

Osnovna škola Ivana Filipovića
Filipovićeva 1
Grad Zagreb

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE IVANA FILIPOVIĆA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.



Zagreb, 2. listopada 2026.

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	3
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole.....	6
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI	8
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	10
2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	11
2.1.6. Podaci o voditeljima županijskih stručnih vijeća.....	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u razrednoj nastavi	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	17
3.1. Organizacija smjena	17
3.2. Prehrana učenika u školi.....	17
3.3. Prijevoz učenika	17
3.4. Dežurstvo učitelja	17
3.5. Godišnji kalendar rada.....	18
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	20
3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	21
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA.....	22
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	22
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	24
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	25
4.2.4. Izvanučionička nastava	26
4.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija.....	28
4.3. Obuka plivanja	28
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	29
5.1. Plan rada ravnatelja.....	29
5.2. Plan rada pedagoga	32
5.3. Plan rada psihologa.....	42
5.4. Plan rada knjižničara	46
5.5. Plan rada tajništva.....	48
5.6. Plan rada računovodstva	49
5.7. Plan rada domara.....	49
5.8. Plan rada kuharskog osoblja	50
5.9. Plan rada spremačica.....	51

5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	52
5.11. Plan rada školskog liječnika	53
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	54
6.1. Plan rada Školskog odbora	54
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	55
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	56
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	57
6.5. Plan rada Vijeća učenika	57
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	59
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	59
7.1.1. Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja	59
7.1.2. Edukacije.....	59
7.1.3. Stručni aktivni u školi	59
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKOJ USTANOVI	61
8.1. Kulturne, društvene i javne aktivnosti škole.....	61
8.2. Izvanučionička i terenska nastava te posjeti.....	62
8.3. Natjecanja, smotre i aktivnosti za poticanje izvrsnosti.....	64
8.4. Projekti i ostale odgojno-obrazovne aktivnosti.....	64
8.3. Plan rada školskih aktivna	66
8.3.1. Plan rada aktivna razredne nastave i produženog boravka	66
8.3.2. Plan rada Aktivna <i>prirodoslovno-matematičke skupine predmeta</i>	68
8.3.3. Plan rada Aktivna hrvatskog jezika i umjetničke skupine predmeta	70
8.3.4. Plan rada društveno-humanističkog aktivna	73
8.3.5. Plan rada Aktivna tjelesne i zdravstvene kulture.....	75
8.3.6. Plan rada Aktivna stranih jezika.....	76
8.4. Estetsko ekološko uređenje životne sredine.....	78
8.5. Prehrana učenika u školskoj kuhinji.....	78
8.6. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	78
8.6.1. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad – Područni ured Maksimir	78
8.7. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	78
8.8. Provedba prometnih aktivnosti	79
8.9. Školski preventivni programi	79
8.9.1. Preventivni programi:	79
Praćenje, evaluacija i izvješćivanje.....	80
8.9.2. Plan i program mjera sigurnosti u školi.....	80
8.9.3. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	81
8.9.4. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje	82
10. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE	83

1. PODACI O UVJETIMA RADA

Naziv škole:	Osnovna škola Ivana Filipovića
Adresa škole:	Filipovićeve 1
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 2431 462
Internetska pošta:	info@os-ifilipovica-zg-skole.hr
Internetska adresa:	http://os-ifilipoviceva-zg.skole.hr/
Šifra škole:	21-114-030
Matični broj škole:	3268608
OIB:	52347109218
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-21/7604-6 od 08.03.2021.
Škola je vježbaonica za:	/
Ravnateljica škole:	Tanja Kusturin
Zamjenica ravnateljice:	/
Voditelj smjene:	Lana Deraković-Rakas
Broj učenika:	320
Broj učenika u razrednoj nastavi:	140
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	180
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	24
Broj učenika u produženom boravku:	105
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 - 13:55; 14:00 – 19:05
Broj radnika:	48
Ravnateljica	1
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi:	4
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	55
Broj mobitela:	4
Broj specijaliziranih učionica:	2 (likovni i informatika)
Broj općih učionica:	8
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Ivana Filipovića čine ulice:

Čačkovićeve, Dobri dol od broja 1 do 29 i od broja 2 do 40, Domjanićeve od broja 2 do kraja, Drenovac, Dugi dol, Eisenhutova, Fijanova, Filipovićeve, Glošćica, Ul. R. Katalinića, Jeretova, Keršovanijev trg, Klanjčić od broja 3 do 21 i od broja 8 do 24, Ul. Ferde Kovačevića, Krijesnice, Krijesničke stube, Kuhačeva, Labudovac, Lašćinska cesta od broja 3 do 39 i od broja 4 do 38, Lukovac, Maksimirska od broja 1 do 49 A, Mandrovićeve, Mašekova, Mašićeva od 1 do 7, Matijašec, Medovićeve, Mirnovac, Osredak, Padovčeva, Petrova od broja 29 do 103 i od broja 50 do 82, Pokornoga od broja 1 do 15, Pražnica, Srebrnjak, Stube Milana Preloga, Šrapčeva, Štamparova, Wickerhauserova, Zajčeva, Zeleni dol.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada, sagrađena 1903. godine, jedna je od starijih školskih zgrada u Zagrebu te ima status zaštićenog kulturnog dobra. Školski prostori redovito se održavaju, uređuju i opremaju u skladu s potrebama učenika i zaposlenika škole, uz poštovanje uvjeta zaštite i očuvanja kulturnog dobra.

Sve učionice opremljene su računalima i projektorima s projekcijskim platnima, a učionice i kabineti stručnih suradnika klimatizirani su. U školi je uređena specijalizirana učionica informatike opremljena računalnom i prezentacijskom opremom. S obzirom na starost postojeće opreme i potrebu za osuvremenjivanjem uvjeta rada, planira se postupna obnova informatičke učionice, uključujući zamjenu računalne opreme i školskog namještaja.

Tijekom proteklog razdoblja dodatno su uređivane učionice i drugi školski prostori. Uklonjena je dotrajala drvena zidna obloga (lamperija), zidovi su oličeni, postavljene su blackout zavjese te su učionice opremljene novim panoima za izlaganje učeničkih radova i nastavnih sadržaja. Uređenje i opremanje prostora nastavlja se postupno, u skladu s utvrđenim potrebama i raspoloživim sredstvima.

Na hodnicima su učenicima dostupni školski ormarići, a na svakom katu uređeni su prostori za boravak učenika tijekom odmora i slobodnog vremena.

Nakon oštećenja nastalih u potresu 2020. godine provedena je sanacija školskih prostora. Obnovljeni su i konstruktivno ojačani pojedini dijelovi zgrade, uređene su učionice i sanitarni čvorovi te su izvedeni potrebni građevinski i instalacijski radovi.

Školska sportska dvorana sagrađena je 2005. godine u školskom dvorištu. Koristi se za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, aktivnosti Školskog sportskog društva, program Vikendom u sportske dvorane te druge sportske aktivnosti. Izvan vremena potrebnog za rad škole dvoranu koriste i sportski klubovi u skladu s ugovorenim uvjetima korištenja. U dvorani je 2022. godine zamijenjena rasvjeta, a 2023. godine saniran je krov. Opremljena je semaforom za potrebe održavanja sportskih natjecanja, a pod dvorane redovito se održava i premazuje tijekom ljetnih mjeseci.

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenos t	Didaktička opremljenos t
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	60; 40			2	2
2. razred	2	60; 40			2	2
3. razred	2	60; 40			2	2
4. razred	2	60; 40			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	60; 40			2	
Likovna kultura			1	60	2	2
Glazbena kultura			1	60	2	2
Vjeronauk						
Strani jezik	2	60; 40			2	2
Matematika	2	60; 40			2	2
Priroda, biologija, kemija, fizika			1	60	3	2
Povijest			1	60	2	2
Geografija	1	60			2	2
Tehnička kultura i informatika			1	60	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	926			3	3
Produženi boravak	2	60; 60			2	2
Knjižnica	1	21,70			2	2
Dvorana za priredbe						
Zbornica	2	21,70			2	2
Uredi	4	51			2	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	926	2
2. Zelene površine	400	2
UKUPNO	1326	3

Školsko dvorište i vanjski sportski teren redovito se održavaju i uređuju kako bi učenicima pružili siguran i funkcionalan prostor za izvođenje nastave, sportske aktivnosti te boravak i aktivnosti na otvorenom.

Vanjski sportski teren koristi se za potrebe nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, izvannastavnih i sportskih aktivnosti te drugih aktivnosti škole. Škola kontinuirano radi na unapređivanju i uređenju vanjskog prostora, a u narednom razdoblju planira se daljnja sanacija i uređenje sportskog terena i školskog dvorišta, u skladu s potrebama škole, raspoloživim financijskim mogućnostima i potrebnom projektom dokumentacijom.

U školskom dvorištu nalazi se stalak za bicikle koji je na raspolaganju učenicima i djelatnicima koji u školu dolaze biciklom.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Razglas HI-FI linija	1	2
TV	1	2
Radio CD	2	1
Video- i foto oprema:		
Projektor	2	2
Digitalni fotoaparati	1	1
Informatička oprema:		
Računala	2	1
Prijenosna računala	2	1
Pisač	2	2
Ostala oprema:		
Kopirni uređaj	3	2
Grafoskop	1	2
Skener	1	1

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Učenički fond	3992
Nastavnički fond	561
UKUPNO	4555

1.5. Plan obnove i adaptacije

Školska zgrada redovito se održava i obnavlja u skladu s potrebama škole i raspoloživim financijskim sredstvima. U proteklom razdoblju provedena su značajna ulaganja u obnovu i opremanje školskih prostora, čime se kontinuirano poboljšavaju uvjeti za odgojno-obrazovni rad i boravak učenika i djelatnika.

Tijekom posljednjeg razdoblja nastavilo se s uređenjem i modernizacijom učionica i ostalih školskih prostora. U dvije učionice uklonjena je dotrajala drvena zidna obloga (lamperija), zidovi su obnovljeni i oličeni, a u učionicama su postavljene zavjese za zamućivanje radi kvalitetnijeg korištenja projektoru i drugih digitalnih nastavnih sadržaja. Sve učionice opremljene su novim panoima za izlaganje učenjskih radova i drugih nastavnih sadržaja.

Nabavljen je novi namještaj za dio učionica te su dodatno uređeni i modernizirani prostori produženog boravka. Nastavljeno je i tehnološko osuvremenjivanje škole zamjenom dotrajale informatičke i prezentacijske opreme te nabavom drugih nastavnih sredstava i pomagala.

Kontinuirano se ulaže u održavanje školske sportske dvorane, školskih instalacija i tehničkih sustava, poboljšanje uvjeta rada školske kuhinje te opremu potrebnu za kvalitetno održavanje i higijenu školskih prostora.

Planirana aktivnost	Namjena / cilj
Nastavak uređenja i modernizacije učionica i zajedničkih školskih prostora	Poboljšanje prostornih, funkcionalnih i estetskih uvjeta za rad i boravak učenika i djelatnika
Obnova i nabava učioničkog namještaja	Osiguravanje funkcionalnih i primjerenih uvjeta za izvođenje nastave
Daljnje opremanje škole nastavnom, informatičkom i drugom suvremenom opremom	Unaprjeđenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada
Redovito održavanje i zaštita parketa školske sportske dvorane	Očuvanje prostora i osiguravanje sigurnih uvjeta za nastavu i sportske aktivnosti
Sanacija i uređenje školskog igrališta	Poboljšanje sigurnosti i uvjeta za tjelesne i sportske aktivnosti učenika
Uređenje i ozelenjivanje školskog okoliša – sadnja drveća i živice	Stvaranje uređenijeg, zelenijeg i ugodnijeg školskog okoliša
Uređenje prednjeg dijela školskog prostora i postavljanje sadržaja za igru i boravak učenika	Stvaranje dodatnog sigurnog i funkcionalnog prostora za kretanje, igru i boravak učenika na otvorenom
Uređenje vanjske učionice	Omogućavanje provedbe odgojno-obrazovnih aktivnosti na otvorenom
Nastavak obnove dvorišne ograde	Povećanje sigurnosti školskog prostora
Daljnje unaprjeđenje sigurnosnih sustava škole	Povećanje sigurnosti učenika, djelatnika i školskog prostora
Rekonstrukcija i funkcionalno unaprjeđenje kuhinje i blagovaonice	Poboljšanje uvjeta pripreme, posluživanja i konzumacije školskih obroka
Redovito održavanje i sanacija zgrade, instalacija i tehničkih sustava	Osiguravanje funkcionalnosti, sigurnosti i odgovarajućih higijenskih uvjeta
Pripremne aktivnosti za povećanje prostornih kapaciteta škole	Stvaranje uvjeta za dugoročni cilj organizacije nastave u jednoj smjeni

Realizacija pojedinih aktivnosti ovisit će o raspoloživim financijskim sredstvima, potrebnoj projektnoj i tehničkoj dokumentaciji te mogućnostima i suglasnostima osnivača.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Nives Anić	Nastavnica razredne nastave	VŠS	
2.	Sanja Debrecin	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	mentor
3.	Jasminka Dragija Završki	Nastavnica razredne nastave	VŠS	
4.	Ivanka Ljubičić Begić	Nastavnica razredne nastave	VŠS	mentor
5.	Andrea Vindiš	Diplomirana učiteljica	VSS	mentor
6.	Blaženka Škalic Papak	Nastavnica razredne nastave	VŠS	
7.	Paula Bilić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
8.	Marija Mihaljević	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
9.	Mirna Ozimec (zamjena za Anu Perički)	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	
10.	Ines Knežević	Diplomirana učiteljica	VSS	
11.	Mirjam Vinković Rangel	Diplomirana učiteljica	VSS	
12.	Lea Car (zamjena za Emu Ikanović)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
13.	Dona Ćuk	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
14.	Katica Galović	Diplomirana učiteljica	VŠS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupan j stručn e spre m e	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor- savjetnik
1.	Maja Colussi Šupljika	Magistra edukacije matematike	VSS	matematika	mentor
2.	Ines Cota	Profesorica fizičke kulture	VSS	vikendom u sportske dvorane	
3.	Sandra Cvitković	Profesorica fizičke kulture	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura	
4.	Josipa Vučković Gamulin	Profesorica hrvatskog i pedagogije	VSS	hrvatski jezik	
5.	Marta Cvitanović	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	informatika	
6.	Lana Deraković-Rakas	Profesor geografije	VSS	geografija	
7.	Marko Fijan	Magistar edukacije engleskog jezika i književnosti i magistar edukacije povijesti	VSS	engleski jezik	
8.	Petra Lešković	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	vjeronauk	
9.	Tamara Miočević	Sveučilišna magistra edukacije, fonetičar rehabilitator, sveučilišna magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VSS	njemački jezik	
10.	Marko Matić	Magistar edukacije geografije i povijesti	VSS	povijest	
11.	Irena Grgić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	informatika	
12.	Tea Nardelli	Profesorica njemačkog jezika i književnosti i povijesti	VSS	njemački jezik	
13.	Maja Nikolić (zamjena Marija Lopac)	Profesorica likovne kulture (Magistra edukacije likovne kulture)	VSS	likovna kultura	
14.	Ljiljana Puljar Matić	Profesorica kroatistike i južnoslavenskih filologija	VSS	hrvatski jezik	
15.	Lidija Radoš	Profesorica biologije i kemije	VSS	kemija biologija priroda	
16.	Dario Adam Raguž (zamjena za Slavica	Magistra glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura	

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
	Gilić)				
17.	Barbara Sliepčević	Profesorica engleskog jezika i književnosti i češkog jezika i književnosti	VSS	engleski jezik	
18.	Danijela Majkić	Magistra inženjerka grafičke tehnologije	VSS	tehnička kultura	
19.	Maja Zorman Miladin	Diplomirani teolog	VSS	vjeronauk	
20.	Alan Stojanović	Magistar edukacije fizike	VSS	fizika i matematika	
21.	Matej Židanić	Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Tanja Kusturin	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	ravnateljica	
2.	Gabrijela Matković	Magistra psihologije	VSS	psihologinja	
3.	Iva Pavičić (zamjena za Paulu Mateković Žučko)	Sveučilišna magistra pedagogije (Magistra engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije)	VSS	pedagoginja	
4.	Željko Marušić	Diplomirani bibliotekar	VSS	knjižničar	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Iva Pavičić	Sveučilišna magistra pedagogije	pedagoginja	9.9.2026.	Katarina Posavec
2.	Mirna Ozimec	Magistra primarnog	Učiteljica razredne	1.9.2026.	Andrea Vindiš

		obrazovanja	nastave		
--	--	-------------	---------	--	--

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Zvanje	Radno mjesto
1.	Valentina Fulir	stručna prvostupnica ekonomije	Pomoćnik u nastavi
2.	Dorotea Picek	diplomirani inženjer agronomije	Pomoćnik u nastavi
3.	Hana Vrbanas	drvodjelska tehničarka - restauratorica	Pomoćnik u nastavi
4.	Željka Manzoni	nastavnik razredne nastave	Pomoćnik u nastavi

2.1.6. Podaci o voditeljima županijskih stručnih vijeća

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Županijsko stručno vijeće
1.	Sanja Debrecin	diplomirana učiteljica	učitelja razredne nastave Grada Zagreba

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. sprema	Radno mjesto
1.	Ilijana Sekulić Erić	diplomirani pravnik	VSS	tajnica
2.	Karmen Auguštin	ekonomist	VŠS	voditeljica računovodstva
3.	Josip Gršetić	monter vodovoda i kanalizacije	SSS	domar
4.	Marijana Durbić	slastičar	SSS	spremačica
5.	Nikolina Cebin	osnovna škola	NKV	spremačica
6.	Mirjana Mickoski	osnovna škola	NKV	spremačica
7.	Darinka Šušnjar	vrtlarica	SSS	spremačica
8.	Nada Vučković	servir	SSS	spremačica
9.	Jadranka Pribanić	kuharica	SSS	kuharica
10.	Dario Čavlina	kuhar	SSS	kuhar

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u razrednoj nastavi

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u p. boravku	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Jasminka Dragija Završki	2.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
2.	Andrea vindiš	2.b	8	1	0	1	1		11	9	20	892
3.	Mirna Ozimec	3.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1784
4.	Mirjam Vinković Rangel	3.b	8	1	1	1	0,5		11	9	20	892
5.	Katica Galović	3.b	8	1	1	1	0,5		11	9	20	892
6.	Nives Anić	4.a	14	2	1	1	1		19	21	40	1784
7.	Sanja Debrećin	4.b	15	2	1	1	1		21	19	40	1784
8.	Blaženka Škalic Papak	1.a	16	2	1	1	1		20	20	40	1784
9.	Ivanka Ljubičić	PB 1.b i 2.b						25	25	15	40	1784
10.	Marija Mihaljević	PB 2.a i 2.b						25	25	15	40	1784
11.	Lea Car	PB 1.a i 2.a						25	25	15	40	1784
12.	Paula Bilić	PB 3.a i 3.b						25	25	15	40	1784
13.	Ines Knežević	1.b	16	2	1	1	1	21	21	19	40	1784
14.	Marko Fijan	Učitelj engleskog jezika 1.-4.	10		1	1			12	9	21	936,6
15.	Tamara Miočević	Učiteljica njemačkog jezika	12		1	1	1		15	8	23	1025,8
16.	Maja Zorman Miladin	Vjeroučiteljica 1.-3.	12				2		14	10	24	1070,4
17.	Marta Cvitanović	Učiteljica informatike 1.-3.	12						12	8	20	892
17.	Dona Ćuk	2.b	8	1	1	1			11	9	20	892

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u predmetnoj nastavi

Red broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izbor na nastava	Ostali poslovi čl. 7, 8, 13 i 8.a	Dopunska	Dodatna	INA	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO	
				4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Irena Grgić	Informatika	6.a	AB	AB	AB	AB	AB	12	2				24	16		40	1784
2.	Maja Colussi Šupljika	Matematika				AB	A	AB			1	1		22	18		40	1784
3.	Ines Cota	Vikendom u sportske dvorane	8.b											26	16		42	1784
4.	Sandra Cvitković	Tjelesna i zdravstvena kultura			AB	AB	AB	AB		2			6	24	16		40	1784
5.	Josipa Vučković Gamulin	Hrvatski jezik				AB					1		1	12	10		22	981,2
6.	Lana Deraković-Rakas	Geografija			AB	AB	AB	AB		4	3	2		24	16		40	1784
7.	Petra Lešković	Vjeronauk	7.a		AB	AB	AB	AB	20			2		24	16		40	1784
8.	Danijela Majkić	Tehnička kultura			AB	AB	AB	AB					2	10	8		18	795,6
9.	Marko Matić	Povijest	6.b		AB	AB	AB	AB		2		3	1	24	16		40	1784
10.	Tea Nardelli	Njemački jezik	8.a		AB	AB	AB	AB	8		1	1		24	17		41	1812
11.	Maja Nikolić (zamjena Marija Lopac)	Likovna kultura		A	AB	AB	AB	AB		1			1	11	9		20	892
13.	Alan Stojanović	Fizika	7.b				AB	AB			1	1		12	8		20	892
	Alan Stojanović (do popunjavanja upražnjenog radnog mjesta)	Matematika			AB		B				1	1		14	8		22	981
14.	Ljiljana Puljar Matić	Hrvatski jezik	5.a		AB		AB				1	1		22	18		40	1784
15.	Lidija Radoš	Priroda, Biologija Kemija			AB	AB	AB	AB			1	1		25	16		41	1812
16.	Matej Židanić	Hrvatski jezik						AB			1	1		10	8		18	795

Red broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredni k	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Oslobođeni uč. 7, 8, 13 i 8.a	Dopunsko	Dodatna	IN A	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	Poslovi	UKUPNO	
				4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
11.	Maja Nikolić (zamjena Marija Lopac)	Likovna kultura		A	AB	AB	AB	AB	9	1			1	11	9		20	892
13.	Alan Stojanović	Fizika	7.b				AB	AB	8		1	1		12	8		20	892
	Alan Stojanović (do popunjavanja upražnjenog radnog mjesta)	Matematika			AB		B		12		1	1		14	8		22	981
14.	Ljiljana Puljar Matić	Hrvatski jezik	5.a		AB		AB		18		1	1		22	18		40	1784
15.	Lidija Radoš	Priroda, Biologija Kemija			AB	AB	AB	AB	23		1	1		25	16		41	1812
16.	Matej Židanić	Hrvatski jezik						AB	8		1	1		10	8		18	795
17.	Barbara Sliepčević	Engleski jezik	8.b		AB	AB	AB	AB	12		1	1		24	17		41	1812
18.	Dario Adam Raguž (zamjena za Slavica Gilić)	Glazbena kultura		AB	AB	AB	AB	AB	10	1				11	9		20	892

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Tanja Kusturin	magistra primarnog obrazovanja	ravnateljica	ponedjeljak, srijeda i petak 7:00 – 15:00 utorak i četvrtak 12:00 – 20:00	40	1784
2.	Iva Pavičić (zamjena za Paulu Mateković Žučko)	magistra pedagogije	pedagoginja	**ponedjeljak, srijeda: 13:00 – 19:00 utorak, četvrtak, petak: 8:00 – 14:00	40	1784
3.	Gabrijela Matković	magistra psihologije	psihologinja	**ponedjeljak, srijeda, četvrtak: 8:00 – 14:00 utorak, petak: 13:00 – 19:00	40	1784
3.	Željko Marušić	diplomirani bibliotekar	knjižničar	**ponedjeljak, srijeda, petak: 8:00 – 14:00 utorak, četvrtak: 13:00 – 19:00	40	1784

*Radno vrijeme ravnateljice i stručnih suradnika mijenja se ovisno o aktualnim potrebama Škole te sjednicama Školskog odbora. Za razgovor obavezna je prethodna najava mailom.

**Stručni suradnici mijenjaju smjenu ovisno o tumusu A /B

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ilijana Sekulić Erić	diplomirani pravnik	tajnica	Pon-sri i pet 7:30-15:30 Uto i Čet 10:30-18:30	40	1784
2.	Karmen Auguštin	ekonomist	voditeljica računovodstva	Pon, sri i pet 8:00-16:00 Uto i Čet 12:00-20:00	40	1784
3.	Josip Gršetić	monter vodovoda i kanalizacije	domar	6:30-14:30	40	1784
4.	Marijana Durbić	slastičarka	spremačica	6:00-14:00 13:00-21:00	40	1784
5.	Nikolina Cebin	osnovna škola	spremačica	6:00-14:00 13:00-21:00	40	1784
6.	Mirjana Mickoski	osnovna škola	spremačica	6:00-14:00 13:00-21:00	40	1784
7.	Darinka Šušnjar	vrtlarica	spremačica	6:00-14:00 13:00-21:00	40	1784
8.	Nada Vučković	servir	spremačica		20	892
9.	Dario Čavlina	kuhar	kuhar	6:00-14:00 9:00-17:00	40	1784
10.	Jadranka Pribanić	kuharica	kuharica	6:00-14:00 9:00-17:00	40	1784

**Radno vrijeme tajništva i računovodstva mijenja se ovisno o aktualnim potrebama Škole te sjednicama Školskog odbora.*

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se odvija u dva turnusa koji se izmjenjuju tjedno.

Prvu smjenu (turnus A) pohađaju učenici 1., 2. i 3. razreda, 4.a razrednog odjela te 5. i 7. razreda. Drugu smjenu (turnus B) pohađaju učenici 4.b razrednog odjela te 6. i 8. razreda. U drugoj smjeni organiziran je i rad četiriju skupina produženoga boravka.

U priјepodnevnj smjeni nastava počinje u 8:00 sati, a završava u 13:55 sati. U poslijepodnevnj smjeni nastava počinje u 14:00 sati, a završava u 19:05 sati. Nastavni sat traje 45 minuta, a odmori su organizirani nakon svakoga nastavnog sata.

U školskoj godini 2026./2027. organizirane su četiri odgoјno-obrazovne skupine produženoga boravka za učenike od 1. do 3. razreda. Zbog broja učenika i prostornih odnosno organizacijskih uvjeta, pojedine skupine organizirane su kao kombinirane skupine učenika različitih razrednih odjela.

Odgoјno-obrazovni rad odvija se u 10 učionica koje koriste učenici razredne i predmetne nastave. Četiri učionice prilagođene su i za potrebe rada produženoga boravka.

3.2. Prehrana učenika u školi

Učenicima uključenima u produženi boravak osigurana su tri obroka dnevno: mliјečni obrok, ručak i užina.

U školskoj kuhinji mliјečni obrok koristi 305 učenika, ručak 305 učenika, a užinu 105 učenika. Sva tri obroka osigurana su učenicima produženoga boravka. Mliјečni obrok dostupan je svim učenicima škole koji ga žele koristiti te se financira u skladu s važećim modelom financiranja školske prehrane. Ručak je dostupan svim zainteresiranim učenicima uz plaćanje, dok je užina namijenjena učenicima uključenima u produženi boravak.

3.3. Priјevoz učenika

Škola nema organiziran priјevoz učenika.

3.4. Dežurstvo učitelja

U školi je organizirano dežurstvo učitelja u skladu s godišnjim zaduženjima.

Za učenike produženog boravka dežurstvo je organizirano od 7:30 sati.

Topli obrok učenici imaju poslije 1. sata (prvi i drugi razredi), 2. nastavnog sata (učenici trećih i četvrtih razreda) i poslije 3. nastavnog sata (predmetna nastava), odnosno popodne iza 3. sata (4.a/b, 5/6 i 7/8 razreda), a ručak u vremenu od 12 do 14 sati. Užina za učenike produženog boravka je u 14:30

3.5. Godišnji kalendar rada

Godišnjim kalendarom rada utvrđuje se raspored radnih i nastavnih dana, odmora učenika, blagdana i neradnih dana te važnijih obilježavanja i događaja u školskoj godini 2026./2027.

Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani / neradni dani	Učenički odmor/henastavni dani	Subote/ nedjelje	Obilježavanja i važnji događaji
I. polugodište od 7. rujna do 23. prosinca 2026.						
Rujan	22	18	–	4 nenastavna dana	8	Prvi dan nastave i prijem učenika 1. Razreda Višednevna TN za učenike 8.-ih razreda ŠUP (3. Razred)
Listopad	22	21	–	1 nenastavni dan	9	Dan učitelja; Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje; Mjesec hrvatske knjige; Svjetski dan tablice množenja Svjetski dan mentalnog zdravlja
Studen	20	20	2 DANA 1.11. Svi sveti; 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	–	9	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
Prosinac	22	17	2 DANA 25.12. Božić; 26.12. sv. Stjepan	od 24.12. 2026. do 5. 1. 2027	8	
UKUPNO I. polugodište	86	77		5	34	
Zimski odmor učenika: od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027.						
II. polugodište od 7. siječnja do 15. lipnja 2027.						
Siječanj	19	17	2 DANA 1.1. Nova godina; 6.1. Sveta tri kralja	do 5. 1. 2027.	10	Početak II. polugodišta
Veljača	20	15	–	22.–26. 2. 2027.	8	Dan sigurnijeg interneta; Dan ružičastih majica
Ožujak	22	18	2 DANA 28.3. Uskrs; 29.3. Uskršni ponedjeljak	od 25. 3. 2027. do 2. 4. 2027.	8	Nacionalni ispiti
Travanj	22	20	–		8	Projektni eko dan uz Dan planeta Zemlje
Svibanj	20	18	3 DANA 1.5. Praznik rada; 27.5. Tijelovo; 30. 5. Dan državnosti	2 nenastavna dana	10	Dan škole

Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani / neradni dani	Učenički odmor/nenastavni dani	Subote/ nedjelje	Obilježavanja i važniji događaji
Lipanj	21	11	1 DAN 22.6. Dan antifašističke borbe	od 16. 6. 2027. do 31. 8.	8	Oproštaj s učenicima 8. razreda; završetak nastavne godine
Srpanj	22	0	–	ljetni odmor	9	Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda
Kolovoz	21	0	5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja; 15. 8. Velika Gospa	ljetni odmor	9	–
UKUPNO II. polugodište	167	101		66	70	
UKUPNO I. + II.	253	175	10	78	104	
Ukupno sati	2024	1400	80	624	832	

Napomena: Detaljniji sadržaji projekata, programa, izvanučioničke i terenske nastave, natjecanja i drugih aktivnosti razrađeni su u odgovarajućim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- ◆ 1.11.2026. Svi Sveti
- ◆ 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 – Bogojavljenje
- ◆ 28.3.2027. Uskrs
- ◆ 29.3.2027. Uskrсни ponedjeljak
- ◆ 1.5.2027. Praznik rada
- ◆ 27.5. 2027. Tijelovo
- ◆ 30.5.2027. Dan državnosti
- ◆ 22.6.2027. Dan antifašističke borbe
- ◆ 5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- ◆ 15.8.2027. Velika Gospa

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjeren i oblik školovalanj a		U boravku	Ime i prezime razrednika
					IP	PP		
I. a	17	1	11	0	0	0	17	Blaženka Škalic papak
I. b	20	1	8	0	0	0	20	Ines Knežević
UKUPNO	37	2	19	0	0	0	37	
II. a	18	1	7	0	0	0	18	Jasminka Dragija Završki
II. b	20	1	13	0	1	0	20	Andrea Vindiš , Dona Čuk
UKUPNO	38	2	20	0	1	0	38	
III. a	17	1	9	0	0	0	17	Mirna Ozimec
III. b	16	1	5	0	1	0	13	Mirjam Vinković Rangel, Katica Galović
UKUPNO	33	2	14	0	1	0	30	
IV. a	15	1	8	0	2	0	/	Nives Anić
IV. b	17	1	10	0	0	0	/	Sanja Debrecin
UKUPNO	32	2	18	0	2	0	/	
UKUPNO I.-IV.	140	8	75	0	4	0	105	
V. a	22	1	11	0	2	0		Ljiljana Puljar Matić
V. b	22	1	13	0	2	0		Barbara Sliepčević
UKUPNO	44	2	25	0	4	0		
VI. a	19	1	11	0	2	0		Irena Andrić
VI. b	24	1	14	0	1	0		Marko Matić
UKUPNO	43	2	25	0	3	0		
VII. a	20	1	7	0	2	1		Petra Lešković
VII. b	22	1	10	0	6	0		Alan Stojanović
UKUPNO	42	2	17	0	8	1		
VIII. a	24	1	13	0	4	0		Tea Nardelli
VIII. b	27	1	11	0	3	1		Ines Cota
UKUPNO	51	2	24	0	7	1		
UKUPNO V. - VIII.	180	8	94	0	24	2	/	
UKUPNO I. - VIII.	320	16	169	0	30	2	94	

3.6.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	1	1	2	2	3	8	7	24
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	1	1	2
UKUPNO	0	1	1	2	2	3	9	8	26

U školskoj godini 2026./2027. učenicima je osigurana podrška četiriju pomoćnika u nastavi.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	16	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Informatika									4	140	4	140	-	-	-	-	16	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
UKUPNO :	36	1260	36	1260	36	1260	36	1260	44	1540	46	1610	52	1820	52	1820	338	12110

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	27	2	Maja Zorman Miladin	2	70
	II.	29	2	Maja Zorman Miladin	2	70
	III.	25	2	Maja Zorman Miladin	2	70
	IV.	31	2	Petra Lešković	2	70
UKUPNO I. – IV.		112	8		8	280
Vjeronauk	V.	35	2	Petra Lešković	2	70
	VI.	26	2	Petra Lešković	2	70
	VII.	39	2	Petra Lešković	2	70
	VIII.	37	2	Petra Lešković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		135	8		8	280
UKUPNO I. – VIII.		247	16		16	560

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.b	17	1	Tamara Miočević	2	70
	V.b	13	1	Tea Nardelli	2	70
	VI.b	10	1	Tea Nardelli	2	70
	VII.b	6	1	Tea Nardelli	2	70
	VIII.b	8	1	Tea Nardelli	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		56	5		10	350
Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.a	15	1	Marko Fijan	2	70
	V.a	22	1	Barbara Sliepčević	2	70
	VI.a	19	1	Barbara Sliepčević	2	70
	VII.a	20	1	Barbara Sliepčević	2	70
	VIII.a	24	1	Barbara Sliepčević	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		100	5		10	350

UKUPNO	156	10		20	700
--------	-----	----	--	----	-----

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	37	2	Marta Cvitanović	4	140
	II.	38	2	Marta Cvitanović	4	140
	III.	33	2	Marta Cvitanović	4	140
	IV.	32	2	Irena Andrić	4	140
	VII.	27	2	Irena Andrić	4	140
	VIII.	31	2	Irena Andrić	4	140
UKUPNO I. – VIII.		198	12		24	840

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	I.-IV.	Prema potrebi	1	35	Blaženka Škalic Papak Ines Knežević Jasminka Dragija Završki Andrea Vindiš Dona Ćuk Mirna Ozimec Mirjam Vinković Rangel Katica Galović Sanja Debrecin Nives Anić
2.	Hrvatski jezik	I.-IV.	Prema potrebi	1	35	Blaženka Škalic Papak Ines Knežević Jasminka Dragija Završki Andrea Vindiš Dona Ćuk Mirna Ozimec Mirjam Vinković Rangel Katica Galović Sanja Debrecin Nives Anić
3.	Njemački jezik	IV.a	Prema potrebi	1	35	Tamara Miočević
4.	Engleski jezik	III.b-IV.b	Prema potrebi	1	35	Marko Fijan
	UKUPNO I. - IV.	10		20	350	
Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja

				T	G	
5.	Matematika	6.; 7.a; 8.	Prema potrebi	1	35	Maja Colussi Šupljika,
6.	Matematika	7.b; 5.	Prema potrebi	1	35	Alan Stojanović
7.	Fizika	7., 8.	Prema potrebi	1	35	Alan Stojanović
8.	Hrvatski jezik	5., 7.	Prema potrebi	1	35	Ljiljana Puljar Matić,
9.	Hrvatski jezik	6.	Prema potrebi	1	35	Josipa Vučković Gamulin
10.	Hrvatski jezik	8.	Prema potrebi	1	35	Matej Židanić
11.	Engleski jezik	5.b-8.b	Prema potrebi	1	35	Barbara Sliepčević
12.	Njemački jezik	5.a-8.a	Prema potrebi	1	35	Tea Nardelli
13.	Geografija	5. - 7.	Prema potrebi	3	105	Lana Deraković-Rakas
	UKUPNO V. - VIII.	9		11	210	
	UKUPNO I. - VIII.	16		31	560	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	I.-IV.	Prema potrebi	1	35	Blaženka Škalic Papak Ines Knežević Jasminka Dragija Završki Andrea Vindiš Dona Čuk Mirna Ozimec Mirjam Vinković Rangel Katica Galović Sanja Debrecin Nives Anić
2.	Hrvatski jezik	I.-IV.	Prema potrebi	1	35	Blaženka Škalic Papak Ines Knežević Jasminka Dragija Završki Andrea Vindiš Dona Čuk Mirna Ozimec Mirjam Vinković Rangel Katica Galović Sanja Debrecin Nives Anić
3.	Engleski jezik	III.-IV.	Prema potrebi	1	35	Marko Fijan
4.	Njemački jezik	4.	Prema potrebi	1	35	Tamara Miočević
	UKUPNO I. - IV.	10	Prema potrebi	21	350	

4.	Matematika	6.; 7. i 8.	Prema potrebi	1	35	Maja Colussi Šupljika
5.	Hrvatski jezik	7.	Prema potrebi	1	35	Ljiljana Puljar-Matić
6.	Hrvatski jezik	8.	Prema potrebi	1	35	Matej Židanić
6.	Engleski jezik	8.	Prema potrebi	1	35	Barbara Sliepčević
7.	Njemački jezik	8.	Prema potrebi	1	35	Tea Nardelli
8.	Kemija	7.-8.	Prema potrebi	1	35	Lidija Radoš
9.	Povijest	6.-8..	Prema potrebi	2	70	Marko Matić
10.	Geografija	8.	Prema potrebi	2	70	Lana Deraković-Rakas
UKUPNO V. - VIII.		11		11	385	
UKUPNO I. - VIII.		21		21	735	

4.2.4. Izvanučionička nastava

RUJAN 2026.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
rujan	Maksimir – TN jesen	2. razredi	Razredna nastava
rujan	Muzej grada Zagreba	4. razredi	Razredna nastava
21.–25. 9.	ŠUP Crikvenica	3.a	Razredna nastava
23. 9.	Međunarodni dan kulturne baštine / Dani europske baštine	učenici škole	HJ i umjetnička skupina; društveno-humanistički aktiv
28. 9.	OPG Mlađan – Dan jabuka	1. razredi	Razredna nastava

LISTOPAD 2026.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
listopad/studen	Dan otvorenih vrata FER-a	učenici	Prirodoslovno-matematički aktiv
12.–16. 10.	ŠUP Crikvenica	3.b	Razredna nastava
14. 10.	Dani kruha – Stara Marča	1., 2., 3.a i 4. razredi	Razredna nastava

STUDENI 2026.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
studen	Kazalište	1. razredi	Razredna nastava
studen	Posjeti i kulturne aktivnosti: Centar za kulturu i informacije Maksimir; knjižnica Augusta Cesarca; kazalište/koncert/mjuzikl/balet; Interliber; HRT; muzeji i galerije	pretežno 5.–8. razredi; HRT 25 učenika 6. razreda	HJ i umjetnička skupina
studen	Posjeti muzejima, džamiji, židovskom centru i makedonskoj pravoslavnoj crkvi	učenici	Društveno-humanistički aktiv
4. 11.	Žar ptica	8. razredi	
5. 11.	TN Promet	2. razredi	Razredna nastava

PROSINAC 2026.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
prosinac	Božićni vlak, kino i kazalište „Božićno čudo“	1. razredi	Razredna nastava
15./16. 12.	OPG Mladan – klizanje i kazalište „Božićno čudo“	2., 3. i 4. razredi	Razredna nastava
prosinac	Tematski razgled Gornjeg grada na engleskom jeziku	5.b	Barbara Sliepčević – Engleski jezik

SIJEČANJ 2027.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
siječanj	Gorski kotar – sanjkanje	1.–4. razredi	Razredna nastava
11.-12.siječanj	Vukovar	8. razredi	

VELJAČA 2027.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
veljača	Knjižnica	1. razredi	Razredna nastava
veljača	Knjižnica i kazalište	2. i 4. razredi	Razredna nastava
veljača	Muzej grada Zagreba	3. razredi	Razredna nastava

OŽUJAK 2027.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
ožujak	Kazalište	1. razredi	Razredna nastava
ožujak	Tvornica stakla – TN zanimanja; Maksimir – TN proljeće	2. razredi	Razredna nastava
ožujak	Knjižnica	3. razredi	Razredna nastava
22.–24. 3.	ŠUP Novi Vinodolski	4. razredi	Razredna nastava

TRAVANJ 2027.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
travanj	ZOO radionica	1. razredi	Razredna nastava
travanj	Kino	2. i 3. razredi	Razredna nastava
travanj	Maksimir – TN travnjak	4. razredi	Razredna nastava
travanj/svibanj	Dan i noć PMF-a; Muzej povijesti videoigara; Sat za znanost; jednodnevni izleti	učenici	Prirodoslovno-matematički aktiv
21.4.	TN PN	5. – 8. razredi	Učitelji predmetne nastave
22.4.	TN RN	1. – 4. razredi	Učitelji razredne nastave

SVIBANJ 2027.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
svibanj	Greenville	1. i 2. razredi	Razredna nastava
svibanj	Kulturni centar Mato Lovrak	3. i 4. razredi	Razredna nastava

LIPANJ 2027.

Datum / vrijeme	Aktivnost	Učenici / skupina	Nositelj / područje
lipanj	Grafički zavod Hrvatske i Školska knjiga	1.–4. razredi	Razredna nastava
od 18. 6.	Ljetovanje	učenici 2.–6. razreda	Blaženka, Ines i Andrea

4.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija

Redni broj	Naziv aktivnosti	Voditelj /ica	Grupa	Sati godišnje
Razredna nastava				
1.	Zbor	Dario Adam Raguž	1	70
2.	Likovna eko grupa	Nives Anić	1	35
3.	Recitatorska grupa	Sanja Debrecin	1	35
4.	Kreativno-likovna grupa	Blaženka Škalic Papak	1	35
6.	Plesna skupina	Andrea Vindiš	1	35
7.	Mali kreativci	Jasminka Dragija Završki	1	35
8.	Domaćinstvo	Ines Knežević	1	35
9.	Mali istraživači svijeta	Mirna Ozimec	1	35
10.	Biblijska grupa	Maja Zorman Miladin	1	35
11.	Mala čitaonica	Željko Marušić	1	35
12.	Mali prirodnjaci	Mirjam Vinković Rangel, Katica Galović	1	35
13.	Kineziterapija	Sandra Cvitković	2	70
14.	Podmladak crvenog križa/Prva pomoć	Sandra Cvitković	2	70
15.	Likovna grupa	Maja Nikolić	1	35
16.	Vjeronaučna grupa	Petra Lešković	1	35
17.	Mali povjesničari	Marko Matić	1	35
18.	Dramsko - literarna grupa	Josipa Vučković Gamulin	1	35
19.	Mladi tehničari	Danijela Majkić	1	35
20.	Klub Mladih tehničara	Danijela Majkić	1	35
21.	ZAG - Zajednica aktivnih građana	Lana Deraković-Rakas, Maja Colussi Šupljika, Josipa Vučković Gamulin	2	70

4.3. Obuka plivanja

Provjeru sposobnosti plivanja i tečaj za neplivače obaviti učenici drugih razreda (provjera sposobnosti plivanja na bazenu) sa svojim učiteljicama na bazenu OŠ M. J. Zagorka u Dubravi

Tečaj plivanja za neplivače 2. i 3 razreda održat će se prema rasporedu bazena OŠ M. J. Zagorka.

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	IZVRŠITELJI	VRIJEME (NADNEVAK)
Provjera plivanja	2.a/2.b	razredne učiteljice	Sukladno rasporedu bazena
Tečajna nastava za neplivače	2.a,b/3.a,b	razredne učiteljice	Sukladno rasporedu bazena

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Plan rada ravnatelja usmjeren je na zakonito, kvalitetno i učinkovito vođenje škole, razvoj odgojno-obrazovnog rada, stvaranje sigurnog i poticajnog okruženja za učenike i zaposlenike te odgovorno upravljanje ljudskim, financijskim i materijalnim resursima škole.

Područje rada	Planirani broj sati
1. Strateško planiranje i programiranje rada škole	120
2. Organizacija, koordinacija i vođenje rada škole	300
3. Praćenje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	300
4. Upravljanje ljudskim potencijalima, radnopravni i administrativni poslovi	300
5. Financijsko, materijalno i infrastrukturno upravljanje	220
6. Suradnja sa školskim tijelima, roditeljima, osnivačem i vanjskim dionicima	200
7. Sigurnost, zaštita prava i dobrobit učenika i zaposlenika	120
8. Razvoj škole, projekti, samovrednovanje i stručno usavršavanje	160
9. Dokumentacija, izvješćivanje i ostali poslovi ravnatelja	64
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1784

Sadržaj rada prema područjima

1. Strateško planiranje i programiranje rada škole

- Izrada i koordinacija izrade Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu.
- Planiranje organizacije rada, kalendara rada, zaduženja zaposlenika i prioriteta škole.
- Planiranje rada stručnih i upravljačkih tijela te školskih projekata i razvojnih aktivnosti.
- Planiranje nabave, investicijskog i tekućeg održavanja te razvoja prostornih i materijalnih uvjeta.

2. Organizacija, koordinacija i vođenje rada škole

- Organizacija i koordinacija svakodnevnog rada škole, nastave, produženog boravka, prehrane i drugih oblika rada.
- Koordinacija rada učitelja, stručnih suradnika, administrativno-računovodstvene i tehničke službe.
- Organizacija upisa učenika, izvanučioničke nastave, natjecanja, školskih događanja i drugih aktivnosti.
- Praćenje izvršavanja odluka, zaduženja i rokova te rješavanje tekućih organizacijskih pitanja.

3. Praćenje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada

- Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu.
- Praćenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, analiza uspjeha, izostanaka i potreba učenika.
- Uvid u nastavu i pedagošku dokumentaciju te stručna podrška učiteljima i stručnim suradnicima.
- Praćenje provedbe prilagodbi, preventivnih programa, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti.

4. Upravljanje ljudskim potencijalima, radnopravni i administrativni poslovi

- Planiranje kadrovskih potreba, raspoređivanje poslova i izrada zaduženja zaposlenika.
- Provedba postupaka zapošljavanja i drugih radnopravnih postupaka u suradnji s tajnikom škole.
- Praćenje primjene zakonskih i podzakonskih propisa te usklađivanje općih i pojedinačnih akata škole.

- Vođenje i nadzor propisanih evidencija, odluka, rješenja i druge dokumentacije iz djelokruga ravnatelja.

5. Financijsko, materijalno i infrastrukturno upravljanje

- Suradnja s voditeljem računovodstva u planiranju i praćenju financijskog poslovanja škole.
- Sudjelovanje u izradi financijskog plana, plana nabave i praćenju izvršenja proračunskih sredstava.
- Planiranje i koordinacija nabave opreme, održavanja, sanacija i ulaganja u školske prostore i okoliš.
- Praćenje racionalnog, zakonitog i namjenskog korištenja sredstava i školske imovine.

6. Suradnja sa školskim tijelima, roditeljima, osnivačem i vanjskim dionicima

- Priprema i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika.
- Savjetodavni rad i komunikacija s učenicima, roditeljima i zaposlenicima.
- Suradnja s osnivačem, MZOM-om, AZOO-om, NCVVO-om, nadležnim gradskim tijelima i drugim ustanovama.
- Predstavljanje škole te razvoj suradnje s lokalnom zajednicom, udrugama, kulturnim, sportskim i drugim partnerima.

7. Sigurnost, zaštita prava i dobrobit učenika i zaposlenika

- Praćenje i unaprjeđivanje sigurnosnih uvjeta u školi te koordinacija postupanja u kriznim i izvanrednim situacijama.
- Praćenje zaštite prava, dostojanstva i dobrobiti učenika i zaposlenika.
- Suradnja s nadležnim službama u području zdravstvene, socijalne i sigurnosne zaštite.
- Praćenje provedbe školskih protokola, preventivnih mjera i postupaka zaštite na radu.

8. Razvoj škole, projekti, samovrednovanje i stručno usavršavanje

- Koordinacija rada Tima za kvalitetu i procesa samovrednovanja škole.
- Praćenje razvojnih ciljeva škole i provedbe školskih, gradskih, nacionalnih i međunarodnih projekata.
- Poticanje stručnog usavršavanja zaposlenika i primjene suvremenih pristupa u odgoju i obrazovanju.
- Vlastito stručno usavršavanje i praćenje promjena u propisima, upravljanju i odgojno-obrazovnoj praksi.

9. Dokumentacija, izvješćivanje i ostali poslovi ravnatelja

- Izrada izvješća o radu škole i drugih izvješća iz djelokruga ravnatelja.
- Vođenje dokumentacije i evidencija ravnatelja te priprema podataka za nadležna tijela.
- Obavljanje nepredviđenih, hitnih i drugih poslova koji proizlaze iz odgovornosti ravnatelja za zakonit i nesmetan rad škole.

Okvirni mjesečni plan rada ravnatelja

Mjesec	Ključni poslovi i aktivnosti	Sati
RUJAN	Organizacija početka školske i nastavne godine; konačno usklađivanje GPP-a i Školskog kurikulumu; zaduženja i raspored rada; sjednice školskih tijela; organizacija produženog boravka i prehrane; provjera pedagoške dokumentacije i informacijskih sustava; planiranje nabave i stručnog usavršavanja; komunikacija s roditeljima i vanjskim dionicima.	168
LISTOPAD	Praćenje ostvarivanja GPP-a i Kurikuluma; uvid u nastavu i dokumentaciju; savjetodavni rad s učiteljima, učenicima i roditeljima; koordinacija rada stručnih, administrativnih i tehničkih službi; praćenje zakonitosti rada; rad školskih tijela; praćenje materijalnih uvjeta i financijskog poslovanja.	176

Mjesec	Ključni poslovi i aktivnosti	Sati
STUDENI	Analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća učenika; stručna podrška učiteljima; uvid u nastavu; rad Tima za kvalitetu; praćenje provedbe odluka i planova; suradnja s roditeljima i vanjskim ustanovama; praćenje financijskog i materijalnog poslovanja; stručno usavršavanje.	176
PROSINAC	Praćenje realizacije GPP-a i Kurikuluma; analiza rada na kraju prvog dijela nastavne godine; sjednice stručnih tijela; provjera dokumentacije; financijsko planiranje i izvješćivanje; koordinacija školskih događanja; praćenje materijalnih uvjeta i rada službi.	168
SIJEČANJ	Analiza prvog obrazovnog razdoblja; organizacija rada u nastavku školske godine; sjednice Učiteljskog vijeća i drugih tijela; praćenje dokumentacije i izvršenja zadaća; suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, tajnikom i računovodstvom; rad s roditeljima i učenicima.	184
VELJAČA	Praćenje odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti; uvid u nastavu; savjetodavni rad; praćenje prilagodbi i podrške učenicima; organizacija natjecanja; rad Tima za kvalitetu; upravni i administrativni poslovi; suradnja s vanjskim ustanovama.	168
OŽUJAK	Praćenje planiranja i pedagoške dokumentacije; analiza napredovanja učenika; uvid u nastavu; priprema i rad Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika; priprema upisa u prvi razred; koordinacija rada službi; upravni i administrativni poslovi.	168
TRAVANJ	Analiza pokazatelja rada škole; praćenje ostvarivanja Kurikuluma i GPP-a; organizacija izvanučioničke nastave; praćenje napredovanja učenika; rad stručnih tijela; materijalni i organizacijski poslovi; komunikacija s roditeljima i vanjskim partnerima; stručno usavršavanje.	176
SVIBANJ	Analiza uspjeha, izostanaka i realizacije programa; priprema završetka nastavne godine; podrška učiteljima i razrednicima; organizacija školskih događanja; sjednice Učiteljskog vijeća; suradnja sa stručnim suradnicima, roditeljima i vanjskim ustanovama.	144
LIPANJ	Organizacija završetka nastavne godine; analiza rada i sjednice stručnih tijela; upis učenika u prvi razred; priprema zaduženja za novu školsku godinu; kontrola podataka i pedagoške dokumentacije; priprema izvješća; planiranje poslova tijekom ljeta i priprema GPP-a i Kurikuluma za sljedeću godinu.	160
SRPANJ	Izrada izvješća o radu škole; analiza ostvarenih ciljeva i smjernice za daljnji rad; priprema zaduženja za novu školsku godinu; organizacija investicijskog i tekućeg održavanja; suradnja s tajnikom i računovodstvom; ostali organizacijski poslovi.	52
KOLOVOZ	Priprema početka nove školske godine; rješavanje kadrovskih i organizacijskih pitanja; priprema sjednica školskih tijela; priprema dokumentacije i izvješća; koordinacija tehničkih i administrativnih poslova; dovršavanje GPP-a, Kurikuluma i organizacije rada.	44
UKUPNO		1784

5.2. Plan rada pedagoga

SADRŽAJ RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBILICI I METODE RADA	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE											
						IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
					1784	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	32	72
1.					110	86	3	2	3	4	2	2	1	2	1	0	0
1.1.					6	6											
	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgovorno obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, tim ravnatelj, tim za kvalitetu učitelji, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, poučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje													
	Utvrditi obrazovnih potreba učenika (vjerouk, strani jezici, informatika, izvannastavne aktivnosti), škole i okruženja	Ispravljanjem i utvrđivanjem odgovorno- obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgovorno- obrazovnog rada															
1.2.					66	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Opće planiranje i organiziranje rada	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole	učitelji, vanjski suradnici, tim za izradu kurikuluma, tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, poučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje													
1.2.1.					14	14											
	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikuluma																
1.2.2.					26	26											
	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga-razrađen po mjesecima																
1.2.3.					26	26											
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole																
1.3.					29	13	3	2	3	3	1	1	1	1	1	0	0
	Izvedbeno planiranje i programiranje	Identificirati učenike s posebnim	učitelji, učenici, roditelji,	individualni, grupni, timski													
	Pratiti razvoj i odgovorno- obrazovna																

2.2.2.	Posjete nastavi, praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, razgovor i savjeti nakon uvida	inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu		pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	35		4	6	5				3	2	5	5	5			
2.2.4.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti			1		1															
2.2.5.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			51	2	15	8	10	4	4	2	2	2	2	2	4	2	4	2		
2.2.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika Razviti zdrave stilove života. prepoznati važne činjenice o psihičkom i fizičkom zdravlju. Postići da učenik iskazuje pozitivna očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	16	2			4	2	2	1	1					4		
2.2.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			21		2	4	5	2	2	2	1	1						4		
2.2.8.	Organizacija dopunskog rada, popravni ispiti i praćenje rada Komisija	pratiti napredovanje učenika	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	7													4		3
2.2.8.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)	doprinosu radu stručnih tijela škole	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	76	4	8	10	20	4	2	2	2	2	2	2	2	10	4	8

2.8.	Suradnja s razrednicima na poslovima PU	upisa učenika i informirati .	zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života.,	stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO		10		2		4	2				2	5		
2.9.	Predavanje za roditelje					6					2				2	2		
2.10.	Rad u povjerenstvu za upis u srednju školu					10										2	1	
2.11.	Predavanja za učenike: činioci koji utječu na izbor zanimanja, elementi i kriteriji					4				4					4			
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA					84	0	9	24	7	12	0	29	0	0	17	19	0
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva					65	0	0	8	7	12	0	25	0	0	17	19	0
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate procijeniti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	učenici, učitelji, voditelji projekta.	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	11				9			2			5		
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata					7				7	9							
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine					19										7	16	0
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga					6					4						2	
3.1.5.	Samovrednovanje rada Škole					22			13		4					5	5	
3.2.	Istraživanja u službi osuvremenjivanja					11	0	9	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.1.7.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata-mentorstvo studentima		učitelje pripravnike.			0					0						
4.1.8.	Rad sa stručnim suradnicima pedagozi-ma sudjelovanje u radu povjerenstva za polaganje stručnih ispita(cca 30. min po pripravniku)					73	22			26							
4.2.	Osobno stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja .Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZOŠ, AZOO, Zdravstvene ustanova	individualni, grupni, timski rad,, frontalni, predavanja, radionice, rad na tekstu	103	20	12	17	12	16	13	7	5	13	6	9
4.2.2.	Praćenje i proračun stručne literature i periodike					25	3	10	7	6	6	6	4	4	6	4	3
4.2.3.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima					20	1	2	2		2	1	1	1	1	2	6
4.2.4.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija					42	8		8	6	8	6			6		
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji AZOO-sudjelovanje i organizacija stručnog skupova za pripravnike pedagoge					16	8					8					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSK A DJELATNOST					124	9	14	14		28	10	15	8	24	0	11
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u osvajanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literatur e sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	10	0	1	0	0	1	1	4	1	2	0	0
5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literature					3		1		1							
5.1.3.	Pribavljanje multimedijskih izvora znanja					5	0						4		1		
5.1.4.	Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole					2	0					1			1		

5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije , pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgoj. obraz. Rada	nabave stručne literature.	ravnatelj, intersektorski a suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	106	9	13	14	19	23	9	12	11	7	18	0	11
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji		Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.			23	1	1	1	2	7	1	1	2	1	1		5
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije					17				6	5					6		
5.2.3.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije					28	2	3	5	3	3	3	3	2	1	3		
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					35	6	8	8	8	7	5	7	7	5	8		6
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici					3		1			1		1					
6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama,	Rješavati nepredviđene situacije u školi.	ravnatelj, intersektorski a suradnja,	pisanje, rad na tekstu ,rad na računalu (baza podataka)	114	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	4	10
***	U godišnjem planu i programu rada su moguće izmjene nastale zbog nepredviđenih situacija koje će ukoliko ih bude biti naznačene u realizaciji na kraju školske godine																	

5.3. Plan rada psihologa

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	VIII. - IX.	98
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih i razvojnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća i potreba učenika te sudjelovanje u kratkoročnom i dugoročnom razvojnom planiranju škole i rada stručnog suradnika psihologa	VIII. - IX.	20
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje	VIII. - IX.	48
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu	VIII. - IX.	6
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada psihologa	VIII. - IX.	6
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	VIII. - IX.	4
1.2.4. Izrada Školskog preventivnog programa i izvješća o njegovoj provedbi	VIII. - IX.	6
1.2.5. Procjena potreba škole te praćenje i vrednovanje provedbe Školskog preventivnog programa	VIII. - IX.	6
1.2.6. Organizacija i koordinacija provedbe preventivnih programa vanjskih suradnika i udruga	VIII. - IX.	2
1.2.7. Organiziranje i koordiniranje rada Tima za darovite učenike i Tima za kvalitetu	VIII. - IX.	4
1.2.8. Izrada i razrada projektne dokumentacije za natječeje MZOM-a i drugih relevantnih institucija	VIII. - IX.	6
1.2.9. Planiranje i provedba PSI-grupa za mlađe i starije učenike te grupe za darovite učenike	VIII. - X.	4
1.2.10. Organizacija i koordinacija provedbe programa Abeceda prevencije	IX.-X.	4
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	VIII. - IX.	30
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i darovitim učenicima	VIII. - IX.	10
1.3.2. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	VIII. - IX.	10
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s učiteljima i razrednicima	VIII. - IX.	10
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		10
1.4.1. Praćenje suvremenih stručnih pristupa, metoda, sredstava i pomagala relevantnih za psihološki rad u školi	VIII. - IX.	10
2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. – VIII.	1101
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	III. – IX.	90
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	IV. – V.	5
2.1.2. Radni dogovor Povjerenstva za upis u prvi razred	III.	10
2.1.3. Priprema materijala za upis	III.	10
2.1.4. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred	III. – VIII.	55
2.1.5. Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	VI. – VIII.	10
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	IX. – VIII.	5
2.2.1. Sudjelovanje u planiranju nabave stručnih materijala, dijagnostičkih sredstava i didaktičke opreme	IX. – VIII.	5
2.3. Praćenje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.	339
2.3.1. Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, opterećenja učenika i suradnja s razrednicima	IX. – VIII.	20
2.3.2. Praćenje i unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa	IX. – VI.	70
2.3.2.1. Praćenje pedagoške dokumentacije i evidencije prema potrebi	IX. – VIII.	20
2.3.2.2. Praćenje socioemocionalnog funkcioniranja i ponašanja učenika te podrška u rješavanju teškoća u razrednom odjelu	IX. – VI.	50

2.3.3. Neposredni rad s učenicima i provedba odgojno-obrazovnih programa	IX. – VI.	160
2.3.3.1. Psihološke i preventivne radionice – provedba Školskog preventivnog programa	IX. – VI.	160
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	IX. – VIII.	30
2.3.4.1. Rad u RV	IX. – VIII.	15
2.3.4.2. Rad u UV	IX. – VIII.	15
2.3.5. Rad u stručnim timovima i projektima: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu školskog kurikuluma, Tim za kvalitetu i Tim za darovite učenike	IX. – VIII.	25
2.3.6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika te suradnja u provedbi programa rada razrednika i razrednog odjela	IX. – VI.	28
2.3.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI. – VIII.	6
2.4. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama – prepoznavanje, podrška i praćenje darovitih učenika te učenika s teškoćama u učenju, ponašanju i socioemocionalnom funkcioniranju	IX. – VI.	130
2.4.1. Prepoznavanje i procjena potreba učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	IX. – VI.	50
2.4.2. Podrška novopridošlim učenicima i učenicima kojima hrvatski nije prvi jezik	IX. – VI.	20
2.4.3. Psihološka podrška učenicima s teškoćama u učenju i školskom uspjehu	IX. – VI.	40
2.4.4. Planiranje praćenja učenika te izrada stručnih mišljenja i izvješća	X. – VI.	30
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	IX. – VIII.	510
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	229
2.5.1.1. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	166
2.5.1.2. Vijeće učenika	IX. – VI.	13
2.5.1.3. Primjena stručnih intervencija usmjerenih na unaprijeđivanje učenja, ponašanja i socioemocionalnog funkcioniranja učenika	IX. – VI.	50
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	IX. – VIII.	90
2.5.3. Suradnja s ravnateljem	IX. – VIII.	80
2.5.4. Suradnja s vanjskim stručnjacima i nadležnim službama: edukacijskim rehabilitatorima, logopedima, liječnicima, stručnim radnicima socijalne skrbi i dr.	IX. – VIII.	35
2.5.5. Savjetodavni rad i stručna podrška pomoćnicima u nastavi	IX. – VIII.	38
2.5.6. Savjetodavni rad s roditeljima	IX. – VIII.	97
2.5.6.1. Prikupljanje razvojnih i obiteljskih podataka te procjena potreba učenika u razgovoru s roditeljima	IX. – VIII.	20
2.5.6.2. Savjetodavni rad s roditeljima radi boljeg razumijevanja razvojnih i odgojno-obrazovnih potreba djeteta	IX. – VIII.	13
2.5.6.3. Suradnja s roditeljima u planiranju i praćenju podrške u području prepoznatih teškoća	IX. – VIII.	30
2.5.6.4. Edukacija roditelja o roditeljskim vještinama, postavljanju granica, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima i razvoju radnih navika djece	IX. – VIII.	27
2.5.6.5. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima prema potrebi	IX. – VIII.	7
2.5.7. Preventivne, edukativne i razvojne radionice/programi	X. – V.	161
Osjećaj - što je to?	X.	2
Prevenција nepoželjnog ponašanja	X.	2
Mentalno zdravlje	X.	4
Kako se odnosim prema drugima, a kako brinem o sebi?	XI.	2
Briga o sebi	XI.	2
Rizična ponašanja	I.	2
Reci NE ovisnosti!	II.	2
PSI-grupa za mlađe učenike	XI. – V.	20
PSI-grupa za starije učenike	XI. – V.	20

Grupa za darovite učenike	XI. – V.	20
2.5.7.1. Otvoreni sat – individualni savjetodavni rad	IX. – VI.	80
2.5.7.2. Vijeće roditelja	IX. – VI.	5
2.5.8. Suradnja s lokalnom zajednicom i vanjskim ustanovama	IX. – VIII.	10
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	XI. – VII.	10
2.6.1. Individualno profesionalno informiranje i savjetovanje	XI. – VII.	5
2.6.2. Razvoj vještina postavljanja ciljeva i donošenja odluka	XI. – VII.	5
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX. – VI.	20
2.7.1. Suradnja u provedbi programa zdravstvene zaštite i zdravstvenog odgoja	IX. – VI.	10
2.7.2. Stručna podrška u organizaciji izleta, terenske i izvanučioničke nastave te škole u prirodi	IX. – VI.	10
2.8. Sudjelovanje u provedbi programa kulturne i javne djelatnosti škole	IX. – VI.	27
3. Vrednovanje ostvarenih rezultata i stručne analize	IX – VIII.	50
3.1. Vrednovanje ostvarenja planiranih ciljeva	IX. – VIII.	10
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata	IX., XI., III., V.	10
3.2. Istraživanja u funkciji unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.	40
3.2.1. Primjena rezultata i stručnih spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada	IX. – VIII.	10
3.2.2. Samovrednovanje rada stručnog suradnika	VII. – VIII.	10
3.2.3. Sudjelovanje u samovrednovanju škole i vanjskom vrednovanju (NCVVO)	IX. – VIII.	20
4. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	IX. – VIII.	112
4.1. Stručno usavršavanje psihologa	IX. – VIII.	90
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	10
4.1.2. Praćenje i proučavanje stručne literature, istraživanja i stručnih izvora	IX. – VIII.	20
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – Učiteljsko vijeće, stručni aktivni i druga stručna tijela	IX. – VIII.	10
4.1.4. Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika psihologa	IX. – VIII.	20
4.1.5. Stručno-konzultativni rad s kolegama psiholozima i drugim stručnim suradnicima	IX. – VIII.	5
4.1.6. Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i drugih relevantnih institucija	IX. – VIII.	20
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	IX. – VIII.	5
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	IX. – VIII.	22
4.2.1. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX. – VIII.	2
4.2.2. Predavanja, radionice i stručna podrška učiteljima – Aktiv razrednika	IX. – VIII.	10
4.2.3. Edukacija i stručna podrška učiteljima u provedbi programa Abeceda prevencije	IX. – VIII.	10
5. Stručna dokumentacijska i informacijska djelatnost	IX. – VIII.	280
5.1. Stručno-informacijska djelatnost	IX. – VIII.	10
5.1.1. Praćenje i predlaganje stručne literature, psihodijagnostičkih i drugih stručnih izvora te informiranje učitelja, roditelja i učenika o relevantnim stručnim sadržajima	IX. – VIII.	10
5.2. Dokumentacijska djelatnost	IX. – VIII.	270
5.2.1. Sudjelovanje u vođenju i praćenju školske dokumentacije iz djelokruga rada psihologa	IX. – VIII.	20
5.2.2. Praćenje pedagoške dokumentacije i evidencije prema potrebi	IX. – VIII.	20
5.2.3. Vođenje stručne dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	IX. – VIII.	40
5.2.4. Vođenje evidencije i dokumentacije o radu stručnog suradnika psihologa	IX. – VIII.	150
5.2.5. Sudjelovanje u unosu i ažuriranju podataka u e-Matici i e-Dnevniku u okviru nadležnosti	IX. – VIII.	40

6. Ostali poslovi	IX. – VIII.	50
6.1. Nepredviđeni i interventni poslovi	IX. – VIII.	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	

5.4. Plan rada knjižničara

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Odgojno-obrazovni rad i informacijska djelatnost		
1.1. Program Knjižnično informacijska i medijska pismenosti i poticanje čitanja	X. – IV.	875
1.1.1. Prvi razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti; postajemo članovi školske knjižnice	X. – IV.	
1.1.2. Drugi razred: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici	X. – IV.	
1.1.3. Treći razred: Korištenje dječje enciklopedije; Put od autora do čitatelja	X. – IV.	
1.1.4. Četvrti razred: Služenje referentnom zbirkom; Književno-komunikacijsko- informacijska kultura	X. – IV.	
1.1.5. Peti razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice	X. – IV.	
1.1.6. Šesti razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije	X. – IV.	
1.1.7. Sedmi razred: Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi	X. – IV.	
1.1.8. Osmi razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja	X. – IV.	
1.2. Izvannastavne aktivnosti	X. – IV.	
Mala čitaonica; čitaonica za učenike 3. razreda	X. – VI.	
Radionice učenika u knjižnici August Cesarec	X. – IV.	
1.3. Informacijska djelatnost (savjetodavni rad), unapređenje odgojno-obrazovnog rada		
1.3.1. pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	IX. – VI.	
1.3.2. razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja	IX. – VI.	
1.3.3. razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	IX. – VI.	
2. Stručni rad		
2.1. Planiranje i programiranje rada		491
2.1.1. Izrada godišnjeg i mjesečnih planova programa rada knjižničara	IX. – X.	
2.1.2. Izvješće o radu na kraju nastavne godine	VI. – VIII.	
2.1.3. Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad	IX. – VI.	
2.2. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost	IX. – VIII.	
2.2.1. Nabava knjiga i ostale informacijske građe	IX. – VIII.	
2.2.2. Obrada građe; inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i otpis	IX. – VIII.	
2.2.3. Organiziranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	IX. – VI.	
2.2.4. Cirkulacija građe - posudba	IX. – VI.	
2.2.5. Zaštita knjiga	IX. – VIII.	
2.2.6. Izrada popisa prinova za sustavno izvještavanje učenika i nastavnika o novoj literaturi		
2.2.7. Nabava knjiga za nagrađene učenike	VI.	

2.3. Suradnja s djelatnicima škole	IX. – VIII.	
2.3.1. Sudjelovanje u mjesečnom planiranju	IX. – VIII.	
2.3.2. Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave te s pedagoginjom radi nabave novih stručnih knjiga	IX. – VI.	
2.3.3. Izrada Plana čitanja lektire s učiteljicama hrvatskog jezika i razredne nastave		
2.3.4. Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati knjižničara		
2.3.5. Dogovaranje s učiteljicama hrvatskog jezika i razredne nastave kod narudžbe lektirnih naslova		
3. Kulturna i javna djelatnost		
3.1. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi	IX. – VIII.	
3.2. Organiziranje književnih susreta u školi	IX. – VIII.	
3.3. Sudjelovanje učenika na književnim susretima i drugim sadržajima koje nam nudi Gradska knjižnica Augusta Cesarca – odlazak u Gradsku knjižnicu	IX. – VI.	230
3.4. Obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica	X. – XI.	
3.5. Obilježavanje obljetnica značajnih datuma	IX. – VI.	
4. Stručno usavršavanje		
4.1. Individualno stručno usavršavanje kroz praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike	IX. – VIII.	
4.2. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara (Informativni utorak), županijska stručna vijeća	IX. – VIII.	
4.3. Sudjelovanje na seminarima za školske knjižničare u organizaciji MZOS-a, Matične službe KGZ-a i Agencije za odgoj i obrazovanje (Proljetna škola)	IV.	
4.3.1. Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK	IX.	132
4.3.2. Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice	IX. – VIII.	
4.3.3. Suradnja s Gradskom knjižnicom Augusta Cesarca	IX. – VIII.	
4.4. Sjednice Učiteljskog vijeća	IX. – VIII.	
4.5. Suradnja s knjižarama i nakladnicima	IX. – VI.	
5. Ostali poslovi		
5.1. Poslovi oko narudžbe udžbenika za učenike	V. – IX.	
5.2. Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	72
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

5.5. Plan rada tajništva

Tajnik škole obavlja normativno-pravne, kadrovske, opće i administrativno-analitičke poslove, vodi propisane evidencije i dokumentaciju, sudjeluje u pripremi sjednica Školskog odbora te pruža stručnu i administrativnu podršku zakonitom i učinkovitom poslovanju škole. U skladu s organizacijom rada škole obavlja i administrativno-organizacijske poslove povezane s pomoćno-tehničkim osobljem, nabavom i školskom prehranom.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Normativno-pravni poslovi: praćenje i primjena propisa te priprema i izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata, ugovora, odluka i rješenja	kontinuirano tijekom godine	260
Kadrovski i radno pravni poslovi: postupci zasnivanja i prestanka radnog odnosa, ugovori o radu, prijave i odjave te vođenje evidencija o zaposlenicima	kontinuirano / prema potrebi	280
Poslovi povezani s pravima zaposlenika: godišnji odmori, evidencije radnog vremena administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, potvrde i druga radno pravna dokumentacija	tijekom godine / prema rokovima	130
Priprema sjednica Školskog odbora, vođenje zapisnika i dokumentacije te praćenje provedbe odluka	prema planu rada i potrebi	160
Uredsko poslovanje: zaprimanje, evidentiranje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pismena i druge dokumentacije	kontinuirano tijekom godine	180
Vođenje i ažuriranje podataka o učenicima i zaposlenicima u propisanim evidencijama i informacijskim sustavima te izdavanje potvrda, javnih isprava i druge dokumentacije	kontinuirano / prema potrebi	160
Administrativni i izvještajni poslovi: priprema podataka, dopisa, statističkih i drugih izvješća te dokumentacije za potrebe škole i nadležnih tijela	tijekom godine / prema rokovima	110
Suradnja s ravnateljem, zaposlenicima škole, osnivačem, nadležnim ministarstvom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, službom za zapošljavanje i drugim nadležnim tijelima i ustanovama	kontinuirano / prema potrebi	100
Koordinacija organizacijskih i administrativnih poslova vezanih uz rad pomoćno-tehničkog osoblja, u suradnji s ravnateljem, te praćenje izvršavanja dogovorenih zaduženja	kontinuirano tijekom godine	110
Administrativni i organizacijski poslovi nabave namirnica za školsku prehranu, komunikacija s dobavljačima te praćenje pripadajuće dokumentacije	IX. – VI. / prema potrebi	100
Administrativni poslovi nabave sitnog inventara, uredskog, nastavnog, higijenskog i drugog potrošnog materijala te praćenje narudžbi i pripadajuće dokumentacije	prema potrebi	70
Poslovi povezani s arhivskim i dokumentacijskim gradivom te čuvanjem i izlučivanjem dokumentacije u skladu s propisima	tijekom godine / prema rokovima	50
Administrativna podrška programima, projektima, školskim aktivnostima i drugim poslovima koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole	prema potrebi	40
Ostali pravni, kadrovski, administrativni i opći poslovi iz djelokruga radnog mjesta prema potrebama škole i nalogu ravnatelja	prema potrebi	34
Godišnji fond sati:		1784

Napomena: raspodjela sati po vrstama poslova je planska i može se tijekom godine prilagođavati zakonskim rokovima, opsegu poslova i stvarnim potrebama škole, uz zadržavanje ukupnog godišnjeg fonda sati.

5.6. Plan rada računovodstva

Voditelj računovodstva organizira i vodi računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove škole, sudjeluje u izradi i praćenju financijskog plana, vodi propisane evidencije i poslovne knjige, obračunava plaće i druga prava zaposlenika, izrađuje financijske i statističke izvještaje te osigurava pravodobno i uredno izvršavanje poslova iz djelokruga računovodstva u skladu s važećim propisima.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Vođenje poslovnih knjiga, knjiženje poslovnih događaja, računa, izvoda i blagajničke dokumentacije	kontinuirano tijekom godine	360
Obračun plaća, naknada plaća, bolovanja, materijalnih prava i drugih primitaka zaposlenika	mjesečno / prema potrebi	260
Obračun i isplata putnih naloga, ugovora o djelu i drugih propisanih naknada i isplata	prema potrebi	100
Poslovi vezani uz školsku prehranu i produženi boravak: evidencije uplata, potraživanja, obračuni i knjiženja	IX. – VI.	180
Izrada financijskog plana, izmjena i dopuna plana te praćenje i izvještavanje o njegovu izvršenju	tijekom godine	160
Izrada godišnjih, polugodišnjih i periodičnih financijskih izvještaja te drugih propisanih financijskih i statističkih izvještaja	prema propisanim rokovima	220
Zaključivanje poslovnih knjiga, otvaranje nove poslovne godine, usklađivanje knjigovodstvenih evidencija i stanja s poslovnim partnerima	I. – III. / prema rokovima	120
Priprema podataka i dokumentacije za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja te knjiženje rezultata popisa	XI. – II.	70
Poslovi povezani s fiskalnom odgovornošću, financijskim upravljanjem i kontrolama te praćenjem primjene propisa	tijekom godine	100
Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, izrada izlaznih računa te praćenje obveza i potraživanja	kontinuirano tijekom godine	80
Suradnja s ravnateljem, tajnikom, zaposlenicima i nadležnim tijelima i institucijama u poslovima iz djelokruga računovodstva	kontinuirano tijekom godine	80
Računovodstveni i financijski poslovi povezani s programima, projektima, školskim aktivnostima i drugim izvorima financiranja	prema potrebi	30
Ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi iz djelokruga radnog mjesta	prema potrebi	24
Godišnji fond sati:		1784

Napomena: raspodjela sati po vrstama poslova je planska i može se tijekom godine prilagođavati zakonskim rokovima, opsegu poslovanja i stvarnim potrebama škole, uz zadržavanje ukupnog godišnjeg fonda sati.

5.7. Plan rada domara

Domar obavlja poslove tehničkog održavanja školske zgrade, instalacija, opreme i inventara, brine o funkcionalnosti sustava grijanja te urednosti i sigurnosti školskog okoliša. Prati stanje objekta i opreme, obavlja manje popravke u okviru svojeg djelokruga rada i osposobljenosti te pravodobno prijavljuje potrebu za stručnim servisima i većim zahvatima.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Praćenje rada sustava grijanja, toplinskih stanica i pripadajućih uređaja te organizacija potrebnog servisiranja i popravaka	tijekom godine	220
Održavanje zgrade, vrata, prozora, brava, školskog namještaja i ostalog inventara te obavljanje manjih popravaka	tijekom godine	400
Praćenje ispravnosti elektroinstalacija i rasvjete te obavljanje manjih zahvata u okviru osposobljenosti i djelokruga rada	tijekom godine	100
Praćenje ispravnosti vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, sanitarne opreme te obavljanje manjih popravaka	tijekom godine	180
Praćenje stanja protupožarne opreme i hidrantske mreže te pravodobno prijavljivanje potrebe za pregledom, servisiranjem ili popravkom	tijekom godine	80
Održavanje školskog dvorišta, zelenih površina i okoliša: košnja, obrezivanje, uklanjanje lišća, snijega i leda te drugi sezonski poslovi	tijekom godine / sezonski	200
Redoviti obilazak i kontrola zgrade, instalacija, opreme i inventara te prijavljivanje kvarova, oštećenja i sigurnosnih rizika	tijekom godine	140
Preuzimanje, nabava i dostava materijala i potrošnog pribora potrebnog za održavanje zgrade i inventara	prema potrebi	80
Evidentiranje i označavanje inventara te pomoć pri premještanju, montaži i raspoređivanju opreme i namještaja	prema potrebi	90
Poduzimanje mjera zaštite školske zgrade, instalacija i imovine u slučaju nepovoljnih vremenskih uvjeta i drugih izvanrednih okolnosti	prema potrebi	90
Tehnička priprema prostora i opreme za školske priredbe, sastanke, svečanosti i druga događanja	prema potrebi	60
Dežurstvo i drugi poslovi vezani uz sigurnost, pristup i nesmetano funkcioniranje školskog objekta u skladu s organizacijom rada škole	prema rasporedu	80
Ostali poslovi iz djelokruga radnog mjesta prema potrebama škole i nalogu ravnatelja	prema potrebi	64
Godišnji fond sati po jednom domaru:		1784

Napomena: raspodjela sati po vrstama poslova je planska i može se tijekom godine prilagođavati stvarnim potrebama održavanja škole, uz zadržavanje ukupnog godišnjeg fonda sati.

5.8. Plan rada kuharskog osoblja

Kuharsko osoblje obavlja poslove organizacije rada školske kuhinje, preuzimanja i pravilnog skladištenja namirnica, pripreme i podjele obroka, vođenja potrebnih evidencija te održavanja higijene kuhinje, opreme i pribora. Poslovi se obavljaju u skladu s organizacijom školske prehrane, propisanim higijenskim postupcima i potrebama škole.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Organizacija rada u školskoj kuhinji i priprema radnog prostora	tijekom godine	80
Preuzimanje, kontrola i pravilno skladištenje namirnica	IX. – VI.	170
Vođenje evidencija o zaprimanju, utrošku i izdavanju namirnica i obroka	IX. – VI.	100

Priprema obroka u skladu s jelovnikom i organizacijom prehrane učenika	IX. – VI.	500
Podjela i serviranje obroka učenicima	IX. – VI.	260
Pranje i spremanje posuđa, pribora i opreme te održavanje radnih površina	IX. – VI.	260
Održavanje higijene kuhinje, dezinfekcija radnih površina i pribora te provedba propisanih higijenskih postupaka	tijekom godine	160
Sudjelovanje u sastavljanju jelovnika i planiranju potrebnih količina namirnica	IX. – VI.	60
Praćenje rokova uporabe i uvjeta čuvanja namirnica te pravilno postupanje s otpadom	tijekom godine	40
Priprema i posluživanje hrane i napitaka za školske prigode i događanja	prema potrebi	40
Suradnja s računovodstvom i tajništvom u vezi s evidencijama, narudžbama i dokumentacijom školske prehrane	tijekom godine	40
Provedba Sheme školskog voća te mlijeka i mliječnih proizvoda	IX. – VI.	40
Ostali poslovi iz djelokruga radnog mjesta prema potrebama škole i nalogu ravnatelja	prema potrebi	34
Godišnji fond sati po jednoj osobi:		1784

Napomena: raspodjela sati po vrstama poslova je planska i može se tijekom godine prilagođavati stvarnoj organizaciji prehrane i potrebama škole, uz zadržavanje ukupnog godišnjeg fonda sati.

5.9. Plan rada spremačica

Poslove čišćenja i održavanja urednosti školskih prostora obavljaju četiri spremačice zaposlene na puno radno vrijeme na neodređeno vrijeme. Poslovi obuhvaćaju redovito održavanje higijene i urednosti unutarnjih prostora škole te pripadajućih vanjskih površina.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Redovito čišćenje i održavanje učionica, kabineta, zbornica, ureda i ostalih školskih prostora	kontinuirano tijekom godine	520
Čišćenje i održavanje hodnika, stubišta, ulaznih prostora i poda sportske dvorane	kontinuirano tijekom godine	250
Čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova te dezinfekcija sanitarnih i često dodirivanih površina	kontinuirano tijekom godine	300
Brisanje prašine, čišćenje školskog namještaja, opreme, klupa i stolaca	kontinuirano tijekom godine	200
Periodično pranje prozora, stolarije i drugih perivih površina	prema potrebi	90
Održavanje čistoće i urednosti ulaznog prostora, školskog dvorišta i neposrednog okoliša škole	kontinuirano tijekom godine	90
Održavanje i pravilno korištenje pribora, opreme i sredstava za čišćenje	kontinuirano tijekom godine	60
Održavanje tekstilnih površina, zavjesa, otirača i druge opreme u okviru poslova čišćenja	prema potrebi	50
Briga o zelenilu unutar školske zgrade	prema potrebi	20
Dežurstvo na ulazu u školsku zgradu u skladu s organizacijom rada škole	prema rasporedu	100
Uočavanje i prijavljivanje kvarova, oštećenja i drugih okolnosti koje mogu utjecati na sigurnost, higijenu i urednost prostora	kontinuirano tijekom godine	24
Ostali poslovi iz djelokruga radnog mjesta prema potrebama škole i nalogu ravnatelja	prema potrebi	80
Godišnji fond sati po jednoj spremačici:		1784

Napomena: navedeni godišnji fond od 1784 sata odnosi se na jednu spremačicu zaposlenu na puno radno vrijeme. Raspodjela sati po vrstama poslova je planska i može se tijekom godine prilagođavati stvarnim potrebama škole, uz zadržavanje ukupnog godišnjeg fonda. Raspored i podjela poslova među spremačicama određuju se prema organizaciji rada škole.

5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja poslove usmjerene na zaštitu učenika, zaposlenika, posjetitelja, školske imovine i prostora. Nadzire pristup školskoj zgradi i sigurnosnu situaciju u školskim prostorima, sudjeluje u provedbi mjera civilne zaštite i sigurnosnih protokola te surađuje s ravnateljem, zaposlenicima škole i nadležnim službama u prevenciji i postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
Kontrola pristupa u školsku zgradu, praćenje ulaska i izlaska učenika, zaposlenika, roditelja, posjetitelja i drugih osoba	kontinuirano tijekom godine	520
Nadzor školskih prostora, imovine i neposrednog okoliša radi uočavanja sigurnosnih rizika, oštećenja i drugih okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost	kontinuirano tijekom godine	300
Praćenje sigurnosne situacije u školskim prostorima i pravodobno obavješćavanje ravnatelja i drugih nadležnih osoba o uočenim rizičnim ponašanjima i događajima	kontinuirano tijekom godine	220
Sudjelovanje u provedbi školskih sigurnosnih protokola, preventivnih mjera i postupaka u kriznim i izvanrednim situacijama	tijekom godine / prema potrebi	180
Sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provedbi mjera civilne zaštite, vježbi evakuacije i drugih aktivnosti pripravnosti škole	prema planu i potrebi	140
Suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u području sigurnosti i dobrobiti učenika	kontinuirano tijekom godine	120
Suradnja s nadležnim žurnim i drugim službama u slučaju potrebe i izvanrednih događaja	prema potrebi	80
Sudjelovanje u informiranju i edukativnim aktivnostima za učenike i zaposlenike o sigurnosnim pravilima, protokolima i postupanju u hitnim situacijama	prema planu i potrebi	80
Obilazak vanjskih površina škole te sudjelovanje u jednostavnim poslovima vezanim uz sigurnost i urednost okoliša, u okviru djelokruga radnog mjesta	prema potrebi	60
Vođenje potrebnih bilješki i evidencija o sigurnosno relevantnim događajima i poduzetim postupanjima	prema potrebi	40
Ostali poslovi sigurnosti i civilne zaštite iz djelokruga radnog mjesta prema potrebama škole i nalogu ravnatelja	prema potrebi	44
Godišnji fond sati:		1784

Napomena: raspodjela sati po vrstama poslova je planska i može se tijekom godine prilagođavati sigurnosnim okolnostima, organizaciji rada i stvarnim potrebama škole, uz zadržavanje ukupnog godišnjeg fonda sati.

5.11. Plan rada školskog liječnika

1. Sistematski pregledi:

Prije upisa u I. razred

Učenika V. i VIII. razreda

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji (kod prelaska iz druge škole ili odlaska na organizirani odmor)

3. Screeninzi:

probir na celijakiju za učenike 1. razreda

poremećaj sluha za učenike VII. razreda

poremećaj vida na boje za učenike III. razreda

deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike VI. razreda

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK, te određivanje odgovarajućeg programa

5. Cijepljenje učenika:

razred - DI-TE, POLIO i MPR VI. razred - Hepatitis B (tri doze)

VII. razred tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora

VIII. razred DI-TE i POLIO

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih intervencija

6. Savjetovalište za učenike, učitelje i roditelje

7. Promicanje zdravlja putem predavanja, rada u skupinama

8. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, na prijedlog ravnatelja nakon usklađivanja s Učiteljskim vijećem	IX.	članovi Školskog odbora, ravnateljica/zamjenica ravnateljice, računovotkinja, tajnica
Iznajmljivanje školskog prostora	IX.	
Plan nabave u novoj školskoj godini	IX. - VIII.	
Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	IX.	članovi Školskog odbora, ravnateljica/zamjenica ravnateljice, računovotkinja, tajnica
Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnatelja	IX. - VIII.	
Izdavanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa u školi		
Usklađivanje Statuta škole i drugih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugih Zakona, na prijedlog ravnatelja	IX. - VIII.	
Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti	IX. - VIII.	članovi Školskog odbora, ravnateljica/zamjenica ravnateljice, računovotkinja, tajnica
Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH	IX. - VIII.	
Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi.	IX. - VIII.	
Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole	IX. - VIII.	
Planirana uređenja škole za vrijeme praznika	XII.-VI.	
Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika na kraju školske godine	VII.	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Zaduženja učitelja	IX.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.		
Imenovanje voditelja stručnih aktivna		
Izrada godišnjih individualnih programa stručnog usavršavanja učitelja		
Upoznavanje s aktualnim zakonskim propisima koji se primjenjuju u radu škole	X.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici -
Organizacija projektne nastave		
Predavanje	XII.	stručna suradnica pedagoginja
Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	I.	stručne suradnice, ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji
Priprema i provedba natjecanja i smotri		
Predavanje i radionica: Suradnja učitelja i pomoćnika u nastavi	I.	stručna suradnica
Odlučivanje o primjeni pedagoških mjera i sudjelovanje u ocjenjivanju učenika	IX. – VIII.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Tim za kvalitetu: Planiranje i provedba projekata	II.	tim za kvalitetu
Analiza uspjeha učenika na kraju polugodišta	XII.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Predavanje	IV.	vanjski suradnici
Izvešća s terenske nastave	VI.	razrednici, stručni suradnici, ravnateljica/zamjenica ravnateljice
Izbor povjerenstva za popravne ispite		
Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine i pedagoške mjere		
Zamolbe roditelja za ispis iz izborne nastave		
Realizacija nastavnog plana i programa	VII.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školskoj godini 2026./2027.		
Prijedlog zaduženja učitelja u novoj školskoj godini 2026./2027.		
Smjernice za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.		
Rasprava o izvješću o ostvarivanju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.	VIII.	Ravnateljica/zamjenica ravnateljice, učitelji, stručni suradnici
Izvešće o popravnim ispitima		
Poslovi na početku školske godine		
Smjernice za rad u novoj školskoj godini 2026./2027.		
Izrada novog školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.		

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Upoznavanje RV-a 5. razreda s učenicima 5. razreda	IX.	pedagoginja, razrednici 1.i 5. razreda učitelji RN ravnateljica/zamjenica ravnateljice
Analiza upisa učenika u 1. razred		
Među predmetna korelacija aktivnosti		
RV od 1. do 8. razreda, osvrt na uspjeh učenika s posebnim naglaskom na uspjeh učenika s teškoćama	XII. i IV.	Ravnateljica/zamjenica a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, edukacijska , članovi RV-a od 1. do 8. razreda
Planiranje i definiranje kriterija o vladanju		
Analiza i uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta	I., VI.	Ravnateljica/zamjenica a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, članovi RV-a od 1. do 8. razreda
Pedagoške mjere		
Elementi i kriteriji za ocjenu iz vladanja		
Realizacija nastavnog plana za svaki razredni odjel		
Analiza i uspjeh učenika na kraju nastavne godine	VI.	Ravnateljica/zamjenica a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, članovi RV-a od 1. do 8. razreda
Analiza ostvarenja plana i programa	I. i VI.	Ravnateljica/zamjenica a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, članovi RV-a od 1. do 8. razreda
Izostanci		
Pohvale, nagrade, kazne		
Realizacija nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel		
Mjesečno planiranje i programiranje	Tijekom godine	Ravnateljica/zamjenica a ravnateljice, razrednici pedagoginja učitelji, članovi RV-a od 1. do 8. razreda

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela škole. Konstituirajuću sjednicu saziva ravnateljica, a ostale sjednice održavaju se prema potrebi tijekom školske godine. Vijeće roditelja obavlja poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Vrijeme	Sadržaj rada	Nositelji
9. mj.	Konstituiranje Vijeća roditelja; izbor predsjednika i zamjenika predsjednika; davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole.	ravnateljica, Vijeće roditelja
1.,8.mj.	Izvešće o stanju sigurnosti i provedbi preventivnih programa; razmatranje aktualnih pitanja odgojno-obrazovnog rada.	ravnateljica, stručni suradnici, Vijeće roditelja
7./8.mj.	Rasprava o izvješćima ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole; izvještaje o stanju sigurnosti i provedbi preventivnih programa.	ravnateljica, stručni suradnici, Vijeće roditelja
9.mj.2026. – 8.mj. 2027.	Razmatranje prijedloga roditelja u vezi s unapređivanjem odgojno-obrazovnog rada i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća roditelja.	Vijeće roditelja, ravnateljica

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nositelji
Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika; upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada za školsku godinu 2026./2027.	10. mj.	ravnateljica, pedagoginja
Rasprava o aktualnim pitanjima i potrebama učenika; uloga učenika u promicanju pozitivnih vrijednosti i međusobnog uvažavanja	11. mj.	predsjednik VU-a, pedagoginja
Analiza rada VU-a u prvom polugodištu; prijedlozi učenika za poboljšanje školskog ozračja, prostora i života u školi; prijedlozi učenika za uređenje i poboljšanje školskih prostora i školskog dvorišta te uključivanje učenika u školske aktivnosti i projekte	2. mj.	predsjednik VU-a, pedagoginja
Sudjelovanje učenika u planiranju i provedbi aktivnosti za Dan škole i završnih školskih aktivnosti	5. mj.	predsjednik VU-a, pedagoginja
Analiza rada VU-a na kraju školske godine; prijedlozi za rad Vijeća učenika i unaprjeđenje života i rada škole u sljedećoj školskoj godini	6. mj.	predsjednik VU-a, pedagoginja

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nositelji
Analiza rada škole i utvrđivanje područja za unaprjeđenje	10. mj.	svi
Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	tijekom godine	svi

Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika u prvom polugodištu	I.	pedagoginja
Analiza rezultata nacionalnih ispita i drugih pokazatelja odgojno-obrazovnih postignuća učenika	5.–6.mj.	pedagoginja, ravnateljica
Razmatranje prijedloga za unaprjeđenje kvalitete rada škole	tijekom godine	svi
Analiza realiziranih aktivnosti i prijedlog prioriteta za unaprjeđenje rada škole u sljedećoj školskoj godini	6.mj	svi

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja

Sadržaji struke i metodike

Pedagoško – psihološki sadržaji

Kolektivni oblici stručnog usavršavanja odvijat će se kroz rad u školi i izvan škole te na sjednicama Učiteljskog vijeća.

Sadržaj stručnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Rad s darovitim učenicima – prepoznavanje, potrebe i oblici podrške	Učiteljsko vijeće	tijekom školske godine	2
Rad s darovitim učenicima – primjeri dobre prakse i mogućnosti obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada	Učiteljsko vijeće	tijekom školske godine	2
Pedagoške mjere – postupanje, kriteriji i primjena u odgojno-obrazovnom radu	Učiteljsko vijeće	tijekom školske godine	2
Stručno usavršavanje iz područja fonetike i komunikacijskih vještina	Učiteljsko vijeće	tijekom školske godine	2
Analiza odgojno-obrazovnog rada i aktualnih pedagoških pitanja	Učiteljsko vijeće	siječanj i lipanj 2027.	2
Stručno predavanje/edukacija vanjskog stručnjaka prema potrebama škole	Učiteljsko vijeće	tijekom školske godine	2
Ukupno sati tijekom školske godine			12

7.1.2. Edukacije

Čitanje i pisanje za kritičko mišljenje - za učiteljice RN.

7.1.3. Stručni aktivni u školi

U školi djeluju sljedeći stručni aktivni:

1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka
2. Aktiv hrvatskoga jezika
3. Aktiv stranih jezika
4. Matematičko-prirodoslovni aktiv
5. Društveno-humanistički aktiv
6. Aktiv umjetničkog područja
7. Aktiv tjelesne i zdravstvene kulture
8. Aktiv tehničkog područja

Sjednice stručnih aktivna održavat će se prema planu rada pojedinog stručnog aktivna i prema potrebama tijekom školske godine.

U okviru stručnih aktivna učitelji će razmjenjivati iskustva i primjere dobre prakse, usklađivati kriterije vrednovanja, analizirati odgojno-obrazovna postignuća učenika te razmatrati pitanja vezana uz unaprjeđenje nastave i odgojno-obrazovnog rada.

Prema području rada pojedinog aktivna planirat će se i usklađivati izvanučionička i terenska nastava, projekti, međupredmetne i druge zajedničke aktivnosti te ostali oblici odgojno-obrazovnog rada.

Na kraju prvog polugodišta i školske godine analizirat će se ostvarivanje planiranih aktivnosti i odgojno-obrazovna postignuća učenika te, prema potrebi, predlagati mjere za unaprjeđenje rada.

O radu stručnih aktivna vodit će se zapisnici.

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

8.1. Kulturne, društvene i javne aktivnosti škole

Vrijeme	Aktivnost	Način realizacije / mjesto	Učenici / skupina	Nositelj / područje
7. 9. 2026.	Prijem učenika prvih razreda	Prijem učenika u školu	1. razredi	ravnateljica, učiteljice prvih razreda
8. 9. 2026.	Međunarodni dan pismenosti	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje / knjižnica
23. 9. 2026.	Međunarodni dan kulturne baštine / Dani europske baštine	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje; društveno-humanistički aktiv
26. 9. 2026.	Europski dan jezika	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje; društveno-humanistički aktiv
listopad 2026.	Dani kruha	Obilježavanje u školi	učenici od 1. do 4. razreda	Aktiv razredne nastave i produženog boravka, hrvatskoga jezika i umjetničko područje; društveno-humanistički aktiv
15. 10.–15. 11. 2026.	Mjesec hrvatske knjige	čitateljske i književne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje / knjižnica
23. 10. 2026.	Međunarodni dan školskih knjižnica	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje / knjižnica
24. 10. 2026.	Dan Ujedinjenih naroda	prigodno obilježavanje	učenici škole	društveno-humanistički aktiv
13. 11. 2026.	Svjetski dan ljubaznosti	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
17. 11. 2027	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Paljenje lampiona, čitanje teksta Siniše Glavaševića	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
24. 11. 2026.	Dan hrvatskog kazališta	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
27. 1. 2027.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	prigodno obilježavanje	učenici škole	društveno-humanistički aktiv
veljača/ožujak/travanj 2027.	Dan škole	prigodni program i aktivnosti učenika	učenici škole	učitelji, stručni suradnici i učenici
9. veljače	Maškare	Ples pod maskama	učenici škole	učitelji, stručni suradnici i učenici
10. 2. 2027.	Stepinčevo	prigodno obilježavanje	učenici škole	društveno-humanistički aktiv
21. 2. 2027.	Međunarodni dan materinskoga jezika	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
24./25. 2. 2027.	Dan ružičastih majica	aktivnosti usmjerene na prevenciju vršnjačkog nasilja	učenici škole	društveno-humanistički aktiv; Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
11.–17. 3. 2027.	Dani hrvatskoga jezika	jezične, književne i kulturne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
20. 3. 2027.	Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade / Svjetski dan pripovijedanja / Međunarodni dan sreće	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje

Vrijeme	Aktivnost	Način realizacije / mjesto	Učenicima / skupina	Nositelj / područje
travanj 2027.	Ususret Uskrsu	prigodne aktivnosti	učenici škole	društveno-humanistički aktiv
2. 4. 2027.	Međunarodni dan dječje knjige	književne i čitateljske aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
svibanj 2027.	Supertalent/Karaoke	predstavljanje talenta učenika	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
svibanj 2027.	Obilježavanje Dana Europe	prigodne aktivnosti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje; društveno-humanistički aktiv
18. 5. 2027.	Međunarodni dan muzeja	prigodne aktivnosti / posjeti	učenici škole	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje; društveno-humanistički aktiv
25. 5. 2027.	Dan Afrike	prigodne aktivnosti	učenici škole	društveno-humanistički aktiv

8.2. Izvanučionička i terenska nastava te posjeti

Vrijeme	Aktivnost	Način realizacije / mjesto	Učenicima / skupina	Nositelj / područje
rujan 2026.	Maksimir – TN jesen	terenska nastava	2. razredi	razredna nastava
rujan 2026.	Muzej grada Zagreba	posjet muzeju	4. razredi	razredna nastava
21.–25. 9. 2026.	ŠUP Crikvenica	škola u prirodi	3.a	razredna nastava
28. 9. 2026.	OPG Mlađan – Dan jabuka	izvanučionička aktivnost	1. razredi	razredna nastava
listopad/studenj 2026.	Moneterra – Muzej novca HNB-a (ZAG)	posjet muzeju	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
12.–16. 10. 2026.	ŠUP Crikvenica	škola u prirodi	3.b	razredna nastava
14. 10. 2026.	Dani kruha – Stara Marča	izvanučionička aktivnost	1., 2., 3.a i 4. razredi	razredna nastava
studenj 2026.	Kazalište	posjet kazalištu	1. razredi	razredna nastava
studenj 2026.	Posjeti i kulturne aktivnosti	CKI Maksimir; Knjižnica Augusta Cesarca; kazalište/koncert/njuzikl/balet; Interfiber; HRT; muzeji i galerije	pretežno 5.–8. razredi; HRT 25 učenika 6. razreda	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
studenj 2026.	Posjeti muzejima i vjerskim zajednicama	muzeji, džamija, židovski centar i makedonska pravoslavna crkva	učenici	društveno-humanistički aktiv
5. 11. 2026.	TN Promet	terenska nastava	2. razredi	razredna nastava
prosinac 2026.	Božićni vlak, kino i kazalište „Božićno čudo“	izvanučioničke aktivnosti	1. razredi	razredna nastava
15./16. 12. 2026.	OPG Mlađan – klizanje i kazalište „Božićno čudo“	izvanučioničke aktivnosti	2., 3. i 4. razredi	razredna nastava
prosinac 2026.	Tematski razgled Gornjega grada na engleskom jeziku	tematski razgled	5.b	Barbara Sliepčević – Engleski jezik

Vrijeme	Aktivnost	Način realizacije / mjesto	Učenci / skupina	Nositelj / područje
siječanj 2027.	Gorski kolar – sanjkanje	izvanučionička aktivnost	1.–4. razredi	razredna nastava
veljača 2027.	Knjižnica	posjet knjižnici	1. razredi	razredna nastava
veljača 2027.	Knjižnica i kazalište	posjet knjižnici i kazalištu	2. i 4. razredi	razredna nastava
veljača 2027.	Muzej grada Zagreba	posjet muzeju	3. razredi	razredna nastava
ožujak 2027.	Kazalište	posjet kazalištu	1. razredi	razredna nastava
5. ožujka 2027.	Veliki Žitnik	terenska nastava	5. i 6. a razred	prof. geografije
ožujak 2027.	Tvornica stakla – TN zanimanja; Maksimir – TN proljeće	terenska nastava	2. razredi	razredna nastava
ožujak 2027.	Knjižnica	posjet knjižnici	3. razredi	razredna nastava
22.–24. 3. 2027.	ŠUP Novi Vinodolski	škola u prirodi	4. razredi	razredna nastava
travanj 2027.	ZOO radionica	radionica / izvanučionička aktivnost	1. razredi	razredna nastava
travanj 2027.	Kino	posjet kinu	2. i 3. razredi	razredna nastava
travanj 2027.	Maksimir – TN travnjak	terenska nastava	4. razredi	razredna nastava
21. 4. 2027.	TN PN	terenska nastava	5.–8. razredi	predmetna nastava
22. 4. 2027.	TN RN	terenska nastava	1. – 4. razredi	razredna nastava
travanj/svibanj 2027.	Dan i noć PMF-a; Muzej povijesti videoigara; Sat za znanost; Jednodnevni izleti	posjeti i izvanučioničke aktivnosti	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
travanj 2027.	Jednodnevni izleti	izleti	učenici	Razredna i predmetna nastava
svibanj 2027.	Greenville	izvanučionička aktivnost	1. i 2. razredi	razredna nastava
svibanj 2027.	Kulturni centar Mato Lovrak	posjet / izvanučionička aktivnost	3. i 4. razredi	razredna nastava
lipanj 2027.	Grafički zavod Hrvatske i Školska knjiga	posjet	1.–4. razredi	razredna nastava
od 18. 6. 2027.	Ljetovanje	ljetovanje učenika	2.–6. razredi	Blaženka, Ines i Andrea
prema organizaciji	Dvodnevna terenska nastava – Beč	dvodnevna terenska nastava	7. i 8. razredi koji uče njemački jezik	Tea Nardelli; moguća pratnja razrednika 7. i 8. razreda
prema dogovoru	Posjet Goethe-Institutu	posjet u sklopu dodatne nastave njemačkog jezika	učenici dodatne nastave njemačkog jezika	Tea Nardelli
ovisno o programu kazališta	Mogući posjet kazališnoj predstavi na engleskom jeziku	posjet kazalištu	učenici dodatne nastave engleskog jezika	Barbara Silepčević i Marko Fijan

8.3. Natjecanja, smotre i aktivnosti za poticanje izvrsnosti

Vrijeme	Aktivnost	Način realizacije / mjesto	Učenci / skupina	Nositelj / područje
listopad/studen 2026.	Međunarodno natjecanje Dabar	natjecanje	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
listopad/studen 2026.	Naboj Junior – međunarodno ekipno natjecanje iz matematike i fizike	natjecanje	7. i 8. razredi	prirodoslovno-matematički aktiv
listopad/studen 2026.	MAT Liga – 1. kolo	ekipno natjecanje	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
listopad/studen 2026.	Svjetski dan tablice množenja	matematičke aktivnosti / natjecateljski sadržaji	2.–8. razredi	prirodoslovno-matematički aktiv
prosinac 2026.	MAT Liga – 2. kolo	ekipno natjecanje	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
siječanj/veljača 2027.	Školska i županijska natjecanja	GEO, POV, VJER; HJ i LIK; MAT, FIZ, KEM, BIO i INF	učenici natjecatelji	predmetni aktiv
siječanj/veljača 2027.	MAT Ligica – 1. kolo i MAT Liga – 3. kolo	natjecanje	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
siječanj 2027.	Natjecanje iz engleskog jezika	natjecanje	7. i 8. razredi	Barbara Stjepčević – Engleski jezik
ožujak 2027.	Međunarodno natjecanje „Klokan bez granica“	natjecanje	2.–8. razredi	prirodoslovno-matematički aktiv
travanj/svibanj 2027.	MAT Ligica – 2. kolo i MAT Liga – 4. kolo; finale MAT Lige	natjecanje	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
tijekom školske godine	Prvenstva Grada Zagreba u organizaciji ŠSSG-a	futsal, odbojka, atletika; prema službenom kalendaru natjecanja	učenici	Aktiv TZK – zaduženja prema sportskim disciplinama
prema službenom kalendaru	Natjecanje iz njemačkog jezika	natjecanje	8. razredi	Tea Nardelli
u slučaju organizacije natjecanja	English Challenge – Filozofski fakultet	natjecanje	učenici	Marko Fijan i Barbara Stjepčević

8.4. Projekti i ostale odgojno-obrazovne aktivnosti

Vrijeme	Projekt / program / aktivnost	Način realizacije / mjesto	Učenci / skupina	Nositelj / područje
tijekom školske godine	Produženi boravak	odgojno-obrazovni rad u produženom boravku	1.–3. razredi	učiteljice produženog boravka
tijekom školske godine	Budimo prijatelji – pedagoške radionice	pedagoške radionice	3.–8. razredi	stručna služba / prema planu
prema planu	CAP program	preventivni program / radionice	3.a i 3.b razred	prema planu programa
tijekom školske godine	Biciklom u školu	projektna i prometno-preventivna aktivnost	svi učenici	prema planu projekta
tijekom školske godine	PETICA – igrom do zdravlja	projektna aktivnosti usmjerene zdravim životnim navikama	4. razredi	prema planu projekta

Vrijeme	Projekt / program / aktivnost	Način realizacije / mjesto	Učenici / skupina	Nositelj / područje
tijekom školske godine	Univerzalna sportska škola	sportske aktivnosti	3. i 4. razredi	Aktiv TZK / prema planu
tijekom školske godine	Vrtim zdravi film	preventivne i edukativne aktivnosti	7. razredi	prema planu programa
tijekom školske godine	Vikendom u sportske dvorane	sportske aktivnosti u školskoj dvorani	1.–8. razredi	Aktiv TZK / prema planu
tijekom školske godine	Međunarodna Ekoškola	ekološke i projektne aktivnosti	1.–8. razredi	prema planu projekta
tijekom školske godine	Vizualni identitet škole	kreativne aktivnosti i oblikovanje vizualnog identiteta škole	4.–8. razredi	prema planu aktivnosti
tijekom školske godine	Budimo humani	humanitarne aktivnosti	1.–8. razredi	prema planu aktivnosti
tijekom školske godine	Različitosti	radionice i aktivnosti usmjerene prihvatanju različitosti	1.–4. razredi	prema planu aktivnosti
tijekom školske godine	Plesom do poboljšanja mentalnih sposobnosti	plesne i razvojne aktivnosti	1.–4. razredi	prema planu aktivnosti
prvo polugodište, prema dogovoru	Ručni uvez knjige	radionica ručnog uveza knjige	4. razredi	Danijela Majkić, Gorana Patković, Nives Anić, Sanja Debrečin
tijekom školske godine	Ručna izrada ukrasnih vrećica od papira	kreativne radionice	3. razredi	prema planu aktivnosti
siječanj/veljača 2027.	Fototerapija	projektne aktivnosti	1.–8. razredi	Danijela Majkić, Ivana Pavlović, Gabrijela Matković
tijekom školske godine	Veseli zidovi	uređenje školskog prostora učeničkim radovima	4.–8. razredi	Maja Nikolić i Danijela Majkić
tijekom školske godine	Sigurni koraci u svijet AI	aktivnosti razvoja sigurnog i odgovornog korištenja umjetne inteligencije	2. i 3. razredi	prema planu aktivnosti
listopad/studenj 2026.	Dan otvorenih vrata FER-a	radionice / posjet fakultetu	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
listopad/studenj 2026.	Sat za znanost – međunarodno online događanje	online znanstveno-popularne aktivnosti	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
prosinac 2026.	Večer matematike	radionice i aktivnosti popularizacije matematike	1.–8. razredi	prirodoslovno-matematički aktiv
ožujak 2027.	Dan broja π	matematičke aktivnosti i popularizacija matematike	učenici	prirodoslovno-matematički aktiv
tijekom školske godine	Dodatna nastava tehničke kulture	1 sat tjedno; škola / Teams	5.–8. razredi	Danijela Majkić
tijekom školske godine	Klub mladih tehničara	ponedjeljkom; OŠ Matka Leginje	5.–8. razredi	Danijela Majkić
tijekom školske godine	ZAG – Zajednica aktivnih građana	projektne i građanske aktivnosti	učenici	više stručnih aktiva
tijekom školske godine	Erasmus+ projekt DIRECTORS	projektne aktivnosti	učenici / sudionici projekta	Maja Colussi Šuplika, Lana Deraković-Rakas, Ivana Bosanić (FER) i doc. dr. sc. Ana Kuveždić Divjak (Geodetski fakultet)
tijekom školske godine	Čitanje ne poznaje granice i Blackout poetry	čitateljske i kreativne aktivnosti	učenici	Aktiv hrvatskoga jezika i umjetničko područje
tijekom školske godine	Hrvatska čita	čitateljske aktivnosti	3. razredi	Mirna Ozimec, Minjam Vinković Rangel, Slavica Galić, Paula Bilić

8.3. Plan rada školskih aktiva

8.3.1. Plan rada aktiva razredne nastave i produženog boravka

Voditelj Aktiva:	Sanja Debrecin
Cilj:	Unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada kroz suradnju učitelja razredne nastave i produženog boravka, zajedničko planiranje i vrednovanje rada, razmjenu iskustava i primjera dobre prakse te usklađivanje odgojno-obrazovnog djelovanja u skladu s potrebama učenika.
Zadaće:	Planirati i usklađivati odgojno-obrazovni rad učitelja razredne nastave i produženog boravka; dogovarati zajedničke projekte, izvanučioničku i terensku nastavu te druge aktivnosti učenika; povezivati nastavne sadržaje i poticati međupredmetnu korelaciju; razmjenjivati iskustva i primjere dobre prakse; pratiti potrebe i napredovanje učenika; razvijati digitalne kompetencije učitelja; osuvremenjivati izvannastavne aktivnosti te poticati stručno usavršavanje i međusobnu suradnju učitelja.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2026./2027. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada Aktiva razredne nastave i produženog boravka.	lipanj 2026.	učitelji razredne nastave i produženog boravka	dogovor, analiza, planiranje, IKT
2.	Planiranje i razrada aktivnosti koje ulaze u školski kurikulum te usklađivanje terenske i izvanučioničke nastave.	rujan 2026.	učitelji razredne nastave i produženog boravka	dogovor, planiranje, analiza, IKT
3.	Maksimir – terenska nastava „Jesen“ (2. razred).	rujan 2026.	učiteljice 2. razreda	terenska nastava, promatranje, iskustveno učenje
4.	Muzej grada Zagreba (4. razred).	rujan 2026.	učiteljice 4. razreda	posjet muzeju, razgovor, promatranje
5.	Škola u prirodi – Crikvenica (3.a).	21. – 25. rujna 2026.	učiteljice 3.a razreda	škola u prirodi, iskustveno učenje, radionice
6.	Dan jabuka – OPG Mlađan (1. razred).	28. rujna 2026.	učiteljice 1. razreda	terenska nastava, promatranje, razgovor, iskustveno učenje
7.	Škola u prirodi – Crikvenica (3.b).	12. – 16. listopada 2026.	učiteljice 3.b razreda	škola u prirodi, iskustveno učenje, radionice
8.	Dani kruha – Stara Marča (1. – 4. razred; za 3. razred 3.a).	14. listopada 2026.	učiteljice razredne nastave	terenska nastava, radionice, iskustveno učenje
9.	Terenska nastava „Promet“ (2. razred).	5. studenoga 2026.	učiteljice 2. razreda	terenska nastava, promatranje, praktični rad

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2026./2027. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
10.	Kazališna predstava (1. razred).	studen 2026.	učiteljice 1. razreda	posjet kazalištu, gledanje predstave, razgovor
11.	Božićne aktivnosti: Božićni vlak, kino i kazalište „Božićno čudo“ (1. razred).	prosinac 2026.	učiteljice 1. razreda	izvanučionička nastava, kulturne aktivnosti, razgovor
12.	OPG Mladan – klizanje i kazalište „Božićno čudo“ (2. – 4. razred).	15./16. prosinca 2026.	učiteljice 2., 3. i 4. razreda	izvanučionička nastava, sportske i kulturne aktivnosti
13.	Gorski kotar – sanjkanje (1. – 4. razred)	siječanj 2027.	učiteljice razredne nastave	terenska nastava, sportsko-rekreativne aktivnosti, iskustveno učenje
14.	Knjižnica (1., 2. i 4. razred) i kazalište (2. i 4. razred).	veljača 2027.	učiteljice 1., 2. i 4. razreda	posjet knjižnici/kazalištu, razgovor, kulturne aktivnosti
15.	Muzej grada Zagreba (3. razred).	veljača 2027.	učiteljice 3. razreda	posjet muzeju, promatranje, razgovor
16.	Kazališna predstava (1. razred) i posjet knjižnici (3. razred).	ožujak 2027.	učiteljice 1. i 3. razreda	kulturne aktivnosti, razgovor, čitanje i interpretacija
17.	Tvornica stakla – terenska nastava „Zanimanja“ (2. razred).	ožujak 2027.	učiteljice 2. razreda	terenska nastava, promatranje, razgovor, iskustveno učenje
18.	Škola u prirodi – Novi Vinodolski (4. razred).	22. – 24. ožujka 2027.	učiteljice 4. razreda	škola u prirodi, iskustveno učenje, radionice
19.	Proletne aktivnosti: ZOO radionica (1. razred), Maksimir – TN proljeće (2. razred), kino (2. i 3. razred) i Maksimir – TN travnjak (4. razred).	travanj 2027.	učiteljice 1. – 4. razreda	terenska i izvanučionička nastava, radionice, promatranje, kulturne aktivnosti
20.	Greenville (1. i 2. razred).	svibanj 2027.	učiteljice 1. i 2. razreda	terenska nastava, iskustveno učenje, radionice
21.	Kulturni centar Mato Lovrak (3. i 4. razred).	svibanj 2027.	učiteljice 3. i 4. razreda	terenska nastava, kulturne aktivnosti, radionice
22.	Grafički zavod Hrvatske i Školska knjiga (1. – 4. razred).	lipanj 2027.	učiteljice razredne nastave	terenska nastava, promatranje procesa rada, razgovor
23.	Ljetovanje učenika od 2. do 6. razreda.	od 18. lipnja 2027.	učiteljice uključene u provedbu ljetovanja	izvanučionička nastava, sportsko-rekreativne i odgojno-obrazovne aktivnosti

8.3.2. Plan rada Aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Voditelj Aktiva:	Maja Colussi Šupljika
ISHODI:	Povezivanje znanja za organizaciju što kvalitetnije suradnje nastavnika STEM skupine predmeta kroz zajedničko analiziranje, planiranje i razmjenu iskustava u radu.
Zadaće:	Dogovoriti se o terenskim aktivnostima učenika, uočiti moguće korelacije i dogovoriti zajedničke obrade nastavnih sadržaja, unaprijediti informatičku pismenost učitelja, raditi na osuvremenjivanju izvannastavnih aktivnosti, popularizirati STEM područje, razvijati osjetljivost nastavnika za razvojno-psihološke potrebe učenika.

Plan rada aktiva u školskoj godini 2026./2027.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2026./2027. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Izrada godišnjeg plana i programa aktiva.	lipanj 2026.	učitelji STEM skupine predmeta	rasprava IKT
2.	Planiranje i razrada stavki koje ulaze u školski kurikulum Dogovor o kriterijima praćenja i vrednovanja učenika Dogovor o projektima i izvannastavnim aktivnostima: ZAG- zajednica aktivnih građana Projekt: „Erasmus + projekt DIRECTORS“	rujan 2026. tijekom školske godine 2026./2027.	M. Cvitanović, I. Grgić L. Radoš, M. Colussi Šupljika i A. Stojanović M. Colussi Šupljika, L. Deraković- Rakas, J. Vučković Gamulin	izlaganje, rasprava IKT, uključivanje učenika u lokalnu zajednicu, kreativne radionice i humanitarne aktivnosti, posjet muzejima, projekt za poticanje kartografske pismenosti

3.	Osvrt na aktivne projekte Primjeri dobre prakse korištenja IKT-a u nastavi Međunarodno natjecanje Dabar Naboj junior – međunarodno online ekipno natjecanje iz matematike i fizike za učenike 7. i 8. razreda Manifestacija: „Dan otvorenih vrata FER-a“ MAT Liga 1. kolo – ekipno natjecanje iz matematike Svjetski dan tablice množenja Sat za znanost – međunarodno online događanje Moneterra - Muzej novca HNB-a (ZAG)	listopad/studen 2026. listopad/studen 2026.	Lana Deraković-Rakas i M. Colussi Šupljika M. Cvitanović, I. Grgić, L. Radoš M. Colussi Šupljika i A. Stojanović učitelji matematike od 2. do 8. razreda M. Colussi Šupljika, L. Deraković-Rakas, J. Vučković Gamulin	izlaganje, rasprava, IKT organizacija aktivnost u školi, posjet muzejima i manifestaciji
4.	MAT Liga 2. kolo – ekipno natjecanje iz matematike Večer matematike	prosinac 2026.	učitelji matematike od 1. do 8. razreda	organizacija aktivnost u školi
5.	Organizacija školskog natjecanja iz MAT, FIZ, KEM, BIO i INF Stručno predavanje za učitelje „CANVA“ MAT Ligica 1. kolo i MAT Liga 3. kolo – ekipno natjecanje iz matematike Komunikacija s roditeljima učenika s posebnim potrebama	siječanj/veljača 2027. tijekom školske godine	učitelji STEM skupine predmeta I. Grgić učitelji matematike od 1. do 3. i od 5. do 8. razreda	izlaganje rasprava IKT, organizacija aktivnost u školi organizacija i provedba u suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicama
6.	Dan broja π Dogovor i planiranje izleta za travanj/svibanj 2027.	ožujak 2027.	M. Colussi Šupljika i A. Stojanović učitelji STEM skupine predmeta	prigodno obilježavanje radionice/ plakati/ prezentacije, izlaganje, rasprava, IKT,

	Nacionalni ispiti Međunarodno natjecanje „Klokan bez granica“		učitelji matematike od 2. do 8. razreda	organizacija i provedba aktivnost u školi u suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicima
7.	MAT Ligica 2. kolo i MAT Liga 4. kolo – ekipno natjecanje iz matematike Finale MAT Lige Analiza rezultata provedenih natjecanja i izvješća sa županijskih aktivita Dan i noć PMF-a Muzej povijesti videoigara Jednodnevni izleti Sat za znanost – međunarodno online događanje	travanj/svibanj 2027.	učitelji matematike od 1. do 3. i od 5. do 8. razreda učitelji STEM skupine predmeta I. Grgić svi razrednici i ostali učitelji M. Colussi Šupljika, L. Deraković-Rakas	organizacija aktivnost u školi, izlaganje, rasprava, IKT posjet muzejima i manifestaciji
8.	Analiza rada aktivita i prijedlog rada za sljedeću školsku godinu	lipanj 2027.	učitelji STEM skupine predmeta	izlaganje, rasprava, IKT

8.3.3. Plan rada Aktiva hrvatskog jezika i umjetničke skupine predmeta

Voditeljica Aktiva:	Josipa Vučković Gamulin, prof.
Cilj:	Povezivanje znanja za organizaciju što kvalitetnije suradnje učitelja društvene skupine predmeta kroz zajedničko analiziranje, planiranje, djelovanje te razmjenu iskustava u radu.

Zadaće:	Dogovoriti se o projektima, terenskim aktivnostima učenika, uočiti moguće korelacije i dogovoriti zajedničke obrade nastavnih sadržaja, unaprijediti informatičku pismenost učitelja, raditi na osuvremenjivanju izvannastavnih aktivnosti, popularizirati učenje stranih jezika, razvijati osjetljivost učitelja za razvojno-psihološke potrebe učenika.
----------------	---

Plan rada aktiva u školskoj godini 2026./2027.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2026./2027. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Izrada godišnjeg plana i programa aktiva.	Lipanj 2026.	Učitelji HJ, LIK i GK, knjižničar	rasprava IKT
2.	Planiranje i razrada stavki koje ulaze u školski kurikulum Dogovor o kriterijima praćenja i vrednovanja učenika Dogovor o projektima: ✚ ZAG- zajednica aktivnih građana ✚ Projekt: Čitanje ne poznaje granice (novo) ✚ Blackout poetry (novo) Međunarodni dan pismenosti Međunarodni dan kulture baštine Europski dan jezika Mjesec knjige Međunarodni dan školskih knjižnica Svjetski dan ljubaznosti Dan hrvatskog kazališta Međunarodni dan materinjskog jezika Dan ružičastih majica Dani hrvatskog jezika Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade/Svjetski dan pripovijedanja/Međunarodni dan sreće	Rujan 2026. Tijekom školske godine 2026./2027. 8. rujan 2026. 23. rujan 2026. 26. rujan 2026. 15. listopada do 15. studenoga 2026. 23. listopada 2026. 13. studeni 2026. 24. studeni 2026. 21. veljače 2027. 25. veljača 2027. 11.-17. ožujka 2027.	J. Vučković Gamulin, Lj. Puljar Matić, M. Židanić, M. Nikolić, Željko Marušić	rasprava IKT, Uključivanje učenika u lokalnu zajednicu, kreativne radionice i humanitarne aktivnosti, projekt za poticanje čitanja i razvoj različitih vrsta pismenosti Prigodno obilježavanje radionice/ plakati/ prezentacije

	Međunarodni dan dječje knjige Međunarodni dan muzeja	20. ožujak 2027. 2. travnja 2027. 18. svibnja 2027.		
3.	Osvrt na aktivne projekte Dani kruha (priredba i pano) Posjet Centru za kulturu i informacije Maksimir Posjet i radionica u knjižnici Augusta Cesareca Odlazak u kazalište i na koncert/mjuzikl/balet koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog/HNK/kazalište Trešnja/Žar ptica (učenici 5.- 8. razreda) Posjet Interliberu (6.-8. razred) Posjet HRT-u (25 učenika 6. razreda) Posjet muzejima i galerijama (Muzej nedovršenih priča, Muzej nedovršene umjetnosti) Božićna prodajna izložba Božićni mjuzikl	listopad – studeni – prosinac 2026./ ožujak/travanj 2027.	J. Vučković Gamulin, Lj. Puljar Matić M. Židanić, M. Nikolić, Željko Marušić Svi razrednici i ostali učitelji Učitelj GK	Izlaganje Rasprava IKT, posjet kazalištima, muzejima, organizacija humanitarnih i kulturnih aktivnosti u školi
4.	Organizacija školskog i županijskog natjecanja HJ i smotra LIK Supertalent Stručno predavanje za učitelje CANVA Komunikacija s roditeljima učenika s posebnim potrebama	siječanj – veljača 2027. Tijekom školske godine	Lj. Puljar Matić, M. Židanić Učitelj glazbene kulture	Izlaganje Rasprava IKT I. Andrić, J. Vučković Gamulin
5.	Dogovor i planiranje izleta za travanj/svibanj 2027. Odlazak u kazalište	Ožujak 2027.	Učitelji HJ, LIK i GK	Izlaganje Rasprava IKT, organizacija i provedba u

	Nacionalni ispiti			suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicama
6.	Analiza rezultata provedenih natjecanja i izvješća sa županijskih aktiva Obilježavanje Dana Europe Jednodnevni izleti	travanj – svibanj 2027.	Učitelji HJ, LIK i GK	Izlaganje Rasprava IKT
7.	Analiza rada aktiva i prijedlog rada za sljedeću školsku godinu	Lipanj 2027.	Učitelji HJ, LIK i GK	Izlaganje Rasprava IKT

8.3.4. Plan rada društveno-humanističkog aktiva

Voditelj Aktiva: Lana Deraković-Rakas

ISHODI:

Unaprjeđivanje nastave društveno-humanističkog područja kroz zajedničko planiranje, analiziranje i razmjenu iskustava učitelja te razvoj komunikacijske, kulture i građanske pismenosti učenika, poticanje kreativnosti i stvaralaštva te očuvanje kulture i povijesne baštine.

Zadaće:

Uskladiti kriterije, elemente i postupke vrednovanja u skladu s predmetnim kurikulumima; planirati i provoditi dodatnu i dopunsku nastavu te pripremati učenike za natjecanja iz geografije, povijesti i vjeronauka; planirati i provoditi projekt ZAG – Zajednica aktivnih građana, izvanučioničku nastavu, izlete i posjete kulturnim i vjerskim ustanovama; obilježavati važne datume i provoditi kulturne, humanitarne i građanske aktivnosti; analizirati rezultate natjecanja, izvanučioničke nastave i posjeta te realizaciju plana rada aktiva i predlagati aktivnosti za sljedeću školsku godinu.

Plan rada Aktiva društveno-humanističkih predmeta u školskoj godini 2026./2027.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2026./2027. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Izrada godišnjeg plana i programa aktiva.	Lipanj 2026.	Učitelji GEO, POV i VJER	rasprava IKT

2.	Planiranje i razrada stavki koje ulaze u školski kurikulum Dogovor o kriterijima praćenja i vrednovanja učenika Dogovor o projektima: • ZAG- zajednica aktivnih građana Dogovor o izvanučioničnoj nastavi/izletima: • Veliki Žitnik (LDR) • Minimudus (LDR) • Stari grad Dubovac – Fužine (MM) • Gardaland (PL) Dani europske baštine Europski dan jezika Dan Ujedinjenih naroda Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta Stepinčevo Dan ružičastih majica Međunarodni dan muzeja Dan Afrike	Rujan 2026. Tijekom školske godine 2026./2027. 23. rujan 2026. 26. rujan 2026. 24. listopada 2026 27. siječnja 2027. 10. veljače 2027. 24.veljače 2027. 18. svibnja 2027. 25. svibnja 2027.	L.Deraković-Rakas, M.Matić, P.Lešković, M.Zorman Miladin	rasprava IKT, Uključivanje učenika u lokalnu zajednicu, kreativne radionice i humanitarne aktivnosti Prigodno obilježavanje radionice/ plakati/ prezentacije
3.	Osvrt na aktivne projekte Dani kruha (priredba i pano) Posjet muzejima (Arheološki muzej) Posjet džamiji uz stručno vodstvo Posjet židovskom centru Posjet makedonskoj pravoslavnoj crkvi Božićna prodajna izložba Ususret Uskrsu	listopad – studeni – prosinac 2026./ veljača/ožujak/travanj 2027.	L.Deraković-Rakas, M.Matić, P.Lešković, M.Zorman Miladin Svi razrednici i ostali učitelji	Izlaganje Rasprava IKT, posjet muzejima, organizacija humanitarnih i kulturnih aktivnosti u školi

4.	Organizacija školskog i županijskog natjecanja iz GEO, POV i VJER. Stručno predavanje za učitelje CANVA Komunikacija s roditeljima učenika s posebnim potrebama	siječanj – veljača 2027. Tijekom školske godine	L.Deraković-Rakas, M.Matić, P.Lešković	Izlaganje Rasprava IKT I. Grgić,
5.	Dogovor i planiranje izleta za travanj/svibanj 2027. Nacionalni ispiti	Ožujak 2027.	Učitelji GEO, POV i VJER	Izlaganje Rasprava IKT, organizacija i provedba u suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicama
6.	Analiza rezultata provedenih natjecanja i izvješća sa županijskih aktiva Obilježavanje Dana Europe Jednodnevni izleti	travanj – svibanj 2027.	Učitelji GEO, POV, VJER	Izlaganje Rasprava IKT
7.	Analiza rada aktiva i prijedlog rada za sljedeću školsku godinu	Lipanj 2027.	Učitelji GEO, POV, VJER	Izlaganje Rasprava IKT

8.3.5. Plan rada Aktiva tjelesne i zdravstvene kulture

Voditelj Aktiva: Ines Cota

ISHODI:

Usklađivanje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada u nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture kroz zajedničko planiranje, praćenje i vrednovanje postignuća učenika te poticanje učenika na redovitu tjelesnu aktivnost i sudjelovanje u školskim sportskim programima i natjecanjima.

Zadaće:

Uskladiti elemente, načine i postupke vrednovanja; provesti inicijalna i antropometrijska mjerenja te pratiti napredak učenika; provoditi program „Sport u školama“; organizirati i koordinirati sudjelovanje učenika na prvenstvima Grada Zagreba prema službenom kalendaru ŠSSG-a; analizirati ostvarene rezultate i realizaciju plana rada aktiva te predlagati aktivnosti za unaprjeđenje rada.

Plan rada Stručnog aktiva Tjelesne i zdravstvene kulture za školsku godinu 2026./2027.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2026./2027. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Izrada i usvajanje plana rada stručnog aktiva za školsku godinu 2026./2027.	lipanj / rujan 2026.	članovi aktiva	dogovor, analiza i planiranje
2.	Izbor voditelja stručnog aktiva i zapisničara; dogovor o načinu rada aktiva.	lipanj 2026.	članovi aktiva	razgovor i dogovor
3.	Usuglašavanje elemenata, načina i postupaka vrednovanja u nastavi TZK-a.	lipanj / rujan 2026.	članovi aktiva	analiza kurikuluma i Pravilnika, rasprava i dogovor
4.	Provedba inicijalnih provjera i antropometrijskih mjerenja te unos podataka u e-Dnevnik.	rujan 2026.	učitelji TZK-a	mjerenje, praćenje i evidentiranje
5.	Provedba programa „Sport u školama“ i uključivanje učenika u sportske aktivnosti u školskoj dvorani.	tijekom školske godine	Ines Čota	sportske aktivnosti, vježbanje i motiviranje učenika
6.	Sudjelovanje učenika na prvenstvima Grada Zagreba u organizaciji ŠSSG-a prema službenom kalendaru (futsal, odbojka, atletika).	tijekom školske godine	članovi aktiva prema zaduženjima	priprema, vođenje i pratnja učenika na natjecanjima
7.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta i ostvarenih rezultata na gradskim natjecanjima.	veljača 2027.	članovi aktiva	analiza rezultata, rasprava i dogovor
8.	Analiza realizacije plana rada aktiva i prijedlozi za sljedeću školsku godinu.	lipanj 2027.	članovi aktiva	analiza, vrednovanje i prijedlozi za sljedeću školsku godinu

8.3.6. Plan rada Aktiva stranih jezika

Voditelj Aktiva: Tamara Miočević

ISHODI:

Unapređivanje nastave stranih jezika kroz zajedničko planiranje i razmjenu iskustava, razvijanje jezičnih i komunikacijskih kompetencija učenika te poticanje interesa za strane jezike, kulture i međunarodno okruženje.

Zadaće:

Planirati i provoditi dopunsku i dodatnu nastavu; pripremati učenike za natjecanja iz engleskog i njemačkog jezika; organizirati i provoditi izvanučioničke i terenske aktivnosti povezane s učenjem stranih jezika (Beč, Goethe-Institut, tematski razgled Gornjega grada i, ovisno o programu, kazališna predstava na engleskom jeziku); poticati učenike na sudjelovanje u dodatnim jezičnim aktivnostima i natjecanjima te analizirati realizaciju plana rada aktiva.

Plan rada Stručnog aktiva stranih jezika za školsku godinu 2026./2027.

RB	SADRŽAJ RADA I NASLOV TEME U 2026./2027. GODINI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI	METODE I SREDSTVA
1.	Izrada i usvajanje plana rada stručnog aktiva za školsku godinu 2026./2027.	lipanj / rujan 2026.	članovi aktiva	dogovor, analiza i planiranje
2.	Organizacija dopunske i dodatne nastave iz engleskog i njemačkog jezika.	tijekom školske godine	Marko Fijan, Tea Nardelli, Barbara Sliepčević	individualizirani rad, vježbe, dodatni materijali i priprema učenika
3.	Posjet Goethe-Institutu u sklopu dodatne nastave njemačkog jezika.	studeni 2026., prema mogućnostima organizatora	Tea Nardelli	izvanučionička nastava, posjet i jezične aktivnosti
4.	Tematski razgled Gornjega grada na engleskom jeziku.	prosinac 2026.	Barbara Sliepčević	izvanučionička nastava i komunikacija na engleskom jeziku
5.	Natjecanje iz engleskog jezika za učenike 7. i 8. razreda.	siječanj 2027.	Barbara Sliepčević	priprema učenika i sudjelovanje na natjecanju
6.	Natjecanje iz njemačkog jezika za učenike 8. razreda.	prema službenom kalendaru natjecanja	Tea Nardelli	priprema učenika i sudjelovanje na natjecanju
7.	Dvodnevna terenska nastava u Beč za učenike 7. i 8. razreda koji uče njemački jezik.	svibanj 2027.	Tea Nardelli; moguća pratnja razrednika 7. i 8. razreda	terenska nastava, jezične i kulturne aktivnosti
8.	Posjet kazališnoj predstavi na engleskom jeziku u sklopu dodatne nastave – ovisno o programu kazališta.	tijekom školske godine, ovisno o programu kazališta	Barbara Sliepčević, Marko Fijan	izvanučionička nastava i praćenje predstave na engleskom jeziku
9.	Sudjelovanje na natjecanju English Challenge na Filozofskom fakultetu u Zagrebu – u slučaju organizacije natjecanja.	prema organizaciji natjecanja	Marko Fijan, Barbara Sliepčević	priprema učenika i sudjelovanje na natjecanju
10.	Analiza realizacije plana rada aktiva i prijedlozi za sljedeću školsku godinu.	lipanj 2027.	članovi aktiva	analiza, vrednovanje i prijedlozi za sljedeću školsku godinu

8.4. Estetsko ekološko uređenje životne sredine

Vrijeme	Naziv aktivnosti	Način realizacije	Nositelji aktivnosti
tijekom školske godine	Tematski panoji vezani uz plan kulturne i javne djelatnosti škole	školski panoji	likovne i ekološke grupe, učiteljice PB i razredne nastave
tijekom školske godine	Ekopanoji	kontinuirano	svi učenici

8.5. Prehrana učenika u školskoj kuhinji

U školi je organizirana prehrana učenika koja obuhvaća mliječni obrok, ručak i užinu. Prehrana se organizira u skladu s važećim standardima i normativima, uz brigu o kvaliteti i raznovrsnosti namirnica te nutritivnoj vrijednosti obroka.

Troškovi prehrane učenika financiraju se odnosno sufinanciraju sredstvima državnog proračuna, Grada Zagreba i roditelja, sukladno važećim kriterijima i propisima. Prehrana učenika organizirana je prema utvrđenom rasporedu, uz dežurstvo učitelja u blagovaonici. Posebna se pozornost posvećuje razvijanju pravilnih prehrambenih navika, kulture objedovanja te odgovornog odnosa prema hrani i smanjenju bacanja hrane.

8.6. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Škola kontinuirano provodi aktivnosti usmjerene na očuvanje i unapređivanje zdravlja, sigurnosti i dobrobiti učenika. U suradnji s nadležnom službom školske i adolescentne medicine provode se preventivni i sistematski pregledi, cijepljenja, zdravstveno prosvjećivanje te druge mjere zdravstvene zaštite učenika.

Posebna se pozornost posvećuje učenicima kojima je, zbog zdravstvenih, socijalnih, obiteljskih ili drugih okolnosti, potrebna dodatna podrška. U pružanju odgovarajuće pomoći škola surađuje s roditeljima, nadležnim zdravstvenim i socijalnim službama te drugim ustanovama i stručnjacima.

Tijekom školske godine provodit će se preventivne aktivnosti i programi usmjereni na razvoj zdravih životnih navika, očuvanje mentalnog zdravlja, prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja te razvoj kvalitetnih odnosa među učenicima, kao i suradnje učenika, učitelja, roditelja i škole.

8.6.1. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad – Područni ured Maksimir

Škola surađuje s Hrvatskim zavodom za socijalni rad – Područnim uredom Maksimir u pružanju podrške učenicima i obiteljima kojima je potrebna socijalna ili druga stručna pomoć, u zaštiti prava i dobrobiti učenika te u postupanju u slučajevima nasilja, zanemarivanja i drugih okolnosti koje mogu ugroziti dobrobit djeteta.

Suradnja se ostvaruje razmjenom potrebnih informacija u okviru zakonskih ovlasti, zajedničkim planiranjem i praćenjem mjera podrške te uključivanjem drugih nadležnih službi prema potrebi.

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

Zdravstvena zaštita radnika škole provodi se u skladu s važećim propisima, kolektivnim ugovorima, procjenom rizika i zahtjevima pojedinih radnih mjesta, a obuhvaća:

- sistematske preglede zaposlenika do 50. godine života svake tri godine, a zaposlenika iznad 50. godine života svake dvije godine
- redovite zdravstvene preglede radnika koji rade s hranom te stjecanje i obnavljanje potrebnih znanja iz područja zdravstvene ispravnosti hrane i osobne higijene, sukladno važećim propisima
- zdravstvene preglede radnika koji obavljaju poslove s posebnim uvjetima rada, sukladno procjeni rizika i posebnim propisima
- edukaciju i obnovu znanja iz pružanja prve pomoći za sve djelatnike škole, u suradnji s Crvenim križem Grada Zagreba.

8.8. Provedba prometnih aktivnosti

Cilj prometnih aktivnosti je razvijanje prometne kulture učenika te povećanje njihove sigurnosti u prometu. Škola će tijekom školske godine surađivati s Policijskom upravom zagrebačkom i drugim nadležnim službama i organizacijama u provedbi preventivnih i edukativnih aktivnosti.

Za učenike prvih razreda planiraju se edukativne aktivnosti o sigurnom sudjelovanju u prometu u suradnji s prometnom policijom.

Aktivnostima će se učenike poticati na odgovorno i sigurno ponašanje u prometu te pravilno postupanje u različitim prometnim situacijama.

8.9. Školski preventivni programi

Osnovni ciljevi:

- Prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih.
- Razvoj emocionalnih i socijalnih vještina te zdrav razvoj učenika.

Načela:

- Zdravo, nenasilno i pozitivno ponašanje.
- Rizično ponašanje i poremećaji u ponašanju su znak da dijete treba dodatnu podršku i pomoć.
- Suradnja škole i roditelja.
- Suradnja s lokalnom zajednicom u podršci djeci i mladima.

Očekivana odgojno - obrazovna postignuća

- Zdrav razvoj učenika.
- Suradnja i nenasilje među učenicima.
- Prevencija ovisnosti.

8.9.1. Preventivni programi:

Školski preventivni program temelji se na procjeni potreba učenika i razrednih odjela. U školskoj godini 2026./2027. posebna pozornost usmjerit će se na prevenciju vršnjačkog nasilja i sukoba, sigurno i odgovorno ponašanje u digitalnom okruženju, zaštitu mentalnog zdravlja, razvoj socijalnih i emocionalnih vještina, prevenciju rizičnih ponašanja i ovisnosti, pomoć učenicima u učenju i organizaciji vremena te pružanje podrške učenicima u skladu s njihovim individualnim potrebama.

Preventivne aktivnosti provodit će se kroz pedagoške i psihološke radionice, sate razrednika, predavanja, individualni i grupni rad, preventivne akcije te suradnju s roditeljima, učiteljima i vanjskim stručnjacima i ustanovama.

Program obuhvaća aktivnosti usmjerene na:

- razvoj socijalnih, emocionalnih i komunikacijskih vještina te mirno rješavanje sukoba
- prevenciju nasilja i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja
- zaštitu mentalnog zdravlja i jačanje psihološke otpornosti
- prevenciju ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja
- sigurno i odgovorno korištenje interneta i digitalnih tehnologija
- razvoj zdravih životnih navika
- prevenciju školskog neuspjeha i razvoj učinkovitih strategija učenja
- podršku darovitim učenicima te učenicima kojima je potrebna dodatna stručna podrška
- obilježavanje značajnih datuma povezanih s ljudskim pravima, tolerancijom, različitostima, mentalnim zdravljem i prevencijom nasilja.

U okviru Školskog preventivnog programa provodit će se, između ostalog, programi i aktivnosti: MAH 1 – Mogu ako hoću, Zajedno više možemo – MAH 2, Prevencija i alternativa (PIA), CAP, Kako učiti i naučiti?, Budimo prijatelji!, Mala škola životnih vještina, Petica – Igrom do zdravlja, radionice zaštite mentalnog zdravlja, prevencije nasilja i rizičnih ponašanja te aktivnosti vezane uz sigurnost u digitalnom okruženju.

Program uključuje i kontinuirani rad s roditeljima, kroz individualno savjetovanje, roditeljske sastanke i radionice, te rad s učiteljima, kroz individualno i grupno savjetovanje, razredna i učiteljska vijeća i stručno usavršavanje.

Nositelji Školskog preventivnog programa su stručni suradnici, razrednici i učitelji, uz suradnju s roditeljima te nadležnim ustanovama i vanjskim suradnicima. Realizacija programa pratit će se i evaluirati tijekom školske godine.

Voditelj Školskog preventivnog programa: Gabrijela Matković, stručni suradnik psiholog.

Praćenje, evaluacija i izvješćivanje

Provedba Školskog preventivnog programa kontinuirano će se pratiti tijekom školske godine. Stručni suradnici provodit će stručnu evaluaciju provedbe preventivnih programa na kraju svakog polugodišta, a rezultati evaluacije koristit će se za procjenu ostvarenosti planiranih aktivnosti i daljnje planiranje preventivnog rada škole.

Ravnatelj će najmanje dva puta tijekom školske godine izvijestiti *Učiteljsko vijeće*, *Vijeće roditelja* i *Školski odbor* o stanju sigurnosti u školi, provedbi preventivnih programa te mjerama poduzetima radi zaštite prava i dobrobiti učenika.

8.9.2. Plan i program mjera sigurnosti u školi

Cilj mjera sigurnosti je osigurati sigurno i poticajno okruženje za učenike, radnike i druge osobe koje borave u prostoru škole te prevenirati situacije koje mogu ugroziti njihovu sigurnost, zdravlje i dobrobit.

Mjere sigurnosti provode se u skladu s važećim propisima, Kućnim redom škole, Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, školskim protokolima o postupanju u kriznim situacijama, pravilima zaštite na radu i zaštite od požara te drugim važećim protokolima i smjernicama.

Nositelji i provoditelji mjera: ravnateljica, stručni suradnici, učitelji i razrednici, tajnica škole, povjerenik zaštite na radu, domar i ostali radnici škole, uz suradnju učenika, roditelja te nadležnih službi i vanjskih suradnika.

Mjere i aktivnosti usmjerene su na:

- kontrolu ulaska i izlaska iz školske ustanove te nadzor boravka vanjskih posjetitelja
- organizaciju aktivnog dežurstva i nadzora učenika tijekom boravka u školi
- prevenciju nasilja i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja te pravodobno postupanje u slučaju njihove pojave
- zaštitu prava, sigurnosti i dobrobiti učenika
- razvoj kulture nenasilja, međusobnog uvažavanja, tolerancije i prihvatanja različitosti
- osposobljavanje učenika za sigurno i odgovorno ponašanje u školi i izvan nje
- zaštitu od požara, električne energije i drugih mogućih opasnosti te redovito održavanje i kontrolu prostora, opreme i instalacija
- provedbu vježbi evakuacije i drugih aktivnosti pripravnosti za krizne situacije
- provedbu mjera zdravstvene zaštite i pružanja prve pomoći
- zaštitu školske imovine te imovine učenika, radnika i posjetitelja
- kontinuiranu suradnju s roditeljima, policijom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, zdravstvenim službama, osnivačem i drugim nadležnim institucijama.

U slučaju nasilja, ozljeda, zdravstvenih teškoća, neovlaštenog ulaska u školu, ugrožavanja sigurnosti, sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje učenika te drugih kriznih i rizičnih situacija postupa se prema važećim propisima i odgovarajućim školskim i nacionalnim protokolima.

Tijekom školske godine provodit će se preventivne i edukativne aktivnosti za učenike, roditelje i radnike škole, a mjere sigurnosti kontinuirano će se pratiti, procjenjivati i prema potrebi unapređivati.

Ciljne skupine: učenici, roditelji i radnici škole.

Vrijeme realizacije: kontinuirano tijekom školske godine 2026./2027.

8.9.3. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Poslove organizacije i provedbe mjera sigurnosti i civilne zaštite u školi obavljaju dva operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme, pri čemu je njihov rad organiziran tako da je u svakoj smjeni prisutan jedan operativni djelatnik.

Operativni djelatnici obavljaju poslove usmjerene na zaštitu sigurnosti učenika, radnika, posjetitelja, školske imovine i prostora te sudjeluju u provedbi mjera civilne zaštite i sigurnosnih protokola škole.

Poslovi i aktivnosti obuhvaćaju:

- nadzor pristupa školi te nadzor školske imovine i prostora
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite
- sudjelovanje u održavanju objekta škole i njezina okoliša
- suradnju s nadležnim službama u slučaju izvanrednih i kriznih situacija
- sudjelovanje u edukacijama učenika i radnika o sigurnosnim protokolima i postupanju u hitnim situacijama
- praćenje sigurnosne situacije u školskim prostorima i obavješćavanje nadležnih osoba o okolnostima i ponašanjima koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, radnika i posjetitelja
- suradnju s ravnateljicom, odgojno-obrazovnim i drugim radnicima škole u provedbi mjera sigurnosti i zaštite
- druge poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih važećih propisa.

Vrijeme realizacije: kontinuirano tijekom školske godine 2026./2027.

8.9.4. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje

Škola će tijekom školske godine 2026./2027. sudjelovati u postupcima vanjskog vrednovanja koje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, u skladu s propisanim programima i planovima.

Samovrednovanje rada škole provodit će se kontinuiranim praćenjem i analizom kvalitete odgojno-obrazovnog rada, školskog ozračja, postignuća učenika, suradnje s roditeljima te drugih područja važnih za kvalitetu rada škole.

Na temelju rezultata samovrednovanja Tim za kvalitetu utvrđivat će razvojne potrebe i prioritete, pratiti ostvarivanje postavljenih ciljeva te predlagati mjere za unapređivanje kvalitete rada škole.

Rezultati vanjskog vrednovanja i samovrednovanja koristit će se za planiranje daljnjeg razvoja škole i, prema potrebi, aktualizaciju Školskog razvojnog plana.

10. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

Godišnjim planom i programom rada škole za školsku godinu 2026./2027. planiran je raznolik odgojno-obrazovni rad usmjeren na kvalitetno obrazovanje, cjelovit razvoj učenika te stvaranje sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja.

Uz redovitu nastavu, učenicima će biti omogućeno sudjelovanje u brojnim izvanastavnim aktivnostima, projektima, radionicama, terenskoj i izvanučioničkoj nastavi, kulturnim, sportskim, ekološkim i humanitarnim aktivnostima. Takvim oblicima rada poticat će se njihova znatiželja, kreativnost, samostalnost, suradnja, odgovornost te razvoj osobnih interesa i potencijala.

Posebna pozornost tijekom ove školske godine posvetit će se sigurnosti i dobrobiti učenika, očuvanju mentalnog zdravlja, razvoju kvalitetnih međuljudskih odnosa te njegovanju međusobnog poštovanja, tolerancije i prihvaćanja različitosti. Škola će kontinuirano unapređivati preventivno djelovanje i sigurnosne mjere te poticati učenike na odgovorno ponašanje prema sebi i drugima.

Važno mjesto u radu škole imat će i suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom, kao i povezivanje s ustanovama, udrugama i drugim partnerima koji mogu pridonijeti kvaliteti odgojno-obrazovnog rada. Otvorena komunikacija, međusobno povjerenje i zajednička odgovornost temelj su kvalitetnog partnerstva škole i roditelja.

Istodobno će se nastaviti rad na unapređivanju materijalnih, tehničkih i organizacijskih uvjeta rada škole te uređenju i opremanju unutarnjih školskih prostora, u skladu s potrebama učenika i djelatnika te mogućnostima škole. Posebna pozornost posvetit će se stvaranju funkcionalnog, ugodnog i poticajnog prostora za učenje i rad, kao i stručnom razvoju djelatnika i kontinuiranom unapređivanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Cilj nam je da Osnovna škola Ivana Filipovića bude škola u kojoj se kvalitetno uči i poučava, ali i mjesto u kojem se učenici osjećaju sigurno, prihvaćeno i poštovano, u kojem mogu razvijati svoje sposobnosti i interese te uz podršku učitelja, roditelja i cijele školske zajednice ostvarivati svoje potencijale.

Na temelju članka 28. i članka 118. st. 2. alineja 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 115/22, 155/23 i 156/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027. na sjednici Školskog odbora koja je održana 2. listopada 2026. godine.

KLASA: 602-01/26-02/1

URBROJ: 251-145-26-1

U Zagrebu, 02. listopada 2026.

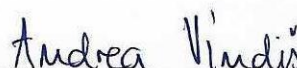
Ravnateljica škole



Tanja Kusturin, mag. prim. educ.



Predsjednica školskog odbora



Andrea Vindiš, dipl. uč.