za 2026./2027. Predstavljanje Školskog preventivnog programa	članovi VR-a, ravnatelj, stručna suradnica
tijekom školske godine	Rješavanje problema učenja - problemi u savladavanju gradiva pojedinih predmeta - opterećenost učenika - pomoć pojedinim učenicima u učenju i dr. 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	članovi VR-a

	Izvješća predstavnika roditelja u Školskom odboru o radu Školskog odbora Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
VI.	Izvješće o ostvarenom Godišnjem planu i programu rada škole s naglaskom na uspjeh učenika	članovi VR-a, ravnatelj

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Upoznavanje s ulogom Vijeća učenika i usvajanje plana rada za školsku godinu 2026./2027. Konstituiranje Vijeća učenika – izbor predsjedništva Upoznavanje s kućnim redom škole, pravilima ponašanja te mjerama zaštite prava učenika Oboji svijet – izbor najboljih radova	listopad 2026.	pedagoginja, učenici
2.	Izvješća učenika o stanju u razrednom odjelu Prijedlozi učenika Osvrt na rad Vijeća učenika	prosinac 2026.	pedagoginja, učenici
3.	Izvješće nakon prvog obrazovnog razdoblja Djeca za 5 – priprema Nenasilno rješavanje sukoba Izvješća učenika o stanju u razrednom odjelu Prijedlozi učenika	veljača 2027.	pedagoginja, učenici
4.	Osvrt na rad Vijeća učenika Izvješće na kraju nastavne godine (Samo)vrednovanje škole	svibanj/lipanj 2027.	pedagoginja, učenici

6.6. Plan rada Stručnog vijeća razredne nastave

Redni broj	Sadržaj rada/dnevni red	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1.	1. Pripreme za početak školske godine 2. Izrada Školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027.	rujan	svi članovi Aktiva

	3. Poslovi razrednika na početku školske godine 4. Izrada rasporeda za korištenje školske sportske dvorane 5. Dogovor o kazališnoj predstavi 6. Razno		
2.	1. Osvrt na rad u prvom polugodištu 2. Predavanje psihologinje Nataše Gavrilović iz udruge CROK, po izboru 3. Razno	siječanj veljača	svi članovi Aktiva
3.	1. Primjeri iz prakse, izvanučionička nastava, TN 2. Aktualnosti 3. Razno	ožujak	svi članovi Aktiva
4.	1. Osvrt na rad u školskoj godini 2026./2027. 2. Prijedlog Školskog kurikulumu za školsku godinu 2027./2028. 3. Poslovi razrednika na kraju nastavne godine 4. Evaluacija rada Aktiva 5. Razno	lipanj	svi članovi Aktiva

Voditeljica Stručnoga vijeća: Vlatka Makarun

6.7. Plan rada Stručnog vijeća predmetne nastave

Redni broj	Sadržaj rada/dnevni red	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Primjeri dobre prakse Razno	studeni	učitelji
2.	Obilježavanje Dana sigurnijega interneta Obilježavanje Dana ružičastih majica Organizacija plesa Organizacija i provedba natjecanja Organizacija i provedba nacionalnih ispita Rad s darovitim učenicima	siječanj	učitelji psihologinja
3.	Prijedlozi za izradu školskog Kurikuluma (za školsku godinu 2027./2028.)	lipanj	učitelji
4.	Izrada školskog Kurikuluma	kolovoz	učitelji

Voditeljica Stručnoga vijeća: Anita Silić Puklin

6.8. Plan rada Stručnog vijeća razrednika

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Plan rada u školskoj godini 2026./2027. Sociometrijsko ispitivanje Jedna od tema navedenih u evaluciji ili medijacija	listopad/studeni	pedagoginja razrednici voditeljica Stručnog vijeća razrednika
2.	Primjeri dobre prakse Jedna od tema navedenih u evaluciji ili medijacija	veljača 2027.	razrednici voditeljica Stručnog vijeća razrednika
3.	Poslovi razrednika na kraju nastavne godine Osvrt na rad	kraj svibnja 2027.	razrednici voditeljica Stručnog vijeća razrednika
4.	Pripreme za novu školsku godinu 2027./2028. Prijedlozi za unapređenje	kolovoz 2027.	razrednici voditeljica Stručnog vijeća razrednika

Voditeljica Stručnoga vijeća: Katarina Iličić

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 za trenutačne međunarodne projekte i 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	Sudionici	Nositelji aktivnosti
1.	rujan	Priredba za učenike prvih razrednih odjela	učenici prvih razreda	Vlatka Makarun, Martina Štefanović

2.	rujan	Europski dan jezika	5. – 8.	Vlatka Pacelt, Maja Zrilić, Ivana Boroša, Sandra Juran
3.	listopad	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	1. – 8.	Ivana Klarić, Deni Ban
4.	listopad	Svjetski dan jabuka	2. b i 3. b	Anita Jovanovac, Zlata Rajlić
5.	listopad	Svjetski dan hrane	1. – 8.	Ivana Klarić, Deni Ban
6.	listopad	Europski tjedan kodiranja	1. – 8.	Ana Štajmaher, Klara Krnjić
6.	studeni	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	1. – 8.	Katarina Iličić, Željka Vrlec Kosek, Ivana Boroša
7.	studeni	Dan tolerancije	2. a, 4. a, 4. b	Andrea Škribulja Horvat
8.	studeni	Dan dječjih prava	2. a, 4. a, 4. b	Andrea Škribulja Horvat
9.	prosinac	adventski koncert	1. – 8.	Ivana Klarić, Deni Ban
10.	veljača	Ples pod maskama	5. – 8.	Deni Ban
11.	veljača	Dan ružičastih majica	1. – 8.	Željka Vrlec Kosek, Zlata Rajlić, Vedrana Medojević, Tea Miljković, razrednici
12.	veljača	Dan sigurnijeg interneta	1. – 8.	Ana Štajmaher, Klara Krnjić
13.	veljača	stoti dan škole	2. b, 3. b	Anita Jovanovac, Zlata Rajlić
14.	ožujak	Svjetski dan osoba sa sindromom Down	1. – 8.	Deni Ban, razrednici, učiteljice, stručna služba
15.	travanj	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	2. a, 2. b	Tea Miljković, Andrea Škribulja Horvat, Zlata Rajlić
16.	travanj	Dan planeta Zemlje	2. a, 4. a, 4. b	Andrea Škribulja Horvat
17.	svibanj	Dan škole	1. – 8.	učitelji
18.	svibanj	Dan sporta	2. b, 4. a	Gordana Štimac, Zlata Rajlić i učiteljice
19.	lipanj	Dan BezVeze	1. – 8.	Ana Štajmaher, Klara Krnjić
20.	tijekom nastavne godine	Međunarodni dan kulturne baštine, Europski dan jezika, Međunarodni dječji dan, Međunarodni dan životinja, Dan učitelja, Tjedan svemira, Mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige,	1. – 8.	školska knjižničarka, učenici

		Svjetski dan hrane, Dan rječnika, Dan štednje, posjet sajmu knjiga i učila Interliber, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara, Deklaracija o pravima djeteta, Unicefova igra Čovječe, ispravi se!, 60 godina smrti G. Viteza, Sv. Barbara – dan Župe, Disney – 125 godina rođenja, Međunarodni dan prava čovjeka adventski kviz, Slava Raškaj, 150 godina od rođenja, Svjetski dan smijeha, Dan sjećanja na holokaust, Svjetski dan močvara, A. Lindgren – 25 godina smrti, Dan sigurnijeg interneta, Valentinovo, Dan NSK-a, Dan ružičastih majica, Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan voda, Svjetski dan kazališta, Dan dječje knjige, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan knjige i autorskih prava – manifestacija Noć knjige, Dan Sunca, Međunarodni dan obitelji, Dan muzeja, Dan škole, Dan grada Zagreba, Dan oceana		
--	--	--	--	--

(detaljnije u kurikulumu)

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Planiraju se preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provode se sistematski pregledi, cijepljenja, kao i socijalna zaštita 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 Gajnice 1

Voditeljica Odjela za zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja: Neda Ferenčić Vrban, dr. med., specijalist školske medicine

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

Tel.: 01/3452-132

E-mail: neda.ferencicvrban@stampar.hr, monika.smolicic@stampar.hr

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 obaveznog 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, NN 23/94).

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

7. Savjetovani rad za učenike, roditelje i učitelje

Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama – pušenje duhana, pijenje alkohola i uporaba 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 obavezan je modul živjeti zdravo:

- učenici 1. razreda: Higijena usne šupljine
- učenici 3. razreda: Prehrana – radionica
- učenici 5. razreda: Tjelesne promjene u pubertetu

9. Obilasci škole i školske kuhinje

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

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

Kako bi se uspješno mogle provesti programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima 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. ravnatelj škole Željko Jerečić
2. stručna suradnica psihologinja Rafaela Carević
3. stručna suradnica pedagoginja Vedrana Medojević
4. stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica Tea Miljković
5. učitelji razredne i predmetne nastave.

(Školski preventivni program za 2026./2027. u prilogu je.)

9. Plan i program mjera sigurnosti u školi

Zakonska i stručna osnova za provedbu aktivnosti

Aktivnosti iz područja mjera sigurnosti u školi provode se u skladu s/sa:

- Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Zakonom o sustavu civilne zaštite
- Zakonom o zaštiti na radu
- Zakonom o zaštiti od požara
- Pravilnikom o izradi procjene rizika
- Pravilnikom o zaštiti na radu za mjesta rada
- Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi
- Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama
- protokolima i smjernicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih vezanim za sigurnost u školskim ustanovama
- protokolima o postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama te u slučajevima nasilja
- Statutom škole, Kućnim redom i drugim internim aktima škole
- procjenom postojećeg stanja i analizom rizika
- procjenom rizika škole
- Planom sigurnosti školske ustanove
- Planom evakuacije i spašavanja
- drugim dokumentima kojima se uređuje sigurnost i zaštita u školskoj ustanovi.

Cilj programa

Polazeći od najboljeg interesa i sigurnosti učenika kao temeljnog prioriteta škole, sustavno razvijati i unaprjeđivati sigurno, zdravo i poticajno školsko okruženje u kojem su učenicima osigurani uvjeti za nesmetan odgojno-obrazovni proces, osobni razvoj i zaštitu njihova života, zdravlja, dostojanstva i dobrobiti.

Istodobno, osiguravati visoku razinu sigurnosti zaposlenika, svih korisnika školske ustanove i školske imovine kroz planiranje i provedbu preventivnih, organizacijskih, odgojno-obrazovnih i tehničkih mjera zaštite.

Cilj se ostvaruje razvojem kulture sigurnosti, odgovornog ponašanja i međusobne brige, jačanjem pripravnosti za postupanje u redovitim, kriznim i izvanrednim situacijama, kontinuiranim praćenjem i unapređivanjem sustava sigurnosti te suradnjom s nadležnim tijelima, stručnim institucijama i ovlaštenim vanjskim partnerima.

Provoditelji programa

- ravnatelj škole
- operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu
- stručni suradnici
- učitelji i razrednici
- domari i tehničko osoblje
- svi drugi zaposlenici škole
- nadležna tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- policija
- vatrogasne postrojbe
- Ravnateljstvo civilne zaštite
- Hrvatski Crveni križ
- hitna medicinska služba
- ovlaštene pravne osobe i stručnjaci iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, tehničke zaštite i upravljanja rizicima
- drugi partneri uključeni u sustav sigurnosti škole

Ovlasti i prava operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Za potrebe provedbe aktivnosti utvrđenih ovim Godišnjim planom i programom rada škole, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

- provodi i prati provedbu sigurnosnih postupaka i mjera utvrđenih propisima i internim aktima škole
- nadzire kontrolu pristupa školskoj ustanovi
- nadzire i osigurava školski prostor i imovinu u okviru svojih poslova
- prijavljuje ravnatelju i drugim nadležnim osobama uočene sigurnosne rizike, nedostatke i ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite
- sudjeluje u provedbi evakuacije, vježbi i drugih mjera pripravnosti
- surađuje s nadležnim službama u slučaju izvanrednih situacija
- ima pravo pravodobno dobiti informacije i podatke potrebne za obavljanje poslova iz svojeg djelokruga, uz poštovanje propisa o zaštiti osobnih podataka

- ima pravo predlagati ravnatelju preventivne i korektivne mjere radi povećanja sigurnosti škole
- ima pravo sudjelovati u edukacijama i stručnom usavršavanju iz područja sigurnosti i civilne zaštite
- ima pravo sudjelovati u pripremi, provedbi i evaluaciji sigurnosnih vježbi i aktivnosti
- ima pravo upozoriti na nepridržavanje utvrđenih sigurnosnih procedura i o tome izvijestiti ravnatelja
- u slučaju neposredne opasnosti postupaju prema utvrđenim procedurama škole i bez odgode obavještavaju ravnatelja i, prema potrebi, nadležnu žurnu službu.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu ne preuzima ovlasti ravnatelja ni posebne ovlasti policije, zaštitara ili drugih službenih osoba, već svoje poslove i ovlasti izvršava u okviru zakona, podzakonskih propisa, internih akata škole i svojih poslova utvrđenih Pravilnikom.

Ciljane skupine

- učenici
- roditelji
- djelatnici škole

Zadaci i aktivnosti programa za povećanje mjera sigurnosti u školi

- Organizacijske mjere: provedba mjera kontrole ulaska i izlaska iz školske ustanove; vođenje evidencije posjetitelja; nadzor i osiguravanje školskog prostora i imovine; postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama; suradnja s policijom, vatrogastvom, Ravnateljstvom civilne zaštite, hitnom medicinskom službom i drugim nadležnim tijelima; praćenje i prijavljivanje sigurnosnih rizika; provedba mjera utvrđenih internim aktima škole i planom sigurnosti školske ustanove
- Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu: nadzire kontrolu pristupa školi, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor; sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite; prati stanje sigurnosti u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja i okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja; surađuje s ravnateljem, odgojno-obrazovnim i drugim radnicima škole; surađuje s nadležnim službama u izvanrednim situacijama; sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim postupcima; obavlja i druge poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- Tehnička zaštita: nadzor rada sustava videonadzora, sustava kontrole pristupa, protuprovalnih i alarmnih sustava; redovita provjera stanja sigurnosne opreme i uređaja; suradnja s ovlaštenim servisima i stručnim osobama pri održavanju i ispitivanju sustava; prijavljivanje uočenih nedostataka i predlaganje mjera za unaprjeđenje tehničke zaštite.
- Edukacija i prevencija: edukacija učenika o sigurnom i odgovornom ponašanju; edukacija zaposlenika o postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama; provedba programa prevencije nasilja i drugih rizičnih ponašanja; organizacija predavanja, radionica i drugih aktivnosti u suradnji s policijom, vatrogastvom, Ravnateljstvom civilne zaštite, Hrvatskim Crvenim križem, hitnom medicinskom službom te drugim stručnim i ovlaštenim partnerima.
- Vježbe i postupanje u izvanrednim situacijama: provedba najmanje dvije vježbe evakuacije i spašavanja tijekom školske godine; upoznavanje učenika i zaposlenika s evakuacijskim putovima i mjestima okupljanja; provjera spremnosti za postupanje u slučaju požara, potresa i

drugih ugroza; provedba i analiza vježbi u suradnji s nadležnim žurnim službama i stručnim partnerima; uvažavanje preporuka dobivenih tijekom evaluacije vježbi.

- Zaštita od požarnih opasnosti: provjera i servis protupožarnih uređaja i aparata.
- 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 poštovanje Kućnog reda. Povređivanje može nastati kao rezultat trčanja po školskim prostorima, nepropisnim korištenjem sprava na nastavi TZK-a i alata na nastavi Tehničke kulture. Svi djelatnici dužni su 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. Ako ih učenik donese u školu, potrebno mu ih je oduzeti te o svemu obavijestiti roditelje pri pozivu na sastanak.
- 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. Surađivati sa HZJZ-om i NZJZ-om „Andrija Štampar“, nadležnom školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim institucijama prema potrebi.
- Boravak učenika u školi nadgledaju dežurni učitelji, ravnatelj, stručne suradnice, spremačice i domari. Dežurni učitelji dužni su voditi evidenciju događaja u knjizi dežurnog učitelja.

Način realizacije

a) postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaza u školu

Tehničko osoblje zaduženo za otvaranje i zatvaranje vrata dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora škole te ostalih mogućih ulaza u školu svaki dan. Ako 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 ravnatelja škole i policiju.

a) mjere sigurnosti za vrijeme školskih odmora

Za vrijeme odmora učitelji dežuraju na mjestima koja su im određena rasporedom dežurstava. 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 stručnu suradnicu 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 ravnatelja 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. Ako se sukobi ponavljaju, potrebno je u rješavanje uključiti stručnu službu škole, koja će pomoći pri donošenju prijedloga za rješavanje sukoba i pratiti njihovo rješavanje. Svaki se razgovor evidentira. U slučaju da nijedna mjera ne donese rezultate, pozvat će se roditelji.

d) mjere zdravstvene zaštite

Kada je dijete bolesno, ono ne boravi u školi. U slučaju da dijete ima uši, potrebno je očistiti nametnike. Kada u kosi više nema uši, dijete se vraća u školu. Ovo je izrazito važno kako bi se spriječilo širenje uši. Ako se djetetu zdravstveno stanje naruši za vrijeme trajanja nastave, učitelj je dužan obavijestiti roditelje o zdravstvenom stanju i zatražiti da roditelj dođe po dijete. Ako 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 suradnicama ili ravnatelju. 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 odbijanje dolaska po bolesno dijete na poziv učitelja 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. Ako se utvrdi da su sumnje opravdane, ravnatelj i stručni tim škole pozivaju roditelje na razgovor, suradnju s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i ostalim nadležnim tijelima.

Zadace programa vezane za nasilje

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 Satima razrednika u svim razrednim odjelima od 1. do 8. razreda obrađivati teme o nasilju među vršnjacima, poučavati tolerantnom ponašanju i međusobnom uvažavanju i prihvaćanju različitosti
- poticati asertivnost
- uključiti učenike u izvanastavne aktivnosti te poticati uključivanje u izvanškolske sportske i umjetničke aktivnosti
- kroz predmetne kurikulume promicati važnost nenasilnog ponašanja, kako prema sebi, tako i prema drugima, kao 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 i vanjskih suradnika

U slučaju vršnjačkog nasilja treba postupati prema odredbama 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, Rafaela Carević i Ivana Boroša.

Način vrednovanja

Provedba aktivnosti vrednuje se kroz:

- izvješća o provedenim aktivnostima
- zapisnike o provedenim vježbama evakuacije i spašavanja
- evidencije provedenih edukacija i osposobljavanja
- analizu sigurnosnih događaja, preventivnih aktivnosti i poduzetih mjera
- stručna mišljenja, preporuke i evaluacije nadležnih tijela, ovlaštenih pravnih osoba i vanjskih stručnih partnera
- izvješća operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu,
- godišnje izvješće o stanju sigurnosti škole s prijedlogom korektivnih i preventivnih mjera za daljnje unaprjeđenje sustava sigurnosti.

10. PRILOZI

Sastavni su dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Planovi i programi rada razrednika
3. Školski preventivni program
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Planovi i programi rada s 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

Na osnovu 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 2026. godine donosi

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

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 251-186/02-26-1

Zagreb, 6. listopada 2026.

Ravnatelj škole

Željko Jerečić, mag. educ. philol. croat.

Predsjednica Školskog odbora

Tea Ferdelji