OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA

ZAGREB

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
šk. god. 2026./2027.

Zagreb, rujan 2026.

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
3.7 Podaci o pripravnicima 14
4 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole 15
4.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 15
4.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave, redovna i izborna 16
4.3 Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnica i ravnateljice 19
4.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole 19
5 Podaci o organizaciji rada 20
5.1 Podaci o broju učenika i razrednim odjelima 20
5.2 Podaci o razrednicima razrednih odjela 22
5.3 Organizacija smjena 22
5.4 Dežurstva učitelja i pomoćnog osoblja 24
5.5 Dežurstva od ponedjeljka do četvrtka 28
5.6 Dežurstva petkom prema datumima 28
5.7 Dežurstva od ponedjeljka do četvrtka 30
5.8 Dežurstva petkom prema datumima 30
5.9 Dežurstva od ponedjeljka do četvrtka 32
5.10 Dežurstva petkom prema datumima 32
5.11 Dežurstva od ponedjeljka do četvrtka 34
5.12 Dežurstva petkom prema datumima 34
5.13 Godišnji kalendar rada 36
5.14 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 37

5.14.1 Učenici koji se školuju sukladno Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju 37
5.14.2 Posebni razredni odjeli (kratica PRO) 38
5.15 Nastava u kući 41
6 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati po razredima i oblicima odgojno – obrazovnog rada 42
6.1 Tjedni broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 42
6.2 Godišnji broj nastavnih sati obveznih predmeta po razredima 43
6.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 44
6.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za posebne razredne odjele (PRO) 46
6.5 Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave 48
6.6 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 49
6.7 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnost 51
6.8 Ostala zaduženja učitelja koja doprinose kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - projekti, programi, aktivnosti 54
6.9 Udruge i klubovi 62
6.10 Obuka plivanja 63
7 Planovi rada ravnateljice, pedagoginje, psihologinje, edukatorice rehabilitatorice, knjižničarki, tajnice i računovodstveno – administrativnih djelatnica, školske liječnice 64
7.1 Plan rada ravnateljice 64
7.2 Plan rada školske pedagoginje 78
7.3 Plan rada stručne suradnice psihologinje 84
7.4 Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje 89
8 RAD S UČITELJIMA 107
9 I. PROGRAM – RAD S UČENICIMA 109
10 I. PROGRAM – RAD S UČENICIMA 110
11 II. RAD S RODITELJIMA (roditeljski sastanci i savjetovanja) 113
11.1 Plan rada stručnih suradnika knjižničara 115
12 SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE 118
12.2 Plan rada stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila 121
12.3 Plan rada tajništva 126
12.4 Plan rada računovodstva 127
12.5 Plan rada administrativno/računovodstvenog referenta 128
12.6 Plan rada školske liječnice Jelena Ipša Sredoja, spec. školske medicine 129
13 Planovi rada Školskog odbora i ostalih stručnih tijela škole 131
13.1 Plan rada Školskog odbora 131
13.2 Plan rada Učiteljskog vijeća 132
13.3 Plan rada razrednih vijeća razrednih odjela u školi 132
13.4 Plan rada Vijeća roditelja 133
13.5 Plan rada Vijeća učenika 133
14 Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja 139

14.1 Stručno usavršavanje u školi 139
14.2 Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja 140
15 Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno – obrazovnog rada i poslovima školske ustanove ... 141
15.1 Plan kulturne i javne djelatnosti 141
15.2 Plan terenske nastave, izvan učioničke nastave, Škole u prirodi, posjeti izvan škole 145
15.3 Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika 148
15.3.1 Plan i program za povećanje sigurnosti u školi 149
15.3.2 Odgoj i obrazovanje za okoliš i održiv razvoj 151
15.3.3 Prehrana učenika 151
15.4 Tim za kvalitetu i Razvojni plan škole 151
15.4.1 Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja 152
15.5 Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole 154
16 Plan nabave i opremanja 155
16.1 Plan obnove i adaptacije 155
1. Pregled planiranih nabava 155
2. Provedba i financiranje 155
3. Izvori 156
16.2 Plan opremanja 156
16.3 Postupci jednostavne nabave 156
17 PRILOZI 158

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	794
Broj učenika u razrednoj nastavi	410
Broj učenika u predmetnoj nastavi	384
Broj učenika s teškoćama u razvoju	88
Broj učenika u produženom boravku	155
Ukupan broj razrednih odjela	36
Broj razrednih odjela razredne nastave	19
Broj razrednih odjela predmetne nastave	17
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	77
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	3

Broj ostalih radnika	17.5
Broj nestručnih učitelja	1
Broj pripravnika	7
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.

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, isti je potrebno obnoviti.

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	3	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)	3697	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	3920	3
Stručna literatura za učitelje	930	3
AV – građa	73	3
Didaktičke igre	15	3
Beletristička građa	325	3
UKUPNO	8960	

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.	Đondraš, Anamarija	VSS	mag. prim. obr.	-
9.	Farac, Tatjana	VSS	dipl. uč. s poj. predmetom hrvatski jezik	-
10.	Gnjidić, Lidija	VSS	dipl. uč. raz. nast. s poj.predmetom informatika	mentorica
11.	Gučec, Ksenija	VŠS	nast. raz. nast.	-
12.	Ivkov Žalac, Vesna	VŠS	uč. raz. nast.	-
13.	Krce Rabar, Dijana	VSS	mag. prim. obr.	
14.	Karnik Rohlik, Alenka	VŠS	nast. raz. nast.	-
15.	Milinković, Tea	VŠS	uč. raz. nast.	-
16.	Maršić Pisk, Gordana	VŠS	nast. raz. nast.	mentorica
17.	Mlinar, Katarina	VSS	mag. prim. obr.	-
18.	Palić, Kristina	VSS	dipl. uč. raz. nast.	
19.	Petraš, Jelena	VSS	mag. prim. obr.	-
20.	Pleško, Gordana	VŠS	nast. raz. nast.	mentorica

21.	Stanešić, Marija	VSS	dipl. uč. raz. nast.	-
22.	Szakaly Janković, Ljiljana	VSS	prof. raz. nast.	-
23.	Šavorić, Natalija	VSS	dipl.uč. raz. nast.	-
24.	Šturlić, Nikolina	VSS	nast, raz. nast.	mentorica
25.	Tolić, Nikolina	VSS	mag.prim. obr.	-
26.	Petričević Ksenija	VSS	mag.prim. obr.	-
27.	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.	Benković, Snježana	VSS	kat. vjer.	-
3.	Čipor, Ivana	VSS	njemački j.	
4.	Čukelj, Iva	VSS	likovna kult.	
5.	Damjanović, Šimun	VSS	povijest	
6.	Dominković, Đuro	VSS	engleski j.	-
7.	Erent Ratoša, Dolores	VSS	francuski j./knjiž.	mentorica
8.	Ernst, Mia	VSS	informatika	
9.	Filipović, Valentina	VSS	Uč. Raz.nastave s pojačanim engl.	
10.	Gečević, Mario	VSS	kat. vjer.	-
11.	Grlić, Ana	VSS	Mag.inf.znanosti	
12.	Grubić, Monika	VSS	njemački j.	-
13.	Hrnjić, Jelka	VSS	teh. kult.	izvrsna savjetnica
14.	Janković, Ana-Marija	VSS	kat. vjer.	-
15.	Karšić, Marina	VSS	engl.-njem.	-
16.	Katalinić Žerjav, Ana	VSS	TZK	-

17.	Koštro, Andrijana	VSS	biol.- kemija	-
18.	Kovačević, Iva	VSS	informatika	-
19.	Kovačić, Davorin	VSS	geografija	-
20.	Matković, Neda	VSS	teh. kult.	savjetnica
21.	Mihaljević, Martina			
22.	Novak, Leon	VSS	hrvatski jezik	-
23.	Novosel, Matija	VSS	povijest	-
24.	Pandžić, Darija	VSS	biol. - kemija	-
25.	Papić, Koraljka	VSS	mat.- fizika	-
26.	Pilipović, Valentina	VSS	Engleski j.	
27.	Primec, Nikolina	VSS	geo.-povijest	-
28.	Puljić, Marko	VSS	TZK	-
29.	Rob, Dominik	VSS	Glazbena kultura	
30.	Salopek Weber, Dubravka	VSS	fizika	savjetnica
31.	Štriga, Marta	VSS	matematika	
32.	Tomić, Marina	VSS	hrvatski j.	-
33.	Watz, Arijana	VSS	hrvatski j.	-
34.	Zečević, Ana	VSS	kat. vjer.	-
35.	Zidarić, Mateja	VSS	matematika	

3.3 Podaci o stručnim suradnicama i ravnateljici

Škola ima zaposlenu pedagoginju Vladislavu Perić, psihologinju Jadranku Šelimber, socijalnu pedagoginju Ivanu Rukavinu, knjižničarku Dolores Erent Ratoša i Mateu Murgić.

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 matični razred. Matematiku, hrvatski jezik, prirodu i društvo učenici svladavaju u posebnom razrednom odjelu, a ostale predmete (likovnu kulturu, tehničku kulturu, glazbenu kulturu, tjelesnu i zdravstvenu 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 39 sati.

U školskoj godini 2026./2027. osam pomoćnika je financirano putem EU Projekta „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
2	prvi	2
4	drugi	4
4	treći	4
9	četvrti	8
4	peti	4
2	šesti	2
3	sedmi	3
3	osmi	3

3.6 Podaci o ostalim djelatnicima škole

U školi su zaposlene 3 kuharice i jedan kuhar, 2 operativna djelatnika za sigurnost, voditeljica računovodstva i računovodstvena referentica, tajnica i 7 spremačica

3.7 Podaci o pripravnicima

U školskoj godini 2026./2027. škola ima 7 pripravnika (vidjeti tablicu Osnovni podaci o školi).

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Mentor	Pripravnički staž otpočeo
1.	Ivana Rukavina	Mag.soc.ped	Katarina Golomejić	19.1.2026.
2.	Laura Čaušević	Mag.matematike	Mila Dodig mirovina	3.11.2025.
3.	Matea Murgić	magistra bibliotekarstva	Dolores Erent Ratoša	15.6.2026.
4.	Branimir Gašpar	magistar agroekologije	Darija Pandžić	14.1.2026.
5.	Valentina Filipović	Mag.prim.educ	Ljiljana Kolenović iz OŠ Retkovec	7.9.2016.
6.	Šimun Damjanović	Mag.educ.povijesti	Matija Novosel	7.9.2026.
7.	Dominik Rob	Mag.muzičkih umjetnosti	Mirela Lukić	21.8.2026.

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

4.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R. br.	Ime i prezime	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
1.	Natalija Šavorić	1.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
2.	Dijana Krce Rabar		PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
3.	Tatjana Farac	1.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
4.	Anamarija Đondraš		PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
5.	Ksenije Manoljović	1.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
6.	Josipa Dodig		PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
7.	Ksenija Petričević	1.d	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
8.	Ksenija Čulić	1.e	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
9.	Lidija Gnjidić	2.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
10.	Mijana Dujak	2.a	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
11.	Ana Brkić	2.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
12.	Vesna Ivkaov Žalac	2.b	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
13.	Tea Milinković	2.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
14.	Iva Turčin	2.e	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
15.	Gordana Maršić Pisk	3.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
16.	Marija Stanešić	3.a	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400
17.	Nikolina Šturlić	3.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
18.	Jelena Petraš	3.b	PB	0	0	0	1	24	25	15	40	1400

R. br.	Ime i prezime	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
19.	Liljana Szakaly Janković	3.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
20.	Ksenija Gučec	3 .d	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
21.	Katarina Mlinar	4.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
22.	Mirjana Ajduković	4.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
23.	Gordana Pleško	4.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
24.	Inga Dokolenić	4.d	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
25.	Alenka Karnik Rohlik	4.e	16	2	1	1	1	0	21	19	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.	6.a - 2	-	-	-	-	-	15	-	-
2.	Marina Tomić	hrv. j.	7.b - 2	-	-	-	-		5	4	8
3.	Leon Novak	hrv. j.	-	-	-	-	-	-	-	-	8
4.	Arijana Watz	hrv. j.	5.b - 2	-	-	-	-	5	12		
5.	Višnjica Babić	hrv. j.	-	-	-	-	-	15		4	
6.	Iva Čukelj	lik. kult.	-	-	-	-	-	4	4	5	4
7.	Mirela Lukić	gl. kult.	-	-	-	-	1	3		5	
8.	Tomislav Torbar	gl. kult.	-	-	-	-	4	-	4	-	-

9-	Dominik Rob	gl. kult.					1				4
9.	Đuro Dominković	engl. j.	6.e - 2	-	-	-	6		4	4	2
10.	Marina Karšić	engl. i njem. j.	8.a - 2	E-2, Nj - 2		-			Nj 3, E-2	NJ-2, E -3	E 2, Nj -3
11.	Valentina Filipović	Engl.j.		2	6		4			3	6
12.	Monika Grubić	njem. j.	-	4	-	4	6	-	-	3	3
13.	Ivana Čipor	njem.j.		-	4	-	6	2	5	3	
14.	Dolores Erent Ratoša	fr. j.	-	-	-	-	2	2	2	2	2
15.	Laura Čaušević	mat.	8.d - 2	-	-	-	-	-	-	-	16
16.	Marta Štriga	mat.	7.e - 2	-	-	-	-	-	-	20	
17.	Koraljka Papić	mat.	-	-	-	-	-	-	16	-	-
18.	Mateja Zidarić	mat.	-	-	-	-	-	20	-	-	-
19.	Dubravka Salopek Weber	fiz.	8. c - 2	-	-	-	-	-	-	10	8
20.	Darija Pandžić	kem., pr..	7.d - 2	-	-	-	-	-		B-8, K 10	- -
21.	Andrijana Koštro	kem., biol.		-	-	-	-	-	PRI - 2	B- 2	b- 8, k-8
22.	Branimir Gašpar	pr. - biologija	5.a - 2	-	-	-	-	8	6	-	-
23.	Nikolina Primec	geogr., pov.	7.c - 2	-	-	-	-	G-18			
24.	Šimun Damjanović	pov.		-	-	-	-	-	8	2	8
25.	Davorin Kovačić	geogr.	8.b - 2	-	-	-	-		8	-	8
26.	Matija Novosel	pov.	7.a - 2	-	-	-	-	8		8	
27.	Jelka Hrnjić	teh. kult., inf.	-	-	-	-	-		TK - 4		

											TK-4, INF 6
28.	Neda Matković	teh. kult., inf.		-	-	-	-	Tk - 4, INF - 8	-	5	
29.	Ana Grlić	Inf.	5.B - 2	-	4	-	-	-	4	8	-
30.	Mia Ernst	Inf.	-	6	-	6	4		-	-	-
31.	Katja Jeleč	inf			7						
31.	Marko Puljić	tj. zdrav. kult.	6.c - 2	-	-	-	-	4	4	4	4
32.	Ana Katalinić Žerjav	tj. zdrav. kult.	-	-	-	-	-	4	4	6	4
33.	Mario Gečević	kat.vjeronauk	-		10	2	-	-	-	-	2
34.	Ana Zečević	kat.vjeronauk	-		-		-6		8		6
35.	Ana-Marija Janković	kat.vjeronauk	5.d - 2	-	-	-	-	8	-	10	
36.	Snježana Benković	kat.vjeronauk	10			8	2	-	-	-	-

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	1784	smjena
2.	Vladislava Perić	pedagoginja	40	1784	smjena
3.	Matea Murgić	knjižničarka	40	1784	smjena
4.	Dolores Erent Ratoša	knjižničarka	20	892	smjena
5.	Jadranka Šelimber	psihologinja	40	1784	smjena
6.	Ivana Rukavina	Socijalna pedagoginja	40	1784	smjena

4.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

r.b.	IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	TJEDNO ZADUŽENJE	GODIŠNJE ZADUŽENJE
1.	Antolović Matijević, Bojana	radnica	kuharica	smjena	40	1784
2.	Berišić, Ksenija	radnica	spremačica	6 - 14	40	1784
4.	Frančić, Nevenka	prodavač	spremačica	13 - 21	40	1784
5.	Grabovičkić, Zerinka	kemijski tehničar	spremačica	6 – 14	40	1784
6.	Kolgjeraj, Vera	radnica	spremačica	13 – 21	40	1784
7.	Josipović, Vesna	konobar	kuharica	smjena	40	1784
9.	Tanja Smolić	radnica	spremačica	17-21	20	892
10.	Kos, Tatjana	ekonomski tehničar	pom. kuharica	smjena	40	1784
11.	Mrvoš, Nikola	str. teh.	domar	smjena	40	1784
12.	Pejić, Marija	kemijski laborat	spremačica	6 – 14	40	1784
13.	Branko Zadro	samostalni konobar	operativni djeltanik za sigurnost	smjena	40	1784
14.	Rozalija Lovrić	ekonomski tehničar	adm. blagajnik	7 – 15	40	1784
15.	Rubčić, Marica	prehrambeni stručni radnik	spremačica	6 -14	40	1784

16.	Ivica Živko	automehaničar	domar	smjena	40	1784
17.	Mario Čepin	diplomirani kriminalist	Operativni djeltanik za sigurnost	smjena	40	1784

Podaci o organizaciji rada

4.5 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	19	0	0	19	19	19	21	Natalija Šavorić
1.b	19	0	0	19	19	19	21	Tatjana Farac
1.c	18	0	3	18	18	18	20	Ksenija Bičanić Manojlović
1.d	21	0	0	21	21	21	0	Ksenija Petričević
1.e	20	0	0	20	20	20	0	Ksenija Čulić
Ukupno	97	0	3	97	97	97	62	
2.a	28	0	0	28	27	27	26	Lidija Gnjidić
2.b	27	0	0	27	27	27	27	Ana Brkić
2.c	18	0	3	18	0	0	0	Tea Milinković
2.d	17	0	0	17	0	0	0	Kristina Palić
2.e	18	0	0	18	0	0	0	Iva Turčin
Ukupno	110	0	3	110	53	53	53	
3.a	21	0	0	21	16	16	16	Gordana Maršić Pisk
3.b	21	0	0	21	21	21	21	Nikolina Šturlić
3.c	22	0	5	22	0	0	0	Ljiljana Szakaly Janković
3.d	23	0	4	23	0	0	0	Ksenija Gučec
Ukupno	89		9	89	42	42	42	
4.a	24	0	1	24	24	24	24	Katarina Mlinar
4.b	24	0	1	24	24	24	24	Mirjana Ajduković
4.c	23	0	1	23	23	23	23	Gordana Pleško
4.d	23	0	3	23	0	0	0	Inga Dokolenić
4.e	22	0	3	22	0	0	0	Alenka Karnik Rohlik
Ukupno	116	0	9	116	71	71	71	
5.a	21	0	0	26	0	0	0	Branimir Gašpar

5.b	21	0	1	25	0	0	0	Arijana Watz
5.c	20	0	3	25	0	0	0	Lana Punoš Markunović
5.d	16	0	0	28	0	0	0	Ana-Marija Janković
Ukupno	78	0	4	104	0	0	0	
7.a	27	0	4	27	0	0	0	Matija Novosel
7.b	23	0	0	23	0	0	0	Marina Tomić
7.c	19	1	2	19	0	0	0	Nikolina Primec
7.d	19	0	3	19	0	0	0	Darija Pandžić
7.e	21	0	3	21	0	0	0	Marta Štriga
Ukupno	109	1	12	109	0	0	0	
8.a	24	0	1	24	0	0	0	Marina Karšić
8.b	22	0	1	22	0	0	0	Davorin Kovačić
8.c	26	0	3	26	0	0	0	Dubravka Salopek Weber
8.d	23	0	5	23	0	0	0	Laura Čaušević
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	Sandra Vicić
PRO - 4	4	-			4	4	1	Anamarija Rorić
Ukupno	25	-			25	25	8	Helena Androić (PSP)
Ukupno	794	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 88.

4.6 Podaci o razrednicima razrednih odjela

ODJEL	RAZREDNIK/CA	ODJEL	RAZREDNIK/CA
1.a	Natalija Šavorić, Dijana Krce Rabar	5.a	Branimir Gašpar
1.b	Tatjana Farac, Anamarija Đondraš	5.b	Arijana Watz
1.c	Ksenija Bičanić Manojlović	5.c	Lana Punoš Markunović
1.d	Ksenija Petričević	5.d	Ana-Marija Janković
1.e	Ksenija Čulić		
2. a	Lidija Gnjidić, Mijana Dujak	6.a	Martina Mihaljević
2.b	Ana Brkić, Vesna Žalac	6.b	Ana Grlić
2. c	Kristina Palić	6.c	Marko Puljić
2.d	Tea Milinković	6.d	Đuro Dominković
2.e	Iva Turčin		
3.a	Gordana Maršić Pisk, Marija Stanešić	7.a	Matija Novosel
3.b	Nikolina Šturlić, Jelena Petraš	7.b	Marina Tomić
3.c	Ljiljana Szakaly Janković	7.c	Nina Barbić
3.d	Ksenija Gučec	7.d	Darija Pandžić
		7.e	Marta Štriga
4.a	Katarina Mlinar, Josipa Dodig	8.a	Marina Karšić
4.b	Mirjana Ajduković, Dorica Krizmanić	8.b	Davorin Kovačić
4.c	Gordana Pleško, Dijana Halužan	8.c	Dubravka Salopek Weber
4.d	Inga Dokolenić	8.d	Laura Čaušević
4.e	Alenka Karnik Rohlik		

4.7 Organizacija smjena

1. smjena: 1.a,b,c d, e; 2.a, b; 3.a,b; 4.a, c, d 5.a, b, c, d, ; 7.a, b, c, d, e **21 razrednih odjela**

PRO – 1, PRO – 3 2 posebna razredna odjela

2. smjena: 2. c, d,e; 3.c,d ; 4.b,e; 6.a, b, c, d, ; 8.a, b, c, d, ; **15 razrednih odjela**

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

produženi boravak: 1.a, b, c 2.a, b, 3.a, b, **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, 1.c ; 2.a, b, i 3.a, b, 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.

4.8 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.

Dežurstvo u školi, smjena 6. i 8. jutro

	prizemlje	1.kat	2.kat
ponedjeljak	Leon Novak 1.i 2. Ana Grlić od 1.do 5.	Dubravka Salopek Weber od 1. do 6. Davorin Kovačić od 1.do 3.	Iva Čukelj od 1. do 4. Martina Mihaljević od 2. do 4. Leon Novak od 5. do 6.
utorak	Mario Gečević 1. Ana Žerjav od 1. do 5.	Koraljka od 1. do 4. Laura Čaušević od 2. do 6.	Martina Mihaljević od 1. do 3. Marina Tomić od 3. do 6. Đuro Dominković 5. i 6.
srijeda	Ana Zečević od 1. do 6. Koraljka Papić 2. i 3.	Andrijana Koštro od 1. do 5. Šimun Damjanović od 2. do 6.	Dominik Rob od 1. do 5. Valentina Filipović od 3. do 5.
četvrtak	Marko Puljić od 2. do 6. Koraljka Papić od 1. do 5.	Laura Čaušević od 1. do 5. Đuro Dominković od 2. do 6.	Martina Mihaljević od 1. do 4. Marina Karšić 5. i 6.
petak	Davorin Kovačić od 1. do 3. Šimun Damjanović od 1. do 4.	Branimir Gašpar 5. i 6. Tomislav Torbar od 3. do 6. Jelka Hrnjić 1. i 2.	Iva Čukelj od 3. do 6. Leon Novak od 1. do 3.

Dežurstvo u školi, smjena 6. i 8. poslijepodne

	prizemlje	1.kat	2.kat
ponedjeljak	Ana Zečević od 0. do 5. Laura Čaušević od 0. do 4.	Andrijana Koštro od 1. do 4. Šimun Damjanović od 2. do 5.	Martina Mihaljević od 1. do 4. Tomislav Torbar 0. i 1.
utorak	Marko Puljić od 0. do 4. Koraljka Papić od 0. do 5.	Dubravka Salopek Weber od 2. do 4. Jelka Hrnjić 0. i 1.	Marina Karšić od 0.do 4. Valentina Filipović od 1. do 5.
srijeda	Đuro Dominković 0. i 1. Dominik Rob od 0. do 4.	Branimir Gašpar od 1. do 5. Davorin Kovačić od od 3. do 5.	Marina Tomić od 0. do 2. Valentina Filipović od 0. do 4.
četvrtak	Ana Žerjav od 0. do 5. Ana Grlić od 1. do 4.	Laura Čaušević od 0. do 5. Šimun Damjanić od 0. do 5.	Martina Mihaljević od 0. do 4. Leon Novak od 3. do 5.
petak	Iva Čukelj od 2. do 5. Davorin Kovačić od 0. do 2.	Andrijana Koštro od 1. do 5. Laura Čaučević od 3. do 5.	Đuro Dominković od 1. do 2. Leon Novak od 3. do 5.

Napomena: Brojke pored imena označavaju sat kada je učitelj dežuran.

Raspored dežurstava za 5. i 7. razrede

Školska godina 2026./2027. | POSLIJE PODNE

Boje označavaju katove. Oznake sati u zagradama preuzete su iz izvornog rasporeda.

DAN	PRIZEMLJE	PRVI KAT	DRUGI KAT
Ponedjeljak	Marko Puljić – Đuro Dominković (0.)	Darija Pandžić	Marta Štriga – Lana Punoš Markunović (0., 1.)
Utorak	Ana – Marija Janković	Nikolina Primec – Marina Karšić (0.)	Lana Punoš Markunović – Iva Čukelj (3., 4.)
Srijeda	Ana Katalinić Žerjav – Ivana Čipor (0.)	Matija Novosel	Arijana Watz – Đuro Dominković (0.)
Četvrtak	Mateja Zidarić – Neda Matković (0.)	Matija Novosel (0.), Nikolina Primec (1.), Branimir Gašpar (2., 3.), Dubravka Salopek Weber (4.)	Marina Tomić (0., 1.) – Iva Čukelj
Petak	Neda Matković	Dubravka Salopek Weber	Višnjica Babić

Raspored dežurstava za 5. i 7. razrede

Školska godina 2026./2027. | PRIJE PODNE

Boje označavaju katove. Oznake sati u zagradama preuzete su iz izvornog rasporeda.

DAN	PRIZEMLJE	PRVI KAT	DRUGI KAT
Ponedjeljak	Marko Puljić – Marta Štriga (5.)	Nikolina Primec – Mateja Zidarić (5.)	Arijana Watz – Monika Grubić (5.)
Utorak	Ana – Marija Janković – Lana Punoš Markunović (5.)	Branimir Gašpar	Iva Čukelj
Srijeda	Ana Katalinić Žerjav	Dubravka Salopek Weber – Đuro Dominković (5.)	Marta Štriga – Ivana Čipor (5.)
Četvrtak	Neda Matković	Matija Novosel	Višnjica Babić
Petak	Mateja Zidarić	Darija Pandžić	Lana Punoš Markunović – Mirela Lukić (3., 4.), Marina Tomić (5.)

Plava – prizemlje Zelena – prvi kat Žuta – drugi kat

Raspored dežurstava razredne nastave

Prizemlje učionice 1 2 3 4

Školska godina 2026./2027. • Raspored do 15. lipnja 2027.

Prijepodne – produženi boravak

4.9 Dežurstva od ponedjeljka do četvrtka

Dan	Dežurni učitelj
Ponedjeljak	Ksenija Bićanić Manojlović
Utorak	Natalija Šavorić
Srijeda	Lidija Gnjidić
Četvrtak	Ana Brkić

4.10 Dežurstva petkom prema datumima

Datum	Dežurni učitelji
11.09.2026.	K.Bićanić Manojlović
18.09.2026.	Natalija Šavorić
25.09.2026.	Lidija Gnjidić
02.10.2026.	Ana Brkić
09.10.2026.	K.Bićanić Manojlović
16.10.2026.	Natalija Šavorić
23.10.2026.	Lidija Gnjidić
30.10.2026.	Ana Brkić
06.11.2026.	K.Bićanić Manojlović
13.11.2026.	Natalija Šavorić
20.11.2026.	Lidija Gnjidić
27.11.2026.	Ana Brkić
04.12.2026.	K.Bićanić Manojlović
11.12.2026.	Natalija Šavorić
18.12.2026.	Lidija Gnjidić

Dežurstva petkom u drugom polugodištu

Prizemlje učionice 1 2 3 4

Prijepodne – produženi boravak

Nastavak postojećeg redoslijeda. Petci tijekom odmora učenika ne ulaze u rotaciju.

Datum	Dežurni učitelji
08.01.2027.	Ana Brkić
15.01.2027.	K.Bićanić Manojlović
22.01.2027.	Natalija Šavorić
29.01.2027.	Lidija Gnjidić
05.02.2027.	Ana Brkić
12.02.2027.	K.Bićanić Manojlović
19.02.2027.	Natalija Šavorić
05.03.2027.	Lidija Gnjidić
12.03.2027.	Ana Brkić
19.03.2027.	K.Bićanić Manojlović
09.04.2027.	Natalija Šavorić
16.04.2027.	Lidija Gnjidić
23.04.2027.	Ana Brkić
30.04.2027.	K.Bićanić Manojlović
07.05.2027.	Natalija Šavorić
14.05.2027.	Lidija Gnjidić
21.05.2027.	Ana Brkić
28.05.2027.	K.Bićanić Manojlović
04.06.2027.	Natalija Šavorić
11.06.2027.	Lidija Gnjidić

Bez dežurstava: 26. veljače te 26. ožujka i 2. travnja 2027. zbog odmora učenika. Posljednji nastavni petak je 11. lipnja 2027.

Raspored od ponedjeljka do četvrtka ostaje prema prethodnoj tablici, na nastavne dane. Eventualni dodatni nenastavni dani škole usklađuju se s GPP-om.

Kalendar: Odluka za školsku godinu 2026./2027., NN 58/2026, članci 2. i 4.

Plava – prizemlje | Zelena – kat

Raspored dežurstava razredne nastave

Prizemlje učionice 5 6 7 8

Školska godina 2026./2027. • Raspored do 15. lipnja 2027.

Prijepodne – parna smjena (1. d; 4. a, 4. e)

Poslijepodne – parna smjena (1. e; 4. a, 4. e)

4.11 Dežurstva od ponedjeljka do četvrtka

Dan	Prijepodne – parna smjena (1. d; 4. a, 4. e)	Poslijepodne – parna smjena (1. e; 4. a, 4. e)
Ponedjeljak	Gordana Maršić Pisk	Katarina Mlinar
Utorak	Nikolina Šturlić	Ksenija Čulić
Srijeda	Katarina Mlinar	Katarina Mlinar
Četvrtak	Ksenija Petričević	Ksenija Čulić

4.12 Dežurstva petkom prema datumima

Datum	Dežurni učitelji
11.09.2026.	G. Maršić Pisk/ Katarina Mlinar
18.09.2026.	Nikolina Šturlić/ Ksenija Čulić
25.09.2026.	Katarina Mlinar/ Katarina Mlinar
02.10.2026.	Ksenija Petričević/ Ksenija Ćulić
09.10.2026.	G. Maršić Pisk/Katarina Mlinar
16.10.2026.	Nikolina Šturlić / Ksenija Čulić
23.10.2026.	Katarina Mlinar/ Katarina Mlinar
30.10.2026.	Ksenija Petričević/ Ksenija Čulić
06.11.2026.	G. Maršić Pisk/ Katarina Mlinar
13.11.2026.	Nikolina Šturlić/ Ksenija Čulić
20.11.2026.	Katarina Mlinar/Katarina Mlinar
27.11.2026.	Ksenija Petričević/Ksenija Čulić
04.12.2026.	G. Maršić Pisk/ Katarina Mlinar
11.12.2026.	Nikolina Šturlić/Ksenija Čulić
18.12.2026.	Katarina Mlinar/Katarina Mlinar

Dežurstva petkom u drugom polugodištu

Prizemlje učionice 5 6 7 8

Prijepodne – parna smjena (1. d; 4. a, 4. e)

Poslijepodne – parna smjena (1. e; 4. a, 4. e)

Nastavak postojećeg redoslijeda. Petci tijekom odmora učenika ne ulaze u rotaciju.

Datum	Dežurni učitelji
08.01.2027.	Ksenija Petričević/ Ksenija Ćulić
15.01.2027.	G. Maršić Pisk/ Katarina Mlinar
22.01.2027.	Nikolina Šturlić/ Ksenija Čulić
29.01.2027.	Katarina Mlinar/ Katarina Mlinar
05.02.2027.	Ksenija Petričević/ Ksenija Ćulić
12.02.2027.	G. Maršić Pisk/ Katarina Mlinar
19.02.2027.	Nikolina Šturlić/ Ksenija Čulić
05.03.2027.	Katarina Mlinar/ Katarina Mlinar
12.03.2027.	Ksenija Petričević/ Ksenija Ćulić
19.03.2027.	G. Maršić Pisk/ Katarina Mlinar
09.04.2027.	Nikolina Šturlić/ Ksenija Čulić
16.04.2027.	Katarina Mlinar/ Katarina Mlinar
23.04.2027.	Ksenija Petričević/ Ksenija Ćulić
30.04.2027.	G. Maršić Pisk/ Katarina Mlinar
07.05.2027.	Nikolina Šturlić/ Ksenija Čulić
14.05.2027.	Katarina Mlinar/ Katarina Mlinar
21.05.2027.	Ksenija Petričević/ Ksenija Ćulić
28.05.2027.	G. Maršić Pisk/ Katarina Mlinar
04.06.2027.	Nikolina Šturlić/ Ksenija Čulić
11.06.2027.	Katarina Mlinar/ Katarina Mlinar

Bez dežurstava: 26. veljače te 26. ožujka i 2. travnja 2027. zbog odmora učenika. Posljednji nastavni petak je 11. lipnja 2027.

Raspored od ponedjeljka do četvrtka ostaje prema prethodnoj tablici, na nastavne dane. Eventualni dodatni nenastavni dani škole usklađuju se s GPP-om.

Kalendar: Odluka za školsku godinu 2026./2027., NN 58/2026, članci 2. i 4.

Plava – prizemlje | Zelena – kat

Raspored dežurstava razredne nastave

Kat učionice 9 10 11 12

Školska godina 2026./2027. • Raspored do 15. lipnja 2027.

Parna smjena

Neparna smjena i 4. c; 4. d

4.13 Dežurstva od ponedjeljka do četvrtka

Dan	Parna smjena	Neparna smjena i 4. c; 4. d
Ponedjeljak	Tea Milinković	Inga Dokolenić
Utorak	Iva Turčin	Ljiljana Szakaly - Janković
Srijeda	Alenka Karnik - Rohlik	Gordana Pleško
Četvrtak	Kristina Palić	Ksenija Gučec

4.14 Dežurstva petkom prema datumima

Datum	Dežurni učitelji
11.09.2026.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
18.09.2026.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
25.09.2026.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško
02.10.2026.	Kristina Palić/ Ksenija Gučec
09.10.2026.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
16.10.2026.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
23.10.2026.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško
30.10.2026.	Kristina Palić/ Ksenija Gučec
06.11.2026.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
13.11.2026.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
20.11.2026.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško
27.11.2026.	Kristina Palić/ Ksenija Gučec
04.12.2026.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
11.12.2026.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
18.12.2026.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško

Dežurstva petkom u drugom polugodištu

Kat učionice 9 10 11 12

Parna smjena

Neparna smjena i 4. c; 4. d

Nastavak postojećeg redoslijeda. Petci tijekom odmora učenika ne ulaze u rotaciju.

Datum	Dežurni učitelji
08.01.2027.	Kristina Palić/ Ksenija Gučec
15.01.2027.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
22.01.2027.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
29.01.2027.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško
05.02.2027.	Kristina Palić/ Ksenija Gučec
12.02.2027.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
19.02.2027.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
05.03.2027.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško
12.03.2027.	Kristina Palić/ Ksenija Gučec
19.03.2027.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
09.04.2027.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
16.04.2027.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško
23.04.2027.	Kristina Palić/ Ksenija Gučec
30.04.2027.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
07.05.2027.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
14.05.2027.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško
21.05.2027.	Kristina Palić/ Ksenija Gučec
28.05.2027.	Tea Milinković / Inga Dokolenić
04.06.2027.	Iva Turčin / Lj. Szakaly Janković
11.06.2027.	A.Karnik Rohlik /Gordana Pleško

Bez dežurstava: 26. veljače te 26. ožujka i 2. travnja 2027. zbog odmora učenika. Posljednji nastavni petak je 11. lipnja 2027.

Raspored od ponedjeljka do četvrtka ostaje prema prethodnoj tablici, na nastavne dane. Eventualni dodatni nenastavni dani škole usklađuju se s GPP-om.

Kalendar: Odluka za školsku godinu 2026./2027., NN 58/2026, članci 2. i 4.

Plava – prizemlje | Zelena – kat

Raspored dežurstava razredne nastave

Prizemlje učionice 5 6 7 8

Školska godina 2026./2027. • Raspored do 15. lipnja 2027.

Poslijepodne – neparna smjena (4. b, 4. c, 4. d)

Prijepodne – neparna smjena (4. b, 4. c, 4. d)

4.15 Dežurstva od ponedjeljka do četvrtka

Dan	Poslijepodne – neparna smjena (4. b, 4. c, 4. d)	Prijepodne – neparna smjena (4. b, 4. c, 4. d)
Ponedjeljak	Ksenija Čulić	Gordana Maršić Pisk
Utorak	Mirjana Ajduković	Nikolina Šturlić
Srijeda	Ksenija Čulić	Mirjana Ajduković
Četvrtak	Mirjana Ajduković	Ksenija Petričević

4.16 Dežurstva petkom prema datumima

Datum	Dežurni učitelji
11.09.2026.	G. Maršić Pisk/Mirjana Ajduković
18.09.2026.	Nikolina Šturlić/Ksenija Čulić
25.09.2026.	Ksenija Petričević/M. Ajduković
02.10.2026.	G. Maršić Pisk/Ksenija Čulić
09.10.2026.	Nikolina Šturlić/ M. Ajduković
16.10.2026.	Ksenija Petričević/ Ksenija Čulić
23.10.2026.	G.Maršić Pisk/ M. Ajduković
30.10.2026.	Nikolina Šturlić/ Ksenija Čulić
06.11.2026.	Ksenija Petričević/ M. Ajduković
13.11.2026.	G. Maršić Pisk/ Ksenija Čulić
20.11.2026.	Nikolina Šturlić/ M.Ajduković
27.11.2026.	Ksenija Petričević/ Ksenija Čulić
04.12.2026.	G. Maršić Pisk/ M.AJduković
11.12.2026.	Nikolina Šturlić/Ksenija Čulić
18.12.2026.	Ksenija Petričević/ M.Ajduković

Dežurstva petkom u drugom polugodištu

Prizemlje učionice 5 6 7 8

Poslijepodne – neparna smjena (4. b, 4. c, 4. d)

Prijepodne – neparna smjena (4. b, 4. c, 4. d)

Nastavak postojećeg redoslijeda. Petci tijekom odmora učenika ne ulaze u rotaciju.

Datum	Dežurni učitelji
08.01.2027.	G. Maršić Pisk/Ksenija Čulić
15.01.2027.	Nikolina Šturlić/ M. Ajduković
22.01.2027.	Ksenija Petričević/ Ksenija Čulić
29.01.2027.	G. Maršić Pisk/Mirjana Ajduković
05.02.2027.	Nikolina Šturlić/Ksenija Čulić
12.02.2027.	Ksenija Petričević/M. Ajduković
19.02.2027.	G. Maršić Pisk/Ksenija Čulić
05.03.2027.	Nikolina Šturlić/ M. Ajduković
12.03.2027.	Ksenija Petričević/ Ksenija Čulić
19.03.2027.	G. Maršić Pisk/Mirjana Ajduković
09.04.2027.	Nikolina Šturlić/Ksenija Čulić
16.04.2027.	Ksenija Petričević/M. Ajduković
23.04.2027.	G. Maršić Pisk/Ksenija Čulić
30.04.2027.	Nikolina Šturlić/ M. Ajduković
07.05.2027.	Ksenija Petričević/ Ksenija Čulić
14.05.2027.	G. Maršić Pisk/Mirjana Ajduković
21.05.2027.	Nikolina Šturlić/Ksenija Čulić
28.05.2027.	Ksenija Petričević/M. Ajduković
04.06.2027.	G. Maršić Pisk/Ksenija Čulić
11.06.2027.	Nikolina Šturlić/ M. Ajduković

Bez dežurstava: 26. veljače te 26. ožujka i 2. travnja 2027. zbog odmora učenika. Posljednji nastavni petak je 11. lipnja 2027.

Plava – prizemlje | Zelena – kat

4.17 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9.2026. do 24.12.2026.	IX.	22	18	8	/
	X.	22	22	9	Dani zahvalnosti i Dani kruha
	XI.	20	20	10	**1.11.** Blagdan svih svetih, **18.11.** Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	9	**25.12.** Božić, **26.12.** Sveti Stjepan, 22.12. Projektni dan
UKUPNO I. polugodište		77	86	36	Zimski odmor učenika od 24.12.2026. do 6.1.2027.
II. polugodište od 7.1.2026. do 15.6.2026. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje **22.2.2027.** i završava **28.2.2027.** Proljetni odmor učenika počinje **25.3.2027.** i završava **4.4.2027.**	I.	19	17	12	**1.1.** Nova godina, **6.1.** Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	**veljača/ožujak 2026.** – Školska/ Županijska natjecanja
	III.	22	20	8	Provedba nacionalnih ispita (1.3.2027. – 24.3.2027.)
	IV.	22	20	8	**28.3.** Uskrs, 28.3 Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20	9	**1.5.** Praznik rada, **27.5**. Tijelovo/Eko dan – nenastavni dan
	VI.	21	11	9	**4.6.** Tijelovo, **22.6.** Dan antifašističke borbe
	VII.	22	/	8	/
	VIII.	21	/	11	**5.8.** Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, **15.8.** Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		124	101	112	Ljetni odmor učenika počinje 16.6.2027.
U K U P N O:		253	178	148	

Blagdani i neradni dani Republike Hrvatske:

1.11.2026.	Dan Svih svetih
18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2026.	Božić
26.12.2026.	Sveti Stjepan
1.1.2027.	Nova godina
6.1.2027.	Sveta tri kralja
28.3.2027.	Uskrs

29.3.2027. Uskrsni ponedjeljak

1.5.2027. Praznik rada

30.5.2027. Dan državnosti

27.5.2027. Tijelovo

22.6.2027. Dan antifašističke borbe

5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.8.2027. Velika Gospa

Kao nenastavni radni dani planiran je: 27.5.2027. dan škole u šk. god. 2026./2027. ukupan broj nastavnih radnih dana je 177.

4.18 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4.18.1 Učenici koji se školuju sukladno Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju

R. B.	RAZREDNI ODJEL	broj učenika u razredu	čl.5.st.4.	čl.6.st.5	čl.8.st.5.
1.	1.a	18	0	0	0
2.	1.b	19	0	0	0
3.	1.c	18	0	0	1
4.	1.d	21	0	1	1
5.	1.e	20	0	1	0
6.	2.a	28	0	0	0
7.	2.b	27	0	0	0
8.	2.c	18	0	0	1
9.	2.d	17	1	1	0
10.	2.e	18	1	1	0
11.	3.a	21	1	0	0
12.	3.b	22	0	0	0
13.	3.c	23	1	0	3
14.	3.d	23	0	1	3
15.	4.a	24	1	0	0
16.	4.b	24	4	0	0
17.	4.c	23	0	1	0
18.	4.d	24	3	0	0
19.	4.e	21	1	0	3
20.	5.a	21	2	0	0
21.	5.b	21	4	0	0
22.	5.c	20	0	3	3
23.	5.d	16	0	0	2
24.	6.a	25	0	1	0
25.	6.b	25	1	0	2
26.	6.c	26	2	1	1
27.	6.d	27	2	1	0
28.	7.a	26	4	2	0

29.	7.b	22	2	0	0
30.	7.c	19	2	0	1
31.	7.d	19	1	3	0
32.	7.e	21	1	1	2
33.	8.a	24	2	0	0
34.	8.b	22	1	0	0
35.	8.c	26	1	1	2
36.	8.d	24	5	0	1
Ukupno		793	43	19	26
Ukupno učenika s teškoćama			88		

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.

4.18.2 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.

Razredni odjel	Posebni razredni odjel PRO - 1.	Posebni razredni odjel PRO - 2.	Posebni razredni odjel PRO - 3.	Posebni razredni odjel PRO - 4.
edukatorica rehabilitatora	Valerija Boras	Ljubica Pašalić Damjanović, Dragana Trepov	Sandra Vicić	Ana Maria Rorić
Razredi/broj učenika	1.r. - 1 3.r. – 6	2.r – 1 4.r. –3	5.r. – 3 7.r. - 3	6.r. - 3 8.r. - 3
Ukupno po posebnom razrednom odjelu	7	4	6	6

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
.	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju
.	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju	Pomoć u učenju
.	ERP	ERP	ERP	ERP	ERP
.	ERP	ERP	ERP	ERP	ERP
.	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.

4.19 Nastava u kući

Nastava u kući organizirat će se prema potrebi, sukladno rješenju liječničkog povjerenstva odnosno preporuci liječnika školske medicine, na zahtjev roditelja/skrbnika i u dogovoru s razrednikom, stručnom službom škole i ravnateljicom, a u skladu s odredbama Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Ako tijekom školske godine 2026./2027. bude odobrenih zahtjeva za nastavu u kući, podaci o učeniku/učenicima, razrednom odjelu i satnici bit će uneseni naknadno, a realizacija će se evidentirati u dnevniku rada.

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

5.1 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

5.2 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.

5.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

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

r. br.	Učitelj/ica	predmet	razred	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1.	Ivana Čipor	Njemački jezik	2., 4., 6., 7.		20	630
2.	Monika Grubić	Njemački jezik	1., 3., 4., 7., 8.		20	700
3.	Marina Karšić	Njemački jezik	1., 6., 7., 8.		10	350
4.	Đuro Dominković	Engleski jezik	4., 6., 7., 8.		18	630
5.	Valentina Filipović	Engleski jezik	1., 2., 4., 7., 8.		21	735
6.	Marina Karšić	Engleski jezik	1., 6., 7., 8.		9	315
7.	Dolores Erent Ratoša	Francuski jezik	4., 5., 6., 7., 8.		10	350
8.	Ana Grlić	Informatika	1., 3., 5.		16	560
9.	Mia Ernst	Informatika	1., 2.; PRO: 1., 5.		11	385
10.	Mario Gečević	Katolički vjeronauk	2., 4., 8.		14	490
11.	Ana Zečević	Katolički vjeronauk	4., 6., 8.		20	700
12.	Ana-Marija Janković	Katolički vjeronauk	5., 7.,		20	910

r. br.	Učitelj/ica	predmet	razred	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
13.	Snježana Benković	Katolički vjeronauk	1., 3., 4.		20	700

Učenici koji polaze izbornu nastavu francuskog jezika moći će polagati međunarodni ispit DELF (razina A1) iz poznavanja francuskog jezika u drugom polugodištu šk. god. 2026./2027. Tijekom drugog polugodišta s učenicima će raditi francuski lektor.

5.4 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za posebne razredne odjele (PRO)

Predmetni kurikuli	Tjedni/godišnji broj sati po razredima							
	PRVI R.	DRUGI R.	TREĆI R.	ČETVRTI R.	PETI R.	ŠESTI R.	SEDMI R.	OSMI R.
OBAVEZNI								
HRVATSKI JEZIK	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175
LIKOVNA KULT.	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35
GLAZBENA KULT.	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35
MATEMATIKA	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140
PRIPRODA I DRUŠTVO	2/70	2/70	2/70	3/105	-	-	-	-
PRIRODA	-	-	-	-	2/70	2/70	3/105	3/105
DRUŠTVO	-	-	-	-	2/70	2/70	2/70	2/70
TEHNIČKA KULTURA	-	-	-	-	2/70	2/70	3/105	3/105
DOMAĆINSTVO	-	-	-	-	2/70	2/70	2/70	2/70
INFORMATIKA	-	-	-	-	2/70	2/70	-	-
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULT.	3/105	3/105	3/105	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70
UKUPNO TJEDNO/GOD.	16	16	16	16	23	23	23	23
IZBORNI								
VJERONAUK	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70
INFORMATIKA	1/35	1/35	1/35	1/35	OBAV.	OBAV.	2/70	2/70
STRANI JEZIK	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35
DRUGI OBLICI NASTAVE		1/35						
SAT RAZREDNIKA	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35
IZVANNAST. AKT.	1/35	1/35	1/35	1/35	2/35	2/35	2/35	2/35
DRUGI OBLICI RADA								

PROG. EDUK. REH. POSTUPAKA	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140
PROGR. PRODUŽENOG STR. POST.	25/875	25/875	25/875	25/875	25/875	25/875	25/875	25/875
REHABIL. PROGR.	12/420	12/420	12/420	12/420	12/420	12/420	12/420	12/420
MEĐUPREDMETNE TEME								
ODRŽIVI RAZVOJ	Izvodi se u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednika.							
GRAĐANSKI ODGOJ I OBR.								
ZDRAVLJE								
OSOBNI I SOC. RAZVOJ								
UČITI KAKO UČITI								
PODUZETNIŠTVO								
UPORABA IKT								

5.5 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.

r.b.	nositelj	predmet/ razred	broj učenika	tjedno sati	godišnje sati
1.	Natalija Šavorić	1.a	5		35
2.	Tatjana Farac	1.b	5		35
3.	Ksenija Bičanić Manojlović	1.c	5		35
4.	Ksenija Petričević	1.d	5		35
5.	Ksenija Čulić	1.e	5		
6.	Lidija Gnjidić	2.a	5	1	35
7.	Ana Brkić	2.b	5	1	35
8.	Tea Milinković	2.c	5	1	35
9.	Kristina Palić	2.d	5	1	35
10.	Iva Turčin	2.e	5	1	35
11.	Gordana Maršić Pisk	3.a	5	1	35
12.	Nikolina Šturlić	3.b	5	1	35
13.	Ljiljana Szakaly Janković	3.c	5	1	35
14.	Ksenija Gučec	3.d	5	1	35
15.	Katarina Mlinar	3.e	5	1	35
16.	Mirjana Ajduković	4.a	5	1	35
17.	Gordana Pleško	4.b	5	1	35
18.	Inga Dokolenić	4.c	5	1	35
19.	Alenka Karnik Rohlik	4.d	5	1	35

20.	Martina Mihaljević	hrvatski j. – 5.	10	2	70
21.	Višnjica Babić	hrvatski j. – 6., 8..	10	2	70
22.	Arijana Watz	hrvatski j. – 5.	10	1	35
23.	Leon Novak	hrvatski j. – 7.	10	1	35
24.	Marina Karšić	njemački j. – 5., 7.	20	1	70
25.	Đuro Dominković	engleski j. – 5., 8.	10	2	70
26.	Valentina Filipović	engleski j. – 4., 6.	10	2	70
27.	Ivana Čipor	njemački j. – 5., 6.	10	2	70
28.	Monika Grubić	Njem. j. - 6.,7.	5	2	70
29.	Laura Čaušević	mat. – 6.	12	1	35
30.	Marta Štriga	mat. – 6., 8.	14	2	70
31.	Koraljka Papić	mat.– 5., 7.	15	3	105
32.	Mateja Zidarić	mat.–5., 7.	16	2	70
33.	Darija Pandžić	kemija– 8.	12	1	35
34.	Andrijana Koštro	kemija– 7.	12	1	35
35.	Branimir Gašpar	Priroda 5	10	1	35
36.	Matija Novosel	povijest-5.	10	1	35
37.	Šimun Damjanović	povijest – 5., 7.	20	2	70
38.	Davorin Kovačić	geogr.- 5., 7.	20	2	70

5.6 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.

r.b.	nositelj	predmet/ razred	broj učenika	tjedno sati	godišnje sati
1.	Natalija Šavorić	1.a	5	1	35
2.	Tatjana Farac	1.b	5	1	35
3.	Ksenija Bičanić Manojlović	1.c	5	1	35
4.	Ksenija Petričević	1.d	5	1	35
5.	Ksenija Čulić	1.e	5	1	35
6.	Lidija Gnjidić	2.a	5	1	35
7.	Ana Brkić	2.b	5	1	35
8.	Tea Milinković	2.c	5	1	35
9.	Kristina Palić	2.d	5	1	35
10.	Iva Turčin	2.e	5	1	35
11.	Gordana Maršić Pisk	3.a	5	1	35
12.	Nikolina Šturlić	3.b	5	1	35
13.	Ljiljana Szakaly Janković	3.c	5	1	35
14.	Ksenija Gučec	3.d	5	1	35
15.	Katarina Mlinar	3.e	5	1	35
16.	Mirjana Ajduković	4.a	5	1	35
17.	Gordana Pleško	4.b	5	1	35
18.	Inga Dokolenić	4.c	5	1	35
19.	Alenka Karnik Rohlik	4.d	5	1	35
20.	Martina Mihaljević	Hrvatski jezik – 6.	10	2	70
21.	Višnjica Babić	Hrvatski jezik – 5., 7., 8.	10	2	70
22.	Arijana Watz	Hrvatski jezik – 6., 7., 8.	10	1	35
23.	Leon Novak	Hrvatski jezik – 8.	10	1	35
24.	Marina Karšić	Njemački jezik – 1., 6., 7., 8.	20	1	70
25.	Đuro Dominković	Engleski jezik – 4., 6., 7., 8.	10	2	70

r.b.	nositelj	predmet/ razred	broj učenika	tjedno sati	godišnje sati
26.	Valentina Filipović	Engleski jezik – 1., 2., 4., 7., 8.	10	2	70
27.	Ivana Čipor	Njemački jezik – 2., 4., 6., 7.	10	2	70
28.	Monika Grubić	Njemački jezik – 1., 3., 4., 7., 8.	5	2	70
29.	Laura Čaušević	Matematika – 8.	12	1	35
30.	Marta Štriga	Matematika – 7.	14	2	70
31.	Koraljka Papić	Matematika – 4., 7.	15	3	105
32.	Mateja Zidarić	Matematika – 7.	16	2	70
33.	Darija Pandžić	Kemija – 7.	12	1	35
34.	Andrijana Koštro	Kemija – 8.	12	1	35
35.	Branimir Gašpar	Priroda – 5., 6.	10	1	35
36.	Matija Novosel	Povijest – 5., 7.	10	1	35
37.	Šimun Damjanović	Povijest – 6., 7., 8.	20	2	70
38.	Davorin Kovačić	Geografija – 6., 8.	20	2	70

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.

5.7 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.

r.b.	učitelj / ica	razred	Izvannast. aktivnost	broj učenika	tjedno (sati)	godišnje (sati)
1.	Gordana Maršić Pisk	3.a	Likovna grupa	14	1	35
2.	Marija Stanešić	3.a	Mali dizajneri	16	1	35
3.	Nikolina Šturlić	3.b	Folklor	17	1	35
4.	Jelena Petraš	3.b	Folklor	17	1	35
5.	Ljilana Szakaly Janković	3.c	Ljubitelji prirode	10	1	35
6.	Ksenija Gučec	3.d	Društvene igre	15	1	35
7.	Katarina Mlinar	4. a	Radoznalci	24	1	35
8.	Josipa Dodig	1.c i 1.d	Čitaonica	19	1	35
9.	Mirjana Ajduković	4.b	Mali kreativci	10	1	35
10.	Vesna Ivkov Žalac	2.b	Sportska igraonica	27	1	35
11.	Gordana Pleško	4.c	Domaćinstvo	23	1	35
12.	Dijana Krce Rabar	1.a, 1.d	Glazbena maštaonica	21	1	35
13.	Inga Dokolenić	4.d	-	-	-	-
14.	Alenka Karnik Rohlik	4.e	-	-	-	-
15.	Anamarija Đondraš	1.b i 1.d	Mali kreativci	21	1	35
16.	Tatjana Farac	1.b	L.A.B.O.S.	19	1	35
17.	Mijana Dujak	2.a	Pjesmom, pričom i slikom kroz 2. razred	27	1	35
18.	Natalija Šavorić	1.a	-	-	-	-
19.	Ksenija Bičanić Manojlović	1.c	-	-	-	-
20.	Tea Milinković	2.c	Kreativno-projektne radionice	10	1	35
21.	Lidija Gnjidić	2.a	Kreativno - projektne radionice	28	1	35
22.	Kristina Palić	2.d	Maštogovornica	10	1	35
23.	Ana Brkić	2.b	Kreativno – projektne radionice	27	1	35
24.	Iva Turčin	2.e	Kreativno-projektne radionice	12	1	35
25.	Valerija Boras	PRO1	Sportska grupa	7	1	35
26.	Dragana Trepov	PRO 2	Likovna grupa	4	1	35
27.	Mario Gečević	Ekumenska grupa		10	2	70

28.	Ana Zečević	Misijska grupa	Biblijska grupa	100+10	4	140
29.	Ana-Marija Janković	Vjeronauč na olimpijada	Religija i kultura	10+15	4	140
30.	Snježana Benković	Humanita rna grupa	Crveni križ	15	4	140
31.	Marko Puljić	Rukomet, futsal, međurazredna natjecanja		20 / 20 / 80	6	210
32.	Ana Katalinić Žerjav	Odbojka, međurazredna natjecanja		20 / 80	4	140
33.	Jelka Hrnjić	Robotika		10	3	105
34.	Iva Markuš	Prirodoslovci		20	2	70
35.	Andrijana Koštro	Mladi čuvari prirode		24	2	70
36.	Nikolina Primec	Zajednica aktivnih građana		12	2	70
37.	Ksenija Petričević	Kreativna čitonica		20	1	35
38.	Davorin Kovačić	Projekt - Agrameri		10	1	70
39.	Marina Karšić					
40.	Ivana Čipor					
41.	Ana Grlić	Programiranje		5	1	35
42.	Arijana Watz	Literarna grupa		7	1	35
43.	Marina Tomić	-		10	2	70
44.	Iva Čukelj	Likovna grupa		10	2	70
45.	Mirela Lukić	Školski ansambl		30	2	70
46.	Marija Frančić Đuroković	Glazbena radionica		12	2	70
47.	Neda Matković	Promet		20	2	70
48.	Jadranka Šelimber	Rad s darovitim učenicima		5	1	35
49.	Koraljka Papić	Zabavna matematika		10	2	70
50.	Đuro Dominković	Školski medijski tim		-	1	35
51.	Jelka Hrnjić	Promet		-	1	35

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.

5.8 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.

NAZIV PROJEKTA/programa/aktivnosti	NOSITELJ	NAMJENA	REALIZACIJA
Projekt: a) Međurazredna natjecanja i natjecanja školskih sportskih klubova b) Univerzalna sportska škola (USŠ)	a) Marko Puljić, Ana Katalinić Žerjav, Lidija Gnjidić, Gordana Pleško b) Mijana Dujak, Gordana Pleško	a) 5. – 8. razreda - 150 b) 4.c i 2.a. – 46 učenika	a) 140 sati b) 100 sati
Aktivnost: Štafetne i momčadske igre za razrednu nastavu uz Dan sporta	Gordana Pleško	1.- 4. razred 400 učenika	8 sati
Aktivnost: - **Dan košarke,** - **Dan sporta**	**Lidija Gnjidić** **Ana Katalinić Žerkav, Marko Puljić**	učenici, učitelji, roditelji - **100 učenika** - **100 učenika**	lipanj, 2027., lipanj2027. 8 sati
Aktivnost: Međunarodno matematičko natjecanje Klokan bez granica	Nikolina Šturlić	učenici 2.- 8. r. - oko120 učenika	ožujak 2027. 10 sati
Aktivnost: Školski medni dan s hrvatskih pašnjaka	Učiteljice prvih razreda	96 učenika	7. prosinac 2027. 5 sati
Aktivnost: Tjedan mobilnosti - Kros	Ana Katalinić Žerjav, Marko Puljić	300 učenika	18.rujan 2026. 3 sata

Aktivnost: Projekt: 100. dan škole	Anamarija Đondraš, Ksenija Petričević, Lidija Gnjidić, Mijana Dujak, Ana Brkić, Vesna Ivkov Žalac, Tea Milinković, Kristina Palić, Iva Turčin, Gordana Maršić Pisk, Katarina Mlinar, Gordana Pleško	1.b, 1.d, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 3.a, 4.a i 4.c razred -svi učenici	tijekom šk. god., 5-9 sati
Aktivnost: Međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja – DABAR (BEBRAS)	Iva Kovačević Maja Lozar	5.– 8. razred 20 učenika	listopad, studeni, 8 sati
Aktivnost: Sigurno u školu s HAK-om	učiteljice prvih razreda HAK Maksimir, policija	1. razred	rujan 2027. 2 sata
Aktivnost: Dan ružičastih majica	Svi razredi	svi učenici i djelatnici	Veljača 2027.
Priprema za natjecanje RoboCup Junior, Hrvatska, Sudjelovanje na Europskom natjecnju u Slovačkoj	Jelka Hrnjić, Ivica Kolarić, Neda Matković Hrvatsko društvo robotičara, Udruga "Robofreak", bivši učenici škole	4.- 8. razred 150 učenika, 3 učenika	Ožujak 2027. - dva dana Svibanj 2027.

			- **tri dana**
EU – projekt: Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, VII. faza	Koordinatorica: Sandra Vicić	1.- 8. razred 29 učenika	tijekom školske godine, 20 – 25 sati po učeniku
Vanjsko vrednovanje znanja	Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje znanja Koordinatorica: Jadranka Šelimber	4., 8. razredi	ožujak 2027.
Projekt: Lovrak u cvijeću	Helena Androić, Anamarija Rorić, Valerija Boras Dragana Trepov Ljubica Pašalić Damjanović Gordana Pleško	posebni razredni odjeli i 4.c - 48 učenika	tijekom školske godine 25 sati
Projekt: U KRUGU DOBROTE – „Budi dobar, vidi dobro, čini dobro“	Ana Brkić, Lidija Gnjidić, Iva Turčin, Kristina Palić, Tea Milinković, Vesna Ivkov Žalac, Mijana Dujak, Tatjana Farac	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e i 1.b 128 učenika	Tijekom školske godine 2026./2027., najmanje 15 sati
Aktivnost: Dani kestena	Edukatorice rehabilitatorice (PRO i PSP)	25 učenika	listopad 5 sati
Projekt: “I ja imam nešto za reći”	Valerija Boras i student ERF-a (Edukacijsko rehabilitacijski fak.)	9 učenika	60 sati

Projekt: RjeŠko – BRBLJAONICA	izv. prof. dr. sc. Katarina Aladrović Slovaček, voditeljica projekta RjeŠko; Ana Brkić, Lidija Gnjidić, Kristina Palić, Iva Turčin, Tea Milinković, Mijana Dujak i Vesna Ivkov Žalac	2.a, 2.b, 2.c, 2.d i 2.e 110 učenika.	Eksperimentalni program kroz početno testiranje te tromjesečni ciklus radionica.
Aktivnost: Dan školske igre	Anamarija Đondraš, Ksenija Petričević, Lidija Gnjidić, Mijana Dujak, Ana Brkić, Vesna Ivkov Žalac, Tea Milinković, Kristina Palić, Iva Turčin, Gordana Maršić Pisk, Katarina Mlinar, Gordana Pleško	1.b, 1.d, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 3.a, 4.a i 4.c razred -svi učenici	4- 9 sati
Projekt: Upoznajmo naš zavičaj	Nikolina Šturlić, Jelena Petraš, Ljiljana Szakally-Janković, Ksenija Gučec	3.b, 3.c, 3.d – 67 učenika	15 sati
Projekt: Što su jeli naši stari?	Valerija Boras, Gordana Pleško	učenici iz POOS-a i 4.c	Tijekom školske godine (14 sati)
Projekt: Agrameri	Davorin Kovačić	Sedmi razredi – 15 učenika	35 sati
Program: Hrvatska čita	Josipa Dodig, Ksenija Bičanić Manojlović,Ana Brkić, Lidija Gnjidić, Kristina Palić, Iva Turčin	1.c, 1.d - 19 učenika 2.a, 2.b, 2.c, 2.d i 2.e -110 učenika	Tijekom školske godine 2026./2027.
Projekt: Lektira bez prijezira	Marina Tomić	5.b, 6.a – 55 učenika	20 sati

Projekt: ZUJANJE U DUBRAVI: EKO-HOTEL S PET ZVJEZDICA	Ana Brkić	2.b - 27 učenika	Tijekom školske godine 2026./2027.
Projekt: RjeŠko – MAŠTOGOVORNICA	izv. prof. dr. sc. Katarina Aladrović Slovaček, voditeljica projekta RjeŠko; Ana Brkić, Lidija Gnjidić, Iva Turčin, Kristina Palić i Tea Milinković	2.a, 2.b, 2.c, 2.d i 2.e 50 učenika	21 radionica kroz sedam tematskih cjelina
Projekt: DJECA ZA DJECU	Ana Brkić, Lidija Gnjidić, Iva Turčin, Kristina Palić, Tea Milinković, Vesna Ivkov Žalac, Mijana Dujak, Tatjana Farac, Anamarija Đondraš	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e i 1.b 128 učenika	Tijekom školske godine 2026./2027. Kroz razredne akcije dobrote, darivanje i povezivanje s lokalnom zajednicom..
Projekt: MLIN IDEJA – LOVRAKOV STEM EKO-VRT	voditeljice Ana Brkić i Tanja Farac; Kristina Palić, Iva Turčin, Katarina Mlinar, Neda Matković, Jelka Hrnjić, Lidija Gnjidić , Tea Milinković i Anamarija Đondraš	2-a, 2.b,2-c, 2.d, 2.e i 1.b 128 učenika	Tijekom cijele školske godine 2026./2027.
Projekt: Pub Quiz – Pub kviz u sklopu nastave njemačkoga jezika	Monika Bekić, Marina Karšić, Ivana Čipor	4. – 8. razred	Veljača 2026.
Projekt: Dani jabuka – dani zdrave hrane 6	Gordana Maršić - Pisk, Marija Stanešić, Nikolina Šturlić, Jelena Petraš, Ljljana Szakaly - Janković, Ksenija Gučec	3.a b c d, svi učenici	Listopad 2026.

Program: Škola u prirodi , Dom Crvenog križa " Villa Rustica"	Katarina Mlinar, Gordana Pleško	4.a i 4.c Dom Crvenog križa " Villa Rustica" Novi Vinodolski	05.10. - 09.10.2026. 5 dana
Program: Škola u prirodi, Dom Crvenog križa Sljeme, Medvednica	Nikolina Šturlić, Jelena Petraš, učenici 3.b	22 učenika 3.b razreda, Dom Crvenog križa Sljeme, Medvednica	14.12. - 18.12.2026.
Projekt: U svijetu likovnih umjetnika 9	Gordana Maršić - Pisk Gordana Pleško	3.a likovna grupa, 13 učenika 4.c - svi učenici	Tijekom školske godine, 20 sati
Projekt Prijemni nije problem	Dubravka Salopek Weber	Za učenike osmih razreda koji će polagati prijemne ispite za srednju školu	Od travnja do početka srpnja – 35 sati
Integrirani dani, Dani jabuka: Jabuka- Kraljica našeg zdravlja	Anamarija Đondraš / Tatjana Farac	1.b	Listopad, 2026.
Projekt građanin: Eko krila dubrave-Ptičji live stream / Solarni welness centar za pernate susjede **Projekt građanin: Kad odrastem bit ću dobar čovjek** **“Upoznajmo heroje i gradimo bolje društvo”** **Srce vatreno**	Anamarija Đondraš / Tatjana Farac Tatjana Farac	1.b 1.b	Tijekom školske godine 2026./2027. tijekom školske godine 2026./2027.
Projekt humanitarnih, volonterskih, solidarnih aktivnosti: Srcem za druge-Zajedno možemo više	Ana Brkić, Lidija Gnjidić, Tatjana Farac	Svi učenici škole	tijekom školske godine 2026./2027.
Projekt: Školski podcast	Iva Čukelj, Tatjana Farac, Ivana Rukavina	Učenice 5.b	tijekom pkolske godine 2026./2027.
Aktivnost: Gozba ljubavi – posjet dječjem domu u Brezovici	vjeroučitelji	40 učenika	prosinac 2026.

Aktivnost: humanitarne akcije Crvenog križa, Caritasa i Papinska misijska djela	Snježana Benković, Ana Zečević, Mario Gečević i Ana-Marija Janković	svi učenici škole	tijekom školske godine
Aktivnost: susret s misionarom u školi	Mario Gečević	učenici i učitelji	studeni 2026.
Aktivnost; **Zdravi tanjur – zdravi mi (veliki za male)**	Katarina Mlinar, Gordana Pleško, Andrijana Koštro	7.a, 7b, 7,d, 4.c i 4.a	Listopad 2026.
Projekt: Školski časopis	Ivana Rukavina, Iva Čukelj, Matea Murgić i suradnici	svi učenici škole	Tijekom školske godine

5.9 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. 2026./2027.

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.

5.10 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.

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

6.1 Plan rada ravnateljice

RUJAN	SADRŽAJ RADA	Potreban 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		4
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		8
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, 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
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: 191	

LISTOPAD	SADRŽAJ RADA	Potrebban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		8
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		6
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		10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		8

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	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	4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	4
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	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/	4
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: 201	

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		4
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		12
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		20
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava		6
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		4
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		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		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: 168	

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		2
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		8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		8
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		15

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	8
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	6
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	8
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
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	6
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	9
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	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	8

Ostali nepredvidivi poslovi		4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 182		
SIJEČANJ	SADRŽAJ RADA	Potrebban 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		4
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		2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		4
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		6
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		10
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		8
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/		3
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		14
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, 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	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: 173	

VELJAČA	SADRŽAJ RADA	Potrebban 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 vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		6
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		8
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		8

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	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	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	5
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:	168	
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		15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		10
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		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		10
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		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	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: 179	

TRAVANJ	SADRŽAJ RADA	Potrebban 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		4
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		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	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	1
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	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	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	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	4
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	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:	186	
SVIBANJ	SADRŽAJ RADA	Potrebban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		8
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		12
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		8
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		10
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	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	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	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	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: 176	

LIPANJ	SADRŽAJ RADA	Potrebban 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 1784.

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.

6.2 Plan rada školske pedagoginje

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ŠKOLSKE GODINE 2026/2027.

	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 programa	X. – III. 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.

6.3 Plan rada stručne suradnice psihologinje

Plan rada školskog psihologa školska 2026/27.

Područja rada i aktivnosti	Broj sati	Planirano vrijeme realizacije	suradnici
1. **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 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)
2. **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 ,socijalnom pedagoginjom 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	104	Veljača, ožujak, Travanj Lipanj kolovoz	Stručne suradnice, školska liječnica i učiteljice
3. **Školski preventivni program** Savjetodavni rad s učenicima .Savjetodavni rad s učiteljima	80	Rujan Tijekom školske godine	Ravnateljica, stručne suradnice

Područja rada i aktivnosti	Broj sati	Planirano vrijeme realizacije	suradnici
4. **Rad s učenicima** **Savjetodavni rad s učenicima** Identifikacija djece s poteškoćama (intelektualnim, ponašajanim, socijalnim i emocionalnim) i pružanje pravovremene pomoći – savjetodavni razgovor -Testiranje djece radi spremnosti za upis u školu - upitnik za učenike o navikama i stilovima učenja - anketiranje učenika za PO – 8.r. Emocionalne teškoće Pomoć kod uklapanja 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 obogačivanju školovanja) Obiteljska problematika Rad s učenicima s teškoćama - **Pomoć u razvijanju racionalnijih načina i tehnika učenja** - **Pomoć u unapređenju vještina djelotvorne komunikacije** Rad s darovitim učenicima - individualni razgovor s učenicima, učiteljima i roditeljima - stalna suradnja sa psiholozima i stručnjacima koji se bave problematikom darovitosti Profesionalna orijentacija - **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	640	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 Tijekom šk. godine Tijekom godine Travanj Tijekom godine	Stručne suradnice Stručne suradnice i šk. liječnica Razrednici osmih razred stručne suradnice

Područja rada i aktivnosti	Broj sati	Planirano vrijeme realizacije	suradnici
- zavrti promjene – povećanje socio – emocionalnih vještina - osmi razredi 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			
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 isl.) 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.	228	Tijekom šk. godine Rujan rujan Rujan Rujan Tijekom godine Tijekom šk. godine šk. godine	Učitelji i nastavnici Ravnateljica Stručne suradnice
5. **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**	160		Stručne suradnice učitelji i ravnateljica

Područja rada i aktivnosti	Broj sati	Planirano vrijeme realizacije	suradnici
psihofizičkog stanja učenika - **Rad s nastavnicima – pripravnicima** - **Suradnja s učiteljima oko Nacionalnih ispita**			
6. **Rad s učiteljima, ravnateljicom i stručnim suradnicama u školi** - 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 i socijalnom pedagoginjom - Suradnja u radu Stručnog povjerenstva u postupku utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i utvrđivanja ne znanja hrvatskog jezika -rad u stručnim aktivima - -rad u timu kvalitetu -pregled e- dnevnika, -usporedba e-dnevnika, svjedodžbe	156	Srpanj - kolovoz rujan Srpanj Rujan Rujan Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine	
7.Vođenje dokumentacije - 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	psiholog
8.Stručno usavršavanje -Individualno stručno usavršavanje	93	Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	psihologinja

Područja rada i aktivnosti	Broj sati	Planirano vrijeme realizacije	suradnici
-.Skupno stručno usavršavanje: sekcija školskih psihologa,AZOO,MZOS, Hrvatska psihološka komora, srodne institucije – stručna predavanja - Permanentno stručno usavršavanje, praćenje stručne literature			
9. **Suradnja sa stručnim institucijama** -.Suradnja s predškolskim institucijama -.Suradnja sa školskom liječnicom -.Suradnja sa 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 sa kulturno – znanstvenim institucijama - Suradnja s Ambidekster klubom -Suradnja s HCK . Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	68	Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	Stručne suradnice, ravnateljica
10. **Ostali poslovi** - Priprema raznih materijala , obavijesti, izvješća - .Nepredviđeni poslovi	80	Tijekom šk. godine	
ukupno	**1784**		

Radno vrijeme psihologa

Ponedjeljak i utorak od 12,15 – 18,15

Srijeda i četvrtak od 8,00- 14,00

Svaki treći petak popodne

Jadranka Šelimber, psihologinja

ponedjeljak i utorak – popodne, 12.15 – 18.15

Srijeda i četvrtak – ujutro, 8.00 – 14.00

Petak – svaki treći tjedan popodne

6.4 Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJEDNO	GODIŠNJE
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: • **učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,** • **učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima** • **učenicima s teškoćama u razvoju** • **učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju** 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa **2. RAD S RODITELJIMA** Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika • **individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa** **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA** 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole • **planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi** • **dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama** 3.2. Suradnja s učiteljima – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa 3.3. Suradnja s ostalim dionicima • **suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima** • **suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva**	25	1115
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
VOĐENJE DOKUMENTACIJE	5	223

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJEDNO	GODIŠNJE
Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: • **dosje učenika** • **dnevnik rada** • **obrazac socijalnopedagoške intervencije** • **priprema za socijalnopedagošku radionicu** • **evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)** • **izrada nalaza i mišljenja** • **izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa** **OSTALI POSLOVI** • **planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada** • **poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole** • **pripreme za neposredan rad**		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	**TJED-NO**	**GODIŠNJE**
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	10	446
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
Suradnja s udrugom-Ambidekster klub projekti: Sunčana strana ulice Moj Zdravi stil		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: Školskoga preventivnog programa, Vijeća učenika i sl.		

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJEDNO	GODIŠNJE
NENASTAVNI TJEDNI - dežurstva, suradnja s roditeljima i učiteljima, ostali poslovi		
UKUPNO	**40**	**1784**

RADNO VRIJEME SOCIJALNOG PEDAGOGA:

PON I UTO 9-15

SRI I ČET 12-18

*SVAKI 3. PETAK POPODNE

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ŠKOLSKE GODINE 2026/2027.

	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**	**Tijekom šk. godine**	
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	Tijekom šk. godine	
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Tijekom šk. godine	
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	Tijekom šk. godine	
1.3.5.	Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	Tijekom šk. godine	
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	Tijekom šk. godine	
1.4.	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa**		
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Tijekom šk. godine	
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU**		**953**
2.1.	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela**	**IV. – VIII. mjeseca**	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole 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	

	Područje rada /Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
2.2.	**Uvođenje novih programa i inovacija**	**Tijekom šk. godine**	
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	Tijekom šk. godine	
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika	Tijekom šk. godine	
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	X. – III. 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	Tijekom šk. godine	
2.3.4.1.	Rad u RV-u	Tijekom šk. godine	
2.3.4.2.	Rad u UV-u	Tijekom šk. godine	
2.3.5.	Učimo kako učiti - edukativna radionica i predavanje za učenike 4 . i 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) 7.razredi Plan za budućnost-radionice i edukativna predavanja za učenike 8.razreda Nacionalni ispiti – školski koordinator nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda	Rujan Listopad Studeni Ožujak Travanj	
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	Tijekom šk. godine	
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	IX. mjesec	
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Tijekom šk. godine	
2.5.	**Savjetodavni rad i suradnja**	**Tijekom šk. godine**	**460**
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Tijekom šk. godine	
2.5.1.1.	Vijeće učenika	X. – VI. mjeseca	

	Područje rada /Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	Tijekom šk. godine	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	Tijekom šk. godine	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici	Tijekom šk. godine	
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima – ponedjeljak od 16.00 do18.00 sati – srijeda od 16.00 do 18.00 sati	Tijekom šk. godine	
2.5.5.1.	Predavanja/edukativni savjeti za roditelje	Tijekom šk. godine	
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	Tijekom šk. godine	
2.6.	**Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika**	**Tijekom šk. godine**	
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	Tijekom šk. godine	
2.6.2.	Predavanja za učenike - radionice	Tijekom šk. godine	
2.6.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja	Tijekom šk. godine	
2.6.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	Tijekom šk. godine	
2.6.2.3.	Elementi i kriteriji za upis	Tijekom šk. godine	
2.6.2.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	Tijekom šk. godine	
2.6.3.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka	Tijekom šk. godine	
2.6.4.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Tijekom šk. godine	
2.6.5.	Individualna savjetodavna pomoć	Tijekom šk. godine	
2.6.6.	Vođenje dokumentacije o PO	Tijekom šk. godine	
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**	**Tijekom šk. godine**	
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA I STUDIJSKE ANALIZE**		**146**
3.1.	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**		
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	I. mjesec	

	Područje rada /Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
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		
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	I. – VI. mjeseca	
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole	Tijekom šk. godine	
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO–OBRAZOVNIH DJELATNIKA**		
4.1.	**Stručno usavršavanje pedagoga**	**Tijekom šk. godine**	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX. – VI. mjeseca	
4.1.2.	Praćenje stručne literature i periodike	Tijekom šk. godine	
4.1.3.	Sudjelovanje na stručnom usavršavanje u školi – UV i aktivi	Tijekom šk. godine	
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	Tijekom šk. godine	
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 rujan – kolovoz	Tijekom šk. godine	
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima		
4.2.7.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	Tijekom šk. godine	
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	Tijekom šk. godine	

	Područje rada /Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati
5.2.	**Dokumentacijska djelatnost**		
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Tijekom šk. godine	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	I. – VI. mjeseca	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	Tijekom šk. godine	
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	Tijekom šk. godine	
6.	**OSTALI POSLOVI**		**52**
6.1.	**Nepredviđeni poslovi (zamjene učitelja i rješavanje sukoba među učenicima, razgovori s roditeljima)**	**Tijekom šk. godine**	
6.2	**Školska stručno pedagoška praksa mentor - studentima pedagogije Filozofskog fakulteta u Zagrebu**	**Veljača- lipanj**	
			1784

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 2026./2027.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školska godina: 2026./2027.

Voditeljica ŠPP: Ivana Rukavina

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba temeljena je na zapažanjima učitelja, razrednika i stručnih suradnika tijekom prethodne godine. Evidentirana je potreba za razvijanjem pozitivnih društvenih vrijednosti poput suradnje, zajedništva, suosjećanja, prihvaćanja i poštivanja različitosti. Stoga je naglasak preventivne strategije na razvijanju socijalno-emocionalnih vještina i vještina učenja. Nadalje, sukladno procjeni potreba, aktivnosti će biti usmjerene na prevenciju problematičnih ponašanja uzrokovanih prekomjernim korištenjem društvenih mreža, prevenciju školskog neuspjeha, razvijanje socijalnih vještina, promociju mentalnog zdravlja i prevenciju ovisničkih ponašanja.

CILJEVI PROGRAMA:

- Razvijanje vještina, znanja i kompetencija za nošenje s izazovima u obrazovnom području
- Razvijanje samopoštovanja i zdravog samopoimanja
- Razvoj pozitivnog stava i aktivnog pristupa učenju
- Razvijanje tolerancije, uvažavanja različitosti i međusobnog prihvaćanja
- Rad na odgovornom ponašanju prema sebi i drugima u zajednici
- Usvajanje strategija rješavanja problema i nošenja sa stresom
- Unaprjeđivanje grupne kohezije u razredu
- Osnaživanje i edukacija učitelja i profesora
- Vještine donošenja odluka i kritičkog razmišljanja u virtualnom svijetu

PROGRAM – RAD S UČENICIMA

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	**Program:** **a) Evaluiran** **b) Ima stručno mišljenje/preporuku** **c) Ništa od navedenoga**	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c)Indicirana	**Razred**	**Broj učenika**	**Planirani broj susreta**	**Voditelj, suradnici**
HOSPITACIJE U PRVIM RAZREDIMA Procjena funkcioniranja učenika I grupne kohezije	Ništa od navedenoga	Univerzalna	1.razredi	98	2	Stručne suradnice
1.POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Predavanja I razgovor u svim prvim razredima u cilju upoznavanja djece s temeljnim pravilima sigurnog sudjelovanja u prometu	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	1.razredi	98	1	Policijska Uprava – služba za prevenciju
2.LJEPOTA RAZLIČITOSTI Radionice kojima se potiče razumijevanje I prihvaćanje različitosti te grupna kohezija	Ništa od navedenoga	Univerzalna	1.razredi	98	5	Socijalna pedagoginja
3. TERAPEUTSKE SLIKOVNICE Ciklus radionica za unaprijeđivanje socijalnoemocionalnih vještina učenika	Ništa od navedenoga	Univerzalna	2.razredi	110	5	Socijalna pedagoginja

4.EMICA Socijalnopedagoški program, razvoj emocionalnih vještina Cilj: prepoznavanje ugodnih I neugodnih emocija, razvoj empatije Aktivnosti: **1) Osnovne emocije** **2) Ugodne emocije** **3) Neugodne emocije**	Ima stručno mišljenje AZOO	Univerzalna	3.razredi	87	5x2x5	Socijalna pedagoginja

4) Kako se nositi sa zahtjevnim situacijama **5) Prepoznavanje emocija drugih**						
5.La®A Socijalnopedagoški program, razvoj socijalnih vještina **Cilj: učenje i razvijanje socijalnih vještina, osvještavanje važnosti socijalnih vještina** **Aktivnosti:** **1) Aktivno slušanje** **2) Prepoznavanje i iskazivanje osjećaja** **3) Kontrola ljutnje** **4) Rješavanje problema** **5) Empatija** **6) Suradnja**	Ima stručno mišljenje AZOO	Univerzalna	4.razredi	117	6x1x4	Socijalna pedagoginja

6. EFIKASNO UČIM, MANJE SE MUČIM JER IMAM PLAN	Ništa od navedenoga	Univerzalna	4.razredi i 5. razredi	196	9x1	Pedagoginja
7.MAH 1 („Mogu ako hoću“1) Cilj: Upoznvanje s radom policije Aktivnosti: 1)Interaktivna predavanja i organizirani posjeti učenika lokalnim policijskim postajama 2) Senzibilizacija djece o opasnostima rizičnih i društveno neprihvatljivih ponašanja 3) Učenje prepoznavanja zaštitne uloge policije i traženje pomoći u kriznim situacijama	Ništa od navedenoga	Univerzalna	4.razredi	117	4x1	Policijska uprava – služba za prevenciju

8.PIA („Policija i alternativa“) Cilj je suzbijanje ovisnosti, vršnjačkog nasilja, vandalizma i rizičnih ponašanja Aktivnosti: Interaktivne radionice Alternativa i samozaštita	Ništa od navedenoga	Univerzalna	5. i 6. razredi	184	4x1 5x1	Policijska uprava – služba za prevenciju

9.Sunčana strana ulice Trening socijalnih vještina Ciljevi: Povećati vršnjački angažman učenika u području informiranja mladih o međuvršnjačkoj solidarnosti Pospješiti otpornost i društvenu uključenost učenika Pridonijeti prevenciji problema u ponašanju djece i mladih	Evaluiran	Univerzalna	5. razredi	79	5x2	Ambidekster Klub
10. Moj zdravi stil Doprinijeti prevenciji ovisnosti među djecom i mladima te prevenciji rizičnih ponašanja djece i mladih vezanih uz ovisnički životni stil	Evaluiran	Univerzalna	8.razredi	95	6x2	Ambidekster Klub
11.ZDRAV ZA PET Prevencija ovisnosti, promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži Cilj Aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika, aktivno mijenjanje stavova o nužnosti zaštite okoliša i prirode; podizanje		Univerzalna	8.razredi	95		MUP HZJZ MZOP

razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja, usvajanje zdravih stilova života						

Aktivnosti 1) Ovisnosti i zlouporaba alkohola 2) Eko radionice						
12. SNEP 2 JUNIOR Prevencija seksualnog nasilja nad i među djecom (dvije radionice u svakom razredu) 5. razredi: seksualno nasilje i predrasude 6.Konvencija o pravima djeteta i seksualno nasilje u obitelji 7.razredi: Elektroničko seksualno nasilje 8.razredi: Seksualno nasilje u mladenačkim vezama	Evaluiran	Univerzalna	5.-8.razredi		2x2	Stručna služba

13. Profesionalna orijentacija Cilj: Profesionalno usmjeravanje učenika, osnažiti učenike za planiranje budućnosti i donošenje odluka **Aktivnosti:** Odlazak na obrtnički sajam Individualno savjetovanje	Ništa od navedenoga	Univerzalna	8.razredi	95		Razrednici, pedagoginja
14. ALATI ZA MODERNO DOBA	Ima stručno mišljenje/preporuku AZOO	Univerzalna	7. razredi	110	12x4	Socijalna pedagoginja, Edukacijska rehabilitatorica
15. HRVATSKI CRVENI KRIŽ Edukacija iz pružanja prve pomoći	Ništa od navedenoga	Selektivna	7. razredi	110		Crveni Križ Grada Zagreba
16. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	Ništa od navedenoga	Selektivna	Svi razredi			Stručna služba

RAD S RODITELJIMA

k rada vnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak *d)* Vijeće roditelja	***Razina intervencije*** a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	***Sudionici***	***Tema/Naziv radionice/ predavanja***	***Planirani broj susreta***	***Voditelj/ suradnici***
1. Roditeljski sastanak	Univerzalna	1.razredi	Odgovorno roditeljstvoo	1	Razrednici
2. Roditeljski sastanak	Univerzalna	1.razredi	Komunikacija: roditelj-učenik	1	Razrednici
3. Roditeljski sastanak	Univerzalna	2.razredi	Motivacija učenika za čitanje i pisanje	1	Razrednici
4. Roditeljski sastanak	Univerzalna	3. razredi	Uključenost roditelja u odgojno obrazovni rad	1	Razrednici
5. Roditeljski sastanak	Univerzalna	4. razredi	Jačanje samopouzdanja	1	Razrednici
6. Roditeljski sastanak	Univerzalna	5. razredi	Roditeljski odgojni stilovi	1	Razrednici
7. Roditeljski sastanak	Univerzalna	6.razredi	Korištenje društvenih mreža i kako se zaštititi	1	Razrednici
8. Roditeljski sastanak	Univerzalna	7.razredi	Prevencija ovisnosti	1	Martina Bekić bacc.med.techn., Štampar
9. Roditeljski sastanak	Univerzalna	8.razredi	Kako izabrati srednju školu - profesionalna orijentacija	1	Razrednici

10. Roditeljski sastanak	Univerzalna	7.razredi	Prevencija – fizičko i mentalno zdravlje	1	Školska liječnica
11. Roditeljsko vijeće	Univerzalna	Vijeće roditelja	Etičko korištenje AIja u sustavu obrazovanja	1	Gosp. Damir Firšt, stručnjak za umjetnu inteligenciju
12. POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Sudjelovanje na prvom roditeljskom sastanku učenika prvih razreda	Univerzalna	1. razredi	Prevencija stradavanja djece i mladih	1	Policijski djelatnici
13. MAH 2 („Mogu ako hoću 2“) Pružanje alata roditeljima za prepoznavanje i sprječavanje rizičnih ponašanja u razdoblju puberteta Aktivnosti 1)Edukacija na roditeljskim sastancima (Prepoznavanje ovisnosti, prevencija nasilja i vandalizma, podjela edu materijala, povezivanje s institucijama)	Univerzalna	Roditelji 6. razreda			Policijski djelatnici

14.Individualno savjetovanje roditelja	Selektivna	Roditelji pojedinih učenika	Odnosi s vršnjacima Poteškoće u učenju Teškoće u obiteljskoj dinamici Ostalo prema potrebama roditelja	Tijekom cijele godine, prema potrebi	Razrednici, stručne suradnice, ravnateljica
15.Individualno savjetovanje roditelja	Selektivna	Roditelji učenika s teškoćama	Problemi u ponašanju i odgojni postupci roditelja	Tijekom godine po potrebi	Edukacijska rehabilitatorica
			Odgovorno roditeljstvopotrebe djeteta Ostalo prema potrebama roditelja i učenika		

7 RAD S UČITELJIMA

	k rada vnosti Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima a) Grupno b) savjetovanje c) s ciljem *d)* prevencije problema u ponašanju Razredna vijeća Učiteljska vijeća	***Razina intervencije*** a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	***Sudionici***	***Tema/Naziv radionice/ predavanja***	***Planirani broj susreta***	***Voditelj/ suradnici***
1.	Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	Školski preventivni program	1	Socijalna pedagoginja
2.	Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	1	Edukacijska rehabilitatorica
3.	Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	Pozivno predavaje	1	Boris Jokić, Institut za društvena istraživanja
4.	Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	Daroviti u sustavu	1	Vanjski predavač
5.	Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	1.Komunikacijske vještine 2.Kako se nositi sa stresom 3.Mentalno dravlje mladih 4.Poremećaji u ponašanju mladih	8	Snježana Šalamon, Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti

6. Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	Novi izazovi u odgoju i obrazovanju	1	Učiteljice razredne nastave
7. Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	Preventivni program Lions Quest	1	Socijalna pedagoginja
8. Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	Vršnjačko nasilje – kako prepoznati i pružiti podršku	1	Gosp Pavelić, kriminalist
9. Individualno savjetovanje o postupanju s učenicima	Selektivna	Članovi učiteljskog vijeća	Razgovor	Prema potrebi	Stručne suradnice
10. Aktivnosti očuvanja mentalnog zdravlja	Univerzalna	Članovi učiteljskog vijeća	Radionice		

Pregled aktivnosti po razrednim odjeljenjima – za razrednike

Napomena: Polje označeno s "X" znači da je aktivnost namijenjena tom razredu (za sva odjeljenja u razredu); razrednik/učitelj neka u tu ćeliju upiše svoje ime i prema navedenoj učestalosti unese termine u svoj raspored.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 2026./2027.

Pregled aktivnosti po razrednim odjeljenjima – za razrednike

Napomena: Polje označeno s "X" znači da je aktivnost namijenjena tom razredu (za sva odjeljenja u razredu); razrednik/učitelj neka u tu ćeliju upiše svoje ime i prema navedenoj učestalosti unese termine u svoj raspored.

9 I. PROGRAM – RAD S UČENICIMA

Naziv programa / aktivnosti, opis i učestalost	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
Hospitacije u prvim razredima *Procjena funkcioniranja učenika i grupne kohezije* **Učestalost:** 2 susreta	X							
1. Poštujte naše znakove *Predavanje i razgovor u cilju upoznavanja djece s temeljnim pravilima sigurnog sudjelovanja u prometu* **Učestalost:** 1 susret	X							
2. Ljepota različitosti *Radionice kojima se potiče razumijevanje i prihvaćanje različitosti te grupna kohezija* **Učestalost:** 5 susreta	X							
3. Terapeutske slikovnice *Ciklus radionica za unaprjeđivanje socijalno-emocionalnih vještina učenika* **Učestalost:** 5 susreta		X						
4. EMICA *Socijalnopedagoški program razvoja emocionalnih vještina – prepoznavanje emocija, razvoj empatije* **Učestalost:** 5×2×5 susreta			X					
5. La®A *Socijalnopedagoški program razvoja socijalnih vještina (aktivno slušanje, empatija, suradnja i dr.)* **Učestalost:** 6×1×4 susreta				X				
6. Efikasno učim, manje se mučim jer imam plan *Razvoj vještina učenja i organizacije vlastitog rada* **Učestalost:** 9×1 susreta				X	X			
7. MAH 1 ("Mogu ako hoću" 1) *Upoznavanje s radom policije, senzibilizacija za rizična ponašanja, traženje pomoći u kriznim situacijama*				X				

Naziv programa / aktivnosti, opis i učestalost	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
Učestalost: 4×1 susreta								
8. PIA ("Policija i alternativa") *Suzbijanje ovisnosti, vršnjačkog nasilja, vandalizma i rizičnih ponašanja* **Učestalost:** 4×1, 5×1 susreta					X	X		
9. Sunčana strana ulice *Trening socijalnih vještina, jačanje vršnjačke solidarnosti i otpornosti* **Učestalost:** 5×2 susreta					X			
10. Moj zdravi stil *Prevencija ovisnosti i rizičnih ponašanja vezanih uz ovisnički životni stil* **Učestalost:** 6×2 susreta								X
11. Zdrav za pet *Prevencija ovisnosti, promocija zdravih životnih navika i zaštite okoliša* **Učestalost:** nije navedeno								X
12. SNEP 2 Junior *Prevencija seksualnog nasilja nad i među djecom (dvije radionice u svakom razredu)* **Učestalost:** 2×2 susreta					X	X	X	X
13. Profesionalna orijentacija *Profesionalno usmjeravanje učenika, planiranje budućnosti i donošenje odluka* **Učestalost:** nije navedeno								X
14. Alati za moderno doba *Razvoj vještina za snalaženje u digitalnom/virtualnom svijetu* **Učestalost:** 12×4 susreta							X	
15. Hrvatski Crveni križ *Edukacija iz pružanja prve pomoći* **Učestalost:** nije navedeno							X	

Naziv programa / aktivnosti, opis i učestalost	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
16. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima *Savjetodavni rad prema potrebi učenika i roditelja* **Učestalost:** tijekom cijele godine, prema potrebi	X	X	X	X	X	X	X	X

10 II. RAD S RODITELJIMA (roditeljski sastanci i savjetovanja)

Naziv programa / aktivnosti, opis i učestalost	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
1. Roditeljski sastanak – Odgovorno roditeljstvo **Učestalost:** 1 susret	X							
2. Roditeljski sastanak – Komunikacija roditelj-učenik **Učestalost:** 1 susret	X							
3. Roditeljski sastanak – Motivacija učenika za čitanje i pisanje **Učestalost:** 1 susret		X						
4. Roditeljski sastanak – Uključenost roditelja u odgojno-obrazovni rad **Učestalost:** 1 susret			X					
5. Roditeljski sastanak – Jačanje samopouzdanja **Učestalost:** 1 susret				X				
6. Roditeljski sastanak – Roditeljski odgojni stilovi **Učestalost:** 1 susret					X			
7. Roditeljski sastanak – Korištenje društvenih mreža i kako se zaštititi **Učestalost:** 1 susret						X		
8. Roditeljski sastanak – Prevencija ovisnosti **Učestalost:** 1 susret							X	
9. Roditeljski sastanak – Kako izabrati srednju školu (profesionalna orijentacija) **Učestalost:** 1 susret								X
10. Roditeljski sastanak – Prevencija: fizičko i mentalno zdravlje							X	

Naziv programa / aktivnosti, opis i učestalost	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
Učestalost: 1 susret								
12. Poštujte naše znakove (roditeljski sastanak) *Sudjelovanje na prvom roditeljskom sastanku – prevencija stradavanja djece i mladih u prometu* **Učestalost:** 1 susret	X							
13. MAH 2 ("Mogu ako hoću 2") *Alati za roditelje za prepoznavanje i sprječavanje rizičnih ponašanja u razdoblju puberteta* **Učestalost:** nije navedeno						X		
14. Individualno savjetovanje roditelja pojedinih učenika *Odnosi s vršnjacima, poteškoće u učenju, obiteljska dinamika i ostalo prema potrebi* **Učestalost:** tijekom cijele godine, prema potrebi	X	X	X	X	X	X	X	X
15. Individualno savjetovanje roditelja učenika s teškoćama *Problemi u ponašanju, odgojni postupci, odgovorno roditeljstvo i ostalo prema potrebi* **Učestalost:** tijekom godine, po potrebi	X	X	X	X	X	X	X	X

Napomena: Aktivnosti u sklopu rada s učiteljima (učiteljska/razredna vijeća) i Vijeća roditelja nisu vezane uz pojedino odjeljenje te nisu uključene u ovu tablicu.

10.1 Plan rada stručnih suradnika knjižničara

Stručna suradnica Matea Murgić zadužena 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.

Knjižničarka Matea Murgić

Br.	Područje rada i aktivnosti	Broj sati	Vrijeme ostvarivanja	Suradnici
1. 1. 1. 2.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1. – 8. razreda: poticanje čitanja i razvoja čitalačkih navika; podrška pri izboru knjiga i korištenju knjižnične građe; razvijanje informacijske, medijske i digitalne pismenosti; pronalaženje, odabir i vrednovanje informacija i izvora; samostalno učenje i istraživački rad. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI: Medijski detektivi (5. – 8. razred; 40 sati): kritičko vrednovanje medijskih sadržaja, provjera informacija, prepoznavanje dezinformacija i clickbait naslova, autorska prava, digitalni trag, privatnost i odgovorno korištenje umjetne inteligencije. Mladi knjižničari (5. – 8. razred; 35 sati): upoznavanje knjižničarskog rada, uređenje knjižnice, tematski panoi i izložbe, preporuke za čitanje te pomoć u organizaciji knjižničnih i kulturnih događanja. Pričamo si priču (1. – 4. razred; 35 sati): čitanje i slušanje priča, bajki i basni, razgovor o tekstu, likovima i porukama te likovno, literarno i dramsko stvaralaštvo. Upoznajmo knjižnicu zajedno (2. razred; 10 sati): upoznavanje prostora i namjene knjižnice, pravila ponašanja, vrsta knjiga, posudbe i odgovornog odnosa prema građi. Školski časopis (1. – 8. razred; 35 sati): uređivanje i oblikovanje učeničkih literarnih i novinarskih priloga, ilustracija i sadržaja o životu škole. Kultura oko nas (1. – 8. razred; broj sati prema dogovoru): posjeti knjižnicama, muzejima, kazalištima, izložbama, sajmovima knjiga i drugim kulturnim događanjima. Satovi lektire i aktivnosti poticanja čitanja u suradnji s učiteljima; individualni i skupni rad s učenicima; podrška darovitim učenicima prema potrebama; obilježavanje	925	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

Br.	Područje rada i aktivnosti	Broj sati	Vrijeme ostvarivanja	Suradnici
	prigodnih datuma i uključivanje u školske projekte prema planu škole. INFORMACIJSKA DJELATNOST / SAVJETODAVNI RAD / UNAPRJEĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA Rad s učenicima u knjižnici i čitaonici; savjetovanje pri izboru građe i izvora informacija; upute za rad s različitim izvorima; zajedničko čitanje i razvijanje kulture govora i pisanja. Razvijanje navika odgovornog korištenja i čuvanja knjižnične građe. Razvijanje samostalnosti, radnih navika i primjerenog ponašanja u knjižnici.			
2. **2.1.** **2.2.** **2.3**	STRUČNI RAD POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI RADA / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice. Planiranje i priprema izvannastavnih aktivnosti. Izrada izvješća o radu i izvješća o provedenim aktivnostima i projektima. Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST Nabava knjiga i ostale knjižnične građe. Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija; godišnji otpis građe. Vođenje knjižnične statistike i evidencija. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Uređivanje i ažuriranje informativnih i promotivnih sadržaja knjižnice prema mogućnostima škole. TIMSKI RAD Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga i djela za cjelovito čitanje. Dogovaranje u organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija. Članica Tima za kvalitetu.	651	tijekom školske godine	ravnateljica, stručni suradnici, razredni i predmetni učitelji
3.	**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, promocije knjiga, susreti s autorima i radionice.	154	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, kulturne ustanove i udruge

Br.	Područje rada i aktivnosti	Broj sati	Vrijeme ostvarivanja	Suradnici
	Prigodne aktivnosti uz važne datume, blagdane i obljetnice povezane s knjigom, čitanjem, književnošću i kulturom. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Mjeseca školskih knjižnica, Noći knjige i drugih događanja prema mogućnostima škole. Promicanje knjige, čitanja i stvaralaštva učenika; predstavljanje učeničkih radova i školskoga časopisa.			
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE** Praćenje stručne, knjižnične, pedagoške i metodičke literature. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim aktivima. Sudjelovanje na seminarima, konferencijama, stručnim skupovima i radionicama za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike. Suradnja s matičnom službom za školske knjižnice. Suradnja sa stručnim udrugama, ustanovama, knjižarima i nakladnicima.	144	tijekom školske godine	knjižničar, ravnateljica, NSK, AZOO, KGZ i sl.

11 SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	925
STRUČNI RAD	651
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	154
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	144
UKUPNO GODIŠNJE	1874

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. **1. 1.** **2.**	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1. – 8. razreda: poticanje čitanja i razvoja čitalačkih navika; podrška pri izboru knjiga i korištenju knjižnične građe; razvijanje informacijske, medijske i digitalne pismenosti; pronalaženje, odabir i vrednovanje informacija i izvora; samostalno učenje i istraživački rad. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI: Bajkaonica (1. – 4. razred; 35 sati): čitanje i slušanje priča, bajki i basni, razgovor o tekstu, likovima i porukama te likovno, literarno i dramsko stvaralaštvo. Upoznajmo knjižnicu zajedno (2. razred; 10 sati): upoznavanje prostora i namjene knjižnice, pravila ponašanja, vrsta knjiga, posudbe i odgovornog odnosa prema građi. Školski časopis (1. – 8. razred; 35 sati): uređivanje i oblikovanje učeničkih literarnih i novinarskih priloga, ilustracija i sadržaja o životu škole. Kultura oko nas (1. – 8. razred; broj sati prema dogovoru): posjeti knjižnicama, muzejima, kazalištima, izložbama, sajmovima knjiga i drugim kulturnim događanjima. Satovi lektire i aktivnosti poticanja čitanja u suradnji s učiteljima; individualni i skupni rad s učenicima; podrška darovitim učenicima prema potrebama; obilježavanje prigodnih datuma i uključivanje u školske projekte prema planu škole. INFORMACIJSKA DJELATNOST / SAVJETODAVNI RAD / UNAPRJEĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA Rad s učenicima u knjižnici i čitaonici; savjetovanje pri izboru građe i izvora informacija; upute za rad s različitim izvorima; zajedničko čitanje i razvijanje kulture govora i pisanja. Razvijanje navika odgovornog korištenja i čuvanja knjižnične građe. Razvijanje samostalnosti, radnih navika i primjerenog ponašanja u knjižnici.	445	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
2. **2.1.** **2.2.** **2.3**	STRUČNI RAD POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI RADA / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	344	tijekom školske godine	ravnateljica, stručni suradnici, razredni i

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
	Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice. Planiranje i priprema izvannastavnih aktivnosti. Izrada izvješća o radu i izvješća o provedenim aktivnostima i projektima. Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Priprema i izrada narudžbi udžbenika i ostalih obrazovnih materijala u 2 kruga – inicijalnom i naknadnom. KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST Nabava knjiga i ostale knjižnične građe. Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija; godišnji otpis građe. Vođenje knjižnične statistike i evidencija. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Uređivanje i ažuriranje informativnih i promotivnih sadržaja knjižnice prema mogućnostima škole. TIMSKI RAD Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga te knjiga za lektiru (novi naslovi). Dogovaranje u organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija.			predmetni učitelji
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, promocije knjiga, susreti s autorima i radionice. Prigodne aktivnosti uz važne datume, blagdane i obljetnice povezane s knjigom, čitanjem, književnošću i kulturom. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Mjeseca školskih knjižnica, Noći knjige i drugih događanja prema mogućnostima škole. Promicanje knjige, čitanja i stvaralaštva učenika; predstavljanje učeničkih radova i školskoga časopisa.	77	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, kulturne ustanove i udruge
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE Praćenje stručne, knjižnične, pedagoške i metodičke literature. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim aktivima. Sudjelovanje na seminarima, konferencijama, stručnim skupovima i radionicama za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike. Suradnja s matičnom službom za školske knjižnice.	72	tijekom školske godine	knjižničar, ravnateljica, NSK, AZOO, KGZ i sl.

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
	Suradnja sa stručnim udrugama, ustanovama, knjižarima i nakladnicima.			

11.1.1.1 SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	445
STRUČNI RAD	344
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	77
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	70
UKUPNO GODIŠNJE	936

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.

11.2 Plan rada stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora za školsku godinu 2026./2027.

	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Tjedne radne obveze
1.	**NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**	**20**
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	

	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Tjedne radne obveze
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**	**5**
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 didaktičkim pomagalima glede učenika s teškoćama	
2.1.8.	Pružanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada	

	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Tjedne radne obveze
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 izvanučioničke nastave**	
2.13.	**Suradnja s učiteljima rehabilitatorima iz posebnih razrednih odjela**	
2.14.	**Suradnja s voditeljicom produženog stručnog postupka**	
2.15.	**Uvažavanje i zastupanje prava učenika s teškoćama**	
2.16.	**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.	Rad s roditeljima učenika 8. razrede na poslovima vezanim uz postupak profesionalnog informiranja (prikupljanje dokumentacije, ogranizacija dolaska psihologinje s Hrvatskog zavoda za zapošljavanje)	
2.2.5.	Podrška učenicima 8. razreda prilikom prijave u sustava za e-upise u srednju školu kao i prijave željenih program.	
2.2.6.	Suradnja s roditeljima prilikom uključivanja pomoćnika u nastavi	
2.2.7.	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 produženog stručnog postupka	
2.3.5.	Suradnja sa školskom knjižnicom (izbor školskih udžbenika za učenike s teškoćama)	

	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Tjedne radne obveze
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 Hrvatskim zavodom za socijalni rad	
2.3.12.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (profesionalna orijentacija učenika)	
2.3.13.	Suradnja s Policijskom upravom – područni ured Dubrava	
2.3.14.	Suradnja sa srednjim školama	
3.	**USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA**	**10**
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	

	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Tjedne radne obveze	
	3.3.4. Vođenje evidencije o radnji s vanjskim suradnicima ili nadležnim institucijama		
4.	**OSTALI POSLOVI**	**5**	
4.1. Poslovi vezani za početak i završetak školske godine 4.2. Poslovi vezni uz evidencija podataka o učenicima s teškoćama u e-matici i e-dnevniku (upis pristiglih rješenja o primjerenom obliku školovanja kao i upis rješenja o pravu na podršku od strane pomoćnika u nastavi) 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. Administrator u sustavu za e-Upise u osnovne škole (praćenje prijava, pregled dokumentacije, kreiranje upisnica, potvrda upisa)			
UKUPAN BROJ SATI:		**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
		40	**1784**

Radno vrijeme:

Ponedjeljak i utorak – jutro

Srijeda i četvrtak – poslije podne

Petak – svaki četvrti petak u mjesecu poslije podne, ostalo ujutro

11.3 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 promjenama vezanim za radne odnose.	474	prema potrebi tijekom godine
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.	220	prema potrebi
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2026. – kolovoz 2027.)	1784	

11.4 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 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.	944	SVAKI MJESEC

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.	84	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 2026. – kolovoz 2027.)	1784	

11.5 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 strankama i telefonska komunikacija, poslovi dostave za potrebe škole, otprema pošte.	892	Svaki mjesec
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	892	Svaki mjesec
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA (rujan 2026. – kolovoz 2027.)	1784	

11.6 Plan rada školske liječnice Ljiljana Podrug, spec. školske medicine

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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: Ljiljana Podrug, dr med,spec.školske medicine

Sestra: Martina Plavec ,bacc.med.techn.

Kontakt: ljiljana.podrug@stampar.hr

Adresa: Aleja Lipa 1H

12 Planovi rada Školskog odbora i ostalih stručnih tijela škole

12.1 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.

12.2 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

12.3 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 - 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	Voditelji i učitelji RV, pedagog, ravnatelj, defektolog, psiholog	Tijekom godine

12.4 Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme provedbe
- Razmatranje prijedloga školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole za 2026./2027., - Razmatranje izvješća o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027., - 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

12.5 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, - Predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika, - Obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima.	Ravnatelj, pedagog, rehabilitator, psiholog, učenici-predsjednici razrednih odjela	Tijekom godine

1. POLAZIŠTA I VIZIJA RAZVOJA ŠKOLE

OŠ Mate Lovraka Zagreb razvija se kao sigurna, uključiva, suvremena i otvorena škola u kojoj učenici ostvaruju svoj puni potencijal, učitelji imaju uvjete za kvalitetan i kreativan rad, a roditelji i lokalna zajednica aktivno sudjeluju u životu škole.

Razvoj škole usmjeren je na stvaranje pozitivnog školskog ozračja, unapređivanje kvalitete nastave, sustavno stručno usavršavanje zaposlenika, jačanje sigurnosti i uključivosti, poboljšanje materijalnih uvjeta rada te snažnije povezivanje škole s lokalnom zajednicom i europskim obrazovnim prostorom.

2. PRIORITETNA PODRUČJA RAZVOJA

1. Sigurnost, dobrobit učenika i pozitivno školsko ozračje

2. Kvaliteta odgojno-obrazovnog rada, suvremene metode i individualizacija

3. Stručno usavršavanje i razvoj profesionalnih kompetencija zaposlenika

4. Materijalni uvjeti, sigurnost prostora i digitalna infrastruktura

5. Otvorenost škole, suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom te EU projekti

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	ROK OSTVARENJA	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. Sigurnost, dobrobit učenika i pozitivno školsko ozračje	Stvoriti sigurno i poticajno okruženje; smanjiti nasilje među učenicima i elektroničko nasilje; jačati mentalno i emocionalno blagostanje; razvijati odgovornost, toleranciju i međusobno poštovanje.	• Sustavno provođenje preventivnih programa • Radionice na satovima razrednika • Aktivnosti o nenasilnoj komunikaciji i sigurnosti na internetu • Pravodobno postupanje prema protokolima • Rad s učenicima i roditeljima • Jačanje školskih timova za sigurnost, krizne situacije i evakuaciju • Praćenje rizičnih ponašanja i poduzimanje mjera • Aktivnosti za razvoj pozitivne školske kulture	Radni materijali; stručni suradnici; vanjski stručnjaci; suradnja s policijom i drugim službama; vrijeme za timski rad.	Kontinuirano 2025./26.–2029./30.; godišnje vrednovanje.	Ravnateljica; stručni suradnici; razrednici; učitelji; Tim za kvalitetu; svi zaposlenici; učenici; roditelji.	Evidencija provedenih aktivnosti; broj radionica; odaziv učenika i roditelja; praćenje slučajeva nasilja; rezultati anketa o osjećaju sigurnosti i pripadnosti školi.
2. Kvaliteta odgojno-obrazovnog rada, suvremene metode i individualizacija	Unaprijediti kvalitetu nastave; poticati aktivno i istraživačko učenje; razvijati digitalne i funkcionalne kompetencije; osigurati podršku učenicima	• Projektna i problemska nastava • Integrirani dani i međupredmetno povezivanje • Digitalni alati i suvremeni obrazovni sadržaji • Razmjena primjera dobre prakse među učiteljima • Praćenje postignuća	Digitalna oprema; nastavna sredstva; stručna literatura; edukacije; platforme za učenje; vrijeme za suradnju učitelja.	Kontinuirano; godišnji akcijski planovi.	Ravnateljica; stručni suradnici; voditelji stručnih aktiva; učitelji; Tim za kvalitetu.	Broj provedenih projektnih/integriranih aktivnosti; analiza postignuća; evidencija edukacija; učenički radovi i projekti; rezultati anketa učenika i učitelja.

	različitih potreba; jačati praćenje i vrednovanje učenika.	učenika i analiza rezultata • Individualizirani pristupi i prilagodbe • Razvoj čitalačke, matematičke, digitalne i jezične pismenosti • Hospitacije i kolegijalno učenje				
3. Stručno usavršavanje i razvoj profesionalnih kompetencija zaposlenika	Povećati motivaciju zaposlenika; razvijati stručne, digitalne, komunikacijske i organizacijske kompetencije; poticati suradnju i profesionalne zajednice učenja.	• Godišnji plan stručnog usavršavanja prema potrebama škole • Radionice i predavanja na sjednicama učiteljskih vijeća • Vanjski stručnjaci i savjetnici • Kolegijalno učenje i razmjena dobre prakse • Edukacije iz digitalnih kompetencija, inkluzije, sigurnosti i upravljanja razredom • Poticanje sudjelovanja na stručnim skupovima i mobilnostima	Financijska sredstva; stručnjaci; AZOO i drugi relevantni izvori edukacija; digitalni alati; vrijeme za stručno usavršavanje.	Kontinuirano tijekom petogodišnjeg ciklusa; godišnja evaluacija.	Ravnateljica; stručni suradnici; voditelji aktiva; učitelji i ostali zaposlenici.	Evidencija stručnog usavršavanja; broj sudionika; broj održanih internih edukacija; prijenos naučenog u praksu; rezultati samovrednovanja.
4. Materijalni uvjeti, sigurnost prostora i digitalna infrastruktura	Poboljšati uvjete boravka i rada učenika i zaposlenika; unaprijediti sigurnost školskog prostora; razvijati funkcionalne i suvremeno	• Sustavno utvrđivanje prioriteta ulaganja • Uređenje i opremanje učionica i prostora za učenike • Unapređenje pristupačnosti i sigurnosti škole • Održavanje i unapređenje protupožarne i	Sredstva Grada Zagreba; vlastita i projektna sredstva; EU fondovi; donacije; stručne službe i izvođači.	Planirano i fazno tijekom 2025.–2030.; godišnje utvrđivanje prioriteta.	Ravnateljica; Grad Zagreb; stručne službe; domar/tehnička služba; izvođači; Tim za sigurnost.	Realizirani radovi; nabavljena oprema; poboljšanje funkcionalnosti prostora; provedene sigurnosne mjere; dokumentacija o ulaganjima; zadovoljstvo korisnika.

	opremljene učionice; unaprijediti digitalnu infrastrukturu.	evakuacijske sigurnosti • Razvoj digitalne infrastrukture i opreme • Uređenje prostora za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama • Planiranje mogućnosti racionalizacije rada u smjenama i poboljšanja organizacije prostora				
5. Otvorenost škole, suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom te EU projekti	Povećati uključenost roditelja i partnera; povezati školu s lokalnom zajednicom; razvijati europsku dimenziju škole; osigurati dodatna sredstva za razvojne potrebe.	• Suradnja s ustanovama, udrugama i lokalnom zajednicom • Predavanja i radionice za roditelje • Aktivno uključivanje roditelja u školske aktivnosti • eTwinning i Erasmus+ aktivnosti prema mogućnostima • Mobilnosti i međunarodna suradnja • Projekti usmjereni na jezike, digitalne kompetencije, toleranciju, održivost i građanske kompetencije • Sustavno praćenje natječaja i priprema projektnih prijedloga	Projektni tim; financijska sredstva; partneri; digitalne platforme; vrijeme zaposlenika; podrška Grada i relevantnih institucija.	Kontinuirano; najmanje godišnje jedan ciklus projektne/partnerske aktivnosti prema mogućnostima i natječajima.	Ravnateljica; stručni suradnici; projektni tim; učitelji; učenici; roditelji; partneri.	Broj projekata i partnerstava; broj uključenih učenika i zaposlenika; mobilnosti; sredstva ostvarena iz projekata; broj aktivnosti s lokalnom zajednicom; evaluacija sudionika.

3. PRAĆENJE, VREDNOVANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Ostvarivanje Školskog razvojnog plana prati se kontinuirano, a najmanje jednom godišnje provodi se analiza ostvarenih aktivnosti i pokazatelja.

Tim za kvalitetu, stručni suradnici i odgovorne osobe za pojedina područja prikupljaju podatke o provedenim aktivnostima, rezultatima i potrebnim korekcijama.

Rezultati se razmatraju na stručnim tijelima škole te se, prema potrebi, razvojne aktivnosti prilagođavaju novim potrebama učenika, zaposlenika i škole.

Na kraju svakog školskog ciklusa izrađuje se završna evaluacija koja uključuje ostvarenje ciljeva, pokazatelje uspješnosti, prepreke u provedbi i preporuke za sljedeći razvojni ciklus.

4. GODIŠNJE OPERACIONALIZIRANJE PLANA

Za svaku školsku godinu iz ovog petogodišnjeg plana izrađuje se operativni plan aktivnosti s konkretnim nositeljima, rokovima, potrebnim sredstvima i načinom praćenja. Operativni plan usklađuje se s Godišnjim planom i programom rada škole, kurikulumom škole, preventivnim programom i drugim relevantnim školskim dokumentima.

5. ZAVRŠNA ODREDBA

Školski razvojni plan predstavlja okvir za sustavno i dugoročno unapređivanje rada OŠ Mate Lovraka Zagreb. Njegova provedba temelji se na suradnji ravnateljice, stručnih suradnika, učitelja, ostalih zaposlenika, učenika, roditelja i partnera škole.

13 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 2026./2027.

13.1 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	

13.2 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.

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

14.1 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.	16. – 22. 9. 2026.	Tjedan mobilnosti	Marko Puljić, Ana Katalinić Žerjav	kros
2.	21.9.2026.	Zaziv Duha Svetoga povodom početka školske godine	vjeroučitelji	Sv. misa u Crkvi Sv. Ivana XXIII; pape
3.	26.9.2026.	Europski dan jezika	učitelji stranih jezika	Pripremanje priredbe na stranim jezicima u razredu
4.	29.9.2026.	Dan hrvatske policije	razrednici	satovi razrednika
5.	1.10.2026.	Međunarodni dan starijih osoba	razrednici i predmetni učitelji	satovi razrednika, hrvatskog jezika, prirode, biologije, vjeronauka
6.	2.10.2026.	Međunarodni dan nenasilja	razrednici, predmetni učitelji	satovi razrednika i svi nastavni predmeti
7.	4.10.2026.	Sveti Franjo Asiški – svjetski dan životinja	vjeroučitelji, učitelji prirode i biologije	satovi vjeronauka, prirode i biologije
8.	5.10.2026.	Svjetski dan učitelja	učitelji i stručni suradnici	Susret s učiteljima i drugim djelatnicima u mirovini
9.	6.10.2026.	Dan 145. brigade HV Dubrava	učitelji povijesti	satovi razrednika
10.	11.10.2026.	Dan Župe Sv. Ivana XXIII., pape	vjeroučitelji	Sv. misa u župi
11.	16.10.2026.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Učitelji i razrednici, u suradnji sa Župom	prigodni svečani programi u razrednim odjelima
12.	15.10.2026.	Međunarodni dan bijelog štapa	stručni suradnici knjižničari u suradnji s Tiflološkim muzejom 4., 6. razred	Satovi razrednika
13.	20.10.2026.	Svjetski dan jabuka 20.10.2026.	razredne učiteljice, učitelji prirode i biologije	razredne aktivnosti i projekti
14.	24.10.2026	Dan UN-a	učitelji povijesti	satovi povijesti

15.	31.10.2026.	Međunarodni dan štednje	razrednici, učitelji matematike	satovi razrednika, matematike
16.	16.11.2026.	Međunarodni dan tolerancije	razrednici, učitelji	satovi razrednika, stručni tim, knjižničar
17.	1. 11. 2026.	Svi sveti	razrednici, vjeroučitelji	satovi razrednika, vjeronauka
18.	11.11.2026.	Dan hrvatskih knjižnica	stručni suradnici knjižničari	Književni susret
19.	15. 11. – 15. 12. 2026.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	učitelji i stručni suradnici, vanjski suradnici	satovi razrednika, prirode i biologije
20.	18. 11. 2026.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	razrednici, učitelji povijesti	satovi razrednika prigodni program – razglas
21.	20.11.2026.	Međunarodni dan djeteta	učitelji i stručni suradnici	Programi u razrednim odjelima
22.	veljača 2027.	Međunarodno natjecanje iz robotike - Hrvatska robotička liga, ROBOCUP	Jelka Hrnjić	natjecanje na više razina i kategorija
23.	prosinac 2026.	Gozba ljubavi - tradicionalna godišnja humanitarna akcija	Snježana Benković	pomoć učenika i učitelja dječjem domu
24.	18.12.2026.	Božićna priredba	Učitelji sa svojim izvannastavnim aktivnostima	Priredba u dvorani
25.	15.1.2027.	Dan međunarodnog priznanja RH	Šimun Damjanović	Satovi razrednika
26.	14.2.2027.	Valentinovo	razrednici	satovi razrednika

27.	3. 2. 2027. 13. 2. 2027.	Svjetski dan čitanja naglas – 3. 2. 2027. Svjetski dan radija – 13. 2. 2027.	Učitelji hrvatskog jezika, stručni suradnici knjižničari	satovi hrvatskog jezika program u knjižnici
28.	21.2.2027.	Međunarodni dan materinskog jezika	Arijana Watz	satovi hrvatskog jezika
29.	24. 2. 2027.	Dan ružičastih majica	vjeroučitelji	svi razrednici i učenici
30.	1. 3. 2027.	Međunarodni dan civilne zaštite	Razrednici, Dubravka Salopek Weber	satovi razrednika vježba evakuacije
31.	23.3.2027.	Svjetski meteorološki dan	Učitelji prirode i biologije	satovi prirode i biologije, izložba, meteorološka stanica u školi
32.	27.2.2027.	Dan škole	Svi učitelji	prigodna priredba, izložba učeničkih radova sportska natjecanja lektirni kviz
33.	22.4.2027.	Dan planeta Zemlje	svi učitelji i stručni suradnici	Satovi razrednika, prirode i društva, priroda, biologija
34.	23.4.2027.	Svjetski dan zaštite autorskih prava	učitelji hrvatskog jezika, stručni suradnici knjižničari	satovi hrvatskog jezika predavanje u knjižnici
35.	1. 5. 2027.	Međunarodni praznik rada	učitelji povijesti	satovi povijesti
36.	29.5.2027.	Dan košarke, Dan sporta	Marko Puljić Ana Katalinić Žerjav Lidija Gnjidić Gordana Pleško	Predstavljanje Školskog sportskog kluba i rezultata štafetne igre, košarka
37.	10.6.2027.	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**.**

14.2 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.

Za učenike **1. razreda** planirano je:

- Knjižnice Grada Zagreba, Knjižnica Dubrava – posjet tijekom Mjeseca hrvatske knjige, od 15. listopada do 15. studenoga
- susret s književnicom Jadrankom Čunčić Bandov, predstava „Šale, trice, zvrndalice“ – studeni
- Zagrebačko kazalište lutaka, predstava „Orašar“ – prosinac
- susret s književnicom Željkom Horvat Vukelja – siječanj
- Gradsko kazalište Žar ptica – veljača
- Priroda Grada Zagreba, Park Maksimir – „Proljeće u Maksimiru“ – ožujak
- susret s udrugom Crveni nosovi – travanj
- Green Land – izletište – svibanj.

Za učenike **2. razreda** planirano je:

- Bajkovita šuma – rujan
- „Ana i gospodin Strahojed“, Tvornica osjećaja (program u školi) – listopad
- Gradska knjižnica Dubrava (Mjesec hrvatske knjige) – studeni
- kazališna predstava „Moje tijelo“ (GK Žar ptica) – siječanj
- Etnografski muzej i radionica – veljača
- kazališna predstava „Stanari u slonu“ (GK Žar ptica) i „Upoznajmo Zemlju 2“ (Planetarij Odiseja) – ožujak
- Promet u gradu – travanj
- OPG Mladen – svibanj

- Kulturni centar Dubrava (KCD): kinoprojekcija na zadnji nastavni dan – lipanj.

Za učenike **3. razreda** planirano je:

- Gradska knjižnica Dubrava: Flora i fauna Dubrave, radionica, 3.b
- Gradsko kazalište Žar ptica: Dnevnik Pauline P., S. Banović; 6 EUR prijevoz + 7 EUR ulaznica za predstavu
- Tijekom nastavne godine – Gradska knjižnica Dubrava
- Dom Crvenoga križa Sljeme: Škola u prirodi; oko 50 EUR, 3.b
- Tvornica osjećaja: Ho, ho...hoću li stići?!; božićna predstava u Školi; 6 EUR
- siječanj - Kino Dubrava: Vlak u snijegu, M. Relja; cijena ulaznice
- veljača - Tehnički muzej Nikola Tesla; cijena ulaznice + 6 EUR prijevoz
- udruga Katapult: Gornjogradske price; 12 EUR + 6 EUR prijevoz
- Planetarij Odiseja: Orijentacija pomoću zvijezda, Škola; 7,50 EUR
- travanj - ribnjaci Savica; 6 EUR prijevoz
- svibanj - Međunarodni festival folklora „Liepe moje Čučerje zelene"; nastup Folklora,. 3.b
- 15.6.2027. Kino Dubrava, film po izboru

- 21.5.2027. Stari grad Đurđevac, Muzej grada Đurđevca, obilazak „Hrvatske
- Sahare" i mini ZOO-a, Botanički rezervat "Đurđevački pijesci", ručak na Imanju Zlatni klas; 69 EUR, agencija Obord d.o.o.

Za učenike **4. razreda** planirano je:

- kazališna predstava „Čarobnjak iz Oza" (ZKM) – listopad
- Škola u prirodi Dom Crvenog križa Rustica (Novi Vinodolski, 4. a i 4. c razred, od 5. 10. do 9. 10. 2026.): Senj (Kula Nehaj), Novi Vinodolski (Zavičajni muzej), Rijeka (Astronomski centar), Trsat (Svetište Majke Božje Trsatske), Krk (Vrbnik), Edukativni program, Mediteranska poljoprivreda i tajnoviti svijet pčela
- obilazak Hrvatske radiotelevizije (medijska pismenost) – studeni
- kazališna predstava „Heidi" – GK Žar ptica
- obilazak tvornice Kraš – siječanj
- Prirodoslovni muzej i radionica – veljača
- kazališna predstava „Moje tijelo" – ožujak
- Graz i Tvornica čokolade Zotter (4. a, 4. b i 4. c) – travanj
- Velike zvijeri, Stara Sušica, Fužine i špilja Vrelo – svibanj
- Grad mladih (4. c) – lipanj.

Za učenike **5. razreda** planirano je:

- kazališna predstava „Mrvice iz dnevnog boravka“ – GK Žar ptica
- mobilni planetarij u školi
- Arheološki muzej
- terenska nastava: Oroslavje – Park znanosti, Gornja Stubica – Muzej seljačke bune i Park Rudolfa Perešina te Marija Bistrica.

Za učenike **6. razreda** planirano je:

- kazalište Mala scena – studeni/proljeće 2027.
- kino – prema dogovoru, studeni/proljeće 2027.
- Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović – travanj 2027.
- Muzej povijesti videoigara – listopad/studeni
- Pag – travanj/svibanj
- posljednji nastavni dan – prema uputama Grada
- aktivnost profesorice Ivane Čipor – Vrbsko jezero i Austrija, krajem svibnja/početkom lipnja.

Za učenike **7. razreda** planirano je:

- GK Žar ptica – „Bijeli klaun“ – 22. listopada 2026.
- Tehnički muzej Nikola Tesla i Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović – ožujak 2027.
- terenska nastava: Smiljan – Grabovača – Gacka – svibanj 2027.
- Edukacijski centar Crvenog križa – tijekom školske godine 2026./2027.
- Park Maksimir, Grad mladih, SRC Grana Klaka – tijekom školske godine 2026./2027.

Za učenike **7. i 8. razreda** planirana je kombinirana terenska nastava u Postojnu jamu 27. listopada 2026.

Za učenike **8. razreda** planirano je:

- Park Maksimir
- HNK Zagreb („Tko pjeva zlo ne misli“ i/ili Opera „Nikola Šubić Zrinjski“ ili „Ero s onoga svijeta”, ovisno o programu kazališta) – tijekom školske godine
- Hrvatska narodna banka – edukativni program
- kino – tijekom školske godine, ovisno o programu
- Maksimir, Grad mladih, SC Klaka – tijekom školske godine
- kulturna, umjetnička, znanstvena ili sportska događanja u gradu Zagrebu – tijekom šk. god.

- Pula i NP Brijuni – svibanj 2027.
- državni projekt Posjet osmih razreda Vukovaru – 7. – 8. prosinac 2026.

Uz navedeno, za učenike **8. a** razreda planirano je:

- Hrvatski sportski muzej, Muzejsko-memorijalni centar Dražen Petrović, Muzej sportskih zgoda
- Hrvatska radiotelevizija
- Rimac Campus
- Zvjezdarnica Zagreb – listopad 2026. ili ožujak 2027.
- Goethe Institut – veljača 2027.
- Slavonija i Baranja (Đakovo – Ergela, Katedrala, Osijek – Tvrđa, centar, PP Kopački rit (ovisno o broju dana)) ili Dalmacija 1 ili 2 dana (Sjeverna, Srednja ili Južna – ovisno o odabiru agencijske ponude: NP Krka, Zadar i otok Pag (Solana, Sirana) ili srodni lokaliteti u regiji) – travanj, svibanj ili lipanj 2027.

.

14.3 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.

14.3.1 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

14.3.2 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.

14.3.3 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.

14.4 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, 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.

14.4.1 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
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 usmjeravanja	Tijekom godine	Učitelji
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

14.5 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 domara i operativnih djelatnika za sigurnost.

15 Plan nabave i opremanja

15.1 Plan obnove i adaptacije

Plan obuhvaća ograđivanje školskog prostora i zamjenu stolarije prema dostavljenoj tehničkoj dokumentaciji. Nabave koje se pokreću u 2027. godini uključuju se u plan nabave za 2027. godinu. Provedba se veže uz osigurana sredstva i odobrenja osnivača.

1. Pregled planiranih nabava

R. br.	Predmet nabave i opseg	Vrsta	Bez PDV-a EUR	PDV 25 % EUR	S PDV-om EUR
1.	Izvedba ograde oko škole: 375 m panelne ograde visine 173 cm; jedna dvokrilna kolna i četiri jednokrilna pješačka vrata; temelji i pripadajući radovi.	Radovi	26.000,00	6.500,00	32.500,00
2.	Zamjena vrata, prozora i staklenih stijena, uključujući demontažu, ugradnju PVC stolarije i završne radove prema konačno odabranom opsegu. Kopelit stijene na pozicijama 8–10 već su uključene u ovaj troškovnik.	Radovi	27.000,00	6.750,00	33.750,00

Financijski iskazan dio plana: 26.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno 32.500,00 EUR s PDV-om. Ukupna vrijednost svih planiranih radova utvrđuje se nakon procjene stolarije. PDV je prikazan uz pretpostavku stope 25 %.

Za robu kao samostalni predmet nabave i za usluge u prilozima nisu dostavljene zasebne procjene.

2. Provedba i financiranje

Ograda: jednostavna nabava putem modula jednostavne nabave EOJN RH jer procjena prelazi 15.000,00 EUR. Za radove od 26.000,00 EUR javna objava poziva nije zakonski obvezna samo na temelju iznosa; primjenjuju se i pravila školskog Pravilnika. Predviđa se ugovor o radovima. Početak i trajanje: nakon potvrde financiranja i usuglašavanja dinamike sa školom.

Stolarija: postupak se određuje nakon utvrđivanja ukupne procijenjene vrijednosti odabranog opsega. Odvojeni troškovnik kopelit stijena predstavlja mogući izdvojeni opseg istih pozicija, a ne dodatni iznos uz puni troškovnik vrata i prozora. Povezani radovi ne razdvajaju se radi izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka.

Nabava robe, usluga i radova provodit će se sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22. i 48/26.) i Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Škole, usklađenom s važećim propisima. Od 1. rujna 2026. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a javna objava poziva obvezna je za robu i usluge iznad 25.000,00 EUR te za radove iznad 45.000,00 EUR. Procijenjene vrijednosti za odabir postupka iskazuju se bez PDV-a.

U školskoj godini 2026./2027. planira se izvedba ograde oko škole, procijenjene vrijednosti 26.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno 32.500,00 EUR s PDV-om, te zamjena vrata, prozora i staklenih stijena, uključujući kopelit stijene prema konačno utvrđenom opsegu. Vrijednost stolarije utvrdit će se na temelju procjene projektanta i analize tržišta, jer dostavljeni troškovnici ne sadrže unesene jedinične cijene. Plan nabave dopunjavat će se u skladu s osiguranim sredstvima i odobrenjima osnivača.

3. Izvori

B2ING d.o.o.: Procjena troškova ograde (26.000,00 EUR bez PDV-a); Tehnička dokumentacija OSML-ograda, B2I-11-26, listopad 2026.; dokumentacije za vrata i prozore te kopelit stijene, siječanj 2026.; oba priložena Excel troškovnika s praznim jediničnim cijenama. Nulti iznosi formula u troškovnicima nisu procjena vrijednosti radova.

15.2 Plan opremanja

Plan nabave nastavnih sredstava i opreme za školsku godinu 2026./2027.

U školskoj godini 2026./2027. planira se obogaćivanje knjižnog fonda školske knjižnice i obnova informatičke opreme radi unapređenja uvjeta poučavanja i učenja.

Predmet nabave	Planirani opseg	Planirana vrijednost i financiranje
Knjižni fond školske knjižnice	Nabava lektirnih naslova i drugih knjiga prema potrebama učenika i prijedlogu školske knjižničarke	**1.000,00 EUR**, iz donacije Udruge Bratići
Informatička oprema	Nabava **5 računala za informatičke učionice**	Vrijednost će se utvrditi prikupljanjem ponuda, a izvor financiranja u skladu s raspoloživim sredstvima

Nabava knjiga usmjerit će se na dopunu nedostatnih i zamjenu dotrajalih primjeraka te poticanje čitalačkih navika učenika. Nabavom računala unaprijedit će se izvođenje nastave informatike i razvoj digitalnih kompetencija. Ostala nastavna sredstva, pomagala, AV oprema i namještaj nabavljat će se prema utvrđenim potrebama i raspoloživim financijskim sredstvima.

15.3 Postupci jednostavne nabave

Nabava robe, usluga i radova provodit će se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave škole, koji se u šk. god. 2026./2027. usklađuje s izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 48/26.), uključujući nove financijske pragove jednostavne nabave i obvezu objave na Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN) od rujna 2026. godine.

16 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.

.

17 PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2026./2027.

2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja i učitelja u PRO u školskoj godini 2026./2027.

3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2026./2027.

4. Plan i program rada s darovitim učenicima (detekciju će obavljati psiholog u suradnji s pedagogom) u školskoj godini 2026./2027.

5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2026./2027.

6. Raspored sati u školskoj godini 2026./2027.

7. Termini informacija za razrednike u školskoj godini 2026./2027.

Termini informacija ostalih učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2026./2027.

Popis učenika u Vijeću učenika u školskoj godini 2026./2027.

Popis roditelja u Vijeću roditelja u školskoj godini 2026./2027.

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 2026./2027.

Ravnateljica: Predsjednica Školskog odbora:

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

Zagreb, 3. listopada 2025.

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 251-138/01-26-1