OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA

Z A G R E B

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
šk. god. 2025./2026.

Zagreb, rujan 2025.

Sadržaj

1 Osnovni podaci o školi 5
2 Uvjeti rada 7
2.1 Podaci o upisnom području 7
2.2 Prostorni uvjeti 7
2.2.1 Unutrašnji školski prostor 7
2.2.2 Školski okoliš 8
2.3 Nastavna sredstva i pomagala 8
2.3.1 Knjižni fond škole 9
2.4 Plan obnove 9
3 Podaci o izvršiteljima poslova 10
3.1 Podaci o učiteljicama razredne nastave 10
3.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave 11
3.3 Podaci o stručnim suradnicama i ravnateljici 12
3.4 Podaci o učiteljima - rehabilitatorima u posebnim razrednim odjelima 12
3.5 Podaci o pomoćnicima u nastavi 13
3.6 Podaci o ostalim djelatnicima škole 13
4 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole 14
4.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 14
4.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave, redovna i izborna 15
4.3 Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnica i ravnateljice 18
4.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
5 Podaci o organizaciji rada 19
5.1 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima 19
5.2 Podaci o razrednicima razrednih odjela 21
5.3 Organizacija smjena 21
5.4 Dežurstva učitelja i pomoćnog osoblja 22
5.5 Godišnji kalendar rada ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
5.6 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 23
5.6.1 Učenici koji se školuju sukladno Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
5.6.2 Posebni razredni odjeli (kratica PRO) 23
6 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada 26
6.1 Tjedni broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 26
6.2 Godišnji broj nastavnih sati obveznih predmeta po razredima 27
6.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 29

6.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za posebne razredne odjele (PRO) ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.5 Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave 31
6.6 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 31
6.7 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnost 31
6.8 Ostala zaduženja učitelja koja doprinose kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - projekti, programi, aktivnosti 32
6.9 Udruge i klubovi 33
6.10 Obuka plivanja 34
7 Planovi rada ravnateljice, pedagoginje, psihologinje, edukatorice rehabilitatorice, knjižničarki, tajnice i računovodstveno – administrativnih djelatnica, školske liječnice 35
7.1 Plan rada ravnateljice 35
7.2 Plan rada školske pedagoginje 52
7.3 Plan rada stručne suradnice psihologinje 58
7.4 Plan rada stručnih suradnika knjižničara 63
7.5 Plan rada stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila 65
7.6 Plan rada tajništva 70
7.7 Plan rada računovodstva 72
7.8 Plan rada administrativno/računovodstvenog referenta 73
7.9 Plan rada školske liječnice Jelena Ipša Sredoja, spec. školske medicine 74
8 Planovi rada Školskog odbora i ostalih stručnih tijela škole 77
8.1 Plan rada Školskog odbora 77
8.2 Plan rada Učiteljskog vijeća 78
8.3 Plan rada razrednih vijeća razrednih odjela u školi 78
8.4 Plan rada Vijeća roditelja 79
8.5 Plan rada Vijeća učenika 79
8.6 Tim za kvalitetu i Razvojni plan škole 80
9 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja 81
9.1 Stručno usavršavanje u školi 81
9.2 Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja 82
10 Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada i poslovima školske ustanove 83
10.1 Plan kulturne i javne djelatnosti 83
10.2 Plan terenske nastave, izvan učioničke nastave, Škole u prirodi, posjeti izvan škole 86
10.3 Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika 89
10.3.1 Školski preventivni program 90
10.3.2 Plan i program za povećanje sigurnosti u školi 101
10.3.3 Odgoj i obrazovanje za okoliš i održiv razvoj 103
10.3.4 Prehrana učenika 103

10.3.5 Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja 104
10.4 Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole 106
11 Zaključak 107
12 PRILOZI 108

1 Osnovni podaci o školi

Naziv škole	OŠ Mate Lovraka
Adresa škole	Aleja Blaža Jurišića 13, 10040 Zagreb
Županija	Grad Zagreb
Telefonski broj	01 / 29 90 915; 29 90 916
Broj telefaxa	01 / 29 82 807
Internetska pošta	**ured@os-mlovraka-zg.skole.hr**
Internetska adresa	**www.os-mlovraka-zg.skole.hr**
Šifra škole	138
Matični broj škole	3217108
OIB	52960882634
Upis u sudski registar	24. veljače 1974.
Ravnateljica škole	Zdravka Krndelj, prof. mentor Prof. njem. i engl. jezika
Zamjenik ravnateljice	-
Voditelji smjena	**Matija Novosel**, prof. povijesti **Jelka Hrnjić**, dipl. ing. prometa
Broj učenika	792
Broj učenika u razrednoj nastavi	393
Broj učenika u predmetnoj nastavi	399
Broj učenika s teškoćama u razvoju	84
Broj učenika u produženom boravku	166
Ukupan broj razrednih odjela	36
Broj razrednih odjela razredne nastave	18
Broj razrednih odjela predmetne nastave	18
Broj posebnih razrednih odjela	4
Broj smjena	2
Početak i završetak svake smjene	8.00 – 13.05; 14. – 19.05
Broj učitelja, stručnih suradnika, edukatora - rehabilitatora	72
Broj učitelja predmetne nastave	35
Broj učitelja razredne nastave	26
Broj učiteljica produženog boravka	7

Broj edukatora-rehabilitatora u posebnim razrednim odjelima	6
Broj učiteljica u produženom stručnom postupku za učenike s teškoćama	1
Broj stručnih suradnica/suradnika	4.5
Broj ostalih radnika	17.5
Broj nestručnih učitelja	0
Broj pripravnika	1
Broj mentora, savjetnika, izvrsnih savjetnika	9 mentora, 2 savjetnice, 1 izvrsna savjetnica
Broj voditelja ŽSV-a	0
Broj računala u školi	80
Broj specijaliziranih učionica	13
Broj općih učionica	12
Broj sportskih dvorana	1 velika, 1 mala-korektivna
Školska knjižnica	1
Školska kuhinja	1

2 Uvjeti rada

2.1 Podaci o upisnom području

OŠ Mate Lovraka smještena je na istoku grada Zagreba, u naselju Klaka. Školsko područje omeđeno je istočnom stranom Grižanske ulice, Ulicom Dubrava, Dankovečkom ulicom, a na sjeveru se proteže do Miroševca. Zgrada škole je u mirnom dijelu naselja, bez velikih prometnica i opasnosti za učenike, osim ulice Rudolfa Kolaka.

Na školskom području nema većih gospodarskih objekata, osim obrta, ugostiteljskih objekata i trgovina. Na našem području nalaze se ustanove: Treća policijska postaja Dubrava, Dom zdravlja Dubrava, Hrvatsaki centar za socijalni rad – područna jedinica Dubrava, Knjižnica Dubrava s kino dvoranom, HP Dubrava, Dječji centri „Pčelica“ i „Dječja igra“, SRC Grana–Klaka, trgovački centar Supernova, Župa sv. Ivana XXIII., pape, pokriva cijelo naše školsko područje.

Sa svim subjektima na školskom području uspostavljeni su dobri suradnički odnosi.

2.2 Prostorni uvjeti

2.2.1 Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada ima 13 učionica razredne nastave, od kojih se 7 učionica koristi za provođenje programa produženog boravka.

Učionice su primjerene, veličinom i opremljenošću.

Za predmetnu nastavu koristimo 12 učionica, od kojih je kabinetska nastava za glazbenu, likovnu i tehničku kulturu, fiziku, biologiju – kemiju, povijest – geografiju, hrvatski jezik, strani jezik, matematiku i informatiku. Učionice i kabineti stalno se opremaju novim nastavnim sredstvima i pomagalima, u skladu s potrebama i mogućnostima.

U prilično dobro uređenom i opremljenom prostoru rade četiri posebna razredna odjela (PRO), po dva u svakoj smjeni.

Također je organiziran produženi stručni postupak za učenike s teškoćama.

Škola ima veliku knjižnicu koja je žarište mnogih događanja u školi i koja je u požaru pretrpila veliku štetu. Broj knjiga se uvelike smanjio.

Sportska dvorana se pregrađuje pokretnom stijenom, za potrebe odvijanja nastave u muškim i ženskim skupinama. Dvorana je s pokretnim tribinama. Svlačionice i tuševi su u potpunosti obnovljene.

Mala „korektivna dvorana“ je relativno ugodan prostor za rad manjih skupina korisnika. U tom prostoru postoji problem s prozračivanjem jer se prozori teže otvaraju.

Zbog pripremanja velikog broja doručaka (i istog takvog popodnevnog obroka) i ručkova, prostor za blagovanje potrebno je opremiti novim, praktičnijim namještajem.

Planiramo svake godine obnoviti namještaj barem jedne učionice, kao i parketne podove, prema mogućnostima.

Upravno i administrativno osoblje radi u zadovoljavajućim prostorima, kao i pedagoginja, psihologinja i edukatorica rehabilitatorica.

Školski hodnici su prostrani, svijetli i veliki, uređenih podova.

Škola ima vlastito grijanje iz kotlovnice na plin i u potpunosti zadovoljava naše potrebe.

Sanitarne prostorije škole treba nastaviti obnavljati, a trudimo se podići kod učenika svijest o potrebi čuvanja školske imovine. U tom preventivnom djelovanju imamo uspjeha.

Obnovljen je velik dio stolarije, no i dalje na objektu ima trošnih prozora i vrata.

Škola ima alarmni sustav i video nadzor na hodnicima i ulaznim prostorima škole, u tijeku je prikupljanje ponuda radi obnove istog.

Veliki školski prostor i brojnost učenika zahtijeva izuzetan napor osoblja škole kako bi sve bilo uredno i u skladu s učeničkim standardom.

2.2.2 Školski okoliš

Škola je u urbanističkom smislu dio naselja i potrebno je ograditi cijelu površinu koja joj pripada koja bi bila za potrebe škole i na korištenje učenicima koji se bave raznim sportskim aktivnostima.

Zelene površine oko škole održava Grad Zagreb, a unutarnja dvorišta održavamo sami. Kroz izvannastavne aktivnosti sadi se cvijeće, povrće i ukrasno bilje.

2.3 Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
TV	6	1
Foto oprema:		
foto aparat	2	1
kamera	1	2
Informatička oprema:		
interaktivna ploča	1	1
računalo	50	3
projektor LCD	25	3
prijenosno računalo	30	2
Ostala oprema:		
mikroskopi	10	3
zemljopisne karte	10	3

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

2.3.1 Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. do IV. razred)	3170	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	3012	3
Stručna literatura za učitelje	1190	3
AV – građa	78	3
Didaktičke igre	9	3
Beletristička građa	325	3
UKUPNO	7784	

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

Knjižni fond škole redovito se godišnje obnavlja i dopunjuje uz pomoć sredstava Grada Zagreba i MZOM-a.

2.4 Plan obnove

U planu obnove i adaptacije u ovoj školskoj godini je:

1. Nastavak obnove stolarije, prema planu i u suradnji s Gradom Zagrebom.
2. Obnavljanje vrata učionica i kabineta.
3. Obnavljanje učionica uređivanjem podova.
4. Zamjena nastavnih sredstava i pomagala, uključujući informatičku opremu, zbog zastarijevanja.
5. Obnavljanje namještaja u učionicama.

3 Podaci o izvršiteljima poslova

3.1 Podaci o učiteljicama razredne nastave

r.b.	PREZIME I IME	STUPANJ ŠK. SPR.	ZVANJE	MENTOR SAVJETNIK
1.	Ajduković, Mirjana	VŠS	nast. raz. nast.	-
2.	Bičanić Manojlović, Ksenija	VŠS	uč. raz. nast.	-
3.	Brkić, Ana	VSS	prof. logoped nast.raz. nast.	mentorica
4.	Čulić, Ksenija	VSS	prof. raz. nast.	-
5.	Dodig, Josipa	VSS	mag. prim. obr.	-
6.	Dokolenić, Inga	VŠS	uč. raz. nast.	-
7.	Dujak, Mijana	VSS	mag. prim. obr.	-
8.	Farac, Tatjana	VSS	dipl. uč. s poj. predmetom hrvatski jezik	-
9.	Gnjidić, Lidija	VSS	dipl. uč. raz. nast. s poj.predmetom informatika	mentorica
10.	Gučec, Ksenija	VŠS	nast. raz. nast.	-
11.	Halužan, Dijana	VSS	mag. prim. obr.	
12.	Ivkov Žalac, Vesna	VŠS	uč. raz. nast.	-
13.	Karnik Rohlik, Alenka	VŠS	nast. raz. nast.	-
14.	Krizmanić, Dorica	VŠS	uč. raz. nast.	-
15.	Maršić Pisk, Gordana	VŠS	nast. raz. nast.	mentorica
16.	Mlinar, Katarina	VSS	mag. prim. obr.	-
17.	Palić, Kristina	VSS	dipl. uč. raz. nast.	
18.	Petraš, Jelena	VSS	mag. prim. obr.	-
19.	Pleško, Gordana	VŠS	nast. raz. nast.	mentorica
20.	Stanešić, Marija	VSS	dipl. uč. raz. nast.	-

21.	Szakaly Janković, Ljiljana	VSS	prof. raz. nast.	-
22.	Šavorić, Natalija	VSS	dipl.uč. raz. nast.	-
23.	Šturlić, Nikolina	VSS	nast, raz. nast.	mentorica
24.	Tolić, Nikolina	VSS	mag.prim. obr.	-
25.	Trković, Pavica	VŠS	nast. raz. nast.	-
26.	Turčin, Iva	VSS	dipl.uč. raz. nast.	

Osjenčano u boji – učiteljice produženog boravka

3.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

r.b.	PREZIME I IME	STUPANJ ŠK. SPR.	PREDMET	MENTOR
1.	Babić, Višnjica	VSS	hrvatski j.	-
2.	Bekić, Monika	VSS	njemački j.	-
3.	Benković, Snježana	VSS	kat. vjer.	-
4.	Blagdan Domijan, Anamaria	VSS	engleski j.	-
5.	Čardžić, Nina	VSS	matematika	
6.	Čipor, Ivana	VSS	njemački j.	
7.	Čukelj, Iva	VSS	likovna kult.	
9.	Dodig, Mila	VŠS	matematika	-
10.	Dominković, Đuro	VSS	engleski j.	-
11.	Erent Ratoša, Dolores	VSS	francuski j./knjiž.	mentorica
12.	Galić, Jelena	VSS	glazbena kultura	-
13.	Gečević, Mario	VSS	kat. vjer.	-
14.	Hrnjić, Jelka	VSS	teh. kult.	izvrsna savjetnica
15.	Janković, Ana-Marija	VSS	kat. vjer.	-
16.	Karšić, Marina	VSS	engl.-njem.	-
17.	Katalinić Žerjav, Ana	VSS	TZK	-
18.	Kolenić, Melita	VSS	povijest	-
19.	Koštro, Andrijana	VSS	biol.- kemija	-

20.	Kovačević, Iva	VSS	informatika	-
21.	Kovačić, Davorin	VSS	geografija	-
22.	Kovačić Hren, Lidija	VSS	biol. - kemija	-
23.	Novak, Leon	VSS	hrvatski jezik	-
24.	Lozar, Maja	VSS	informatika	-
25.	Matković, Neda	VSS	teh. kult.	savjetnica
26.	Novosel, Matija	VSS	povijest	-
27.	Pandžić, Darija	VSS	biol. - kemija	-
28.	Papić, Koraljka	VSS	mat.- fizika	-
29.	Primec, Nikolina	VSS	geo.-povijest	-
30.	Puljić, Marko	VSS	TZK	-
31.	Salopek Weber, Dubravka	VSS	fizika	savjetnica
32.	Tomić, Marina	VSS	hrvatski j.	-
33.	Vrkić, Roberta	VSS	biologija	pripravnica
34.	Watz, Arijana	VSS	hrvatski j.	-
35.	Zečević, Ana	VSS	kat. vjer.	-

3.3 Podaci o stručnim suradnicama i ravnateljici

Škola ima zaposlenu pedagoginju Vladislavu Perić, edukatoricu rehabilitaoricu Sandru Vicić, psihologinju Jadranku Šelimber, knjižničarku Dolores Erent Ratoša i knjižničara Nikolu Petija.

Stručna suradnica rehabilitatorica Sandra Vicić pomaže učenicima koji se školuju po individualiziranom odgojno-obrazovnom programu ili prilagođenom programu, ali i njihovim roditeljima i učiteljima. Također vodi brigu o radu i potrebama posebnih razrednih odjela, kao i o pomoćnicima u nastavi.

Stručna suradnica psihologinja Jadranka Šelimber posvećuje se svim učenicima koji imaju potrebu za pomoći školskog psihologa, kao i radu s darovitim učenicima. Taj rad dogovara se uz suglasnost roditelja.

Školska pedagoginja Vladislava Perić posvećuje se obrazovnom i odgojnom napretku učenika, učiteljima pripravnicima, kao i svim sastavnicama Školskog preventivnog programa.

3.4 Podaci o učiteljima - rehabilitatorima u posebnim razrednim odjelima

U četiri posebna razredna odjela za učenike s teškoćama školuje se 22 učenika s kojima rade četiri edukatora–rehabilitatora. Učenici u posebnom razrednom odjelu imaju u istoj smjeni svoj mat37.ični razred. Matematiku, hrvatski jezik, prirodu i društvo učenici svladavaju u posebnom razredn38.om odjelu, a ostale predmete (likovnu kulturu, tehničku kulturu, glazbenu kulturu, tjelesnu i z39.dravstvenu kulturu i izbornu nastavu vjeronauka) u matičnom razredu.

Učionice za posebne razredne odjele stalno se opremaju potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalima, u skladu s potrebama učenika i učitelja.

Produženi stručni postupak za učenike s teškoćama vodi edukatorica-rehabilitatorica Helena Androić.

3.5 Podaci o pomoćnicima u nastavi

Ukupno 31 učenik u redovnim i posebnim razrednim odjelima ima suglasnost za pomoćnika u nastavi. Ukupan broj pomoćnika je 30, jer neki učenici „dijele" pomoćnika. Broj sati tjednog rada pomoćnika kreće se od 20 do 33 sata.

U školskoj godini 2025./2026. osam pomoćnika je financirano putem EU Projekta Grada Zagreba „Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza VII.", a ostalih dvadeset i dva pomoćnika je financirano preko Grada Zagreba.

BROJ UČENIKA	razred	BROJ POMOĆNIKA
3	prvi	3
5	drugi	5
9	treći	8
3	četvrti	3
2	peti	2
3	šesti	3
3	sedmi	3
3	osmi	3

3.6 Podaci o ostalim djelatnicima škole

4 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole

4.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

r. .b.	IME I PREZIME	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	RAD U PRODUŽENOM BORAVKU	UKUPNO NEPOSREDNOG RADA	OSTALI POSLOVI	UKUPNO	
											TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Lidija Gnjidić	1.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
2.	Mijana Dujak	1.a	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
3.	Ana Brkić	1.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
4.	Vesna Ivkaov Žalac	1.b	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
5.	Nikolina Tolić	1.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
6.	Pavica Trković	1.d	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
7.	Iva Turčin	1.e	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
8.	Gordana Maršić Pisk	2.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
9.	Marija Stanešić	2.a	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
10.	Nikolina Šturlić	2.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
11.	Jelena Petraš	2.b	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
12.	Liljana Szakaly Janković	2.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400

13.	Ksenija Gučec	2.d	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
14.	Katarina Mlinar	3.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
15.	Josipa Dodig	3.a	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
16.	Mirjana Ajduković	3.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
17.	Dorica Krizmanić	3.a	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
18.	Gordana Pleško	3.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
19.	Dijana Halužan	3.c	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
20.	Inga Dokolenić	3.d	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
21.	Alenka Karnik Rohlik	3.e	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
22.	Ksenija Bičanić Manojlović	4.a	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
23.	Tatjana Farac	4.b	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
24.	Natalija Šavorić	4.c	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400
25.	Ksenija Čulić	4.d	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1400

4.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave, redovna i izborna

RED BR.	IME I PREZIME	PREDMET	RAZREDNIK	PREDAJE U RAZREDIMA (sati)							
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Martina Mihaljević	hrv. j.	5.a - 2	-	-	-	-	15	-	-	-
2.	Marina Tomić	hrv. j.	6.b - 2	-	-	-	-	5	5	8	-

3.	Leon Novak	hrv. j.	-	-	-	-	-	-	-	8	-
4.	Arijana Watz	hrv. j.	8.b - 2	-	-	-	-	-	10	-	8
5.	Višnjica Babić	hrv. j.	-	-	-	-	-	-	10		8
6.	Iva Čukelj	lik. kult.	-	-	-	-	-	4	5	4	4
7.	Mirela Lukić	gl. kult.	-	-	-	-	4	-	5	3	4
8.	Jelena Galić	gl. kult.	-	-	-	-	-	4	-	1	-
9.	Đuro Dominković	engl. j.	5.e - 2	-	-	-	-	6	4	2	6
10.	Marina Karšić	engl. i njem. j.	7.a - 2	-	PRO - 1	-	E - 4	NJ-3	E-3	NJ-3	-
11.	Anamaria Blagdan Domijan	eng. j.		6	-	4	-	4	-	6	-
12.	Monika Bekić	njem. j.	-	4	-	4	-	-	3	3	6
13.	Ivana Čipor	njem.j.	4	-	-	6	2	3	3	-	-
14.	Dolores Erent Ratoša	fr. j.	-	-	-	-	2	2	2	2	2
15.	Karmela W.P.MCKERR	mat.	7.d - 2	-	-	-	-	4	-	12	-
16.	Mila Dodig	mat.	-	-	-	-	-	-	16	-	4
17.	Koraljka Papić	mat.	-	-	-	-	-	12	-	4	-
18.	Nina Barbić	mat.	6.c - 2	-	-	-	-	-	4	-	12
19.	Dubravka Salopek Weber	fiz.	7. c - 2	-	-	-	-	-	-	8	8
20.	Darija Pandžić	kem., pr..	6.d - 2	-	-	-	-	-	8	-	K -8 -
21.	Andrijana Koštro	kem., biol.		-	-	-	-	-	-	B -8, K -8	B-2

22.	Lidija Kovačić Hren	priroda	-	-	-	-	-	-	6	-	-
23.	Roberta Vrkić	pr. - biologija	6.e - 2	-	-	-	-	-	2	-	6
24.	Nikolina Primec	geogr., pov.	8.a - 2	-	-	-	-		G – 10	--	G- 8 P - 2
25.	Melita Kolenić	pov.		-	-	-	-	8	2	8	-
26.	Davorin Kovačić	geogr.	7.b - 2	-	-	-	-	8	8	-	-
27.	Matija Novosel	pov.	6.a - 2	-	-	-	-	-	8	-	6
28.	Jelka Hrnjić	teh. kult., inf.	-	-	-	-	-	TK -4		TK-4	
29.	Neda Matković	teh. kult., inf.	8.c - 2	-	-	-	-		TK-5	-	TK-4
30.	Iva Kovačević	informatika	-	-	-	-	-	-	10	-	6
31.	Maja Lozar	Inf.	5.B - 2	2	-	6	-	8	-	-	-
32.	Kristina Palić	Inf.	-	4 Pro - 1	4	-	-	Pro - 2	-	-	-
33.	Marko Puljić	tj. zdrav. kult.	5.c - 2	-	-	-	-	4	4	4	4
34.	Ana Katalinić Žerjav	tj. zdrav. kult.	-	-	-	-	-	4	6	4	4
35.	Mario Gečević	kat.vjeronauk	-	10	-	-	-	-	-	2	-
36.	Ana Zečević	kat.vjeronauk	-		-	6	-	8	-	6	-
37.	Ana-Marija Janković	kat.vjeronauk	8.d - 2	-	-	-	-	-	10	-	8
38.	Snježana Benković	kat.vjeronauk	-	-	8	8	4	-	-	-	-

Tablice pod točkom 4.2 prikazuju zaduženja predmetnih učitelja koji predaju i u razrednoj nastavi.

4.3 Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnica i ravnateljice

r.b.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	TJEDNO ZADUŽENJE	GODIŠNJE ZADUŽENJE	RADNO VRIJEME
1.	Zdravka Krndelj	ravnateljica	40	1760	smjena
2.	Vladislava Perić	pedagoginja	40	1760	smjena
3.	Nikola Peti	knjižničar	40	1760	smjena
4.	Dolores Erent Ratoša	knjižničarka	20	872	smjena
5.	Sandra Vicić	rehabilitatorica	40	1760	smjena
6.	Jadranka Šelimber	psihologinja	40	1760	smjena

5 Podaci o organizaciji rada

5.1 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ PONAVLJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PREHRANA			PRODUŽENI BORAVAK/PSP	RAZREDNIK
				OBROK	RUČAK	UŽINA		
1.a	27	0	0	27	26	26	26	Lidija Gnjidi
1.b	27	0	0	27	27	27	27	Ana Brkić
1.c	19	0	3	19	0	0	0	Nikolina Tolić
1.d	18	0	0	18	0	0	0	Pavica Trković
1.e	19	0	0	19	0	0	0	Iva Turčin
Ukupno	110	0	3	110	53	53	53	
2.a	21	0	0	21	21	21	21	Gordana Maršić Pisk
2.b	21	0	0	21	21	21	21	Nikolina Šturlić
2.c	22	0	5	22	0	0	0	Ljiljana Szakaly Janković
2.d	23	0	4	23	0	0	0	Ksenija Gučec
Ukupno	197	1	9	87	42	42	42	
3.a	24	0	1	24	24	24	24	Katarina Mlinar
3.b	24	0	1	24	24	24	24	Mirjana Ajduković
3.c	23	0	1	23	23	23	23	Gordana Pleško
3.d	23	0	3	23	0	0	0	Inga Dokolenić
3.e	22	0	3	22	0	0	0	Alenka Karnik Rohlik
Ukupno	116	0	9	116	71	71	71	
4.a	22	0	2	22	0	0	0	Ksenija Bičanić Manojlović
4.b	21	0	1	21	0	0	0	Tatjana Farac
4.c	20	0	2	20	0	0	0	Natalija Šavorić
4.d	18	0	4	18	0	0	0	Ksenija Čulić
Ukupno	81	0	9	81	0	0	0	
5.a	26	0	0	26	0	0	0	
5.b	25	0	1	25	0	0	0	
5.c	25	0	3	25	0	0	0	

5.d	28	0	0	28	0	0	0	
Ukupno	104	0	4	104	0	0	0	
6.a	27	0	4	27	0	0	0	Matija Novosel
6.b	23	0	0	23	0	0	0	Marina Tomić
6.c	19	1	2	19	0	0	0	Nina Barbić
6.d	19	0	3	19	0	0	0	Darija Pandžić
6.e	21	0	3	21	0	0	0	Roberta Vrkić
Ukupno	109	1	12	109	0	0	0	
7.a	24	0	1	24	0	0	0	Marina Karšić
7.b	22	0	1	22	0	0	0	Davorin Kovačić
7.c	26	0	3	26	0	0	0	Dubravka Salopek Weber
7.d	23	0	5	23	0	0	0	Karmela W.P.McKerr
Ukupno	95	0	10	95	0	0	-	
8.a	21	0	5	21	0	0	-	Nikolina Primec
8.b	22	0	2	22	0	0	-	Arijana Watz
8.c	25	0	3	25	0	0	-	Neda Matković
8.d	23	0	1	23	0	0	-	Ana-Marija Janković
Ukupno	91	0	11	91	0	0	-	
PRO - 1	9	-			9	9	3	Valerija Boras
PRO - 2	4	-			4	4	2	Ljubica Pašalić Damjanović, Dragana Trepov
PRO - 3	8	-			8	8	2	Ana Petrić Katulić
PRO - 4	4	-			4	4	1	Anamarija Rorić
Ukupno	25	-			25	25	8	Helena Androić (PSP)
Ukupno	792	3	84	792	166	166	166	

Napomena: Učenici iz posebnih razrednih odjela (PRO) ubrojeni su u matične razredne odjele.

Škola ima četiri posebna razredna odjela za učenike s teškoćama (kratica PRO), kojih je trenutno ukupno 25, prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama.

Ukupan broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja je 84.

5.2 Podaci o razrednicima razrednih odjela

ODJEL	RAZREDNIK/CA	ODJEL	RAZREDNIK/CA
1.a	Lidija Gnjidić, Mijana Dujak	5.a	Martina Mihaljević
1.b	Ana Brkić, Vesna Žalac	5.b	Maja Lozar
1.c	Pavica Trković	5.c	Marko Puljić
1.d	Nikolina Tolić	5.d	Đuro Dominković
1.e	Iva Turčin		
2. a	Gordana Maršić Pisk, Marija Stanešić	6.a	Matija Novosel
2.b	Nikolina Šturlić, Jelena Petraš	6.b	Marina Tomić
2. c	Ljiljana Szakaly-Janković	6.c	Nina Barbić
2.d	Ksenija Gučec	6.d	Darija Pandžić
		6.e	Roberta Vrkić
3.a	Katarina Mlinar, Josipa Dodig	7.a	Marina Karšić
3.b	Mirjana Ajduković, Dorica Krizmanić	7.b	Davorin Kovačić
3.c	Gordana Pleško, Dijana Halužan	7.c	Dubravka Salopek Weber
3.d	Inga Dokolenić	7.d	Karmela W.P. Mckerr
3.e	Alenka Karnik Rohlik		
4.a	Ksenija Bičanić Manojlović	8.a	Nikolina Primec
4.b	Tatjana Farac	8.b	Arijana Watz
4.c	Natalija Šavorić	8.c	Neda Matković
4.d	Ksenija Čulić	8.d	Ana-Marija Janković

5.3 Organizacija smjena

1. smjena: 1. c, d, e; 3.d, e; 5.a, b, c, d, ; 7.a, b, c, d; **13 razrednih odjela**

PRO – 1, PRO – 3 2 posebna razredna odjela

2. smjena: 2. c, d; 4.a, b, c, d; 6.a, b, c, d, e; 8.a, b, c, d, ; **15 razrednih odjela**

PRO – 2, PRO – 4 **2 posebna razredna odjela**

produženi boravak: 1.a, b, 2.a, b, 3.a, b,c **7 odgojno obrazovnih skupina**

produženi stručni postupak: jedna odgojno obrazovna skupina

Napomena:

1. Prijepodnevna smjena počinje s radom u 8.00 sati, a poslijepodnevna smjena u 14.00 sati.

2. Produženi boravak traje od 12.00 sati do 17.00 sati.

3. Produženi stručni postupak za učenike s teškoćama počinje od 11.30 do 15.30 sati.

Smjene se mijenjaju svaki tjedan.

Ove školske godine organizirano je sedam odgojno obrazovnih skupina produženog boravka za učenike 1.a, b, ; 2.a, b, i 3.a, b, c razreda. Prije podne nastavu izvodi razredna učiteljica, a zatim ih preuzima učiteljica produženog boravka koja vodi slobodno vrijeme, uključujući objed, organizirano vrijeme i učenje.

Izborna nastava većim je dijelom povezana s redovnom nastavom.

Satovi dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti organiziraju se većinom u među smjeni, u večernjim satima, prema potrebi i subotom, kao i za vrijeme učeničkih praznika.

5.4 Dežurstva učitelja i pomoćnog osoblja

Na glavnom ulazu u školu dežura operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, jedan od 7.00 do 15.00 i drugi od 15.00 do 22.00 (smjenski rad).

Garderobe učenika predmetne nastave se zaključavaju, a brigu o tome vodi zaduženi učenik razrednog odjela i razrednik.

U knjizi dežurstva vodi se evidencija ulazaka u školu.

Učitelji koji razredni odjel vode u blagovaonicu dežuraju uz stol učenika.

Na hodnicima dežuraju učitelji prema rasporedu koji se nalazi u zbornici, uz raspored sati.

Dežurne učiteljice u produženom boravku izmjenjuju se prema rasporedu svaki tjedan, od 7.00 sati ujutro.

5.5 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Učenici koji rade po individualiziranom odgojno obrazovnom postupku ili po prilagođenom programu polaze redovne razredne odjele, a gradivo svladavaju uz pomoć stručne suradnice edukatorice rehabilitatorice Sandre Vicić, prema utvrđenom rasporedu, u suradnji s razrednim učiteljicama i predmetnim učiteljima.

5.5.1 Posebni razredni odjeli (kratica PRO)

U školi su organizirana četiri posebna razredna odjela *(Punkt za rad s djecom s posebnim potrebama)*, za rad s djecom po čl. 8. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, za područje Dubrave. Takvih učenika ove školske godine ima 25.

Nastava je organizirana u dvije smjene, i to kroz grupni i individualni rad s edukatoricama rehabilitatoricama. Učionice se redovito opremaju, sanitarne prostorije su uređene i prilagođene učenicima s otežanim kretanjem.

Zbog zaposlenosti roditelja organiziran je produženi stručni postupak za učenike s teškoćama.

Učenici imaju osiguran doručak (i isto takav popodnevni obrok) i ručak.

Voditeljica odgojno-obrazovne skupine PRODUŽENOGA STRUČNOG POSTUPKA: Helena Androić, edukacijski rehabilitator

NASTAVNI PLAN PROGRAMA PRODUŽENOGA STRUČNOG POSTUPKA

PROGRAM PRODUŽENOGA STRUČNOG POSTUPKA	BROJ SATI		
	DNEVNO	TJEDNO	GODIŠNJE
Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina	2	10	350
Edukacijsko-rehabilitacijski program			
Govorno-jezične vježbe	2	10	350
Poticanje komunikacijskih vještina			
Trening socijalnih vještina			
Modifikacija ponašanja			
Kognitivne strategije učenja			
Rehabilitacija putem pokreta			
Rehabilitacija igrom			
Metode kreativne terapije i art/ekspresivnih terapija			
Bazična perceptivno-motorička stimulacija			
Program poticanja socijalne uključenosti			
Aktivnosti svakodnevnog življenja			
Strukturirane slobodne aktivnosti	1	2	70
Kreativne radionice		3	105
UKUPNO	5	25	875

RASPORED SATI:

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju
2.	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju
3.	ERP	ERP	ERP	ERP	ERP
4.	ERP	ERP	ERP	ERP	ERP
5.	Kreativna radionica	Strukturirane slobodne aktivnosti	Kreativna radionica	Strukturirane slobodne aktivnosti	Kreativna radionica

ERP = edukacijsko- rehabilitacijski program

Odgojno-obrazovna skupina sastoji se od 5 dječaka, 2 djevojčice.

6 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada

6.1 Tjedni broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

naziv predmeta	1. raz.	2. raz.	3. raz.	4. raz.	5. raz.	6. raz.	7. raz.	8. raz.	Ukupno planirano
hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	4	4	38
likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	8
glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	8
strani jezik	2	2	2	2	3	3	3	3	20
matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	32
priroda	-	-	-	-	1.5	2	-	-	3.5
biologija	-	-	-	-	-	-	2	2	4
kemija	-	-	-	-	-	-	2	2	4
fizika	-	-	-	-	-	-	2	2	6
priroda i društvo	2	2	2	3	-	-	-	-	9
povijest	-	-	-	-	2	2	2	2	8
geografija	-	-	-	-	1.5	2	2	2	7.5
tehnička kultura	-	-	-	-	1	1	1	1	4
tzk	3	3	3	2	2	2	2	2	19
informatika	-	-	-	-	2	2	-	-	4
ukupno:	18	18	18	18	24	25	26	26	173

6.2 Godišnji broj nastavnih sati obveznih predmeta po razredima

naziv predmeta	1. abcde	2. abcd	3. abcde	4. abcd	5. abcd	6. abcde	7. abcd	8. abcd	ukupno planirano
hrvatski jezik	875	700	875	700	700	875	560	560	5810
likovna kultura	175	140	175	140	140	175	140	140	1225
glazbena kultura	175	140	175	140	140	175	140	140	1225
strani jezik	350	280	350	280	420	525	420	420	3080
matematika	700	560	700	560	560	700	560	560	4900
priroda	-	-	-	-	210	350	-	-	542.5
biologija	-	-	-	-	-	-	280	280	630
kemija	-	-	-	-	-	-	280	280	630
fizika	-	-	-	-	-	-	280	280	630
priroda i društvo	700	560	700	420	-	-	-	-	1330
povijest	-	-	-	-	280	350	280	280	1260
geografija	-	-	-	-	210	350	280	280	1172.5
tehnička kultura	-	-	-	-	140	175	140	140	630
t z k	525	420	525	280	280	350	280	280	2625
informatika	-	-	-	-	280	350	-	-	630
UKUPNO:	2 520	3 150	2 520	2 320	4 200	3 500	3 640	4 550	26 400

Ostvarivanje programskih sadržaja po razrednim odjelima prati se u propisanim elektronskim dnevnicima rada i imenicima učenika.

Na sjednici Učiteljskog vijeća ravnateljica utvrđuje rokove i način pripremanja i vođenja poslova vezanih uz pedagošku dokumentaciju.

Pedagoška dokumentacija pregledava se više puta tijekom godine, a po završetku školske godine ravnateljica priprema izvješće o pregledanoj dokumentaciji za Učiteljsko vijeće.

6.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Izborna nastava provodi se iz stranih jezika, informatike i katoličkog vjeronauka.

Učenici koji polaze izbornu nastavu francuskog jezika moći će polagati međunarodni ispit DELF (razina A1) iz poznavanja francuskog jezika u drugom polugodištu šk. god. 2025./2026. Tijekom drugog polugodišta s učenicima će raditi francuski lektor.

6.4 Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave

Dopunska nastava iz **hrvatskog jezika** i **matematike** organizirana je u razrednoj nastavi u svakom odjelu s promjenjivom grupom učenika,

prema potrebi i temi rada, po jedan sat tjedno, za oba predmeta (17+18=35)

Za rad i napredak slabijih učenika ova satnica nije dovoljna, pa učitelji koriste i vrijeme izborne nastave za rad, ukoliko učenici ne polaze istu.

U **predmetnoj nastavi** je također velika potreba za dopunskim radom u predmetima: matematika, hrvatski jezik, strani jezik, povijest, geografija, kemija, fizika.

Problem neredovitog dolaženja onih učenika kojima je dopunska nastava zaista potrebna rješavamo u suradnji s razrednicima i roditeljima.

Broj učenika koji su uključeni u dopunsku nastavu je promjenjiv, ovisi o potrebi samog učenika i procjeni učitelja. Upisan je maksimalan broj učenika po skupini.

6.5 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatna nastava, za rad s darovitim i vrijednim učenicima, planirana je po jedan sat u razrednoj nastavi, a u skladu s ostalim zaduženjima

i u predmetnoj nastavi. Dobro organizirani učenici uključeni su u izbornu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Oni sudjeluju na smotrama, natjecanjima, polaze umjetničke škole, škole stranih jezika, informatiku, klubove tehničke kulture, sportske klubove.

Planovi dodatne nastave sastavni su dio planova svakog razrednog odjela i detaljno su razrađeni u Školskom kurikulu.

U razrednoj nastavi dodatna nastava se izvodi iz hrvatskog jezika i matematike.

Fond sati dodatne nastave nije dovoljno velik da bi pokrio potrebnu pripremu za sve razine natjecanja iz pojedinih predmeta.

Učitelji dogovaraju rad s učenicima natjecateljima tijekom zimskih i proljetnih praznika, kao i subotom.

Svaki uspjeh učenika na natjecanju rezultat je rada koji satnicom daleko premašuje onaj u zaduženju učitelja – mentora.

6.6 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnost

Izvannastavne aktivnosti organizirane su prema mogućnostima učitelja voditelja. Potrebno je mnogo zalaganja i umijeća učitelja i podrške roditelja da se učenici koji odaberu određenu aktivnost u njoj i zadrže, dođu do rezultata.

Napomena: Učenici uključeni u izvannastavne aktivnosti predstavljaju školu na smotrama, natjecanjima, prigodnim skupovima i priredbama.

Rezultati toga rada raduju učenike, učitelje, roditelje, cijelu školu i društvenu zajednicu.

6.7 Ostala zaduženja učitelja koja doprinose kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - projekti, programi, aktivnosti

Projekte osmišljavaju učitelji i stručni suradnici prema uočenim potrebama učenika, a kroz njih se tješnje povezuju roditelji i škola. Rezultati projekata se prezentiraju na roditeljskim sastancima, na Učiteljskim vijećima i na raznim školskim događanjima i priredbama.

6.8 Udruge i klubovi

r.b.	vrsta	voditelj	tjedno sati	godišnji sati
1.	Klub mladih tehničara	Jelka Hrnjić	2	70
3.	Školski sportski klub	Ana Katalinić Žerjav	2	70

U izvanškolske aktivnosti uključen je velik broj učenika, a mnogi i u više njih.

U organizaciji škole, uz pomoć vanjskih suradnika i trenera, u školi djeluju mnoge sportske grupe:

SPORTSKE AKTIVNOSTI OŠ MATE LOVRAKA U ŠK. GOD. 2025./2026.

dječaci		*djevojčice*	
sport	***razred***	***sport***	***razred***
Rukomet	***5. - 8. razred***	***Odbojka***	***5. - 8. razred***
Nogomet	***5. - 8. razred***	***Košarka***	***1. - 8. razred***
Košarka	***1. - 8. razred***	***Univerzalna sportska škola***	***1.a, 3.c razred***
Univerzalna sportska škola	***1.a, 3.c razred***	***Judo***	***2. i 3. razred***
Judo	***2. i 3. razred***	***Ritmička gimnastika***	***1. - 4. razred***
		Balet (Plesni solisti)	***1. - 4. razred***

Ukupno, oko 300 učenika škole uključeno je u neku od sportskih aktivnosti.

* USŠ – Univerzalna sportska škola

U Univerzalnoj sportskoj školi i Vježbaonici sportom se bavi 75 učenika.

Ukupno, oko 300 učenika škole uključeno je u neku od sportskih aktivnosti.

OŠ Mate Lovraka je najsportskija škola u Zagrebu, na osnovu statistike Školskog sportskog saveza Grada Zagreba.

6.9 Obuka plivanja

Provjera vještine plivanja organizirana je za druge razrede, a nakon toga slijedi obuka plivanja, prema dogovoru s upravom bazena u OŠ Marije Jurić Zagorke, u Dubravi.

7 Planovi rada ravnateljice, pedagoginje, psihologinje, edukatorice rehabilitatorice, knjižničarki, tajnice i računovodstveno – administrativnih djelatnica, školske liječnice

7.1 Plan rada ravnateljice

RUJAN	SADRŽAJ RADA	Potrebban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		45
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		6
1.4. Izrada školskog kurikuluma		45
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.11. Planiranje nabave		4
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		2
3.2. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		2
3.3. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		4
3.4. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		3
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		2
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	9
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2
6.8. Izrada financijskog plana škole	2
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	5
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	3
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	3
Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168

LISTOPAD	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		6
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4

1.5. Planiranje nabave	2
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	6
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	
2.1. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	8
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	10
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2

6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Županim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	18
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	4
8.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	4
8.4. Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
Ostali nepredvidivi poslovi	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	184

STUDENI	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		4
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		5
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		9

3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	20
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	7
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10

7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Županim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	4
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8
Ostali nepredvidivi poslovi	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	152

PROSINAC	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		3
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		2
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		3
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		2
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		6
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		6
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		10
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		10

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	12
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	3
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	8
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Županim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	3
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6
Ostali nepredvidivi poslovi	3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	160

SIJEČANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		2
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		3
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		4
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		1
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		5
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		8
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		8

Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	18
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	3
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3
7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	8
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Župnim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
Ostala stručna usavršavanja	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8
Ostali nepredvidivi poslovi	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168

VELJAČA	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		4
2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		2
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		10
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		6
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		3
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		1
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		1
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		7
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	12
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	12
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	8
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Županim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	11
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	9
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
Ostali nepredvidivi poslovi	3
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	160

OŽUJAK	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		3
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4

1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.5. Planiranje nabave	1
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	20
2.2. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	2
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	4
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	8
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2

6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	8
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	8
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Županim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	4
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	4
Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5
Ostali nepredvidivi poslovi	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168

TRAVANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		4
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		1
1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		4
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		8
2.2. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole		4
2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2

2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.5. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	8
2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	20
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	10
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	6
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	

7.1. Predstavljanje škole	
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Županim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	4
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	5
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	3
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5
Ostali nepredvidivi poslovi	5
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168

SVIBANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		4
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		2
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata		4
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4
1.5. Planiranje nabave		2
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole		2
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		8
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred		11
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		6

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	8
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	1
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	7
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7- SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	6
7.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Županim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	10
Ostali nepredvidivi poslovi	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	160

LIPANJ	SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		10
Izrada plana i programa rada ravnatelja		5
1.3. Izrada Razvojnog plana i programa škole		15
1.4. Prijedlog plana i zaduženja učitelja		20
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).		37
2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		30
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred		10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		5
5. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
5.1. Predstavljanje škole		5
5.2. Suradnja s: MZO, AZOO, NCVVO, AMPEU, ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo, CZSS, Obiteljskim centrom, PU, Županim uredom, ostalim osnovnim i srednjim školama, turističkim agencijama, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama, udrugama		
6. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		

6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2
Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	160

Poslovi planirani Godišnjim planom i programom rada ravnateljice ne mogu se izvršiti u okviru ukupnog godišnjeg fonda sati od 1760.

Posebno se to odnosi na završetak nastavne godine i pripremu početka nove školske godine. Potrebno je oko 160 sati rada više.

Radno vrijeme ravnateljice škole Zdravke Krndelj je:

ponedjeljkom, srijedom i petkom – prije podne, 8.30/9.00 – 16.30/17.00 sati,

utorkom i četvrtkom – poslije podne, 9.00/10.30 – 17.30/18.00 sati.

Zbog prirode posla moguće je odstupanje od navedenog radnog vremena.

7.2 Plan rada školske pedagoginje

	Područje rada /Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	IX. mjesec	125
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	IX.- VIII mjesec	
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje		
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog Kurikuluma ,Preventivnog programa te statističkih podataka	IX. mjesec	
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX. mjesec	
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja	IX. – VI. mjeseca	
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	IX. mjesec	
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	IX. i X. mjesec	
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.- VI. mjesec	

1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	IX - VI	
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	IX mjesec	
1.3.5.	Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	IX.- VI mjeseca	
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	IX –VI mjeseca	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	IX – VI mjeseca	
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		933
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	IV. – VIII. mjeseca	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima pred škole i vrtića	IV. – IX. mjeseca	
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika i prisustvovanja aktivnostima u školi		
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis	III. mjesec	
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike i pozivi)	III. mjesec	
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	IV. – VIII. mjeseca	
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	VIII. mjesec	
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	X mjesec	
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima	Tijekom šk. godine	
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VI. mjeseca	
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a		
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija	X. – VI. mjeseca	
2.3.2.1.	Početnici, novi učitelji, volonteri	IX mjesec	
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika	XI. – VI mjeseca	
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog	X. – III.	

	programa	mjeseca	
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – male socijalizacijske skupine od 5. do 8. razreda nakon soc.ispitivanja u svim razredima (36 razrednih odjela)	X. – VI. mjeseca	
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	X.- VI. mjesec	
2.3.4.1.	Rad u RV-u	X.- VI mjeseca	
2.3.4.2.	Rad u UV-u	IX.- VI mjeseca	
2.3.5.	**Učiti kako učiti** -edukativna radionica i predavanje za učenike 5.razreda Utjecaj društvenih mreža na ponašanje i učenje učenika- za učenike 6.razreda **Samopouzdanje i slika o sebi** (kako se nositi s uspoređivanjem i kritikama)- radionice za učenike 7.razreda **Plan za budućnost**-radionice i edukativna predavanja za učenike 8.razreda	IX mjesec XI mjesec II mjesec IV mjesec V mjesec	
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Kraj I. mjeseca	
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	IX. – VI. mjeseca	
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI. VIII. mjesec	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama		
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	X mjesec	
2.4.2.	Upis i rad s novo pridošlim učenicima	IX. mjesec	
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	IX. – VI mjeseca	
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		460
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	IX – VI mjeseca	
2.5.1.1.	Vijeće učenika	X. – VI. mjeseca	
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	IX – VI mjeseca	

2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	IX – VIII mjeseca	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa su stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici	IX – VIII mjeseca	
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima – ponedjeljak od 16.00 do18.00 sati – četvrtak od 16.00 do 18.00 sati	IX – VIII mjeseca	
2.5.5.1.	Predavanja/edukativni savjeti za roditelje	X – V. mjeseca	
2.5.5.2.	Početak školovanja I. razreda – roditeljski sastanak	IX. mjesec	
2.5.5.3.	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu – roditeljski sastanak 5. razreda	IX. mjesec	
2.5.5.4.	Odrastanje/adolescencija – 7. razredi	XI. mjesec	
2.5.5.5.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje – 8. razredi	III. – VI. mjeseca	
2.5.6.	Suradnja s okruženjem		
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	XI , III i V mjesec	
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	XI , III i V mjesec	
2.6.2.	Predavanja za učenike - radionice	.	
2.6.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja		
2.6.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH		
2.6.2.3.	Elementi i kriteriji za upis		
2.6.2.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	II – VI mjeseca	
2.6.3.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka		
2.6.4.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	X – XI mjeseca	
2.6.5.	Individualna savjetodavna pomoć		
2.6.6.	Vođenje dokumentacije o PO	XI – VI mjeseca	
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX. – VI. mjeseca	

2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta ,*Škola u prirodi* i terenskih nastava	IV. – V. mjeseca	
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti	IX – VI mjeseca	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA I STUDIJSKE ANALIZE		142
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	I. mjesec	
3.1.3.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	VII. mjesec	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		
3.2.1.	Izrada projekata i provođenje istraživanja	IX – VI mjeseca	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		
3.2.4.	Samo vrednovanje rada stručnog suradnika	IX – VI. mjeseca	
3.2.5.	Samo vrednovanje rada Škole	IX – VI mjeseca	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO–OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	IX – VI mjeseca	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX. – VI. mjeseca	
4.1.2.	Praćenje stručne literature i periodike	X, - VI mjeseca	
4.1.3.	Sudjelovanje na stručnom usavršavanje u školi – UV i aktivi	X.- VI mjeseca	
4.1.4.	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika	IX. – VI. mjeseca	
4.1.5.	Sudjelovanje na usavršavanju u organizaciji MZOŠ-a, AZOO-a i ostalih institucija	IX. – VI. mjeseca	
4.1.6.	Sudjelovanje na usavršavanju u organizaciji drugih institucija		

4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX – VI mjeseca	
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivi)		
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima	X – VI mjeseca	
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima		
4.2.7.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	X – VI mjeseca	
4.2.8.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		50
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX – VI mjeseca	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	IX – VI mjeseca	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	I. – VI. mjeseca	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	IX – VI mjeseca	
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	IX – VI mjeseca	
6.	OSTALI POSLOVI		50
6.1.	Nepredviđeni poslovi (zamjene učitelja i rješavanje sukoba među učenicima, razgovori s roditeljima)	IX – VI mjeseca	
	Ukupno		1760

Radno vrijeme stručne suradnice pedagoginje Vladislave Perić je:

Ponedjeljak i četvrtak – 12.15 - 18.15

Utorak i srijeda – 8.00 – 14.00

Petak – prije podne (svaki treći petak poslije podne)

Zbog prirode posla moguće je odstupanje od navedenog radnog vremena.

7.3 Plan rada stručne suradnice psihologinje

Područja rada i aktivnosti	Broj sati	Planirano vrijeme realizacije	Suradnici
Planiranje i programiranje rada Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa. Izrada Plana i programa profesionalne orijentacije Izrada Plana i programa rad s darovitim učenicima Izrada Plana i programa za povećanje sigurnosti u školi Izrada Plana i programa Vijeća učenika Izrada Školskog preventivnog programa Sudjelovanje u izradi Programa zdravstvene-socijalne zaštite učenika Sudjelovala u planiranju rada razrednika i razrednih odjela Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju	80	Rujan - listopad	Stručne suradnice (pedagoginja i edukacijska rehabilitatorica)
Poslovi upisa i formiranje odjela Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih –osnovnoškolskih ustanova Rad u komisiji za upi djece u 1.razred Prijenos informacija učiteljicama prvih razreda (u suradnji s pedagoginjom , rehabilitatoricom i školskom liječnicom) Individualno informiranje roditelja o rezultatima testa spremnosti za školu. Formiranje razreda za učenike prvih razreda Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s drugim osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima	98	Veljača, ožujak, Travanj Lipanj kolovoz	Stručne suradnice, školska liječnica i učiteljice

<u>Školski preventivni program</u> Izrada školskog preventivnog programa Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije Savjetodavni rad s učenicima Savjetodavni rad s učiteljima Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	80	Rujan Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice
<u>Rad s učenicima</u> Savjetodavni rad s učenicima Identifikacija djece s poteškoćama (intelektualnim, socijalnim, emocionalnim i poteškoćama u ponašanju) i pružanje pravovremene pomoći – savjetodavni razgovor **<u>Testiranje djece radi spremnosti za upis u školu</u>** Upitnik za učenike o navikama i stilovima učenja - anketiranje učenika za PO – 8.r. Emocionalne teškoće Pomoć kod uključivanja učenika u novi kolektiv Ublažavanje poteškoća adaptacije (na početku osnovnog školovanja , predmetne nastave , u razvojnim krizama i poteškoćama u pubertetu) Pomoć u reduciranju ispitnih i drugih vrsta strahova Pomoć u jačanju samopouzdanja i usvajanja različitih životnih vještina i znanja Pomoć u donošenju odluka (pri upisu u izboru srednje škole ili obogaćivanju školovanja) Obiteljska problematika Rad s učenicima s teškoćama	630	Tijekom školske godine veljača Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	Stručne suradnice Stručne suradnice i šk. liječnica

Pomoć u razvijanju racionalnijih načina i tehnika učenja Pomoć u unapređenju vještina djelotvorne komunikacije **<u>Rad s darovitim učenicima</u>** Individualni razgovor s učenicima, učiteljima i roditeljima Stalna suradnja sa psiholozima i stručnjacima koji se bave problematikom darovitosti **<u>Profesionalna orijentacija</u>** Razgovor s učenicima osmih razreda Predavanje za učenike osmih razreda Radionice za učenike - Kako donijeti odluku pri izboru srednje škole (8.r) - Radionice za darovite - Razvoj socijalnih vještina-5 razredi Empatija i humanost - 7 razredi - zavrti promjene – povećanje socio – emocionalnih vještina - osmi razredi - dan ružičastih majica-aktivnosti Informiranje učenika 8.r. o upisu u srednju školu Posjet učenika CISOK-U Posjet dijela učenika manifestaciji „Dojdi osmaš“ Informiranje učenika putem letaka na panou Savjetovanje učenika 8.r. u vezi upisa u srednju školu Sociometrijsko ispitivanje – prema potrebi Rad s učenicima u konfliktnim situacijama Rad s učenicima u kriznim situacijama Pratnja učenicima na terenskoj nastavi Pomoć u organizaciji provedbe zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregled, informiranje)		Tijekom šk. godine Tijekom godine Travanj Tijekom godine	Razrednici osmih razred Stručne suradnice

Voditelj Vijeća učenika			
Rad s roditeljima Teškoće prilagodbe djece pri polasku u školu (1.r) - kako učiti –pomoć roditeljima učenika 5-ih razreda - Profesionalna orijentacija – osmi razredi - Informativni i ili savjetodavni rad s roditeljima - skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama (HZZSR, CISOK; HZZ …) Upitnik za roditelje pri upisu u 1.r Individualni rad s roditeljima novih učenika Savjetodavni rad s roditeljima u vezi izbora srednje škole.	223	Tijekom šk. godine Rujan rujan Rujan Rujan Tijekom godine Tijekom šk. godine šk. godine	Učitelji i nastavnici Ravnateljica Stručne suradnice
Rad s učiteljima Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela Pomoć učiteljima – nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika Rad s nastavnicima – pripravnicima Suradnja s učiteljima oko Nacionalnih ispita	155		Stručne suradnice učitelji i ravnateljica
Rad s učiteljima, ravnateljicom i stručnim suradnicama u školi	156		

Suradnja pri formiranju razrednih odjela 1.r Suradnja pri raspoređivanju novih učenika u razredne odjele Pomoć novim razrednicima i učiteljima u prihvatu i upoznavanju svojih učenika i roditelja Stručna pomoć učiteljima u razumijevanju specifičnosti djece s razvojnim teškoćama i uvažavanja istih Prisustvovanje na nastavi radi opažanja poteškoća učenika u učenju ili ponašanju Suradnja s učiteljima na stvaranju bolje odgojne klime u razrednim odjelima Suradnja s ravnateljicom Suradnja sa stručnim suradnicama (rehabilitatoricom i pedagoginjom Suradnja u radu Stručnog povjerenstva u postupku utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i utvrđivanja ne poznavanja hrvatskog jezika Rad u stručnim aktivima Organizacija plivanja za uč. 2-ih razreda Rad u timu za kvalitetu Pregled e- dnevnika, Usporedba e-dnevnika, svjedodžbe Voditelj preventivnog programa		Srpanj - kolovoz rujan Srpanj Rujan Rujan Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	
<u>Vođenje dokumentacije</u> - vođenje bilješki učenika, roditelja - pisanje mišljenja - pisanje izvješća - vođenje službeni bilješki o incidentnim događajima, zapisnici sastanak … - izrada dopisa (HZZSR, policija, školska liječnica i druge institucije	95	Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	psihologinja
<u>Stručno usavršavanje</u> Individualno stručno usavršavanje	93	Tijekom šk. godine	psihologinja

Skupno stručno usavršavanje: sekcija školskih psihologa, AZOO, MZOS, Hrvatska psihološka komora, srodne institucije – stručna predavanja Permanentno stručno usavršavanje, praćenje stručne literature		Tijekom šk. godine	
Suradnja sa stručnim institucijama Suradnja s predškolskim institucijama Suradnja sa školskom liječnicom Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje Suradnja s nadležnim HZZSR, Policijska postaja Dubrava, Suradnja s drugim osnovnim školama Suradnja sa srednjim školama Suradnja s kliničkim institucijama Suradnja s kulturno – znanstvenim institucijama Suradnja s Ambidekster klubom Suradnja s HCK-om Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	68	Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	Stručne suradnice, ravnateljica
Ostali poslovi Priprema raznih materijala , obavijesti, izvješća Nepredviđeni poslovi	78	Tijekom šk. godine	
Ukupno	1760		

Radno vrijeme stručne suradnice Jadranke Šelimber, prof.

ponedjeljak i utorak – popodne, 12.15 – 18.15

Srijeda i četvrtak – ujutro, 8.00 – 14.00

Petak – svaki treći tjedan popodne

Zbog prirode posla moguća su odstupanja od navedenog radnog vremena.

7.4 Plan rada stručnih suradnika knjižničara

Stručni suradnik knjižničar Nikola Peti zadužen je radom u knjižnici sa 40 sati tjedno. Stručna

suradnica Dolores Erent Ratoša zadužena je radom u knjižnici sa ukupno 20 sati tjedno, dok 20 sati ostvaruje kao profesorica francuskog jezika.

opis poslova	planirano sati
1. Odgojno obrazovna djelatnost poticanje i razvijanje navike čitanja i dolaženja u knjižnicu kroz čitanje priča, slušanja zvučnih zapisa, provođenje kvizova o pročitanim djelima književni susreti edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja, poučavanje učenika za samostalno učenje timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata ispitivanje zanimanja učenika za knjigu pomoć pri izboru knjiške građe pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme naručivanje i podjela udžbenika suradnja s učiteljima, stručnim suradnicama i ravnateljicom	1099
Stručna knjižnična djelatnost organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici nabava knjiga i ostale informacijske građe knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi godišnja pretplata na časopise izrada godišnjeg programa rada knjižničara - e	1160
Stručno usavršavanje praćenje stručne knjižnične i druge literature sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	387

sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, Gradskom knjižnicom suradnja s knjižarima i nakladnicima	
SVEUKUPNO:	2792

Radno vrijeme knjižnice za potrebe učenika:

Ponedjeljak i utorak: 8.45 – 14.45

Srijeda: 10.00 – 16.00

Četvrtak: 11.00 – 17.00

Petak: 11.30 – 17.30

Preostalo tjedno radno vrijeme stručnih suradnika knjižničara odnosi se na ostale poslove knjižnice.

7.5 Plan rada stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila

	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANI SATI	
1.	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	25	907
1.1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		
1.1. 1.	Identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju		
1.1.2.	Opservacija, praćenje i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u svrhu određivanja primjerenog oblik školovanja		
1.1.3.	Procjena psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred		
1.1.4.	Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodi na školsko okruženje		
1.1.5.	Rad na prihvaćanju učenika s teškoćama u inkluzivnom razredu		
1.1.6.	Uspostava i praćenje odnosa pomoćnik u nastavi-		

	učenik		
1.1.7.	Provođenje školskih preventivnih programa		
1.1.8.	Neposredan stručni rad s učenicima kroz: -edukacijski i rehabilitacijski rad (grupni ili individualni) -podršku u učenju -savjetodavni rad		
1.1.9.	Neposredan rad s učenicima koji žive u okolini u kojoj je prisutna socijalna i kulturna deprivacija		
1.1.10.	Neposredan rad s učenicima koji nisu izvorni govornici hrvatskog jezika		
1.1.11.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi (prema potrebni)		
1.1.12.	Pružanje podrške učenicima u slučaju vršnjačkog nasilja		
1.1.13.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama pri provedbi nacionalnih ispita		
1.1.14.	Pružanje podrške učenicima s teškoćama prilikom upisa u srednju školu		
1.1.15.	Procjena psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred		
2.	RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	TJEDNO 5	GODIŠNJE 279
2.1.	SURADNJA S UČITELJIMA		
2.1.1.	Podrška učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika		
2.1.2.	Stručna predavanja na sjednici UV-a: Smjernice u izradi IK za učenike s teškoćama u razvoju		
2.1.3.	Pružanje podrške učiteljima u izradi individualiziranog kurikuluma i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama		
2.1.4.	Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učeniku, individualizirani kurikulum)		

2.1.5.	Podrška učiteljima u planiranju, organizaciji i provedbi različitih programa i projekta	
2.1.6.	Suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika	
2.1.7.	Upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalima glede učenika s teškoćama	
2.1.8.	Pružanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada	
2.1.9.	Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik-učitelj	
2.10.	Poticanje uspostavljanja kvalitetnog odnosa roditelj-učitelj	
2.11.	Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanju učenika s teškoćama	
2.12.	Suradnja s učiteljima u organizaciji izvan učioničke nastave	
2.13.	Podrška učiteljima u virtualnim učionicama	
2.14.	Suradnja s učiteljima rehabilitatorima iz posebnih razrednih odjela	
2.15.	Suradnja s voditeljicom PSP-a	
2.16.	Uvažavanje i zastupanje prava učenika s teškoćama	
2.17.	Suradnja pri formiranju razrednih odjela	
2.2.	Suradnja s roditeljima	
2.2.1.	Upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	
2.2.2.	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene	
2.2.3.	Pružanje stručnih savjeta i naputaka za ublažavanje i/ili otklanjanje teškoća	

2.2.4.	Informiranje roditelja o postupku profesionalne orijentaciji za učenike 8. razreda	
2.2.5.	Suradnja s roditeljima prilikom uključivanja pomoćnika u nastavi	
2.2.6.	Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred	
2.3.	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama škole i članovima ostalih stručnih službi:	
2.3.1.	Rad na poslovima Povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	
2.3.2.	Rad na školskom preventivnom programu	
2.3.3.	Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela	
2.3.4.	Suradnja u organizaciji rada PSP	
2.3.5.	Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor školskih udžbenika za učenike s teškoćama)	
2.3.6.	Suradnja s liječnicom školske medicine	
2.3.7.	Suradnja s djelatnicima vrtića	
2.3.8.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i Agencijom za odgoj i obrazovanje	
2.3.9.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	
2.3.10	Suradnja s poliklinikama koje provode timsku obradu (KBC Zagreb, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež)	
2.3.11.	Suradnja s Edukacijsko rehabilitacijskim fakultetom	
2.3.12.	Suradnja s Hrvatskim centrom za socijalni rad	
2.3.13.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (profesionalna orijentacija učenika)	
2.3.14.	Suradnja s Policijskom upravom – područni ured Dubrava	

2.3.15.	Suradnja sa srednjim školama		
3.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	TJEDNO	GODIŠNJE
		5	279
3.1.	Planiranje rada edukacijskog rehabilitatora 3.1.1. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima 3.1.2. Priprema za neposredan edukacijsko rehabilitacijski rad (izrada materijala) 3.1.3. Izrada planova rada (tjedni/mjesečni) 3.1.4. Priprema za dnevni neposredni rad s učenicima		
3.2.	Koordinator pomoćnika u nastavi: 3.2.1. Izrada plana i programa rada za pomoćnike 3.2.2. Uvođenje pomoćnika u rad te pružanje pomoći u radu tijekom cijele školske godine 3.2.3. Mjesečno vođenje evidencije o odrađenim satima, pregledavanje dnevnika rada te slanje potrebne dokumentacije u Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade 3.2.4. Aktivno traženje pomoćnika u nastavi (putem natječaja na HZZ-u, putem student servisa) 3.2.5. Obavljanje aktivnosti provedbe natječaja za pomoćnika u nastavi (prikupljanje i pregled dokumentacije te organiziranje povjerenstva za procjenu kandidata, pisanje izvješća nakon provedenog natječaja, prema potrebi organiziranje edukacije za pomoćnike u nastavi)		
3.3.	Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada: 3.3.1. Vođenje dokumentacije o učenicima 3.3.2. Vođenje evidencije o suradnji s roditeljima 3.3.3. Vođenje evidencije o suradnji s ravnateljima i stručnom službom 3.3.4. Vođenje evidencije o radnji s vanjskim suradnicima ili nadležnim institucijama		
4.	OSTALI POSLOVI	TJEDNO	GODIŠNJE

		5	279
4.1. Poslovi vezani za početak i završetak školske godine 4.2. Poslovi vezni uz evidencija podataka o učenicima s teškoćama u e-matici (upis pristiglih rješenja o primjerenom obliku školovanja) 4.3. Poslovi vezani uz ostvarenje prava učenika s teškoćama na sufinanciranje prijevoza, prehrane i nastavnih sredstava (slanje zahtjeva za ostvarenje prava, mjesečno popunjavanje potrebnih podataka u svrhu isplate odobrenih sredstava putem aplikacija e-Tur na stranicama MZOM) 4.4. Stručno usavršavanje (praćenje stručne literature, sudjelovanje na županijskim aktivima, sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, te druge stručne organizacije, stručno usavršavanje unutar škole) 4.5. Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća 4.6. Koordiniranje za pomoćnike u nastavi (Odluka ravnateljice o imenovanju)			
	UKUPAN BROJ SATI:	40	1744

Radno vrijeme stručne suradnice rehabilitatorice Sandre Vicić, prof. reh.

Ponedjeljak, četvrtak i petak od 8:00 do 14:00

Utorak i srijeda od 12:15 do 18:15

Svaki treći petak u mjesecu stručna suradnica rehabilitatorica radi u poslije podnevnoj smjeni.

Zbog prirode posla moguća su odstupanja od navedenog radnog vremena.

7.6 Plan rada tajništva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
Normativno-pravni poslovi: Praćenje zakonskih i pod zakonskih propisa te usklađivanje istih s aktima škole, izrada Ugovora o radu, Rješenja i Odluka o godišnjem odmoru, Odluka o plaćenom/neplaćenom dopustu, Odluka o prekovremenom radu, pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora, pripremanje i provedba administrativno-pravnih poslova vezanih uz izbor i imenovanje ravnatelja, provedba administrativno-pravnih poslova vezanih za izbor radničkog vijeće i povjerenika zaštite na radu te suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i	460	prema potrebi tijekom godine

promjenama vezanim za radne odnose.		
Administrativno - kadrovski poslovi: Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom Gradskom uredu, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi), vođenje personalne dokumentacije, prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ, prijave i odjave članova obitelji HZZO, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea, vođenje i čuvanje sanitarnih knjižica radnika (kuharica), upućivanje kuharica na polaganje higijenskog minimuma, rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi, prijava štete nad imovinom škole osiguravajućem društvu i Gradskom uredu, primanje, zaprimanje pošte, urudžbiranje pošte i drugih dopisa, vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikacija, organizacija sjednica Školskog odbora, Zbora radnika, vođenje guos matice zaposlenika, vođenje e-Matice zaposlenika, vođenje matice Registra zaposlenika (RegZap), vođenje matice Centralnog registra ljudskih resursa Grada Zagreba, vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, vođenje evidencije robno-materijalnih sredstava (narudžba-otpremnica-račun), poslovi za provođenje postupka jednostavne nabave, izdavanje potvrda o radu radnicima škole, poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz, izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima, izdavanje ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole, izdavanje putnih naloga, vođenje evidencije putnih naloga, poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika.	1090	svaki dan dnevno stalna obveza prema potrebi tijekom godine
Ostali poslovi: Provođenje kontrole u suradnji s ravnateljem nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima, nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, naručivanje zaštitne odjeće i obuće za tehničko osoblje škole, stručno usavršavanje, ostali nepredvidljivi poslovi u dogovoru s ravnateljem.	210	prema potrebi

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2024. – kolovoz 2025.)	1760

7.7 Plan rada računovodstva

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
Računovodstveno-financijski poslovi- knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena. Vođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja, vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih. Kontrola o ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju. Izrada prijedloga plana proračuna i unos u aplikaciju svake godine za naredne tri godine prema uputama Gradskog ureda. Izrada i unos podataka u aplikaciju za strateško planiranje unutarnje revizije Grada Zagreba za trogodišnje razdoblje. Rebalans i unos podataka za izradu prijedloga plana Proračuna Grada Zagreba .Unos podataka u upitnik o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih korisnika. Unos podataka u EOJN te izrada statističkog izvješća o javnoj nabavi. Sastavljanje financijskih izvještaja o ostvarenju vlastitih i namjenskih prihoda i rashoda prema ekonomskoj , organizacijskoj, programskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja o izvršenju financijskog plana. Izrada šestomjesečnog i završnog računa i predaja u FINU ,Gradski ured za financije, MZO i Državni ured za reviziju. Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja predaja u FINU Polugodišnje , godišnje i tromjesečno usklađenje bruto bilance sa financijskom službom u Gradskom uredu za financije. Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu te međusobno usklađenje. Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara. Zaključivanje, te odlaganje dokumentacije i poslovnih knjiga.	650	SVAKI MJESEC ILI GODIŠNJE
Plaće- obračun i isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva i Gradskog ureda za obrazovanje. Unos promjena u program obračuna plaća vezanih uz djelatnike zaposlene izvan COP-a. Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZO, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave. Vođenje i knjiženje mjesečne isplate prijevoza , prehrane i materijalnih pomagala vezano uz posebna razredna odjeljenja. Izrada mjesečnih tabela i zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu za dodjelu sredstava za plaće zaposlenika. Izrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano	944	SVAKI MJESEC

uz naknade po Kolektivnom ugovoru. Obračun i isplata naknada pomoćnicima u nastavi i slanje isplatnih materijala u Gradski ured za obrazovanje. Obračun i knjiženje vezano uz pomoćnike u nastavi. Izrada i popunjavanje godišnjih tabela RAD, RAD 1 i Porezna uprava JOPPD obrazac, dostavljanje kod svake isplate Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZZO-a. Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave. Dostavljanje virmana mjesečno u Finu na naplatu za nedovoljan broj zaposlenih invalida i prekovremeni rad. Neposredni kontakt s djelatnicima, roditeljima , bankama, odvjetničkim uredima, Centrima za socijalnu skrb.		
Financijski i knjigovodstveni poslovi – Vođenje evidencije i obračuna za učenike PSP-a. Izrada Zahtjeva za dnevnice prema agencijama , knjiženje i naplata potraživanja. Dostavljanje i prikupljanje dokumentacije djelatnika za podnesene tužbe za razdoblje od 12./2015.-01./2017. Godine .Obračun i isplata po utuženim iznosima te usklađenje s poreznom i MZO.	60	SVAKI MJESEC
Ostali poslovi – permanentno stručno usavršavanje zbog uvođena promjena u sustav ili izmjena i proširenja poslova po preporuci MZO i ZOŠ te ostali nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja	106	PO POTREBI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2025. – kolovoz 2026.)	1760	

7.8 Plan rada administrativno/računovodstvenog referenta

POSLOVI	BROJ SATI	MJESEC
Administrativni poslovi: prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i produženi boravak, podjela uplatnica za prehranu i produženi boravak razrednicima, naručivanje i evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala te razduživanje istih, osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije, pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju sa ustanovama i institucijama van škole, organizacija i distribucija promidžbenih i inih materijala vezanih uz djelatnost Škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, rad sa	880	Svaki mjesec

strankama i telefonska komunikacija, poslovi dostave za potrebe škole, otprema pošte.		
Računovodstveni poslovi: obračun i pisanje uplatnica za prehranu učenika, obračun i pisanje uplatnica za produženi boravak, knjiženje uplata roditelja i usklađenje, vođenje pomoćnih evidencija vezanih uz prehranu učenika, vođenje blagajne škole, vođenje evidencije informacijskog sustava gospodarenja energijom (I-SGE), tjedno unošenje stanja vodomjera i plinomjera (I-SGE), administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja	880	Svaki mjesec
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2025. – kolovoz 2026.)	1760	

7.9 Plan rada školske liječnice Jelena Ipša Sredoja, spec. školske medicine

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025/26.

1. Sistematski pregledi:

prije upisa u I razred

V i VIII razred

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulante za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik, roditelji).

U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi

pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda

pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razreda

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

I razred POLIO i MPR kod pregleda za upis u prvi razred

Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi

IV razred cijepljenje DI-TE-PER

VIII razred DI-TE-PER

HPV, preporučeno cijepljenje (od 5. do 8. razreda)

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

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

Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje, alkohol i uporabe psiho aktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

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

učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine)

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica

učenici 5.-ih 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, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

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

Nadležni tim školske medicine :

Liječnik: Jelena Ipša Sredoja, dr med,spec.školske medicine

Sestra: Martina Plavec ,bacc.med.techn.

Kontakt: jelena.ipsasredoja@stampar.hr

Adresa: Aleja Lipa 1H

8 Planovi rada Školskog odbora i ostalih stručnih tijela škole

8.1 Plan rada Školskog odbora

Broj sati	Orijentacioni sadržaji	Nosioci zadataka
10	- Imenuje i razrješuje ravnatelja, - Daje prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi, - Donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja, - Donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća, - Donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje, - Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja, - Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, - Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava, - Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutu	Predsjednik školskog odbora, ravnatelj, tajnik

Poziv i dnevni red tajnice Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči i web-stranici škole.

O radu školskog odbora vode se zapisnici.

Svi djelatnici škole mogu izvršiti uvid u zapisnik koji se čuva u tajništvu škole.

8.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
- Obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole, - Predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja, - Na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine, - Predlaže imenovanje razrednika, - Predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika, - Sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja, - Analiza odgojno-obrazovnih postignuća - Odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene, - Imenuje povjerenstva za polaganje ispita, - Izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno, - Na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika, - Daje prijedlog Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada, - Obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.	ravnatelj ravnatelj pedagog rehabilitator psiholog rehabilitator pedagog psiholog ravnatelj pedagog „ “ pedagog ravnatelj	Tijekom godine

8.3 Plan rada razrednih vijeća razrednih odjela u školi

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
- Upoznavanje i moguća prilagodba učenika 4.r i budućih 5. razreda - Mjesečno planiranje - Uspjeh učenika na kraju I. polugodišta- informativno - Realizacija nastavnog plana i programa - Primjena pedagoških mjera - Postignuća učenika - Suradnja s roditeljima	Voditelji i učitelji RV, pedagog, ravnatelj, defektolog, psiholog	Tijekom godine

- Upućivanje učenika na dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispit, te ponavljanje razreda - Utvrđivanje uspjeha učenika po predmetima, općeg uspjeha i vladanja - Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita - Izrada vremenika pisanih provjera - Prijedlog terenske i izvan učioničke nastave		

8.4 Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
- Razmatranje prijedloga školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025., - Razmatranje izvješća o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2023./2024., - Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, - Predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, - Pomoć u oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu, programi INA i IŠA, - Izleti i ekskurzije.	Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog	Tijekom godine

8.5 Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
- Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, - Izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika, - Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga, - Daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija, - Predlaže mjere poboljšanja rada u školi, - Surađuje kod donošenja kućnog reda, - Pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza,	Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog, učenici-predsjednici razrednih odjela	Tijekom godine

- Predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika, - Obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima.		

8.6 Tim za kvalitetu i Razvojni plan škole

Učiteljsko vijeće formiralo je ***Tim za kvalitetu*** koji je svojim istraživanjem i obradom dobivenih podataka zacrtao plan razvoja škole kroz iduće dvije godine. Rezultati istraživanja i obrađeni podaci prezentirani su na Učiteljskom vijeću i Školskom odboru.

U Timu za kvalitetu su učitelji: Iva Turčin, Vladislava Perić, Sandra Vicić, Nikolina Primec, Ana Brkić, Maja Brkić i ravnateljica Zdravka Krndelj.

Područja unapređenja rada su:

- Planiranje nastavnog procesa
- Odnos učenika prema školskim obavezama i školi općenito
- Međusobni odnosi učitelja i roditelja, odnos roditelja prema školi
- Odgoj učenika
- Komunikacija u svim smjerovima (učenik – učitelj, učitelj – roditelj, učenik – roditelj)
- Roditelji kao suradnici i partneri škole
- Radno okružje

Tim za kvalitetu pratit će izvršavanje Razvojnog plana škole.

9 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026.

9.1 Stručno usavršavanje u školi

Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja		Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Praćenje i vrednovanje učenika		Učitelji RN i PN Stručna služba	1. polugodište	2 sata
Pedagoška dokumentacija		Učitelji RN i PN Stručna služba	1.polugodište 2. polugodište	4 sata
Usklađivanja načina, postupaka i elemenata praćenja učenika na razini škole		Učitelji RN i PN Stručna služba	1. polugodište	2 sata
Napredovanje učitelja		Učitelji RN i PN Stručna služba	2. polugodište	2 sata
Ukupno sati tijekom školske godine				10

Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	Nositelji aktivnosti
Pedagoška dokumentacija	UV	9. mj, 1. mj 6. mj	6	Ravnatelj, pedagog, defektolog
Programska potpora učenicima s teškoćama u redovnoj školi Školski kurikulum	UV	9. mj.	2	Ravnatelj, defektolog, psiholog
Prevencija nasilja u školi/Školski preventivni program	UV	10. mj	2	Pedagog, psiholog
Ocjenjivanje učenika i posebno učenika s TUR-u	UV	12. i 5. mj.	2	Ravnatelj, psiholog, pedagog, defektolog, učitelji
Uspješnost Realizacija ŠPP-a	UV	1. mj.	2	Ravnatelj, psiholog, pedagog,

Socijalne vještine u radu s učenicima	UV	2. mj	2	Ravnatelj, psiholog, pedagog,
Upravljanje razredom	UV	3. mj.	2	Ravnatelj, pedagog, psiholog
Školski kurikulum	UV	6. mj. 8.mj	4	Ravnatelj, pedagog
Rad s darovitim učenicima	UV	5. mj	2	psiholog
Ukupno sati tijekom školske godine			**24**	

9.2 Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama. Profesionalni razvoj kroz sustave EMA-e i Loomena.

10 Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada i poslovima školske ustanove

10.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

Škola će se svojim aktivnostima uključiti u obilježavanje značajnih datuma i obljetnica vezanih uz našu zemlju, svjetske događaje, povijesne datume i vjerske blagdane. U sva će događanja biti uključeni svi učenici što će doprinositi razvoju svjesne, kulturne i humane mlade osobe. Programi izvježbani kroz izvannastavne aktivnosti daju doprinos kvalitetnom praćenju prošlih i sadašnjih događaja.

Tijekom školske godine obilježit ćemo sljedeće važne datume:

red. br.	datum	događaj	nositelj	Način obilježavanja
1.	19.9.2025.	Tjedan mobilnosti	Marko Puljić, Ana Katalinić Žerjav	kros
2.	21.9.205.	Zaziv Duha Svetoga povodom početka školske godine	vjeroučitelji	Sv. misa u Crkvi Sv. Ivana XXIII; pape
3.	26.9.2025.	Europski dan jezika	učitelji stranih jezika	Pripremanje priredbe na stranim jezicima u razredu
4.	29.9.2025.	Dan hrvatske policije	razrednici	satovi razrednika
5.	1.10.2025.	Međunarodni dan starijih osoba	razrednici i predmetni učitelji	satovi razrednika, hrvatskog jezika, prirode, biologije, vjeronauka
6.	2.10.2025.	Međunarodni dan nenasilja	razrednici, predmetni učitelji	satovi razrednika i svi nastavni predmeti
7.	4.10.2025.	Sveti Franjo Asiški – svjetski dan životinja	vjeroučitelji, učitelji prirode i biologije	satovi vjeronauka, prirode i biologije
8.	5.10.2025.	Svjetski dan učitelja	učitelji i stručni suradnici	Susret s učiteljima i drugim djelatnicima u mirovini
9.	6.10.2025.	Dan 145. brigade HV Dubrava	učitelji povijesti	satovi razrednika
10.	11.10.2025.	Dan Župe Sv. Ivana XXIII., pape	vjeroučitelji	Sv. misa u župi
11.	16.10.2024.	Dan zahvalnosti za	Učitelji i razrednici,	prigodni svečani programi

		plodove zemlje	u suradnji sa Župom	u razrednim odjelima
12.	15.10.2025.	Međunarodni dan bijelog štapa	stručni suradnici knjižničari u suradnji s Tiflološkim muzejom 4., 6. razred	Satovi razrednika
13.	20.10.2025.	Svjetski dan jabuka 20.10.2025.	razredne učiteljice, učitelji prirode i biologije	razredne aktivnosti i projekti
14.	24.10.2025	Dan UN-a	učitelji povijesti	satovi povijesti
15.	31.10.2025.	Međunarodni dan štednje	razrednici, učitelji matematike	satovi razrednika, matematike
16.	16.11.2025.	Međunarodni dan tolerancije	razrednici, učitelji	satovi razrednika, stručni tim, knjižničar
17.	31.11.2025.	Svi sveti 1.11.2025.	razrednici, vjeroučitelji	satovi razrednika, vjeronauka
18.	11.11.2025.	Dan hrvatskih knjižnica	stručni suradnici knjižničari	Književni susret
19.	15.11. – 15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	učitelji i stručni suradnici, vanjski suradnici	satovi razrednika, prirode i biologije
20.	14.11.2025.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara, 18. 11. 2025.	razrednici, učitelji povijesti	satovi razrednika prigodni program – razglas
21.	20.11.2025.	Međunarodni dan djeteta	učitelji i stručni suradnici	Programi u razrednim odjelima
22.	veljača	Međunarodno natjecanje iz robotike - Hrvatska robotička liga, ROBOCUP	Jelka Hrnjić	natjecanje na više razina i kategorija
23.	prosinac	Gozba ljubavi - tradicionalna godišnja humanitarna akcija	Snježana Benković	pomoć učenika i učitelja dječjem domu
24.	18.12.2025.	Božićna priredba	Učitelji sa svojim izvannastavnim	Priredba u dvorani

			aktivnostima	
25.	15.1.2026.	Dan međunarodnog priznanja RH	Melita Kolenić	Satovi razrednika
26.	14.2.2026.	Valentinovo	razrednici	satovi razrednika
27.	13.2.2026.	Svjetski dan radija (čitanja naglas) 13.3.2026.	Učitelji hrvatskog jezika, stručni suradnici knjižničari Nikola Peti	satovi hrvatskog jezika program u knjižnici
28.	21.2.2026.	Međunarodni dan materinskog jezika	Arijana Watz Nikola Peti	satovi hrvatskog jezika
29.	25.2.2026.	Dan ružičastih majica	vjeroučitelji	svi razrednici i učenici
30.	Ožujak 2026.	Međunarodni dan civilne zaštite Ožujak 2026.	Razrednici, Dubravka Salopek Weber	satovi razrednika vježba evakuacije
31.	23.3.2026.	Svjetski meteorološki dan	Učitelji prirode i biologije	satovi prirode i biologije, izložba, meteorološka stanica u školi
32.	27.2.2026.	Dan škole	Svi učitelji	prigodna priredba, izložba učeničkih radova sportska natjecanja lektirni kviz
33.	22.4.2026.	Dan planeta Zemlje	svi učitelji i stručni suradnici	Satovi razrednika, prirode i društva, priroda, biologija
34.	23.4.2026.	Svjetski dan zaštite autorskih prava	učitelji hrvatskog jezika, stručni suradnici knjižničari	satovi hrvatskog jezika predavanje u knjižnici
35.	30.4.2026.	Međunarodni praznik rada 1.5.2026.	učitelji povijesti	satovi povijesti
36.	29.5.2026.	Dan košarke, Dan sporta	Marko Puljić Ana Katalinić Žerjav Lidija Gnjidić	Predstavljanje Školskog sportskog kluba i rezultata štafetne igre, košarka

			Gordana Pleško	
37.	10.6.2026.	Večer izvrsnosti	razrednici	Program za najbolje učenike, njihove roditelje i učitelje

Navedeni datumi otvaraju mogućnost za raspravu, zauzimanje ispravnog stava i objašnjenja na satovima razrednika. Teme su popraćene izložbama na školskim panoima koje razredni odjeli s učiteljima izrađuju i o njim razgovaraju. Učenici se uključuju u susrete, natjecanja (iz gotovo svih predmeta), smotre (likovne, literarne kao i natjecanja iz izvannastavnih aktivnosti - sport, robotika). Razrednici organiziraju zajedničke aktivnosti za roditelje i učenike (razne radionice), uz stručnu pomoć drugih kolega učitelja. Na roditeljskim sastancima prikazuju učenička postignuća i radove. Kazališne i kino predstave (planirane u Školskom kurikulu) pomažu u realizaciji sadržaja jezično–umjetničkog područja. Time se potiče lijepo ponašanje na svim javnim mjestima. U ove aktivnosti uključuju se i roditelji. Viđeni sadržaji obrađuju se na nastavnim satima vezano uz pojedini predmet, a obvezno i na satu razrednika**.**

10.2 Plan terenske nastave, izvan učioničke nastave, Škole u prirodi, posjeti izvan škole

Terenska i izvan učionička nastava osim obrazovnog cilja ima za cilj druženje učenika s učiteljima, međusobno pomaganje, uživanje u zajedničkoj igri, izražavanje radosti, produbljivanje kolegijalnosti i prijateljstva.

Plan terenske nastave za 1. razrede – voditeljica Aktiva za 1. razrede Nikolina Tolić:

Listopad – Stara Marča – radionice uz Dane kruha 20.10.

Studeni – Gradska knjižnica Dubrava – mjesec hrvatske knjige

Studeni – Zagrebačko kazalište lutaka - 19.11. Trnoružica

Siječanj – ZKL - Plesna haljina žutog maslačka

Ožujak – predstava Tonček i Barbara – gostovanje Fakina u našoj školi

Dječje kazalište Dubrava

Travanj – ZOO 13.4.2026. (ponedjeljak), 9.15h – obrazovni program Jedan životinjski dan

Svibanj – Greenvill: eko edukacijska farma, Samobor

*Dječje kazalište Cerska – Kraljevna na zrnu graška, Bit će strašno kad porastem ili Povuci potegni

Plan terenske nastave za 2. razrede – voditeljica Aktiva za 2. razrede Nikolina Šturlić:

Zoološki vrt grada Zagreba – rujan 2025.

OOPG Mlađan – voćnjak - 22. listopada 2025.

Posjet Knjižnici Dubrava (Mjesec hrvatske knjige) - listopad 2025.

Radionica - Hrvatski školski muzej – prosinac 2025.

Promet u gradu - travanj 2026.

Posjet kinu i kazalištu - tijekom školske godine 2025./2026.

Posjet Vatrogasnoj postaji Dubrava - svibanj 2026.

Izlet na Seosko gospodarstvo Šimanović - svibanj 2026.

Plan terenske nastave za 3. razrede – voditeljica Aktiva za 3. razrede Gordana Pleško:

Park prirode Maksimir – orijentacija „ Potraga za blagom „ - listopad

Kazalište Trešnja, Čudnovate zgode šegrta Hlapića, predstava - listopad

Hrvatsko narodno kazalište - studeni

Kulturni centar Dubrava i Knjižnice grada Zagreba, Knjižnica Dubrava

OPG Mlađan, Zimska idila - siječanj

Veterinarski fakultet - siječanj

Gradsko kazalište Žar ptica, Dnevnik Pauline P., predstava - siječanj

Etnografski muzej - veljača

Povijesna jezgra Zagreba (Gornjogradske priče) - ožujak

Muzej grada Zagreba - ožujak

Zagrebačko kazalište lutaka, Zagrebački vremeplovci, predstava - travanj

uzej „ Staro selo „ Kumrovec, dvorac Veliki Tabor - svibanj / lipanj

OPG Kovačević, Soblinec (3. c) - lipanj

Pozdrav ljetu - Grad mladih (3. c) - lipanj

Plan terenske nastave za 4. razrede – voditeljica Aktiva za 4. razrede Tatjana Farac:

Tijekom nastavne godine: događaji, radionice, knj. susreti u Knjižnici Dubrava

Rujan/listopad: Centar za rehabilitaciju Silver, dolazak dva voditelja plus pas u školu

Studeni: 4.11.2025.:Gradsko kazalište Žar ptica: Šuma Striborova

Prosinac: Hrvatsko narodno kazalište/razgled kazališta i Etnografski muzej

Tijekom nastavne godine: Sedmi kontinent u zagrebačkim kvartovskim kinima, filmski program za osnovne škole: filmska projekcija filmova: Veliki život i Djeca raja: Centar kulture Dubrava

Veljača: Kemijski odsjek, PMF, Sveučilište u Zagrebu: Predstava Čarolije u kemiji

Ožujak: Tjedan mozga: Radionice za djecu vrtićke, osnovnoškolske i srednjoškolske dobi, Hrvatski institut za istraživanje mozga, besplatno

Ožujak/Travanj: Austrija/ Graz, Muzej čokolade

Travanj: Edukativna radionica u parku Maksimir: Maksimirski vrtlari

Svibanj: 19.05.2026. u 10:00 sati, Krapina: Muzej krapinskih neandertalaca

Lipanj: Centar kulture Dubrava, 12.6.2026.

Lipanj: Institut za fiziku (IF) i Institut Ruđer Bošković (IRB), Znanstveno-popularna manifestacija "Frizbijada"

Plan terenske nastave za 5. razrede – voditelj Đuro Dominković:

Listopad - Maksimirski istraživači edukacija

Listopad - 17.10. 5. b i 5. c i d Klagenfurt

Studeni - Arheološki muzej

Ožujak - Arheološki park Ščitarjevo i muzej Turopolja

Travanj - kazalište (još ćemo dogovoriti)

Svibanj - Krapina i Trakošćan

Lipanj (zadnji dan nastave) - 5. d i 5. b Štakorovec - zabavni park

Plan terenske nastave za 6. razrede – voditelj Nina Čardžić:

Listopad/studeni: POSJET KAZALIŠTU

Svibanj: Pula, NP Brijuni

Tijekom školske godine 2025./2026.: Muzej krapinskih neandertalaca, Hušnjakovo

Plan terenske nastave za 7. razrede – voditelj Marina Karšić:

Kino / kazalište HNK ili Komedija tijekom godine ovisno o programu i terminima koje će ponuditi

Posjet Crvenom križu

Tehnički muzej/Prirodoslovni muzej

Smiljan – Memorijalni centar Nikola Tesla u 10. mjesecu

Plitvička jezera

7.A : Zagreb - Muzej zaboravljenih priča

2 dana posjet Beču – Schönbrunn, Hofburg, Muzej glazbe i Prirodoslovni muzej

Plan terenske nastave za 8. razrede – voditelj Arijana Watz:

Terenska nastava u Vukovar u veljači 2026.
Predstava "Klasa iznad" teatra Empiria - u školi
Predstava "Smogovci" u Trešnji
Muzej sportskih zgoda - u školi
Završni ples - zadnji dan nastave u školi

Terenska nastava u inozemstvo:

Terenska nastava temeljito se planira, učenici dobivaju pojedinačne zadatke, a naučeno se prezentira na satovima odgovarajućih predmeta, satovima razrednika, roditeljskim sastancima. Najbolje prezentacije prikazuju se roditeljima i drugim učenicima, a kao primjeri dobre prakse i na Učiteljskom vijeću.

Kroz izvannastavne aktivnosti, dodatnu nastavu, projekte i aktivnosti koje će se provoditi u školi bit će također sadržaja koji će se obraditi izvan škole.

Za učenike koji iz određenog razloga ne idu na terensku nastavu organizirana je nastava u školi.

Ova terenska nastava će se organizirati ukoliko bude interesa učenika i ako cijena bude prihvatljiva.

10.3 Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika dio je Plana rada školske liječnice. Ostvaruju ga u suradnji s liječnicom učitelji, razrednici, stručno-pedagoška služba škole i roditelji.

Na satovima razrednika, prirode i društva, prirode, biologije i tjelesne i zdravstvene kulture obrađuju se teme zdravog pristupa životu.

Potiče se uključivanje u sportske aktivnosti, pravilna prehrana, važnost spavanja i organizacija dnevnog života.

Doprinos zdravlju je i uvođenje jednog besplatnog obroka za svakog učenika, pri čemu se posebno pazi na njegovu kvalitetu i nutritivnu vrijednost, sve prema uputama stručnjaka.

Škola će provesti vježbu evakuacije, po jednom u svakom polugodištu.

10.3.1 Školski preventivni program

Voditeljica Školskog preventivnog programa: Jadranka Šelimber

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Šk. god: 2025./2026.

Voditelj: Jadranka Šelimber

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Temeljem uočenih potreba osmišljen je Školski preventivni program koji će se realizirati tijekom školske godine. Procjena stanja i potreba napravljena je u suradnji s učiteljima i razrednicima, evidentirano je da u većini razreda postoji potreba za razvijanjem pozitivnih društvenih vrijednosti (suradnja, zajedništvo, empatija i poštivanje različitosti kao temeljne ljudske vrednote). S učenicima će se raditi na razvijanju vještina, znanja, kompetencija koje doprinose kako bi se uspješno nosili s izazovima na koje nailaze. U području rada s učiteljima nastaviti ćemo s edukacijom na identifikaciji rada darovitih učenika i njihovih potreba.

CILJEVI PROGRAMA:

Učenici:

- Razvijanje vlastitih potreba i emocija
- Razvijanje samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
- Razvijanje vještina, znanja i kompetencija koje doprinose učenicima da se uspješno nose s izazovima u obrazovnom području
- Razvoj pozitivnog stava i aktivnog pristupa učenju
- Odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici
- Donošenju odluka te planiranju obrazovanja daljnjeg obrazovanja
- Usvajanje strategija rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom
- Kako donositi ispravne odluke u različitim virtualnim situacijama (opasnosti na internetu i mjere zaštite)

Učitelji:

- Osnaživanje učitelja kako bi razumjeli potrebe učenika i uspješno na njih odgovorili
- Osnaživanje učitelja kako se nositi sa stresnim situacijama
- Identificiranje darovitih učenika i njihovih potreba

- Jačanje komunikacijskih vještina

Roditelji:

- osnaživanje roditelja kako bi razumjeli potrebe svoje djece i uspješno na njih odgovarali
- osnaživanje roditelja kako se nositi s normalnim životnim stresom

AKTIVNOSTI:
RAD S UČENICIMA

Naziv programa/aktivnosti Kratki opis, ciljevi	**Program:** a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenog	**Razina intervencije** a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	**Razred**	**Broj učenika**	**Planirani broj susreta**	**Voditelj, suradnici**
Hospitacije u prvim razredima - cilj: procjena funkcioniranja učenika		Univerzalna	1.a 1.b 1.c 1.d 1.e	110	2	Stručni suradnici Vladislava Perić Sandra Vicić Jadranka Šelimber
Poštujte naše znakove - povećati sigurnost djece u prometu		Univerzalna	1.razredi	110	1	Policijski djelatnici, stručne suradnice, učiteljice
Sigurnost u prometu s HAK-om		Univerzalna	1.razredi	110	Kontinuirano prema programu	Hrvatski auto klub
MAH1 – Mogu ako hoću		Univerzalna	4.a	80	Posjet policijskoj	Policijski djelatnici,

Upoznavanje učenika s poslovima policije			4.b 4.c 4.d		postaji	stručne suradnice, učiteljice
Lektirni kviz Uvid u udvojenost i primjenu znanja , tehnika razumijevanja i interpretiranja	Ništa od navedenog	univerzalna	4.a,4.b,4.c,4.d	80	4 radionice i predavanja	Knjižničar Nikola Peti
Kako da učenje ne bude mučenje Upoznavanje učenika s vještinama i tehnikama učenja	Ništa od navedenog	Univerzalna	5.a 5.b 5.c 5.d	104	4x2	Stručna suradnica Vladislava Perić
Štetnosti i prednosti društvenih mreža	Ništa od navedenog	univerzalna	5,a,5.b,5.c,5.d	104	Prema programu	Kriminalist gosp. Matej Pavelić
Komunikacija, ne nasilno rješavanje sukoba	Ima stručno mišljenje	selektivna	5.c i 5d	56	Tijekom godine po 10 sati u svakom razredu	Ambidekster klub Koordinator psihologinja Jadranka Šelimber
Prihvaćanje različitosti	Ništa od navedenog	univerzalna	Od 1-8. razreda	798	1 sat po razredu	Stručna suradnica Sandra Vicić
PIA – prevencija i alternativa	Ništa od navedenog	Univerzalna	6.a	109	Predavanje tijekom	Policijski djelatnici,

Prevencija ovisnosti			6.b 6.c 6.d 6.e		školske godine	stručne suradnice, razrednice
Poštovanje, samopoštovanje, empatija	Ima stručno mišljenje	selektivna	6.c, 6.e	42	Tijekom godine , po 6 sati u svakom odjelu	Ambidekster klub Koordinator Jadranka Šelimber, psihologinja
Kako se nositi s emocijama, predstava i radionice	Ima stručno mišljenje	selektivna	7.c	26	10 i 11 mj	Udruga Suncokret Koordinator Jadranka Šelimber, psihologinja
Hrvatski Crveni križ , stereotipi i predrasude	Ima stručno mišljenje i preporuku	Univerzalna	7.a,7.b,7.c,7.d	94	Po 3 h u svakom razredu	Psihologinja iz Crvenog križa, koordinator Jadranka Šelimber
Empatija, asertivnost-poštivanje, razumijevanje, suosjećanje	Ništa od navedenog	univerzalna	7.a,7.b,7.c,7.d	94	U tijeku godine	Psihologinja Jadranka Šelimber
Prevencija ovisnosti (druge, cigarete,)	Ima stručno mišljenje	univerzalna	Svi sedmi i svi osmi razredi		U tijeku godine	Vanjski suradnici

Podizanje svijesti o zdravlju	Ima stručno mišljenje	Selektivna i univerzalna	8.a,8.b,8.c,8.d	91	listopad	Udruga CroMSIC, projekt budi mRak
Pogled u budućnost- Upoznavanje s ciljeva profesionalne orijentacije, Planiranje (profesionalne) budućnosti, profesionalno usmjeravanje	Ništa od navedenog	Univerzalna	8.a 8.b 8.c 8.d	91	2 2 2 2	Stručna suradnice Vladislava Perić, Jadranka Šelimber Sandra Vicić
Obrtnički sajam, promocija strukovnih zanimanja	Ništa od navedenog	univerzalna	8.a,8.b,8.c,8.d	91	4	Stručne suradnice Vladislava Perić, Jadranka Šelimber
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Ništa od navedenog	univerzalna	Od 1-8 razreda	798	(od 15.11.-15.12.)	Razrednici i stručne suradnice
Dan ružičastih majica Prevencija vršnjačkog nasilja	Ništa od navedenog	Univerzalna	Od 1-8. razreda	798	veljača	Lidija Gnjidić razrednici, stručne suradnice
Vijeće učenika Predlaganje mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa, poticanje učenika na sudjelovanje u aktivnostima			Predstavnici Vijeća učenika	35	Više puta tijekom godine	Stručna suradnica Jadranka Šelimber,

škole, promicanje međusobnog uvažavanja među učenicima u školi						Vladislava Perić
Prevencija elektroničkog nasilja Kako se zaštiti u svijetu interneta i mobilnih tehnologija	Ništa od navedenog	univerzalna	6.a 6.b 6.c 6.d 6.e	96	2	Stručna suradnica Vladislava Perić
Tjedan sigurnosti na internetu Potaknuti učenike na sigurno i odgovorno korištenje suvremenih tehnologija Potaknuti učenike na zaustavljanje među vršnjačkog nasilja putem interneta	Ništa od navedenog	Univerzalna	Učenici od 4.-8. razreda koji pohađaju informatiku	400	Tijekom školske godine	Učiteljice informatike: Iva Kovačević Neda Matković Maja Lozar Jelka Hrnjić Kristina Palić
Prva pomoć - Naučiti učenike o postupku davanja prve pomoći	Ništa od navedenog	Selektivna	Učenici od 7. i 8. razreda	30	Crveni križ Grada Zagreba	Voditelj: Adrijana Koštro
Univerzalna sportska škola Vježbaonica, međuodjeljenska natjecanja, natjecanje sa drugim školskim sportskim klubovima	Ništa od navedenog	univerzalna	Od 2.-8. razreda	721	Tijekom šk. godine	Marko Puljić, Ana Katalinić-Žerjav, Gordana Pleško, Lidija Gnjidić

Individualni ili grupno savjetovanje s učenicima koji pokazuju emocionalne i kognitivne promjene te promjene uzrokovane raznim stresnim čimbenicima		Univerzalna	Učenici po potrebi	Od 1.-8. učenici po potrebi	Tijekom šk. godine	Stručni suradnici Jadranka Šelimber Vladislava Perić Sandra Vicić

RAD S RODITELJIMA:

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	**Razina intervencije** a) Univerzalna b) Selektivna c) Inducirana	**Sudionici**	**Tema/Naziv radionice/predavanja**	**Planirani broj susreta**	**Voditelj/Suradnici**
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 1.razreda	Odgovorno roditeljstvo	1	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 2.razreda	Kako pomoći djetetu da zavoli čitanje	1	Učiteljice 2.razreda
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 3. razredi	Uključenost roditelja u odgojno obrazovni rad	1	Ambidekster klub
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 4.razreda	Jačanje samopouzdanja	1	Učiteljica Ksenija Čulić
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 5.razreda	Upravljanje emocijama i motivacijom za učenje	1	razrednici

Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 5. razreda	Štetnosti i prednosti društvenih mreža	1	Kriminalist gosp. Matej Pavelić
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 6.razreda	Uloga roditelja u odgoju djece	1	Ambidekster klub
Roditeljski sastanak MAH-2	Univerzalna	Roditelji učenika 6.razreda	Mogu ako hoću (prevencija ovisnosti i nasilja)	1	Policijski djelatnici
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 8 . razreda	Prevencija (fizičko i mentalno zdravlje)	2	Ravnateljica, stručne suradnice, razrednici i školska liječnica
Roditeljski sastanak	univerzalna	Roditelji učenika 7. razreda	Prevencija (fizičko i mentalno zdravlje)	2	Školska liječnica Jelena Ipša Sladoja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 7. i 8. razreda	Kako se zaštiti u svijetu interneta (prednosti i nedostaci)	1	Razrednici
Roditeljski sastanak	univerzalna	Roditelji učenika 8.razreda	Podizanje svijesti o zdravlju učenika (HPV)	1	Udruga Cro MSIC , projekt budi mRak
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 8. razreda	Plan za budućnost- izbor srednje škole, Profesionalna orijentacija	1 Drugo polugodište	Stručne suradnice Vladislava Perić i Jadranka Šelimber, Školska liječnica: Jelena Ipša Sladoja,

					prof. Iva Kovačević
Individualno savjetovanje roditelja	Selektivno	Roditelji učenika	Odnosi s vršnjacima Poteškoće u učenju Poteškoće u obiteljskoj dinamici Ostalo prema potrebama roditelja	Tijekom godine po potrebama	Stručna suradnica Vladislava Perić Jadranka Šelimber
Individualno i grupno savjetovanje	Selektivna	Roditelji darovitih učenika	rada s darovitim učenicima	Tijekom godine po potrebi	Stručna suradnica Jadranka Šelimber
Individualno i grupno savjetovanje	Selektivna	Roditelji učenika s teškoćama	Problemi u ponašanju i odgojni postupci roditelja Odgovorno roditeljstvo-potrebe djeteta Ostalo prema potrebama roditelja i učenika	Tijekom godine po potrebi	Stručna suradnica Sandra Vicić

RAD S UČITELJIMA:

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	**Razina intervencije** a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	**Sudionici**	**Tema/Naziv radionice/predavanja**	**Planirani broj susreta**	**Voditelj/Suradnici**
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učitelji i stručne suradnice	Mentalno zdravlje	1	Dr. Jelena Ipša Sladoja školska liječnica
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učitelji i stručne suradnice	Unaprjeđenje komunikacije s roditeljima	1	Ambidekster klub
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učitelji i stručni suradnici	Jačanje komunikacijskih vještina	1	Vanjski suradnici
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učitelji i stručne suradnice	Primjeri dobre prakse	1	Učiteljice, mentorice, savjetnice
Učiteljsko vijeće	univerzalna	Učitelji i stručni suradnici	Podrška učiteljima u radu s učenicima s TUR-om	1	Valerija Boras, edukacijski rehabilitator
Učiteljsko vijeće	univerzalna	Učitelji i stručni suradnici	Izazovi adolescencije	1	Snježana Šalamon, vanjski suradnik

Grupno savjetovanje-radionice	univerzalno	Učitelji i stručni suradnici	1.Komunikacijse vještine 2.Kakao se nositi sa stresom 3.Mentalno zdravlje mladih 4.Poremećaji u ponašanju mladih	8	Snježana Šalamon, vanjski suradnik
Učiteljsko vijeće	univerzalna	Učitelji i stručni suradnici	Međuljudski odnosi među učiteljima (timski rad, suradnja, podrška među kolegama)	1	Učiteljica Ksenija Čulić
Individualno savjetovanje	Selektivna	Učitelji Vladislava Perić, stručna suradnica	Praćenje učenika s poteškoćama u učenje i ponašanju	Prema GPP-u pedagoga i potrebi	Vladislava Perić Stručna suradnica
Individualno savjetovanje	Selektivna	Učitelji, Jadranka Šelimber, stručna suradnica	Postupanje i smjernice za rad s darovitim učenicima i učenicima s poteškoćama	Prema GPP-u psihologa i potrebi	Jadranka Šelimber, Stručna suradnica
Individualno savjetovanje	Selektivna	Učitelji, Sandra Vicić, stručna suradnica	Postupanje i smjernice za rad s učenicima s teškoćama i u razvoju	Prema GPP-u eduk-rehabiliatora i potrebi	Sandra Vicić, stručna suradnica

10.3.2 Plan i program za povećanje sigurnosti u školi

1. STANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

Sigurnost u OŠ Mate Lovraka podrazumijeva stvaranje sigurnog okruženja za učenike , učitelje i ostalo školsko osoblje . Ovaj plan ima za cilj unaprijediti sigurnosne protokole, prevenirati neželjene situacije te stvoriti okruženje pogodno za uspješan odgojno- obrazovni proces. Stanje sigurnosti u OŠ Mate Lovraka organizirano je prema važećim aktima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Ciljevi plana:

- Uspostaviti protokol za postupanje u kriznim situacijama
- Postavljanje video nadzora na ulazima, hodnicima i dvorištu škole
- Redovito održavanje i nadgledanje sustava
- plan evakuacije u slučaju izvanrednih okolnosti, istaknut na više mjesta u prostoru škole
- vježbe evakuacije
- dežurstva učitelja na hodnicima i blagovaonici
- uvođenje razrednih odjela u školu u pratnji i pod nadzorom učitelja
- izlazak razrednih odjela iz škole u pratnji učitelja
- kontroliranje ulazaka u školu od strane osiguranog osoblja (zaštitara)
- kontrola identifikacijskih iskaznica za posjetitelje koji ulaze u školu
- zaštita od nasilja

2. SIGURNOSNO STANJE UČENIKA

2.1 Prevencija vršnjačkog nasilja

Vršnjačko nasilje fizičko ili cyberbullying ozbiljan je problem u školama. Ključni koraci u prevenciji uključuju:

- edukacija učenika o nenasilnom rješavanju sukoba
- uspostava „kutije povjerenja“ za anonimne prijave
- uključivanje stručnih službi pedagoga, psihologa, socijalnog pedagoga i educ. Rehabilitatora
- uključivanje učitelja

2.2. Podrška mentalnom zdravlju učenika

Sigurnost mentalnog zdravlja učenika ključna je važnost za njihovu sigurnost.

- omogućiti redovite radionice o mentalnom zdravlja (školska liječnica Jelena Ipša Sredoja, zdravstvene ustanove, Ambidekster klub,)

- poticati učenike na razgovor o svojim problemima

2.3. Sigurnost u digitalnom okružju.

U digitalnom dobu , sigurnost učenika nije vezana samo uz fizički prostor škole,

- educirati učenike o sigurnosti na internetu (predavanje i radionice)

- postaviti pravila o korištenju digitalnih uređaja – zabrana korištenja mobitela u razredu i u svim prostorima u školi

3. NEPREDVIDIVO NASILJE

U slučaju nepredvidivog nasilnog ponašanja svi djelatnici škole dužni su postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima:

- razgovor s učenicima, pojedinačno i grupno

- razgovor s učiteljem koji je svjedočio događaju

- obavještavanje roditelja

- razgovor s roditeljima učenika i učenikom

- suočavanje svih osoba uključenih u nasilno (neprihvatljivo) ponašanje

- dogovor o daljnjem postupanju (prijava drugim institucijama izvan škole)

4. PLAN PROVEDBE MJERE SIGURNOSTI

A. PREVENTIVNE MJERE

Preventivni rad podrazumijeva provođenje raznih radionica s učenicima, te njihove afirmacije na društveno prihvatljivim sadržajima (kulturnim, umjetničkim, sportskim, znanstvenim)

Preventivni rad ne daje potpuno jamstvo sprečavanja svakog incidenta koji je često uzrokovan nama nepoznatim čimbenicima (problemi u obitelji, određene patološke pojave, problemi u odnosu učenik- razredna zajednica).

Predloženi program mjera prevencije ima za cilj izgrađivati kod učenika pozitivne vrijednosti u odnosu na zajednicu u kojoj učenik živi i radi.

Preventivni rad obuhvaća:

1. rad s učenicima

2. rad s roditeljima

3. rad s učiteljima

4 policija (III. Policijska postaja Dubrava)

5. - Hrvatski centar za socijalnu rad, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade

6. školska liječnica

7. rad sa stručnim službama izvan škole

Surađujemo s predškolskim ustanovama u blizini škole iz kojih nam dolazi većina budućih učenika. Od stručnih suradnica tih predškolskih ustanova preuzimamo informacije o našim budućim učenicima, a posebno smo upozoreni na znakove mogućeg neprimjerenog ponašanja. Učiteljice prvih razreda analiziraju dokumentaciju o učenicima koju su dobile od stručnih suradnica škole, te u skladu s tim pripremaju individualni program rada s učenicima. U taj je korak uključena i školska liječnica.

Tijekom školovanja moguće je utvrditi određene elemente neprihvatljivog ponašanja koji do tada nisu registrirani.

Neophodna je redovita komunikacija s učiteljima razredne i predmetne nastave, te razrednicima o svakom učeniku kod kojeg se uoči neprihvatljivo ponašanje ili poteškoće u učenju. Za te učenike pokreće se postupak o primjerenom obliku školovanja.

Predmetni kurikuli moraju biti prilagođeni svakom pojedinom učeniku.

Važno je pri prelasku iz razredne u predmetnu nastavu prenijeti važne informacije o svakom učeniku, a posebno o onima za koje postoji potreba za promjenom oblika školovanja.

Učenicima se omogućava pomoć u učenju u vidu dopunske nastave i vršnjačke pomoći.

OŠ Mate Lovraka osigurava učeniku mogućnost uključivanje u razne sportske, kulturne, umjetničke i znanstvene sadržaje.

5. Suradnja škole i roditelja

Roditelji su ključni partneri i osiguranju sigurnosti u školi. Redovita komunikacija između učitelja, stručnog tima i roditelja doprinosi prepoznavanju problema prije nego se dogodi.

6. Edukacija učitelja o sigurnosnim mjerama.

Učitelji trebaju biti educirani o sigurnosnim protokolima, te znati kako reagirati u hitnim situacijama.

Sigurnost škole mora biti zajednička odgovornost svi uključenih strana. Ovim planom stvaramo sigurno, poticajno i zdravije okruženje za odrastanje i obrazovanje učenika

10.3.3 Odgoj i obrazovanje za okoliš i održiv razvoj

Za zdravlje je potreban zdrav okoliš pa se učenici kroz sve predmete i aktivnosti poučavaju o čuvanju prirode, sakupljanju i sortiranju otpada, uočavanju problema zagađenja okoliša. Održiv razvoj nastoji uskladiti potrebe modernog čovjeka i prirode koja ga okružuje.

Svim problemima i pitanjima ekologije prilazit će se i dalje s jednog ozbiljnog, znanstvenog stajališta koje daje nadu za očuvanje prirode za generacije koje dolaze. I dalje će se redovito sakupljati stari papir i nagrađivati najbolji razred, u što se rado uključuju i roditelji naših učenika.

10.3.4 Prehrana učenika

Učenici u školi mogu uzimati jedan besplatan obrok, na trošak državnog proračuna. Taj obrok je doručak (jutarnji ili popodnevni obrok, ovisno o smjeni). U školi se dnevno sprema 792 doručaka, 166 ručaka i 166 užina. Učenici plaćaju ručak ovisno o materijalnom statusu obitelji.

Ručak i užinu u pravilu koriste učenici u programu produženog boravka, kao i učenici u programu produženog stručnog postupka za učenike s teškoćama kojima dio troška također sufinancira Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Uočavamo sve veći broj učenika koji su zainteresirani za ručak u školi, no trenutno ih ne možemo jer dovoljno zaposlenika u kuhinji (kuharica otišla u mirovinu).

Jelovnici se pripremaju brižno, u skladu s prijedlozima Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu i naputcima Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

Zadovoljstvo učenika jelovnicima je vrlo raznoliko, ovisno o usvojenim zdravim prehrambenim navikama iz vrtića i obitelji.

10.3.5 Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

PLAN PROFESIONALNE ORJENTACIJE

Ciljane skupine: učenici osmih razreda.

Nositelji aktivnosti: stručni suradnici / pedagog, psiholog educ. rehabilitator, razrednici, suradnja roditelji i lokalna zajednica.

Ciljevi plana :

- Upoznavanje učenika , sa osobnim interesima, sposobnostima i vrijednostima
- Informiranje učenika o mogućnostima nastavka školovanja i raznim zanimanjima
- Razvijanje vještina donošenja odluka i planiranja karijere
- Uključivanje roditelja i lokalne zajednice u procesu profesionalne orijentacije

Red. br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJI	NAPOMENA
1.	Razgovor i anketiranje učenika osmih razreda koji polaze nastavu po prilagođenom programu, učenicima s zdravstvenim teškoćama i učenicima s ograničenim izborom zanimanja. Suradnja s Odsjekom za profesionalno usmjeravanje o nastavku školovanja za sve učenike.	Listopad Studeni	Defektolog Pedagog Psiholog Školska liječnica Razrednici	
2.	Razgovor o osobnim sklonosti učenika kroz redovnu nastavu i izborne predmete s ciljem profesionalnog	Tijekom godine	Učitelji	

	usmjeravanja			
3.	Predavanje učenicima osmih razreda o čimbenicima koji utječu na izbor zanimanja	studeni	Pedagog Psiholog	
4.	Anketa za učenike osmih razreda u svrhu identifikacije učenika koji će ići na savjetovanje za izbor zanimanja	Prosinac	Pedagog Psiholog	
	Obrada anketa s razrednicima; Izbor učenika za savjetovanje-dopis; Informiranje učenika o odlasku na profesionalno savjetovanje, organizacija odlaska učenika, CISOK	Siječanj Ožujak	Pedagog Psiholog	
5.	Posjet XI Obrtničkom sajmu	Ožujak	Pedagog , psiholog	
6.	Podjela brošura i drugog informativnog materijala	Tijekom godine	Pedagog Psiholog Razrednici	
7.	Predavanje za učenike i roditelje Mogućnost nastavka školovanja i upisa u srednje škole	Svibanj Lipanj	Defektolog Pedagog Psiholog Školska liječnica Informatičarka Vanjski suradnici	
8.	Individualni razgovori s učenicima koji imaju poteškoće u razvoju, učenicima koji imaju zdravstvene poteškoće, razgovori s darovitim učenicima, ostalim učenicima i roditeljima	Tijekom godine	Psiholog Ravnatelj Učitelji Defektolog Pedagog	

9.	Grupni razgovori s učenicima slabijeg školskog uspjeha	Tijekom godine	Razrednici, stručne suradnice	
10.	Suradnja sa službama izvan škole (liječnikom, Hrvatski zavod za socijalni rad, HZZ-om-Odsjekom za profesionalno usmjeravanje, CISOK-om)	Tijekom godine	Defektolog Pedagog Psiholog Razrednici	
11.	Prezentacija srednjih škola na panou i web stranici škole	Svibanj	Pedagog	
12.	Obilježavanje manifestacije Dojdi osmaš, Zagreb te zove WorldSkills Croatia 2024	Travanj Svibanj	Stručni suradnici Razrednici	

Metode rada:

-razgovori (individualni i grupni)

- radionice i testiranje učenika

-terenske posjete

- suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom

Očekivani rezultati:

Veće samopouzdanje učenika pri donošenju odluke o izboru srednje škole

Bolje informirani učenici i roditelji o mogućnostima daljnjeg školovanja učenika

10.4 Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole

1. Sistematski pregledi svih djelatnika prema planiranoj dinamici.
2. Obavezni zdravstveni pregled kuharica svakih šest mjeseci.
3. Redovito provjeravanje zdravstvene sposobnosti školskih domar

11 Zaključak

Ovaj Godišnji plan i program obuhvaća sve planirane aktivnosti škole tijekom školske godine. Unatoč pažljivom planiranju, u dinamičnom školskom okruženju neizbježno nastaju nepredviđene situacije koje od nas traže brzinu i odlučnost u reagiranju.

U središtu našeg djelovanja nalazi se namjera da radimo u najboljem interesu svih. Učenicima pružamo podršku na njihovom putu odrastanja te u stjecanju znanja i kompetencija potrebnih za život. Roditeljima želimo biti pouzdani partner u odgoju njihove djece, posebno u vrijeme kada odgojno-obrazovni izazovi postaju sve kompleksniji. Temelj kvalitetne suradnje s učenicima i roditeljima je međusobno povjerenje, koje gradimo dosljednim, stručnim i odgovornim radom – uključujući provođenje ovog Plana.

.

12 PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2025./2026.

2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2025./2026.

3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2025./2026.

4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2025./2026.

5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2025./2026.

6. Raspored sati u školskoj godini 2025./2026.

7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2025./2026.

Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2025./2026.

Popis učenika u Vijeću učenika u školskoj godini 2025./2026.

Popis roditelja u Vijeću roditelja u školskoj godini 2025./2026.

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji škole i dostupni su za uvid.

Na osnovi čl. 28. st. 1,2,3,4,5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23,156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2025. godine donosi:

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

Ravnateljica: Predsjednica Školskog odbora:

Zdravka Krndelj, prof. mentor Ana Brkić, prof. mentor

Zagreb, 3. listopada 2025.

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 251-138/01-25-1