



REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB

OSNOVNA ŠKOLA ŠESTINE  
ZAGREB - Podrebernica 13

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 251-122-25-01



Na temelju članka 118. st. 2 al. 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, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), te članka 36. Zakona o ustanovama i članka 8. Statuta Osnovne škole Šestine, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE** za 2025./2026. godinu

na sjednici Školskog odbora koja je održana 8.10.2025

Republika Hrvatska  
Grad Zagreb  
Osnovna škola Šestine  
Podrebernica 13  
10000 ZAGREB



## SADRŽAJ

1.	<b>UVJETI RADA</b>	2
	1.1. ŠKOLSKO PODRUČJE	2
	1.2. PROSTORNI UVJETI	2
2.	<b>DJELATNICI ŠKOLE U ŠK. GOD. 2025./2026.</b>	5
	2.1. PODATCI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – učitelji I stručni suradnici	5
	2.2. PODATCI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA - PRIPRAVNICIMA	7
	2.3. PODATCI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE – uprava I tehnička služba	7
3.	<b>ORGANIZACIJA RADA</b>	8
	3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	8
	3.2. ORGANIZACIJA SMJENA	9
	3.3. KALENDAR ŠKOLE	11
4.	<b>GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE</b>	13
	4.1. GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA	13
	4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	14
	4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE	15
	4.4. ORGANIZACIJA RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	16
	4.5. PLAN RADA S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA	17
	4.6. DOPUNSKA NASTAVA	18
	4.7. DODATNA NASTAVA	19
	4.8. PLAN RADA UČENIKA U IZVANNASTAVNIM AKTIVNOSTIMA	20
	4.9. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	21
5.	<b>PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI</b>	22
6.	<b>PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE</b>	23
7.	<b>PLAN SKRBI ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA</b>	23
8.	<b>PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE</b>	24
	8.1. TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA	24
	8.2. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE	25
9.	<b>PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA</b>	26
10.	<b>PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA</b>	28
	10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	28
	10.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	29
	10.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	30
	10.4. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU	30
	10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA	31
	10.6. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	32
	10.6.1. Plan rada ravnatelja	32
	10.6.2. Plan i program rada psihologa škole	44
	10.6.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – logopeda	47
	10.6.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	50
	10.6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	54
	10.7. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	57
	10.7.1. Plan rada tajnika škole	57
	10.7.2. Plan rada računovođe škole	58
11.	<b>PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>	59
12.	<b>PLAN I PROGRAM INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA ŠKOLE</b>	61



13. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 62

14. PLAN I PROGRAM MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI 75

**REPUBLIKA HRVATSKA****Županija:** Grad Zagreb**Naziv škole:** Osnovna škola Šestine**Adresa škole:** Podrebernica 13, 10 000 Zagreb**Ravnatelj škole:** Toni Rajković, prof.povijesti i etnolog**ŠIFRA u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih:** 21 - 114 – 004**E-pošta:** [ured@os-sestine-zg.skole.hr](mailto:ured@os-sestine-zg.skole.hr)**Telefonski broj:** +3851 4674 261**Matični broj škole:** 03270050**OIB škole:** 97039950668**Škola vježbaonica za:** studente Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Učiteljskog fakulteta, Fakulteta Hrvatskih studija

Broj odjela	
1. - 4. razred	8 (+ 6 produženi boravak)
5. - 8. razred	8
	16 (+6 produženi boravak)

Broj djelatnika:	
a) učitelja razredne nastave	14
b) učitelja predmetne nastave	20
c) stručnih suradnika	3
d) ostalih djelatnika	11



## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za 2025./2026. godinu

### 1. UVJETI RADA

#### 1.1. ŠKOLSKO PODRUČJE

Područje na kojem se nalazi Osnovna škola Šestine pripada području gradske četvrti Podsljeme. Školsko područje uvjetovano je prometnom povezanošću i konfiguracijom terena koja je uglavnom brdskoga tipa. Škola je izdvojena od glavne prometnice i otežan joj je pristup. Velike prometne poteškoće stvaraju se u jutarnjim i popodnevnim satima kada roditelji dovode ili odvođe djecu u školu, ali i susjedni vrtić. 2020. godine je produžena i spojena ulica Podrebernica pa je uz djelomičnu preregulaciju prometa dosta smanjena potreba manevriranja i zadržavanja vozila, a time stvaranja prometnog zastoja, Gotovo niti jedan učenik nije udaljen više od 2 km od škole, nema posebnih problema s organizacijom prijevoza učenika do škole. Škola surađuje sa širom zajednicom kroz razne aktivnosti povezane sa župom, lokalnom samoupravom, DVD-om Šestine i HSPD-om Sljeme te inim udrugama koje djeluju na ovome području.

#### 1.2. PROSTORNI UVJETI

Prostor školske zgrade nije se mijenjao u odnosu na prijašnje godine.

RED. BROJ	NAMJENA	BROJ PROSTORA	UK. POVRŠINA
1.	Učionica razredne nastave	7	390 m <sup>2</sup>
2.	Učionica predmetne nastave	6	400 m <sup>2</sup>
3.	Kombinirana informatička učionica	1	55 m <sup>2</sup>
4.	Pomoćne učionice	2	60 m <sup>2</sup>
5.	Sportska dvorana	1	280 m <sup>2</sup>
6.	Kuhinja s blagovaonicom	1+1	75 m <sup>2</sup>
7.	Kotlovnica	1	60 m <sup>2</sup>
8.	Uredski prostor	6	70 m <sup>2</sup>



9.	Zbornica	1	45 m <sup>2</sup>
10.	Sanitarni čvorovi	9	80 m <sup>2</sup>
11.	Knjižnica	1	35 m <sup>2</sup>
12.	Kabineti	4	90 m <sup>2</sup>
13.	Atomsko sklonište	1	200 m <sup>2</sup>
14.	Pomoćne prostorije	7	160 m <sup>2</sup>
16.	Hodnici, stepenište i predvorje	8	570 m <sup>2</sup>

U ovoj je školskoj godini broj razrednih odjela ostao je nepromijenjen. Broj skupina produženoga boravka zadržan je na šest skupina. Broj raspoloživih učionica također nije promijenjen.

Pedagoški standard nudi uvjete rada za koje je potrebno dosta intervencija na uređenju škole. Škola je premala za ovolik broj razrednih odjela, pogotovo što se teži jednosmjenskoj nastavi za sve odjele. Konačno su riješeni imovinsko pravni odnosi potrebni u postupku izdavanja građevinske dozvole za dogradnju škole. Projekt zgrade je napravljen, lokacijska dozvola izdana i sada se već s pravom nadamo da će se postupak planiranja dogradnje nastaviti kako bi se ostvarila jednosmjenska nastava. Iz Ministarstva znanosti obrazovanju i mladih nam je javljano da su zadovoljeni uvjeti za ishođenje građevinske dokumentacije. Njavljena dogradnja škole trebala bi početi na proljeće 2026. Za rad i ostvarivanje odgojno-obrazovne funkcije škole prostorni uvjeti ne zadovoljavaju standarde kojima težimo. Gradnjom škole s ovako razvedenim prostorom Šestine imaju jedinstveni objekt. Međutim, arhitektura zgrade nudi prostor koji je trebao biti bolje iskorišten.

Nakon više od četrdeset godina školska se zgrada počela temeljitije obnavljati. Vanjski su prozori i vrata zamijenjeni, promijenjeno je kompletno krovništvo. Neki zidovi u unutrašnjosti prizemlja od temelja vuku vlagu što daje naznake da je potrebna sanacija horizontalne izolacije. U zadnje vrijeme postoje poteškoće s odvodnim cijevima što znači da će trebati obnavljanje ovih instalacija. Uređeni su u cijelosti sanitarni čvorovi za učenike i osoblje, a također je uređen pod hodnika prema školskoj dvorani uključujući i promjenu vrata.

Koliko god škola nastoji obnavljati inventar, sve se više uočava da je potrebno mnogo više financijskih sredstava da se učenicima, ali i zaposlenima, omoguće bolji uvjeti rada. Tu se kao prioritet javlja obnova učioničkog namještaja. U kolovozu 2024. dio namještaja je zamijenjen. Učionička vrata zbog starosti i slabe kvalitete traže zamjenu. Gradskom je uredu za obrazovanje podnesen zahtjev za financiranje unutarnjih vrata u školi. Ne postoji niti jedan dio opreme koji nije u posljednjih 15 godina zamijenjen. Sve se učionice opremaju tako da se u njima može



odvijati specijalizirana nastava. Neke su učionice djelomično obnovljene redovitim godišnjim održavanjem kao što je ličenje zidova. Nastavna se pomagala u specijaliziranim učionicama dopunjuju, ali još uvijek ima i onih koja su istrošena, što zbog starosti, što zbog stalnoga manjka financijskih sredstava potrebnih za popravak. Postoje velike poteškoće u realizaciji naplate potraživanja prema Gradu. Nakon toliko godina od otvaranja ove zgrade pokazuje se potreba za popravcima, obnovom i osuvremenjivanjem svih vrsta instalacija. Gradu je poslana ponuda koja bi označila rekonstrukciju hidrantske mreže. Nova wi-fi mreža je postavljena, ali nisu postavljena dva pametna ekrana na dodir kako je u ugovoru sa Carnetom predviđeno. U proljeće 2026. planirana je dogradnja škole radi povećanja kapaciteta i prelaska rada u jednu smjenu.

Škola ima relativno dobro opremljenu knjižnicu, no zbog preseljenja u novi prostor potrebno je dodatno organizirati spremište za fond knjižne građe koji nije često u upotrebi, ali se očekuje da se knjižni fond redovito dopunjuje. Taj prostor nije u skladu s pedagoškim standardom.

Postupno se povećava kvaliteta opremljenosti računalnom opremom za informatiku i za ostale potrebe. Trenutno postoje poteškoće zbog kvarova računala. U drugim nastavnim disciplinama oprema se modernizira, ali se osjeća manjkavost dijela nastavnih sredstava.

Školsku zgradu okružuje školsko dvorište i travnjaci. To je površinom iznimno veliki prostor kakav ima malo škola u gradu. O njemu se organizirano brinu učenici pod vodstvom učitelja u sklopu izborne nastave i slobodnih aktivnosti, roditelji u sklopu svojih redovnih godišnjih akcija te, u najvećoj mjeri, domar škole. Za kvalitetno održavanje potrebna je stručnost i redovitost, što je u našem slučaju teško izvedivo jer se za jednokratno uređenje utroši 5 - 6 radnih dana, a tada svi ostali poslovi domara zaostaju.

U posljednje vrijeme zbog intenzivne izgradnje objekata u okolini škole, roditelje, učenike i djelatnike škole brine godinama neriješen prilaz školi. Ulica Mlinovi postala je izuzetno prometna te opasna za sve sudionike u prometu, naročito djecu. U ulicama Kalabarovo vrelo i Podrebernica uzak je kolnik kojim djeca prilaze školi. Kolnik je često uništen, preko mosta nogostupa nema, a automobili se provlače među djecom (ili obrnuto).

U susjedstvu je DV Različak, stoga je dolazak roditelja u jutarnjim satima povećan.



## 2. DJELATNICI ŠKOLE U 2025./2026. školskoj godini

### 2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - UČITELJI I STRUČNI SURADNICI

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE/ PREDMET	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR - SAVJETNIK	GODINE RADNOG STAŽA UKUPNO / U OŠ ŠESTINE
	Prezime i ime				g. m. d. 1. 9. 2025.
1.	BIANKA GARČEVIĆ	mag.edu.lik.kult. /učitelj l.k.	VII		02/01/02/12
2.	ENA ČUPIĆ	učitelj r.n. /učitelj r.n. boravak	VI		06/00/00/00
3.	SVJETLANA CELINŠČAK	mag.prim.educ./učitelj r.n.	VII	SAVJETNIK	27/27/10/22
4.	VLATKA CIBULA	mag.prim.educ./učitelj matem	VII		26/24/00/18
5.	MATEA CVITANOVIĆ	mag.prim.educ./učitelj r.n	VII		08/07/02/02
6.	MARINA FRANJO	učitelj r.n. /učitelj r.n.	VI	SAVJETNIK	36/33/10/20
7.	IRENA GELO	učitelj r.n. /učitelj r.n. boravak	VI	SAVJETNIK	42/32/11/19
8.	SNJEŽANA GRUBIŠIĆ	učitelj r.n. /učitelj r.n.	VI	MENTOR	35/33/06/26
9.	MARIJANA GORIČANEC	dipl.kateh./vjeroučiteljica	VII		28/24/00/19
10.	MATIJA HLEBAR	prof.filoz.i njem. jez./uč.njem.j	VII		06/02/00/00
11.	MAGDALENA HADŽIĆ	mag.educ.philol.croat./uč.hrv.j.	VII		10/10/00/04
12.	VALENTIN PERIĆ	učitelj r.n. /učitelj r.n. boravak	VII		02/01/00/00
13.	ANITA KANIĆ	mag.prim.educ./uč.informatike	VII	MENTOR	18/17/06/12
14.	PETRA PEK	mag.educ.matem./uč.matem	VII		05/04/07/05
15.	MIRA KNOK	mag.prim.educ./učitelj r.n.	VII	MENTOR	22/22/01/06
16.	MIA KLANJČIĆ	mag.prim.educ./uč r.n. boravak	VII		14/14/00/00
17.	SUZANA GAZDIĆ KOSEC	mag.prim.educ./učitelj r.n.	VII		20/13/00/00
18.	ANA NOLA KOTUR	dipl.učitelj/učitelj r.n.	VII		26/24/00/12
19.	MAJDA KOVAČ	dipl.bibliotekar/knjižničar	VII		14/12/00/12
20.	HELENA IVA LEGVARD	prof.biol.i kemije/uč.biologije	VII		26/20/09/10
21.	MARIO KARADŽA	mag.kinezilog/uč.tjel.kulture	VII		08/04/11/19



22.	MAGDALENA MEDOŠ	dipl.uč.+engl./učitelj engl.jez.	VII		21/21/11/17
24.	TATJANA MARKUŠ PLUKAVEC	dipl.učitelj/učitelj r.n.	VII		33/27/00/21
25.	ANTONIJA TOT	prof.geograf./učitelj geograf.	VII		13/11/00/02
26.	IVAN BULJAN	mag.mus. /uč.glazb.kult.	VII		03/02/11/23
27.	JAKOVICA VELIĆ	dipl.katehet./vjeroučiteljica	VII		21/00/00/00
28.	JELENA PELIN	prof. eng.i tal.jez./uč.engl.jez.	VII		18/09/11/25
29.	SANDRA PETRIN	mag.kinezilog/uč.tjel.kulture	VII		15/13/09/25
30.	MARINA TURALIJA	dr.tehnič.znan./uč.teh.kulture	VII		14/02/00/00
31.	SUZANA RUŠKO	prof.hrv.jez.i knjiž./uč.hrv.jezika	VII	IZVRŠNI SAVJETNIK	27/25/05/06
32.	ANA HERCIGONJA GUTSCHY	prof. pov.umjetnosti I pedagogije	VII		15/08/07/00
33.	MIRKA ŠAFARIĆ VUČKO	mag.psyc./psiholog	VII		06/05/01/18
34.	ANA-MARIJA ŠOBAR JURAK	prof.fiz.i kem./uč.fizike	VII		15/00/00/00
35.	GORDANA LISAC	Prof. pov. I sociologije/ uč. Pov.	VII.		11/0108/05
38.	VESNA VUCELIĆ	dipl.učitelj/uč. r.n. boravak	VI	MENTOR	38/31/07/13
39.	MATEA KOREN	mag.prim.educ./uč r.n. boravak	VII		02/00/05/00
40.	LEA BOKULIĆ	mag.prim.obraz./informatika	VII		04/04/00/00

**UČITELJI - STRUČNA SLUŽBA NA ZAMJENI**

	IME I PREZIME	ZVANJE	STR. SPREMA	KOGA ZAMJENJUJE	GOD.RADNOG STAŽA
1.	PAVLE SIVEC	prof.pov.i geo/učitelj geo	VII	ANTONIJA TOT	05/10/00/00



## 2.2. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA PRIPRAVNICIMA

RED. BROJ	IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	GODINA ROĐENJA	ZVANJE	RADNO MJESTO	PRIPRAVNIČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA
1.	GORDANA LISAC	1981.	Prof.povijesti I sociologiju	ucitelj povijest	17.1.2024.	Đurđica Miškulin
2.-	VALENTIN PERIĆ	1998.	Mag. prim edd.	Učitelj u produženom boravku	1.9.2022.	Snježana Grubišić

## 2.3. PODATCI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE – UPRAVNA I TEHNIČKA SLUŽBA

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	ZANIMANJE U ŠKOLI	GODINE RADNOG STAŽA UKUPNO / U OŠ ŠESTINE
	Prezime i ime				g. m. d. 1. 9. 2025.
1.	TONI RAJKOVIĆ	prof.povijesti i etnolog	VII	ravnatelj škole	29/25/08/08
2.	VALENTINA MARKOVIĆ	dipl.iur	VII	tajnik škole	21/16/08/00
3.	TAMARA KALAICA	mag.eoc.	VII	vod.računovod.	00/00/00/00
4.	JOSIP HORVATIĆ	monter centralnog grijanja	IV	domar	33/00/03/12
5.	ŽELJKA BURIĆ	oplem.tekstila/kuhar	IV	kuhar	27/21/11/14
6.	IVANKA ZAGORAC	tekstilni radnik/kuhar	IV	kuhar	15/02/09/00
7.	NIKOLA NOVOSEL	kuhar/slastičar	IV	kuhar	06/01/03/25
8.	ALMAŠ ZORANA	trgovac/kuhar	IV	spremačica	28/12/05/00
9.	ARSOV LJILJANA	radnik za prom.proiz.u polju.	IV	spremačica	40/12/06/26
10.	ANKICA BOŠNJAK	tekstilni radnik	IV	spremačica	18/01/11/06
11.	NIKOLINA JELAČIĆ	osnovna škola	II	spremačica	10/00/02/17



UČITELJI NA ZAMJENI				
Ime i prezime	Zvanje	Peredmet na zamjeni	Učitelj kojeg zamjenjuje	Razlog zamjene
Pavle Sivec	prof.pov.geografije	geografija	Antonija Tot	- roditeljski dopust

### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

odjeljenja	Ukupno	Od toga Ž	PB	IME I PREZIME RAZREDNIKA
1. a	18	7	PB	Matea Cvitanović
1. b	17	8	PB	Snježana Grubišić
2. a	22	9	PB	Ana Nola Kotur
2. b	20	9	PB	Tatjana Markuš Plukavec
3. a	22	12	PB	Marina Franjo
3. b	24	10	PB	Mira Knok
4. a	26	8		Svjetlana Celinščak
4. b	23	10		Suzana Gadzić Kosec
<b>1.-4.</b>	<b>172</b>	<b>73</b>		
5. a	23	10		Pavle Sivec/Antonija Tot
5. b	18	9		Ivan Buljan
6. a	17	7		Helena Legvard
6. b	18	10		Sandra Petrin
7. a	23	11		Ana Marija Šobar Jurak
7. b	23	8		Anita Kanić
8. a	24	8		Gordana Lisac
8. b	25	10		Suzana Ruško
<b>5.-8.</b>	<b>171</b>	<b>73</b>		
<b>1.- 8.</b>	<b>343</b>	<b>146</b>		

#### 3.2. ORGANIZACIJA SMJENA



Nastava je i ove godine organizirana u dvije smjene:

1. smjena 8:00 – 14:00
2. smjena 14:00 – 22:00.

Ove školske godine nastava se odvija u dvije smjene i to tako da svi razredni odjeli od 1. – 3. razreda imaju nastavu prije podne, a učenici četvrtih i viših razreda nastavu pohađaju naizmjenično prijepodne i poslijepodne. Sada se za potrebe učenika u školi koristi šest učionica za razrednu nastavu prvog do trećeg razreda i jedna učionica za četvrte razrede koje rade u smjenama. Za predmetnu se nastavu koriste sedam učionica kabinetskog tipa.

Organizacija prehrane prilagođena je rasporedu velikih odmora. U školskoj kuhinji organizira se priprema mliječnih obroka za koje se od prvih dana rujna prijavilo oko 99% učenika. Za učenike produženoga boravaka prvog, drugog i trećeg razreda organiziran je objed u školskoj blagovaonici koji škola priprema u svojoj kuhinji. Od ove godine i učenicima četvrtih razreda je organiziran objed kada su u poslijepodnevnoj smjeni. U otežanim uvjetima njezini su kapaciteti i više nego iskorišteni, a mnogi su uređaji dotrajali pa njihovo često održavanje postaje veliki financijski teret za školu.

razred	učenika	odjela	ž	ponavljača	primjereni oblik školovanja	prehrana		u boravku	
						mliječni obrok	objed	m	ž
I. a	18	1	7		1	18	18		
I. b	17	1	8		0	17	17		
<b>UKUPNO</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>15</b>		<b>1</b>	<b>35</b>	<b>35</b>		
II. a	22	1	9		1	22	21		
II. b	20	1	9		1	20	16		
<b>UKUPNO</b>	<b>42</b>	<b>2</b>	<b>18</b>		<b>2</b>	<b>42</b>	<b>37</b>		
III. a	22	1	12		3	22	22		
III. b	24	1	10		2	24	24		
<b>UKUPNO</b>	<b>46</b>	<b>2</b>	<b>22</b>		<b>5</b>	<b>46</b>	<b>46</b>		
IV. a	26	1	8		3	26	11		
IV. b	23	1	10		5	23	20		
<b>UKUPNO</b>	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>18</b>		<b>8</b>	<b>49</b>	<b>31</b>		
<b>UKUPNO I.–IV.</b>	<b>172</b>	<b>8</b>	<b>73</b>		<b>16</b>	<b>172</b>	<b>149</b>		
V. a	23	1	10		1	23			
V. b	18	1	9		1	17			
<b>UKUPNO</b>		<b>2</b>	<b>19</b>		<b>2</b>	<b>40</b>			
VI. a	17	1	7		2	17			
VI. b	18	1	10		3	18			
<b>UKUPNO</b>	<b>343</b>	<b>2</b>	<b>146</b>		<b>35</b>	<b>35</b>			
VII. a	23	1	11		3	23			

VIII. a	24	1	8		3		24		
VIII.b	25	1	10		7		25		
<b>UKUPNO</b>		<b>2</b>	<b>18</b>		<b>10</b>		<b>49</b>		
<b>UKUPNO V-VIII</b>	<b>171</b>	<b>8</b>	<b>73</b>		<b>22</b>		<b>170</b>		
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>343</b>	<b>16</b>	<b>146</b>		<b>38</b>		<b>342</b>		

VII. b	23	1	8		2		23		
--------	----	---	---	--	---	--	----	--	--

## Opremljenost škole

### Učionice

Ukupno je 14 učionica, a u 6 je potrebna promjena namještaja. Svih 14 učionica ima LCD projektor ili televizor, a 10 je učionica klimatizirano. Škola je pokrivena bežičnim internetom.

### Knjižnica

Svake se godine dopunjuje lektirna građa.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektira 1. – 4. r.	1768	2064
Lektira 5. – 8.	1780	2052
Stručna literature za učitelje	264	502
Ostalo	1122	782
UKUPNO	4934	5400

### Kuhinja

Provedeno je priključenje kuhinje na plinsku instalaciju i obnovljen je stari kuhinjski namještaj i djelomično sitni kuhinjski inventar. Čekaju se završni radovi koje će izvršiti GPZ. Potrebna je adaptacija vodovodne instalacije, odvoda.

### Računala

Raspoloživo je 240 tableta za učenike, 25 računala u učionicama, 6 računala u prostorijama tajništva, računovodstva, knjižnice, pedagoga i ravnatelja te 38 prijenosnih računala za učitelje. Ukupno je 16 LCD projektor.

### Dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu

Ove je godine dvorana dobila novi pod i rasvjetu. Dvorana je dobro je opremljena, no svake je godine potrebna obnova inventara i kupovina lopti za razne sportove.



## 3.3. KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.

3.3. KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.						
Mj.	Nast. dana	Radnih dana	Ukupno radnih dana	Subote/ nedjelje	Blagdani u r.d./su. ned.	Važnije aktivnosti
<b>2025.</b>						
Rujan (30)	17	5	22	4/4	0/0/0	8.9. Prvi nastavni dan, početak nastavne godine i doček "prvašića" 10.9. Hrvatski olimpijski dan 23.9. UV
Listopad (31)	23	0	23	4/4	0/0/0	2.10. UV 6.10. obilježavanje Dana učitelja 9.10. Kestenijada – školski project 10.10. Međunarodni dan mentalnog zdravlja – Dan otvorenih vrata psihološkog kabineta 13. – 18. 10. Erasmus Days 15./16.10. Posjet učenika 8. razreda Vukovaru 17.10. Dan kruha - Dan zahvalnosti za plodove zemlje. 20.10. Dan kravate 28. i 29. 10. RV kvartal 30.10. UV
Studeni (30)	18	1	19	5/4	1/1/0	1.11. Svi sveti (subota). 3. 11. nastavak nastave, 5. 11. Dan župe 17. 11 radni nenastavni dan 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 21. 11. Dan škole
Prosinac (31)	17	3	20	4/5	2/0/0	18.i 19. 12. RV 19.12. UV 23.12. (pet.) završetak I. polugodišta, 24. 12. – 9. 1. 2021. – zimski odmor

						29. i 30. 12. inventura
I. pol. (122)	75	9	84	17/17	3/1/0	
<b>2026.</b>						
Siječanj (31)	15	5	20	5/4	2/0/0	7., 8. i 9.1. Uređenje kabineta i učionica, aktivni (prema terminima voditelja aktivna) 12. 1. početak II. Polugodišta 12.1. UV Školska natjecanja po predmetima Smotre i natjecanja
Veljača (28)	20	0	20	4/4	0/0/0	Smotre i natjecanja 25. 2. UV
Ožujak (31)	20	2	22	4/5	0/0/0	2. - 6. 3. nac. ispiti 4.r. 8.3. – 26.3. nac. ispiti 8.r 20.3. Klokan bez granica, Smotre i natjecanja 22. 3. Svjetski dan voda, 25. – 26. 3. RV i UV analiza uspjeha učenika u prvom dijelu 2. polugodišta 30.3. početak proljetnog odmora učenika
Travanj (30)	18	3	21	4/4	1/0/1	30.3. – 6.4. Uskršnji/proljetni praznici učenika 7. 4. nastavak nastave 22.4. Dan planete Zemlje.
Svibanj (31)	20	1	21	5/5	1/1/0	1.5. praznik rada 11. - 15.5. ŠUP - Crikvenica 4. razredi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.



						18.5. <u>jednodnevni izleti učenika - Izvanučionička terenska nastava</u> 26.5. <u>Eko dan, podizanje Eko zastave, završetak projekta San pod Slijenom</u> 30.5. <u>Dan državnosti - subota</u>
Lipanj (30)	8	12	20	4/4	2/0/0	2. i 3. 6. RV -vladanja 4.6. <u>nenastavni radni dan</u> 5.6. <u>Tijelovo</u> 8. – 13.6. <u>ŠUP Crikvenica 3. razredi</u> 12.6. <u>završetak nastavne godine</u> 15. i 16. 6. RV <u>uspjeh na kraju nastavne godine</u> 16. 6. UV <u>analiza uspjeha i povjerenstva za dopunski rad</u> 17. - 27. 6. <u>dopunski rad</u> 17.6. - 3. 7. <u>sređivanje dokumentacije, knjiga učionica i ostali poslovi</u> 26.6. – <u>svečana podjela svjedodžbi 8. r., 29.6. podjela svjedodžbi ostali razredi</u>
II. pol. (181)	101	23	124	26/26	6/1/1	
Srpanj (31)	0	23	23	4/4	0/0/0	1. 7. Team building 2. 7. UV
Kolovoz (31)	0	21	21	5/5	1/1/0	27. 8 i 28. 8. <u>popravni ispiti</u> , 28. 8. UV
UK. VII. - VIII. (62)	0	44	44	9/9	1/1/0	
UKUPNO 2025. - 2026. (365)	176	76	252	54/54	10/3/1	

#### 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

##### 4.1. GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

NASTAVNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI																UKUPNO SATI
	1. A	1. B	2. A	2. B	3. A	3. B	4. A	4. B	5. A	5. B	6. A	6. B	7. A	7. B	8. A	8. B	
HRVATSKI JEZIK	17 5	17 5	17 5	17 5	17 5	17 5	17 5	17 5	17 5	17 5	17 5	17 5	14 0	14 0	14 0	14 0	<b>2660</b>
LIKOVNA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	<b>560</b>
GLAZBENA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	<b>560</b>
ENGLJSKI JEZIK	70	70	70	70	70	70	70	70	10 5	10 5	10 5	10 5	10 5	10 5	10 5	10 5	<b>1295</b>
MATEMATIKA	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	14 0	<b>2240</b>
PRIRODA									52, 5	52, 5	70	70					<b>245</b>
BIOLOGIJA													70	70	70	70	<b>280</b>
KEMIJA													70	70	70	70	<b>280</b>
FIZIKA													70	70	70	70	<b>280</b>



<b>PRIRODA I DRUŠTVO</b>	70	70	70	70	70	70	105	105									<b>630</b>
<b>POVIJEST</b>									70	70	70	70	70	70	70	70	<b>560</b>
<b>GEOGRAFIJA</b>									52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	<b>525</b>
<b>TEHNIČKA KULTURA</b>									35	35	35	35	35	35	35	35	<b>280</b>
<b>TJELESNA I ZDR. KULT.</b>	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	<b>1330</b>
<b>INFORMATIKA</b>									70	70	70	70					<b>280</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>840</b>	<b>840</b>	<b>945</b>	<b>945</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>12110</b>
																	<b>12110</b>

Sukladno potrebama i zahtjevima predmetnih kurikuluma učitelji se usavršavaju. Svi su učitelji uredno izvršili planiranje svojih radnih obveza sukladno zaključcima utvrđenima na stručnim aktivima i sjednicama Učiteljskog vijeća održanoj 25. kolovoza i 1. rujna 2025.

Pripreme za nastavu u pisanom ili digitalnom zapisu korištene su za dogovor učitelja oko korelacija između predmeta sukladno novoj odgojno-obrazovnoj paradigmi.

#### 4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Izvanučionička će nastava biti planirana i izdana u kurikulumu škole. Temeljem kurikuluma planiramo izlaske iz škole u suradnji i dogovoru s roditeljima. Svakako će se iskoristiti i sve prilike koje se budu naknadno pojavile, a koje u ovom trenutku nije moguće planirati. Kako bi se realizirale, prilike moraju biti u zakonskim i organizacijskim okvirima.

Programi izvanučioničke nastave obuhvaćaju sadržaje redovnih nastavnih programa. Njihovo se izvođenje planira na razrednim vijećima i sastancima s roditeljima. Odabir lokacija razmatra se s posebnom pozornošću, a veći dio Škole u prirodi sufinancira Gradski ured za obrazovanje sredstvima iz gradskog proračuna. Ovaj je vid nastave za sada u planu realizacije.

#### 4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE

Izbornu nastavu organizirali smo prema zahtjevima i željama učenika, njihovim sposobnostima i sklonostima te je taj oblik nastave, uz dodatnu nastavu, primjeren darovitim



i iznadprosječnim učenicima, ali i drugima koji tako zadovoljavaju svoje potrebe za drugačijim područjima i načinima rada.

### IZBORNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI																UKUPNO SATI	
	1. A	1. B	2. A	2. B	3. A	3. B	4. A	4. B	5. A	5. B	6. A	6. B	7. A	7. B	8. A	8. B		0
VJERONAUK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1120
NJEMAČKI JEZIK							70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
INFORMATIKA	70	70	70	70	70	70	70	70					70	70	70	70		840
UKUPNO	140	140	140	140	140	140	210	210	140	140	140	140	210	210	210	210		2660
																		2660

	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI T
<b>VJERONAU</b>	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	264	16	Marijana Goričanec, Jakovica Velić	70
<b>NJEMAČKI JEZIK</b>	4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	87	10	Matija Hlebar	70
<b>INFORMATIKA</b>	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b	155	8	Lea Bokulić	70
<b>INFORMATIKA</b>	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	66	4	Anita Kanić	70



#### 4.4. ORGANIZACIJA RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Primjetno je da se u posljednje vrijeme povećava broj učenika s različitim teškoćama u razvoju koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja. Odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju temelji se na načelima prihvaćanja različitosti učenika, prihvaćanja različitih osobitosti razvoja učenika, osiguravanja uvjeta i potpore za ostvarivanje maksimalnog razvoja potencijala svakoga pojedinog učenika, izjednačavanja mogućnosti za postizanje najvećeg mogućeg stupnja obrazovanja te osiguravanja odgoja i obrazovanja učenika što bliže njegovu mjestu stanovanja. Primjereni programi i oblici odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju ostvaruju se uz programsku i profesionalnu potporu te pedagoško-didaktičku prilagodbu. Za navedene učenike učitelji izrađuju individualizirane kurikulume, a podrška im je osigurana i od strane stručno-pedagoške službe u obliku logopedskih vježbi, individualnih razgovora i savjetovanja, različitih radionica te podrške u učenju i izvršavanju školskih obaveza.

#### PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

##### BROJ UČENIKA ZA KOJE JE RJEŠENJEM ODREĐEN PRIMJERENI OBLIK 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	1	2	4	6	2	4	4	9	32
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	1	2	0	1	1	1	6
<b>Ukupno</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

Šest učenika iz razredne nastave školuje se uz podršku pomoćnika u nastavi. Uloga pomoćnika u nastavi je da učenicima pružaju potporu u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potporu u kretanju i obavljanju higijenskih potreba te im pomažu u praćenju nastave i obavljanju školskih aktivnosti i zadataka.



<b>POMOĆNICI U NASTAVI</b>		
<b>Ime i prezime</b>	<b>Struka</b>	<b>Način financiranja</b>
Vesna Rajković	kemijski tehničar	EU projekt
Silvija Penava	medijski tehničar	Proračun Grada Zagreba
Karla Gospodarić	prvostupnica informatike	EU projekt
Sanja Horvat	doktor veterine	Proračun Grada Zagreba
Sanja Mardešić	grafički stručni suradnik	EU projekt
Mihaela Marković	pomoćnik u nastavi	Proračun Grada Zagreba



## 4.5. PLAN RADA S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Zaduženi za provedbu
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>			
1.1. Izrada plana rada Tima za darovite	9. – 10-mj.	2	Voditelj i pedagog
1.2. Izrada programa dodatne nastave	9.mj.	2	Voditelj i članovi
1.3. Izrada individualiziranih kurikula za potencijalno darovite učenike	10. - 5-mj.	8	Voditelj i članovi
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova Tima	9. – 7.mj.	4	Voditelj i članovi
<b>2. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI</b>			
2.1. Priprema i provedba identifikacije 2.2. Informiranje roditelja o rezultatima i dobivanje suglasnosti 2.3. Upoznavanje UV s rezultatima utvrđivanja darovitosti	10. – 5 .mj.	15	Voditelj i članovi Tima
<b>3. RAD S DAROVITIM UČENICIMA U OKVIRU ŠKOLE</b>			
3.1. Provedba individualiziranih programa	11. – 6. mj.	40	Učitelji mentori



<b>4. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA PREMA PODRUČJU INTERESA UČENIKA</b>	11. – 6. mj.	4	Voditelj, članovi Tima, učitelji mentori
<b>5. OSTALI POSLOVI</b>			
5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (portfolio učenika)	9. – 6.mj.	5	Voditelj, članovi Tima, učitelji mentori
5.2. Ostali poslovi po potrebi	9. – 6.mj.	5	Voditelj, članovi Tima, učitelji mentori
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:</b>		85	

#### 4.6. DOPUNSKA NASTAVA

Ovaj oblik rada ima svoju organizacijsku dinamiku. Učitelji na početku nastavne godine obavljaju snimku stanja svladanog minimuma gradiva. Činjenica je da svake godine ima sve više učenika kojima je potrebno da ovakvim oblikom dopunskog rada dostignu prosječnost u razrednom odjelu te se automatski otvara potreba za uvođenjem posebnih sati.

IZVRŠITELJ PROGRAMA	NAZIV PROGRAMA	broj sati tjedno	RAZRED/I
Matea Cvitanović	Hrvatski jezik, Matematika	1	1.
Snježana Grubišić	Hrvatski jezik, Matematika	1	1.
Ana Nola Kotur	Hrvatski jezik, Matematika	1	2.
Tatjana Markuš Plukavec	Hrvatski jezik, Matematika	1	2.
Marina Franjo	Hrvatski jezik, Matematika	1	3.
Mira Knok	Hrvatski jezik, Matematika	1	3.
Svjetlana Celinščak	Hrvatski jezik, Matematika	1	4.
Suzana Gazdić Kosec	Hrvatski jezik, Matematika	1	4.
Helena-Iva Legvard	Priroda, Biologija	1	5.-8.
Anita Kanić	Informatika	1	5., 6.
Gordana Lisac	Povijest	2	5.-8.
Ana-Marija Šobar	Fizika, Kemija	2	7., 8.
Petra Pek	Matematika	2	5., 7.
Magdalena Hadžić	Hrvatski jezik	1	5., 7.



Vlatka Cibula	Matematika	2	5., 7.
Magdalena Medoš	Engleski jezik	1	5., 6.
Jelena Pelin	Engleski jezik	1	7., 8.
Pavle Sivec	Geografija	1	5. – 8.

#### 4.7. DODATNA NASTAVA

Skupine učenika s posebnim sklonostima i sposobnostima okupljaju se uz učitelje nastavnih predmeta za koje se organiziraju općinska, gradska i državna natjecanja u znanju. Rad učitelja s takvim skupinama zahtjevan je i odgovoran, tim više što se na temelju rezultata s natjecanja često procjenjuje uspješnost čitave škole. Zato smatramo potrebnim taj rad stalno poticati i adekvatnije vrednovati.

IZVRŠITELJ PROGRAMA	PROGRAM	broj sati tjedno	RAZRED/I
Matea Cvitanović	Matematika	1	1.
Snježana Grubišić	Matematika	1	1.
Ana Nola Kotur	Matematika	1	2.
Tatjana Markuš Plukavec	Matematika	1	2.
Marina Franjo	Matematika	1	3.
Mira Knok	Matematika	1	3.
Svjetlana Celinščak	Matematika	1	4.
Suzana Gazdić Kosec	Matematika	1	4.
Helena-Iva Legvard	Biologija	1	7. i 8.
Anita Kanić	Informatika	1	5. i 6.
Gordana Lisac	Povijest	2	7. i 8.
Suzana Ruško	Hrvatski jezik	1	8.
Ana-Marija Šobar	Fizika, Kemija	1	7. i 8.
Petra Pek	Matematika	1	5. i 7.
Vlatka Cibula	Matematika	1	6. i 8.
Magdalena Medoš	Engleski jezik	1	7.
Jelena Pelin	Engleski jezik	1	8.
Pavle Sivec	Geografija	1	6. – 8.
Magdalena Hadžić	Hrvatski jezik	1	7.



## 4.8. PLAN RADA UČENIKA U IZVANNASTAVNIM AKTIVNOSTIMA

NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	IZVRŠITELJ PROGRAMA
Mali kreativci	8	1	Matea Cvitanović
Eko grupa	10	1	Svjetlana Celinščak
Lutkarska grupa	7	1	Snježana Grubišić
Likovna radionica	8	1	Ana Nola Kotur
Volonterski klub	15	1	Suzana Gazdić Kosec
Mali cvječari	17	1	Tatjana Markuš Plukavec
Zdravo i fino	9	1	Mira Knok
Pjevački zbor	50	2	Ivan Buljan
Tamburaški orkestar	15	1	Ivan Buljan
Planinarenje	10	2	Sandra Petrin
Nogomet	10	2	Sandra Petrin
Mala čitaonica	10	1	Marina Franjo
Čitateljski klub	8	1	Majda Kovač
Dvorci i vitezovi	4	2	Gordana Lisac
Karitativna	10	2	Marijana Goričanec, Mirjana Parać
Prva pomoć	15	2	Helena - Iva Legvard
Vikendom u školske dvorane	50	12,5	Mario Karadža
Medijska kultura	6	1	Lea Bokulić
Mali informatičari	10	1	Lea Bokulić
Astronomija 5. i 6.r.	5	1	Pavle Sivec
Geografska skupina	5	1	Pavle Sivec
Astronomija 7.i 8.r.	5	1	Ana-Marija Šobar Jurak
Etno grupa	8	1	Ana-Marija Šobar Jurak
Jugend Club	10	1	Matija Hlebar
REMM (robotika, elektronika, modelarstvo, maketarstvo)	10	1	Marina Turalija

U školi je оформljena i Učenička zadruga pod vodstvom učiteljice Lea Bokulić.



#### 4.9. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Svoje interese, koje učenici ne mogu u potpunosti zadovoljiti u školi, zadovoljavaju u različitim društvima, klubovima i organizacijama izvan školskog prostora. Pored svih tih aktivnosti primjećujemo da učenici u potpunosti i na prvom mjestu po važnosti izvršavaju svoje školske obveze. Učenici uredno obavještavaju svoje razrednike i o svojim uspjesima u izvanškolskim aktivnostima.

Prema podacima koje smo prikupili na kraju prošle školske godine, učenici su zastupljeni u sljedećim aktivnostima:

- sportski klubovi i društva, kulturno-umjetnička društva, glazbene škole, plesne škole, škole stranih jezika



## 5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Mjesec	Priredbe	Natjecanja u znanju	Športski susreti
IX.	Dobro došli đaci prvaci 10.9. Hrvatski olimpijski dan 15.9. Međunarodni dan demokracije 21.9. Međunarodni dan mira		Europski školski sportski dan
X.	1.10. Međunarodni dan starijih osoba 5.10. Svjetski dan učitelja 10.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 16.10. Dan kruha, Dan zahvalnosti za plodove zemlje 18.10. Dan kravate, 72 sata bez kompromisa 28.10. Svjetski dan štednje; Međunarodni dan školskih knjižnica		39. Kestenijada '25 gradsko natjecanje - atletika, rukomet, mali nogomet
XI.	Dan župe, Dan škole - 161. godišnjica utemeljenja 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Međunarodni dan dječjih prava	Međunarodno natjecanje iz informatičkog razmišljanja Dabar Likovni natječaj "Volim šume"	razni sportovi - gradski susreti
XII.	Sv. Nikola, Božićna priredba i sajam 3.12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom		
I.	10.1. Svjetski dan smijeha	školska natjecanja u znanju	stolni tenis - školski i gradski susreti
II.	Maskembal - fašničko spelavanje Dan ružičastih majica	školska, međuopćinska i županijska natjecanja - hrvatski jezik, njemački jezik, matematika, geografija	natjecanja u okviru ZŠŠS natjecanja u sklopu programa VUŠ-a
III.	8.3. Međunarodni dan žena 19.3. Dan očeva 22.3. Svjetski dan voda	matematičko natjecanje Klokane bez granica, biologija, ekologija, fizika, kemija, geografija	nastavak natjecanja natjecanja u sklopu programa VUŠ-a
IV.	Doček budućih učenika 1. razreda (posjet DV Različak) 22. Dan planeta Zemlje; Dan hrvatske knjige	tehničko stvaralaštvo	atletika - gradski susreti
V.	Završna školska svečanost	državna natjecanja, ekologija	finale sportskih susreta
VI.	Oproštajna priredba Osmih razreda		



## 6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Mjesec	Aktivnosti
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sistematski pregled učenika 8. razreda</li> <li>- predavanje za učenike o mogućnostima nastavka školovanja i izbor zanimanja</li> <li>- uređenje informativnog kutka za stalno profesionalno informiranje</li> </ul>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetovanje i informiranje kod školskog psihologa/pedagoga - prema dogovoru</li> <li>- roditeljski sastanak 8.a, 8.b (kriteriji upisa u srednju školu)</li> </ul>
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upućivanje učenika na obradu u službu za profesionalno usmjeravanje (učenici s primjerenim oblikom školovanja)</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upućivanje učenika na obradu u službu za profesionalno usmjeravanje (učenici sa zdravstvenim teškoćama)</li> </ul>
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uređenje panoa za stalno profesionalno informiranje</li> <li>- radionice s učenicima 8. razreda</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- roditeljski sastanak - obavijesti o upisima u srednje škole</li> </ul>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje učenika o važnim rokovima za upis u srednju školu</li> <li>- individualno savjetovanje (tijekom godine)</li> </ul>
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- online upisi u srednju školu</li> </ul>

## 7. PLAN SKRBI ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Sukladno preporukama u školi se uredno izvršavaju sve mjere higijenske zaštite (pranje ruku prije jela i poslije nužde, preobuvanje u čiste i lagane papuče tijekom boravka u školi, boravak na satovima tjelesne kulture i sl.) što više izlazaka u vanjske prostore škole. Učenicima je u školi osiguran mliječni obrok, a za učenike u produženom boravku ručak i užina.

Od kuće do škole i obrnuto najdalje pješače učenici iz podsljemenske zone i to čak do 2 km, ali zbog konfiguracije terena nije moguće organizirati javni prijevoz učenika.

Organizacija Škole u prirodi osim obrazovne komponente sadrži i rekreativnu te zdravstvenu. Pri upisu u prvi razred svi su učenici pregledani, a tijekom školovanja vrše se sistematski zdravstveni pregledi, cijepljenja te redovite stomatološke kontrole.

U suradnji sa Zavodom za socijalnu skrb osigurana je za pojedine učenike dopunska skrb u učenju, prehrani i materijalnoj pomoći.



## 8. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

### 8.1. TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA

Red. br.	Ime i prezime djelatnika	Struka	Radne obveze tjedno			
			NOO rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	UKUPNO
1.	Mira Knok	RN	21	19		40
2.	Vesna Vucelić	RN	25	15		40
3.	Ena Čupić	RN	25	15		40
4.	Snježana Grubišić	RN	21	19		40
5.	Irena Gelo	RN	25	15		40
6.	Marina Franjo	RN	21	19		40
7.	Suzana Gazdić Kosec	RN	20	20		40
8.	Svjetlana Celinščak	RN	20	20		40
9.	Valentin Perić	RN	25	15		40
10.	Mia Klanjčić	RN	25	15		40
11.	Ana Nola Kotur	RN	21	19		40
12.	Tatjana Markuš Plukavec	RN	21	19		40
13.	Matea Cvitanović	RN	21	19		40
14.	Ivan Buljan	glazb. kult.	17	14		31
15.	Bianka Garčević	lik. kult.	14	12		26
16.	Sandra Petrin	TZK	24	16		40
17.	Helena - Iva Legvard	prir. / biol.	24	16		40
18.	Petra Pek	matematika	22	16	2	40
19.	Gordana Lisac	pov. /soc..	24	16		40
20.	Anita Kanić	RN / inf.	24	16		40
21.	Magdalena Medoš	RN / engl. jez.	23	17		40
22.	Suzana Ruško	hrv. jez.	22	18		40
23.	Jelena Pelin	engl. jez.	23	17		40
24.	Magdalena Hadžić	hrv. jez.	24	16		40
25.	Ana Marija Šobar Jurak	kemija / fizika	24	16		40
26.	Matija Hlebar	njem. jez.	18	14		32
27.	Marijana Goričanec	dipl. kateheta	24	16		40



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

28.	Vlatka Cibula	RN / mat.	<b>22</b>	<b>18</b>		40
29.	Pavle Sivec	geografija	<b>21</b>	<b>19</b>		40
30.	Mirjana Parać	dipl. kateheta	<b>12</b>	<b>8</b>		20
31.	Marina Turalija	teh. kult.	<b>14</b>	<b>9</b>		23
32.	Mario Karadža	kineziolog	<b>12.5</b>	<b>7.5</b>		20
33.	Lea Bokulić	RN/ infor.	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	40

8.2. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE

RED. BR.	IME I PREZIME	STRUKA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	SATI TJED.	RADNO VRIJEME OD - DO	NAPOMENA
1.	Toni Rajković	profesor povijesti i etnolog	ravnatelj	40	Pon, uto pet 7.30-15:30 Sri, čet 11:30 - 19:30	2 smjene
2.	Mirka Šafarić Vučko	mag. psych.	psihologinja	40	Pon, sri 12:00 – 18:00 Uto, čet 8:00 – 14:00 svaki drugi petak 12:00 - 18:00	2 smjene
3.	Ana Hercigonja Gutschy	prof. pov. umjetnosti I pedagogije	pedagoginja	40	Pon, sri 08:00 - 14:00 Uto, čet 13:00 - 19:00 svaki drugi petak 13:00 - 19:00	2 smjene
4.	Majda Kovač	dipl. bibl.	knjižničar	40	Pon, uto, pet 08:00 - 14:00 Sri, čet 13:00 - 19:00	2 smjene
5.	Valentina Marković	dipl. iur.	tajnik	40	6:30 – 14:30 ut. čet 12:00 – 20:00	2 smjene
6..	Tamara Kalaica	mag. oec.	računovođa	40	7:30 – 15:30 pon čet 11:00 – 19:00	2 smjene
7.	Josip Horvatić	monter centralnog grijanja	domar	40	6:00 - 14:00 sri pet. 12:00 –20:00	2 smjene
8.	Željka Burić	KV kuharica	kuharica	40	6:30 - 14:30	
9.	Ivanka Zagorac	KV kuharica	kuharica	40	6:30 - 14:30	
10.	Nikola Novosel	SSS kuhar	kuhar	40	8:00-16:00	
12.	Zorana Almaš	SSS djel.	spremačica	40	14:00 - 22:00 6:00 - 14:00	2 smjene



13.	Ankica Bošnjak	SSS.	spremačica	40	6:00 - 14:00 14:00 - 22:00	2 smjene
14.	Ljiljana Arsov	SSS	spremačica	40	6:00 - 14:00 14:00 - 22:00	2 smjene
15.	Nikolina Jelačić	NKV djel.	spremačica	20	7:00 – 1300 14:00 – 17:00	2 smjene

## 9. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Nastavak je nove kurikularne reforme pa je tako nastavljeno i stručno usavršavanje u svim aspektima planiranja i izvođenja nastave uključujući Webinare i Loomen kao oblike usavršavanja na daljinu. U cilju kvalitetnog i kontinuiranog stručnog usavršavanja svaki će učitelj u suradnji sa psihologom škole izraditi svoj individualni program stručnog usavršavanja, dok će kroz dopunske informacije od stručnih službi Ministarstva izraditi programe kolektivnog usavršavanja. Dio učitelja udružen je kroz društva, odnosno udruge, u stalne oblike stručnog usavršavanja.

U školi će se članovi Učiteljskog vijeća okupljati najmanje tri puta godišnje radi stručnog usavršavanja - dio učitelja će pripremiti odgovarajuća predavanja ili radionice. Isto tako, najmanje će se tri puta sastati učitelji po stručnim skupinama i to:

- a) stručna skupina za razrednu nastavu
- b) stručna skupina društvene grupe predmeta
- c) stručna skupina prirodne grupe predmeta.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća te u radu stručnih skupina planiramo teme vezane uz:

- izrada individualiziranih prilagođenih programa za učenike s teškoćama u razvoju
- suradnja roditelja i škole
- prevencija ovisnosti
- medijska pismenost i ovisnost
- kreativnost učitelja i učenika i sl.

Pojačani dolazak učenika iz Ukrajine zahtjeva od nas i pojačani angažman oko uključivanja učenika i njihovog učenja hrvatskog jezika.

O svojim aktivnostima na planu stručnog usavršavanja učitelji će voditi urednu evidenciju na propisanim obrascima.



<b>STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI</b>		
<b>ORGANIZATOR USAVRŠAVANJA</b>	<b>NAMIJENJENO</b>	<b>VRIJEME OSTVARENJA</b>
MZOM, AZOO Županijska stručna vijeća Virtualne učionice	učiteljima, stručnim suradnicima, ravnatelju	tijekom školske godine 2025./2026.
<b>STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI</b>		
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te Agencija za odgoj i obrazovanje	učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima	tijekom školske godine 2025./2026.
Hrvatski književno-pedagoški zbor	učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima	
Hrvatsko matematičko društvo	učiteljima matematike i učiteljima razredne nastave	
Nacionalni katehetski ured	vjeroučiteljima	
Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola	ravnateljima	
Hrvatska zajednica osnovnih škola	ravnateljima i administrativnom osoblju	
Agencija za mobilnost	učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima	
Forum za slobodu odgoja	učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima	



## 10. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

### 10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	S A D R Ž A J I	Približan datum	IZVRŠITELJI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raspored radnih zadaća učitelja i utvrđivanje članova Razrednih vijeća te razrednika odjela</li> <li>- Upoznavanje s aktualnim zakonskim propisima koji se primjenjuju u radu škole</li> <li>- imenovanje voditelja stručnih aktiva</li> <li>- kalendar rada škole</li> <li>- obveze učitelja u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju</li> </ul>	<p>1. 9. 2025.</p> <p>23.9.2025.</p>	<p>Učiteljsko vijeće</p> <p>razrednici</p> <p>Učiteljsko vijeće</p>
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlog Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.</li> <li>- utvrđivanje programskih sadržaja glede obilježavanja važnijih datuma u 2025./2026. (Kestenijada, Dan župe, Dan škole...)</li> <li>- stručno usavršavanje učitelja prema planu</li> </ul>	<p>2. 10. 2025.</p> <p>29. i 30. 10. 2025.</p>	<p>Učiteljsko vijeće</p> <p>RV i UV</p>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- terenska nastava Vukovar, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara, Škabrnje, Dan škole</li> </ul>	<p>studenj 2025.</p>	<p>Učenici i učitelji</p>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sjednice na kraju polugodišta</li> <li>-Učiteljsko vijeće</li> </ul>	<p>18 i 19. .12. 2025.</p> <p>19.12.2025</p>	<p>Razredna vijeća</p> <p>razrednici</p>
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu šk. god. 202./2025.</li> <li>- priprema i provedba natjecanja i smotri</li> </ul>	<p>7.,8. i 9. 1. 2026.</p> <p>9.1.2026.</p>	<p>Stručni aktivni,</p> <p>Učiteljsko vijeće</p>
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje učitelja prema planu</li> <li>- učiteljsko vijeće</li> </ul>	<p>25. 2. 2025.</p>	<p>razrednici</p> <p>Učiteljsko vijeće</p>
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika u prvom dijelu 2. polugodišta</li> </ul>	<p>25. i 26.3. 2026</p> <p>26. 3.2026.</p>	<p>Razredna vijeća</p> <p>Učiteljsko vijeće</p>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješća o realizaciji stručnog usavršavanja po Aktivima</li> <li>- Izvješća o učeničkim uspjesima na županijskim natjecanjima i smotrama</li> </ul>	<p>Travanj 2026.</p>	<p>razrednici</p>
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgojno djelovanje učitelja u školi i izvan nje, stručna usavršavanja učitelja</li> </ul>	<p>21.5.2026.</p>	<p>Učiteljsko vijeće</p>



Mjesec	SADRŽAJI	Približan datum	IZVRŠITELJI
	- samovrednovanje, projektna nastava, obilježavanje članstva Eko škole - zaključci Tima za kvalitetu, analize samoprocjene i procjene		
VI.	- izvješća s terenske nastave, vrednovanje vladanja - izbor povjerenstava za popravne ispite - analiza uspjeha učenika na kraju šk. god. i pedagoške mjere - zamolbe roditelja za ispis s izborne nastave	2.-3. 6. 2026. 15.-16.6.2026. 16.6.2026. 12.6.2026. 30.6.2026.	Razredna vijeća Razredna vijeća Učiteljsko vijeće razrednici razrednici
VII.	- realizacija nastavnog plana i programa i godišnjeg kurikulumu - izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u šk. god. 2024./2025. - prijedlog zaduženja učitelja u novoj šk. god. 2025./2026. - smjernice za izradu Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027.	srpanj 2026.	Učiteljsko vijeće

## 10.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Upoznavanje RV-a petih razreda s učenicima petih razreda Analiza upisa učenika u 1. razred	razrednici prvih razreda, stručne suradnice, razrednici petih razreda, učitelji R
XI., II., V.	RV od 1. do 8. razreda, osvrt na uspjeh učenika s posebnim osvrtom na uspjeh učenika s teškoćama	razrednici, ravnatelj, stručne suradnice članovi RV-a od 1. do 8. razreda
II.	Analiza i uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Pedagoške mjere Kriteriji vladanja Realizacija nastavnog plana i programa i godišnjeg izvedbenog kurikulumu za svaki razredni odjel	razrednici, ravnatelj, stručne suradnice članovi RV-a od 1. do 8. razreda
VI.	Analiza i uspjeh učenika na kraju školske godine	razrednici, ravnatelj, stručne suradnice, članovi RV-a od 1. do 8. razreda



<b>I. i IV.</b>	Analiza ostvarenja plana i programa rada Izostanci Pohvale, nagrade, kazne Realizacija nastavnog plana i programa i godišnjeg izvedbenog kurikula za svaki razredni odjel	razrednici, ravnatelj, stručne suradnice, članovi RV-a od 1. do 8. razreda
<b>Tijekom godine</b>	Mjesečno planiranje i programiranje	razrednici, ravnatelj, stručne suradnice, knjižničarka, članovi RV-a od 1. do 8. razreda

## 10.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

<b>MJESEC</b>	<b>PLAN RADA</b>
<b>listopad 2025.</b>	Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika; Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada za šk. god. 2025./26.
<b>studeni 2025.</b>	Rasprava o aktualnim problemima učenika u školi Uloga vršnjaka u promicanju pozitivnih životnih vrijednosti
<b>veljača 2026.</b>	Analiza rada VU na polugodištu i prijedlozi za daljnji rad Prijedlozi za poboljšanje školskog ozračja
<b>svibanj 2026.</b>	Organizacija završnih školskih svečanosti
<b>lipanj 2026.</b>	Analiza rada VU na kraju školske godine i prijedlozi za daljnji rad

## 10.4. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU

<b>MJESEC</b>	<b>PLAN RADA</b>
<b>listopad 2025.</b>	Plan aktivnosti tijekom školske godine 2025./26.
<b>studeni 2025.</b>	Analiza instrumentarija samoprocjene nakon provedenih upitnika u šk.g. 2024./25. Organizacija opažanja nastave
<b>siječanj 2026.</b>	Pripremanje samovrednovanja škole



<b>ožujak-svibanj 2026.</b>	Provedba samovrednovanja škole
<b>lipanj 2026.</b>	Analiza postignuća u prvom obrazovnom razdoblju Analiza prikaza dobre prakse na stručnim vijećima Izvešća i analiza opažanja nastave
<b>srpanj 2026.</b>	Plan aktivnosti za unapređenje rada Škole temeljenih na rezultatima samovrednovanja

### 10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA

Pripremajući se za izvršenje zadaća škole, razrednici će s roditeljima na roditeljskim sastancima prodiskutirati odgojne planove u svojim odjelima, odabrati predstavnike u Vijeće roditelja i predložiti zajedničke odgojne akcije škole. Tijekom godine planiramo sljedeća okupljanja roditelja:

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
<b>IX. – X.</b>	- konstituiranje, razmatranje Školskog kurikula, utvrđivanje podataka o početku školske godine i prijedloga Godišnjeg plana i programa rada	Vijeće roditelja Školski odbor
<b>XI.</b>	- analiza zadovoljstva radom Škole - utvrđivanje planskih vrijednosti za izradu proračuna za 2025. godinu	Vijeće roditelja Školski odbor
<b>I.</b>	- analiza uspjeha škole na kraju 1. polugodišta	Školski odbor
<b>II.</b>	- rasprava o poslovanju škole u 2025. g. - utvrđivanje završnog računa za 2025.. g.	Školski odbor
<b>IV.</b>	- akcija uređenja školskog okoliša	Vijeće roditelja
<b>VII.</b>	- analiza uspješnosti škole na kraju šk. god. 2025./2026. i ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada	Školski odbor



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

10.6. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

10.6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	
LIPANJ 2024.	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	21. - 30. 6.	3	
	1.2. izrada Plana i programa rada ravnatelja	21. - 30. 6.	2	
	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	21. - 30. 6.	2	
	1.4. Izrada Školskog kurikuluma	21. - 30. 6.	4	
	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	21. - 30. 6.	4	
	1.8. Izrada zaduženja učitelja	21. - 30. 6.	8	
	2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	21. - 30. 6.	5	
	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	21. - 30. 6.	2	
SRPANJ 2024.	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	1. - 31. 7.	5	
	1.2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja	1. - 31. 7.	3	
	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	1. - 31. 7.	3	
	1.4. Izrada školskog kurikuluma	1. - 31. 7.	4	
	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	1. - 31. 7.	4	
	1.8. Izrada zaduženja učitelja	1. - 31. 7.	12	
	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	1. - 31. 7.	8	
	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	1. - 31. 7.	3	
KOLOVOZ 2024	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	1. - 31. 8.	5	
	1.2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja	1. - 31. 8.	2	
	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	1. - 31. 8.	2	
	1.4. Izrada Školskog kurikuluma	1. - 31. 8.	6	
	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	1. - 31. 8.	6	
	1.8. Izrada zaduženja učitelja	1. - 31. 8.	10	
	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	1. - 31. 8.	7	
	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	1.-31. 8.	5	
	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	1. - 31. 8.	3	
	6.8. Izrada financijskog plana škole	1. - 31. 8.	10	
	6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	1. - 31. 8.	9	
	RUJAN 2024	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	1. - 30. 9.	7
		1.2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja	1. - 30. 9.	3
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		1. - 30. 9.	3	
1.4. Izrada Školskog kurikuluma		1. - 30. 9.	6	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole		1. - 30. 9.	6	
1.6. Izrada Plana uvida u nastavu		1. - 30. 9.	2	
1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		1. - 30. 9.	1	
1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		1. - 30. 9.	3	
1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata		1. - 30. 9.	3	
1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		1. - 30. 9.	3	
1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja		1. - 30. 9.	2	
1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole		1. - 30. 9.	3	
1.14. Ostali poslovi		1. - 30. 9.	3	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole		1. - 30. 9.	5	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		1. - 30. 9.	2	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		1. - 30. 9.	1	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole		1. - 30. 9.	3	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		1. - 30. 9.	2	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		1. - 30. 9.	1	



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	1. - 30. 9.	2	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 30. 9.	1	
2.17. Ostali poslovi	1. - 30. 9.	3	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 30. 9.	1	
3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 30. 9.	3	
3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 30. 9.	1	
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 30. 9.	1	
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 30. 9.	1	
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 30. 9.	1	
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 30. 9.	1	
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 30. 9.	1	
3.10 Ostali poslovi	1. - 30. 9.	2	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 30. 9.	2	
4.3. Ostali poslovi	1. - 30. 9.	1	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 30. 9.	3	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 30. 9.	1	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 30. 9.	1	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 30. 9.	2	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 30. 9.	1	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 30. 9.	2	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 30. 9.	2	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 30. 9.	1	
5.9. Ostali poslovi	1. - 30. 9.	3	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 30. 9.	4	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 30. 9.	4	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 30. 9.	2	
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe Škole	1. - 30. 9.	2	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 30. 9.	2	
6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 30. 9.	2	
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 30. 9.	3	
6.8. Izrada finansijskog plana Škole	1. - 30. 9.	10	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 30. 9.	2	
6.14. Ostali poslovi	1. - 30. 9.	1	
7.1. Predstavljanje Škole	1. - 30. 9.	2	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 30. 9.	1	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 30. 9.	1	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1. - 30. 9.	1	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 30. 9.	1	
7.8.- Suradnja s osnivačem	1. - 30. 9.	2	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1. - 30. 9.	1	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1. - 30. 9.	1	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	1. - 30. 9.	2	
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	1. - 30. 9.	2	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1. - 30. 9.	2	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1. - 30. 9.	2	
7.18.Suradnja sa svim udrugama	1. - 30. 9.	2	
7.19.Ostali poslovi	1. - 30. 9.	3	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1. - 30. 9.	5	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 30. 9.	2	
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 30. 9.	3	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 30. 9.	1	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 30. 9.	3	
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 30. 9.	1	
LISTOPAD 2024.	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 31. 10	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 31. 10	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 31. 10	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 31. 10	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1. - 31. 10	3
	1.14.Ostali poslovi	1. - 31. 10	3



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	1. - 31. 10	1
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 31. 10	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1. - 31. 10	1
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1. - 31. 10	1
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	1. - 31. 10	2
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 31. 10	1
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	1. - 31. 10	1
2.1. Ostali poslovi	1. - 31. 10	3
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 31. 10	2
3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 31. 10	3
3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 31. 10	2
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 31. 10	1
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 31. 10	1
3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 31. 10	1
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 31. 10	1
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 31. 10	2
3.10 Ostali poslovi	1. - 31. 10	2
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 31. 10	2
4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom Škole	1. - 31. 10	1
4.3. Ostali poslovi	1. - 31. 10	1
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 31. 10	1
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 31. 10	1
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 31.10.	1
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 31. 10	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 31. 10	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 31. 10	2
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 31. 10	2
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 31. 10	1
5.9. Ostali poslovi	1. - 31. 10.	3
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 31. 10	4
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 31. 10	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 31. 10	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 31. 10	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 31. 10	2
6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 31. 10	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 31. 10	3
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 31. 10	1
6.14. Ostali poslovi	1. - 31. 10.	2
7.1. Predstavljanje Škole	1. - 31. 10	1
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 31. 10	1
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 31. 10	1
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1. - 31. 10	1
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 31. 10	1
7.8. Suradnja s osnivačem	1. - 31. 10	2
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	1. - 31. 10	1
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	1. - 31. 10	1
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	1. - 31. 10	2
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	1. - 31. 10	2
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1. - 31. 10	2
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1. - 31. 10	2
7.18.Suradnja sa svim udrugama	1. - 31. 10	2
7.19.Ostali poslovi	1. - 31. 10	2
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1. - 31. 10	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1. - 31. 10	5
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 31. 10	2
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 31. 10	3
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 31. 10	1
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 31. 10	3
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 31. 10	1



STUDENI 2024.	1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1. - 30. 11.	2
	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 30. 11.	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 30. 11.	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 30. 11.	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 30. 11.	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1. - 30. 11.	3
	1.14. Ostali poslovi	1. - 30. 11.	3
	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 30. 11.	2
	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1. - 30. 11.	1
	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1. - 30. 11.	1
	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	1. - 30. 11.	2
	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 30. 11.	1
	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	1. - 30. 11.	1
	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	1. - 30. 11.	1
	2.1. Ostali poslovi	1. - 30. 11.	3
	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 30. 11.	2
	3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 30. 11.	3
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 30. 11.	2
	3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 30. 11.	1
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 30. 11.	1
	3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 30. 11.	1
	3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 30. 11.	1
	3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 30. 11.	1
	3.10. Ostali poslovi	1. - 30. 11.	2
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 30. 11.	2
	4.3. Ostali poslovi	1. - 30. 11.	1
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 30. 11.	1
	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 30. 11.	1
	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 30. 11.	1
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 30. 11.	2
	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 30. 11.	2
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 30. 11.	2
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 30. 11.	2
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 30. 11.	1
	5.9. Ostali poslovi	1. - 30. 11.	3
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 30. 11.	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 30. 11.	4
	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 30. 11.	2
	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 30. 11.	2
	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 30. 11.	2
	6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 30. 11.	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 30. 11.	3	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 30. 11.	1	
6.14. Ostali poslovi	1. - 30. 11.	2	
7.1. Predstavljanje Škole	1. - 30. 11.	1	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 30. 11.	1	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 30. 11.	1	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1. - 30. 11.	1	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 30. 11.	1	
7.8. Suradnja s osnivačem	1. - 30. 11.	2	
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	1. - 30. 11.	1	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	1. - 30. 11.	1	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1. - 30. 11.	2	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	1. - 30. 11.	2	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1. - 30. 11.	2	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1. - 30. 11.	2	
7.18. Suradnja sa svim udrugama	1. - 30. 11.	2	
7.19. Ostali poslovi	1. - 30. 11.	2	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1. - 30. 11.	1	



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1. - 30. 11.	5
	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 30. 11.	2
	8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 30. 11.	3
	8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 30. 11.	1
	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 30. 11.	3
	9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 30. 11.	1
PROSINAC 2024	1.6. Izrada Plana uvida u nastavu	1. - 31. 12.	1
	1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1. - 31. 12.	1
	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 31. 12.	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 31. 12.	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 31. 12.	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 31. 12.	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1. - 31. 12.	3
	1.14. Ostali poslovi	1. - 31. 12.	3
	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	1. - 31. 12.	1
	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 31. 12.	2
	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1. - 31. 12.	2
	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1. - 31. 12.	1
	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekscurzija	1. - 31. 12.	2
	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 31. 12.	1
	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	1. - 31. 12.	4
	2.17. Ostali poslovi	1. - 31. 12.	3
	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 31. 12.	1
	3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 31. 12.	3
	3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	1. - 31. 12.	4
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 31. 12.	1
	3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 31. 12.	2
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 31. 12.	1
	3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 31. 12.	1
	3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 31. 12.	1
	3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 31. 12.	2
	3.10. Ostali poslovi	1. - 31. 12.	2
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 31. 12.	3
	4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom Škole	1. - 31. 12.	1
	4.3. Ostali poslovi	1. - 31. 12.	1
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 31. 12.	1
	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 31. 12.	1
	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 31. 12.	1
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 31. 12.	1
	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 31. 12.	2
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 31. 12.	2
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 31. 12.	2
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 31. 12.	1
	5.9. Ostali poslovi	1. - 31. 12.	3
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 31. 12.	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 31. 12.	4
	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 31. 12.	2
	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 31. 12.	2
	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 31. 12.	2
6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 31. 12.	2	
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 31. 12.	3	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 31. 12.	1	
6.10 Organizacija i provedba inventure	1. - 31. 12.	15	
6.14. Ostali poslovi	1. - 31. 12.	1	
7.1. Predstavljanje Škole	1. - 31. 12.	1	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 31. 12.	1	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 31. 12.	1	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	1. - 31. 12.	1	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1. - 31. 12.	1	



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 31. 12.	1
	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1. - 31. 12.	1
	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1. - 31. 12.	5
	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 31. 12.	2
	8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 31. 12.	3
	8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 31. 12.	1
	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 31. 12.	3
	9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 31. 12.	1
SIJEČANI 2025.	1.6. Izrada Plana uvida u nastavu	1. - 31. 1. 2025.	1
	1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1. - 31. 1	1
	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 31. 1	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 31. 1	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 31. 1	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 31. 1	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1. - 31. 1	3
	1.14. Ostali poslovi	1. - 31. 1	3
	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	1. - 31. 1	1
	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 31. 1	2
	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1. - 31. 1	2
	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1. - 31. 1	1
	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	1. - 31. 1	2
	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 31. 1	2
	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	1. - 31. 1	1
	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1. - 31. 1	5
	2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	1. - 31. 1	23
	2.18. Ostali poslovi	1. - 31. 1	3
	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 31. 1	1
	3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 31. 1	3
	3.3. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	1. - 31. 1	4
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 31. 1	1
	3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 31. 1	2
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 31. 1	1
	3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 31. 1	1
	3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 31. 1	1
	3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 31. 1	2
	3.10. Ostali poslovi	1. - 31. 1	2
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 31. 1	3
	4.3. Ostali poslovi	1. - 31. 1	1
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 31. 1	1
	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 31. 1	1
	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 31. 1	1
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 31. 1	2
	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 31. 1	2
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 31. 1	2
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 31. 1	2
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 31. 1	1
	5.9. Ostali poslovi	1. - 31. 1	3
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 31. 1	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 31. 1	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 31. 1	2	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 31. 1	2	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 31. 1	2	
6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 31. 1	2	
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 31. 1	3	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 31. 1	1	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	1. - 31. 1	8	
6.14. Ostali poslovi	1. - 31. 1	1	
7.1. Predstavljanje Škole	1. - 31. 1	1	



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 31. 1	1
	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 31. 1	1
	7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1. - 31. 1	1
	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 31. 1	1
	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1. - 31. 1	1
	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1. - 31. 1	5
	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 31. 1	2
	8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 31. 1	3
	8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 31. 1	1
	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 31. 1	3
	9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 31. 1	1
VELJAČA 2025.	1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1. - 28. 2.	1
	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 28. 2.	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 28. 2.	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 28. 2.	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 28. 2.	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1. - 28. 2.	3
	1.14. Ostali poslovi	1. - 28. 2.	3
	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	1. - 28. 2.	1
	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 28. 2.	3
	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1. - 28. 2.	2
	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1. - 28. 2.	1
	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	1. - 28. 2.	2
	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 28. 2.	2
	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1. - 28. 2.	5
	2.17. Ostali poslovi	1. - 28. 2.	3
	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 28. 2.	1
	3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 28. 2.	3
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 28. 2.	1
	3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 28. 2.	2
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 28. 2.	1
	3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 28. 2.	1
	3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 28. 2.	1
	3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 28. 2.	2
	3.10. Ostali poslovi	1. - 28. 2.	2
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 28. 2.	3
	4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom Škole	1. - 28. 2.	1
	4.3. Ostali poslovi	1. - 28. 2.	1
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 28. 2.	1
	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 28. 2.	1
	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 28. 2.	1
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 28. 2.	2
	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 28. 2.	2
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 28. 2.	2
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 28. 2.	2
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 28. 2.	1
	5.9. Ostali poslovi	1. - 28. 2.	3
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 28. 2.	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 28. 2.	4
	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 28. 2.	2
	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 28. 2.	2
	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 28. 2.	2
	6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 28. 2.	2
	6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 28. 2.	3
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 28. 2.	1	
6.14. Ostali poslovi	1. - 28. 2.	1	
7.1. Predstavljanje Škole	1. - 28. 2.	1	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 28. 2.	1	



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 28. 2.	1
	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 28. 2.	1
	7.8. Suradnja s osnivačem	1. - 28. 2.	3
	7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1. - 28. 2.	1
	7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	1. - 28. 2.	1
	7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1. - 28. 2.	2
	7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	1. - 28. 2.	1
	7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1. - 28. 2.	2
	7.14. Suradnja sa Župnim uredom	1. - 28. 2.	3
	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1. - 28. 2.	3
	7.16. Suradnja s turističkim agencijama	1. - 28. 2.	2
	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1. - 28. 2.	3
	7.18. Suradnja sa svim udrugama	1. - 28. 2.	3
	7.19. Ostali poslovi	1. - 28. 2.	3
	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1. - 28. 2.	5
	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 28. 2.	2
	8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 28. 2.	3
	8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 28. 2.	1
	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 28. 2.	3
	9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 28. 2.	1
OŽUJAK 2025.	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 31. 3.	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 31. 3.	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 31. 3.	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 31. 3.	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1. - 31. 3.	3
	1.14. Ostali poslovi	1. - 31. 3.	3
	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	1. - 31. 3.	1
	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 31. 3.	2
	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1. - 31. 3.	2
	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekscurzija	1. - 31. 3.	2
	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 31. 3.	2
	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1. - 31. 3.	5
	2.17. Ostali poslovi	1. - 31. 3.	3
	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 31. 3.	2
	3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 31. 3.	3
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 31. 3.	2
	3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 31. 3.	2
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 31. 3.	2
	3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 31. 3.	1
	3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 31. 3.	2
	3.10. Ostali poslovi	1. - 31. 3.	3
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 31. 3.	3
	4.3. Ostali poslovi	1. - 31. 3.	1
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 31. 3.	1
	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 31. 3.	1
	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 31. 3.	1
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 31. 3.	1
	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 31. 3.	1
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 31. 3.	1
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 31. 3.	1
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 31. 3.	1
	5.9. Ostali poslovi	1. - 31. 3.	3
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 31. 3.	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 31. 3.	4
	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 31. 3.	2
	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 31. 3.	1
	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 31. 3.	1
	6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 31. 3.	2
	6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 31. 3.	3



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 31. 3.	2
	6.14. Ostali poslovi	1. - 31. 3.	2
	7.1. Predstavljanje Škole	1. - 31. 3.	2
	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 31. 3.	2
	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 31. 3.	1
	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	1. - 31. 3.	6
	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 31. 3.	1
	7.8. Suradnja s osnivačem	1. - 31. 3.	2
	7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1. - 31. 3.	1
	7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1. - 31. 3.	2
	7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1. - 31. 3.	3
	7.14. Suradnja sa Župnim uredom	1. - 31. 3.	3
	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1. - 31. 3.	3
	7.16. Suradnja s turističkim agencijama	1. - 31. 3.	2
	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1. - 31. 3.	3
	7.18. Suradnja sa svim udrugama	1. - 31. 3.	3
	7.19. Ostali poslovi	1. - 31. 3.	4
	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	1. - 31. 3.	5
	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 31. 3.	2
	8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 31. 3.	3
	8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 31. 3.	3
	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 31. 3.	3
	9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 31. 3.	1
TRAVANJ 2025.	1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1. - 30. 4.	1
	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 30. 4.	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 30. 4.	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 30. 4.	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 30. 4.	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole		
	1.14. Ostali poslovi	1. - 30. 4.	3
	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	1. - 30. 4.	1
	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 30. 4.	3
	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1. - 30. 4.	3
	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1. - 30. 4.	1
	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	1. - 30. 4.	2
	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 30. 4.	2
	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	1. - 30. 4.	5
	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1. - 30. 4.	5
	2.17. Ostali poslovi	1. - 30. 4.	3
	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 30. 4.	2
	3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 30. 4.	3
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 30. 4.	3
	3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 30. 4.	1
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 30. 4.	2
	3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 30. 4.	1
	3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 30. 4.	1
	3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 30. 4.	2
	3.10. Ostali poslovi	1. - 30. 4.	3
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 30. 4.	3
	4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom Škole	1. - 30. 4.	1
	4.3. Ostali poslovi	1. - 30. 4.	1
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 30. 4.	2
	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 30. 4.	1
	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 30. 4.	1
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 30. 4.	2
	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 30. 4.	1
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 30. 4.	2
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 30. 4.	2
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 30. 4.	1



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

	5.9. Ostali poslovi	1. - 30. 4.	3
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 30. 4.	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 30. 4.	4
	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 30. 4.	2
	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 30. 4.	1
	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 30. 4.	1
	6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 30. 4.	2
	6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 30. 4.	3
	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 30. 4.	2
	6.14. Ostali poslovi	1. - 30. 4.	3
	7.1. Predstavljanje Škole	1. - 30. 4.	3
	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 30. 4.	1
	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 30. 4.	1
	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 30. 4.	1
	7.8. Suradnja s osnivačem	1. - 30. 4.	2
	7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1. - 30. 4.	2
	7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1. - 30. 4.	2
	7.14. Suradnja sa Župnim uredom	1. - 30. 4.	3
	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1. - 30. 4.	3
	7.16. Suradnja s turističkim agencijama	1. - 30. 4.	1
	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1. - 30. 4.	2
	7.18. Suradnja sa svim udrugama	1. - 30. 4.	3
	7.19. Ostali poslovi	1. - 30. 4.	4
	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1. - 30. 4.	5
	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 30. 4.	3
	8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 30. 4.	3
	8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 30. 4.	2
	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 30. 4.	3
	9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 30. 4.	1
SVIBANJ 2025.	1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1. - 31. 5.	1
	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 31. 5.	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 31. 5.	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 31. 5.	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 31. 5.	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1. - 31. 5.	3
	1.14. Ostali poslovi	1. - 31. 5.	3
	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 31. 5.	2
	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	1. - 31. 5.	2
	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekscurzija	1. - 31. 5.	2
	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 31. 5.	2
	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	1. - 31. 5.	5
	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	1. - 31. 5.	5
	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1. - 31. 5.	5
	2.17. Ostali poslovi	1. - 31. 5.	3
	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 31. 5.	2
	3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 31. 5.	4
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 31. 5.	2
	3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	1. - 31. 5.	1
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 31. 5.	3
	3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 31. 5.	1
	3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 31. 5.	1
	3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 31. 5.	2
	3.10. Ostali poslovi	1. - 31. 5.	3
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 31. 5.	3
	4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom Škole	1. - 31. 5.	1
	4.3. Ostali poslovi	1. - 31. 5.	1
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 31. 5.	3
	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 31. 5.	1
	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 31. 5.	1



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 31. 5.	2
	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 31. 5.	2
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 31. 5.	2
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 31. 5.	2
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 31. 5.	1
	5.9. Ostali poslovi	1. - 31. 5.	4
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 31. 5.	5
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 31. 5.	4
	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 31. 5.	2
	6.4. Provođenje raznih natječaj za potrebe Škole	1. - 31. 5.	2
	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 31. 5.	2
	6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 31. 5.	3
	6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 31. 5.	3
	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 31. 5.	3
	6.14. Ostali poslovi	1. - 31. 5.	3
	7.1. Predstavljanje Škole	1. - 31. 5.	4
	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 31. 5.	4
	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 31. 5.	1
	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 31. 5.	1
	7.8. Suradnja s osnivačem	1. - 31. 5.	3
	7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1. - 31. 5.	1
	7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1. - 31. 5.	2
	7.14. Suradnja sa Župnim uredom	1. - 31. 5.	3
	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1. - 31. 5.	3
	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1. - 31. 5.	3
	7.18. Suradnja sa svim udrugama	1. - 31. 5.	2
	7.19. Ostali poslovi	1. - 31. 5.	5
	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	1. - 31. 5.	5
	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 31. 5.	1
	8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 31. 5.	3
	8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 31. 5.	2
	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 31. 5.	3
	9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 31. 5.	1
LIPANJ 2025.	1.7. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	1. - 30.6.	1
	1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	1. - 30.6.	3
	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 30.6.	3
	1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	1. - 30.6.	3
	1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	1. - 30.6.	2
	1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1. - 30.6.	3
	1.14. Ostali poslovi	1. - 30.6.	3
	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	1. - 30.6.	1
	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	1. - 30.6.	3
	2.6. Organizacija prehrane i prijevoza učenika	1. - 30.6.	1
	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1. - 30.6.	1
	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	1. - 30.6.	4
	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 30.6.	1
	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	1. - 30.6.	5
	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	1. - 30.6.	3
	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	1. - 30.6.	3
	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	1. - 30.6.	5
	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1. - 30.6.	5
	2.17. Ostali poslovi	1. - 30.6.	3
	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	1. - 30.6.	3
	3.2. Praćenje i uvid u nastavu	1. - 30.6.	7
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 30.6.	2
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 30.6.	3
	3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1. - 30.6.	1
	3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1. - 30.6.	1
	3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	1. - 30.6.	3



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

3.10 Ostali poslovi	1. - 30.6.	1	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 30.6.	3	
4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom Škole	1. - 30.6.	1	
4.3. Ostali poslovi	1. - 30.6.	1	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 30.6.	3	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1. - 30.6.	1	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 30.6.	1	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	1. - 30.6.	1	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 30.6.	1	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1. - 30.6.	2	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima - individualno i skupno	1. - 30.6.	3	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	1. - 30.6.	1	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1. - 30.6.	1	
5.9. Ostali poslovi	1. - 30.6.	3	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 30.6.	5	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	1. - 30.6.	4	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	1. - 30.6.	2	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 30.6.	10	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	1. - 30.6.	4	
6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 30.6.	4	
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 30.6.	3	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 30.6.	4	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	1. - 30.6.	10	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	1. - 30.6.	20	
6.14. Ostali poslovi	1. - 30.6.	2	
7.1. Predstavljanje Škole	1. - 30.6.	4	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1. - 30.6.	4	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1. - 30.6.	1	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilno st i programe EU	1. - 30.6.	1	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1. - 30.6.	1	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	1. - 30.6.	1	
7.8. Suradnja s osnivačem	1. - 30.6.	1	
7.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	1. - 30.6.	1	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1. - 30.6.	1	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1. - 30.6.	1	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	1. - 30.6.	2	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1. - 30.6.	2	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	1. - 30.6.	1	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1. - 30.6.	2	
7.18. Suradnja sa svim udrugama	1. - 30.6.	3	
7.19. Ostali poslovi	1. - 30.6.	3	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanov	1. - 30.6.	2	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	1. - 30.6.	5	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	1. - 30.6.	4	
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	1. - 30.6.	3	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	1. - 30.6.	1	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	1. - 30.6.	3	
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	1. - 30.6.	1	
SRPANJ 2025.	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	1. - 31. 7.	2
	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	1. - 31. 7.	5
	3.4. Administrativno-pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	1. - 31. 7.	2
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 31. 7.	2
	3.10 Ostali poslovi	1. - 31. 7.	2
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	1. - 31. 7.	3
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 31. 7.	2
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 31. 7.	1
	5.9. Ostali poslovi	1. - 31. 7.	2
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 31. 7.	4
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1. - 31. 7.	4	



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.

	6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 31. 7.	4
	6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	1. - 31. 7.	5
	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1. - 31. 7.	4
	6.14. Ostali poslovi	1. - 31. 7.	3
	7.8. Suradnja s osnivačem	1. - 31. 7.	3
	7.14. Suradnja sa Župnim uredom	1. - 31. 7.	2
	7.19. Ostali poslovi	1. - 31. 7.	4
KOLOVOZ 2025.	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	1. - 31.8.	5
	2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	1. - 31.8.	23
	3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1. - 31.8.	2
	3.10 Ostali poslovi	1. - 31.8.	3
	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1. - 31.8.	4
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	1. - 31.8.	2
	5.9. Ostali poslovi	1. - 31.8.	2
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	1. - 31.8.	4
	6.6. Poslovi zastupanja Škole	1. - 31.8.	4
	7.14. Suradnja sa Župnim uredom	1. - 31.8.	2
	7.19. Ostali poslovi	1. - 31.8.	4

10.6.2 .PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa ŠKOLE

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.			
REDNI BR.	VRSTA AKTIVNOSTI	RAZDOBLJE	BROJ SATI
<b>1.</b>	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I DRUGI ODGOVARAJUĆI POSLOVI</b>		<b>1190</b>
<b>1.1.</b>	<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b>		<b>878</b>
	Identifikacija učenika koji trebaju stručnu pomoć u očuvanju psihofizičkog zdravlja i poticanju razvoja (učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama: daroviti i učenici s teškoćama), praćenje i osiguravanje potrebnih oblika rada s navedenim kategorijama učenika	IX - VI	130
	Identifikacija potencijalno darovitih učenika	X - V	50
	Individualni i skupni rad s učenicima (savjetodavni i terapijski)	IX - VI	200
	Medijacija sukoba i drugi postupci prevencije nasilja	IX - VI	138
	Skupni rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti)	X - V	130
	Rad sa skupinama i s razrednim odjelima – psiho edukativne radionice i druge intervencije s pojedinim razrednim odjelima ili skupinama prema procjeni potreba	X - V	120
	Procjena spremnosti djece za upis u prvi razred	IV - VI	90
<b>1.2.</b>	<b>NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA</b>		<b>218</b>
	Utvrđivanje stanja učenika kroz intervjue i druge metode prikupljanja podataka	IX - VIII	40
	Suradnja i podrška učiteljima u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama)	IX - VI	60
	Vođenje i rad u Timu za darovite	IX - VI	30
	Praćenje i unapređivanje komunikacije učitelja s učenicima i s roditeljima	IX - VI	48



	Stručno usavršavanje učitelja	IX - VIII	40
<b>1.3.</b>	<b>NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA</b>		<b>150</b>
	Utvrdjivanje stanja učenika kroz intervjuje i druge metode prikupljanja podataka	IX - VI	30
	Individualno savjetovanje i psiho edukacija roditelja	IX - VI	30
	Timski sastanci s roditeljima	IX - VI	20
	Predavanja/radionice za roditelje	X - XII i III - V	20
	Podrška i psiho-edukacija roditelja darovite djece	III - VI	20
	Intervjuiranje roditelja prilikom upisa djece u 1. razred	IV - VI	30
<b>2.</b>	<b>STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI</b>		<b>130</b>
	Sudjelovanje u radu u Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (upis u prvi razred, postupci za određivanje primjerenog oblika školovanja, mišljenja)	IX - VIII	20
	Koordiniranje aktivnosti vezanih uz izradu školskog kurikuluma	IX, VIII	10
	Sudjelovanje na sjednicama RV i UV	IX - VIII	50
	Suradnja pri izradi izvješća o radu škole i drugih analiza odgojno-obrazovnog rada te godišnjeg plana i programa škole	IX - VIII	30
	Suradnja s članovima stručnog tima škole i s ravnateljem	IX - VIII	20
<b>3.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>420</b>
<b>3.1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	IX - VIII	<b>70</b>
	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa		5
	Izveštavanje o provedbi plana i programa rada psihologa		5
	Izrada plana provođenja psihologijskih ispitivanja (identifikacija darovitih, trijaža učenika s teškoćama i drugo)		35
	Izrada mjesečnih planova i programa rada		25
<b>3.2.</b>	<b>VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE</b>	IX - VIII	<b>70</b>
	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu		20
	Vođenje učeničke i razredne dokumentacije		20
	Izrada mišljenja i preporuka		20
	Vođenje ostale dokumentacije		10
<b>3.3.</b>	<b>SURADNJA S DJELATNICIMA IZVANŠKOLSKIH USTANOVA</b>	IX - VIII	<b>90</b>
	Suradnja s djelatnicima predškolskih ustanova		20
	Suradnja s djelatnicima ZZSR i MUP-a		20
	Suradnja sa školskim liječnikom		20
	Suradnja s tijelima lokalne uprave i udrugama		10
	Suradnja sa specijalističkim stručnim ustanovama		20
<b>3.4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	IX - VIII	<b>90</b>
	Individualno stručno usavršavanje (konzultiranje stručne literature, sudjelovanje u radu različitih stručnih skupina i udruga, supervizija i drugo)		90
<b>3.5.</b>	<b>PRIPREME ZA OSTVARIVANJE NEPOSREDNOG RADA</b>	IX - VI	<b>110</b>
	Pripremanje materijala za individualni i skupni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima		90
	Pripremanje za ostale oblike neposrednog rada		20
<b>3.6.</b>	<b>DRUGO</b>	IX - VIII	<b>60</b>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025./26.



	Ostali poslovi u skladu sa strukom		60
<b>4.</b>	<b>UKUPNO SATI GODIŠNJE</b>		<b>1768</b>



## 10.6.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - LOGOPEDA

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR.	VRIJEME
		SATI	REALIZ.
<b>I.</b>	<b>NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD</b>	<b>1105</b>	<b>Pon – Pet</b>
<b>1.</b>	<b>RAD S UČENICIMA</b>	<b>720</b>	
1.1.	Rad s učenicima radi provođenja dijagnostičkog procesa, trijaže i pedagoške opservacije	60	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima	600	tijekom godine
1.3.	Pregled pri upisu u 1. razred	60	4. i 5. Mjesec
<b>2.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI</b>	<b>180</b>	
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	30	5., 6., i 9. mj.
2.2.	Konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje	15	tijekom godine
2.3.	Sudjelovanje pri izradi obrazovnih programa za učenike s teškoćama	35	tijekom godine
2.4.	Pomoć i savjetovanje učitelja o provođenju obrazovnih programa rada za učenike s teškoćama	40	tijekom godine
2.5.	Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji obrazovnih programa za učenike s teškoćama	10	tijekom godine
2.6.	Suradnja s pomoćnicima u nastavi	50	tijekom godine
<b>3.</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>	<b>105</b>	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	35	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s pedagoškom opservacijom	20	9. mjesec
3.3.	Upoznavanje roditelja s izrađenim obrazovnim programom za učenika s teškoćama	25	tijekom godine



3.4.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji	25	tijekom godine
<b>4.</b>	<b>SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM I RAVNATELJEM</b>	<b>140</b>	
4.1.	Dogovori za raspored rada i sastanci sinteze	60	tijekom godine
4.2.	Ustrojstvo i provođenje rada s učenicima s teškoćama	30	
4.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije učenika s teškoćama	30	
4.6.	Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda i sistematizacije razreda kod podjele razreda	20	6., 7. i 8. Mjesec

<b>II.</b>	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA</b>	<b>655</b>	<b>Pon - Pet</b>
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE, PRIPREMANJE I PRAĆENJE</b>	<b>225</b>	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	10	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s učenicima s oblikom školovanja	40	tijekom godine
1.3.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	40	tijekom godine
1.4.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda	20	9. mjesec
1.5.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	20	tijekom godine
1.6.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	10	tijekom godine
1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, kurikulumu i sl.	20	9. mjesec
1.8.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s primjerenim oblikom školovanja	30	tijekom godine
1.9.	Izrada materijala za rad s učenicima	35	



<b>2.</b>	<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	<b>211</b>	
2.1.	Vođenje dosjea za svakog učenika uključenog u logopedski tretman	56	tijekom godine
2.2.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	40	
2.3.	Pisanje mišljenja logopeda	40	
2.4.	Vođenje dnevnika rada	75	
<b>3.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>77</b>	
3.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	15	tijekom godine
3.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOM, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	23	
3.3.	Praćenje stručne literature	39	
<b>4.</b>	<b>SURADNJA SA STRUČNJACIMA VANJSKIH USTANOVA</b>	<b>50</b>	
4.1.	Sastanci i telefonski razgovori s liječnicima, psiholozima, logopedima, socijalnim radnicima		tijekom godine
<b>5.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>60</b>	
6.1.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	32	tijekom godine
6.2.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	20	tijekom godine
6.3.	Poslovi po nalogu ravnatelja	8	tijekom godine
<b>UKUPNO</b>		<b>1768</b>	



## 10.6.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<p><b>POSLOVI KOJI PRETHODE ORGANIZACIJI RADA U ŠKOLSKOJ GODINI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada šk. pedagoga</li> <li>Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu</li> <li>Sudjelovanje u izradi elemenata, načina i postupaka vrednovanja učenika te kriterija za donošenje ocjene vladanja</li> </ul>	110 sati	VIII.-X. mj.
2.	<p><b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNOOBRAZOVNOM PROCESU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POSLOVI UPISA DJECE U PRVI RAZRED, FORMIRANJE PRVIH RAZREDA</li> <li>Organizacija upisa djece u prvi razred</li> <li>Organizacija upisa djece u produženi boravak</li> <li>Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred</li> <li>Rad u povjerenstvu za upis djece u 1. razred</li> <li>Formiranje odjela prvih razreda</li> <li>Organiziranje Razrednog vijeća petih razreda uz nazočnost razrednika četvrtih razreda (prenošenje potrebnih podataka i davanje uputa)</li> <li>Upis novopridošlih učenika</li> <li>Raspored ponavljača i novopridošlih učenika</li> </ul>	140 sati	IV.-VI. mjesec
2.1.	<p><b>RAD S UČITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rad s početnicima (učiteljima pripravnicima)</li> <li>Prijedlozi i savjeti za izradu godišnjih planova i programa učitelja (nastavni predmeti, razredni odjel, izvannastavne aktivnosti, stručno usavršavanje, prilagođeni programi za učenike s teškoćama, dodatna nastava...)</li> <li>Prijedlozi i savjeti vezani uz izradu školskog kurikulumu</li> <li>Sudjelovanje u radu aktiva</li> <li>Organizacija stručnih predavanja za učitelje</li> <li>Rad u ispitnim komisijama</li> <li>Praćenje realizacije odgojno obrazovnog rada i savjetovanje</li> <li>Uvođenje novih djelatnika u rad</li> </ul>	160 sati	Tijekom školske godine



2.2.	<b>POMOĆ I PODRŠKA RAZREDNICIMA U RADU S UČENICIMA, RODITELJIMA I ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prijedlozi i savjeti za sat razrednika</li> <li>● Realizacija sata razrednika</li> <li>● Pomoć razredniku u rješavanju različitih situacija u odjelu</li> <li>● Savjetodavni razgovori s roditeljima</li> <li>● Nazočnost na roditeljskim sastancima</li> <li>● Predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima</li> <li>● Pomoć razrednicima u rješavanju problematike s članovima Razrednog vijeća</li> <li>● Nazočnost na Razrednim vijećima</li> <li>● Organizacijski poslovi u vezi realizacije nastave u kući</li> </ul>	80 sati	Tijekom školske godine
2.3.	<b>PARTICIPACIJA U NASTAVNOM PROCESU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Praćenje nastave u cilju njezina unapređivanja i stručna pomoć</li> </ul>	120 sati	Tijekom nastavne godine
2.4.	<b>RAD NA SATOVIMA RAZREDNIKA I OSTALI POSLOVI VEZANI UZ NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Međupredmetne teme Osobni i socijalni razvoj</li> <li>● Radionice za razvoj pozitivne slike o sebi – individualni savjetodavni rad</li> <li>● Međupredmetna tema Zdravlje</li> <li>● Međupredmetna tema Učiti kako učiti</li> <li>● Individualni rad s učenicima za stjecanje kompetencije učiti kako učiti</li> <li>● Prevencija ovisnosti (7. i 8. razredi)</li> <li>● Pomoć učenicima u rješavanju konfliktnih situacija</li> <li>● Postupanje u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladeži i Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji</li> <li>● Upisi u srednju školu (7. i 8. razredi)</li> </ul>	230 sati	Tijekom nastavne godine
2.5.	<b>PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Priprema predavanja za učenike 7. i 8. razred</li> <li>● Pripremanje predavanja za roditelje</li> <li>● Uređenje kutka profesionalnog informiranja</li> <li>● Anketiranje učenika 8. r. o profesionalnim željama i interesima</li> <li>● Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji</li> <li>● Suradnja sa školskom liječnicom, Zavodom za zapošljavanje, Medicinom rada, CISOK-om, Obrtničkom komorom, Zavodom za socijalni rad, Zavodom za zaštitu mentalnog zdravlja...</li> <li>● 2 roditeljska sastanka</li> <li>● Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima</li> <li>● Koordinacija e-Upisa</li> </ul>	95 sati	Tijekom nastavne godine



2.6.	<b>PARTICIPACIJA U RADU IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Praćenje izvannastavnih aktivnosti u cilju unapređivanja</li> </ul>	40 sati	Tijekom nastavne godine
2.7.	<b>IDENTIFIKACIJA, OPSERVACIJA I TRETMAN DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sudjelovanje u identifikaciji učenika s poteškoćama u razvoju</li> <li>● Praćenje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>● Suradnja sa školskom liječnicom i prvostupanjskom komisijom Gradskog ureda</li> <li>● Praćenje rada učitelja s učenicima koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja ili redovnom programu uz individualizirani pristup</li> <li>● Identifikacija i praćenje učenika s poteškoćama u ponašanju + suradnja s roditeljima i stručnjacima odgovarajućeg profila</li> </ul>	65 sati	tijekom školske godine
2.8.	<b>UOČAVANJE, POTICANJE, PRAĆENJE I ŠKOLOVANJE DAROVITIH UČENIKA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Poticanje i praćenje rada s darovitim učenicima</li> <li>● Koordinacija školskih natjecanja u znanju</li> </ul>	64 sata	Tijekom nastavne godine
2.9.	<b>ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planiranje, provedba i evaluacija ŠPP-a</li> <li>● Pomoć u organizaciji liječničkih pregleda i cijepljenja</li> <li>● Sudjelovanje u organizaciji izleta, ekskurzija</li> <li>● Sudjelovanje u organizaciji škole u prirodi</li> <li>● Pomoć u rješavanju zdravstv. i soc. problema uč.</li> </ul>	85 sati	Tijekom nastavne godine
3.	<b>RAD U STRUČNIM TIJELIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rad u aktivima</li> <li>● Rad u razrednim vijećima</li> <li>● Rad u Učiteljskom vijeću (predavanja, stručne analize i sl.)</li> <li>● Rad u povjerenstvima za provođenje postupka za izricanje pedagoških mjera</li> <li>● Rad u Timu za darovite</li> <li>● Rad u timu za kvalitetu (samovrednovanje i razvojni plan škole)</li> <li>● Rad u timu za razvoj kurikuluma</li> </ul>	100 sati	Tijekom školske godine
4.	<b>SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suradnja s ravnateljem, tajnikom</li> <li>● Suradnja i savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, roditeljima</li> <li>● Suradnja s educ.rehab., psihologom, soc. radnicama iz Zavoda za socijalni rad, referenticom za prof. orijentaciju, šk. liječnikom</li> <li>● Suradnja s knjižničarima</li> <li>● Suradnja s vanjskim suradnicima različitih profila</li> </ul>	152 sati	Tijekom školske godine



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s dječjim vrtićem kroz različite oblike suradnje – RS, sportske aktivnosti, posjeti školi i ostalo</li> </ul>		
5.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE (INDIVIDUALNO I SKUPNO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prisustvovanje kolektivnim oblicima stručnog usavršavanja (MZOM, AZOO)</li> <li>• Popularizacija stručne literature</li> <li>• Priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje</li> <li>• Rad na projektu</li> </ul>	67 sati	tijekom školske godine
6.	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u organiziranju manifestacija u školi (priredbe: Kestenijada, Dani Kruha, Maskenbal, Dan ružičastih majica, obilježavanje Eko škole, šk. natjecanja, oproštaj s osmašima, posjet vrtićana školi, doček učenika 1. razreda)</li> <li>• Pomoć u organizaciji posjeta kinu, kazalištu, koncertima</li> </ul>	70 sati	Tijekom nastavne godine
7.	<b>ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju nastavne godine</li> <li>• Analiza odgojno – obrazovnih rezultata nakon dopunskog rada, razrednih i predmetnih ispita, analiza rezultata nacionalnih ispita</li> <li>• Izrada izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada pedagoga</li> <li>• Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole</li> <li>• Evaluacija realizacije školskog kurikulumuma</li> </ul>	70 sati	I., VII. I VII. mjesec
8.	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unošenje i ažuriranje podataka u e-Matice (HUSO i MZO)</li> <li>• Edukacija učitelja za unošenje podataka u e-matice</li> <li>• Poslovi unosa i promjene podataka u e-Dnevniku</li> <li>• Ažuriranje podataka na Internet stranici škole</li> <li>• Vođenje pedagoške dokumentacije</li> <li>• Vođenje dokumentacije o vlastitom radu</li> <li>• Izrada različitih pedagoških obrazaca i upitnika</li> </ul>	60 sati	tijekom školske godine
9.	<b>OSTALI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neplanirane zamjene učitelja u nastavi</li> <li>• Pomoć u organizaciji studentske prakse</li> <li>• Različiti administrativni poslovi koje nije moguće predvidjeti</li> <li>• Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita</li> </ul>	60 sati	tijekom školske godine
<b>UKUPNO</b>		<b>1768</b>	



#### 10.6.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Školska knjižnica Osnovne škole Šestine djeluje dugi niz godina u okviru Osnovne škole Šestine te je smještena u prizemlju zgrade. S obzirom na broj razrednih odjela (16), Knjižnica OŠ Šestine ima tipološku oznaku T3 (tip 3). Radno vrijeme knjižnice: ponedjeljak, utorak i petak: 8.00-14.00 sati; srijeda i četvrtak: 12.00-18.00 sati.

Zadaća školske knjižnice je pružanje obavijesti i spoznajâ bitnih za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. IFLA-in i UNESCO-ov Manifest za školske knjižnice nas uči da svaka školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Školska je knjižnica informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Namijenjena je učenicima i nastavnicima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole. Školska knjižnica, kao izvor informacija i znanja, ima važnu ulogu u ostvarenju odgojno-obrazovnih ciljeva i postignuća Nacionalnoga okvirnog kurikulumu. Sukladno tome, naša knjižnica će prikupljati, obrađivati i davati na korištenje bibliotečno-informacijsku građu (uglavnom lektirnu, knjižnu građu), razvojno djelovati na nastavu i sve druge oblike odgojno-obrazovnog rada raznovrsnim aktivnostima i njegovanjem knjižničnog fonda prema potrebama svih nastavnih predmeta i prema interesima i potrebama korisnika.

Godišnji plan i program rada provodi se prema novom Standardu za školske knjižnice (NN 61/2023) koji propisuje djelatnost i zadaće školske knjižnice. Djelatnost je podijeljena na odgojno-obrazovni rad, stručno-knjižnični rad i kulturno-javni rad. Stručno usavršavanje knjižničara također je predviđena Godišnjim planom i programom. Predviđeno je ove školske godine odraditi 1768 sati. Detaljna zaduženja i poslovi pregledno su prikazani u Tablici.

POSLOVI I ZADUŽENJA	Nositelji / sudionici	Broj sati godišnje
<b>I. Odgojno-obrazovna djelatnost</b>		1095
a) Neposredan rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje, planiranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom</li> <li>- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika</li> <li>- pomoć pri izboru knjiga i internetskih stranica</li> <li>- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem</li> <li>- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima</li> <li>- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika</li> <li>- organizacija nastavnih sati u knjižnici</li> </ul>	knjižničari učitelji	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- projekti za poticanje čitanja: „Knjige i vreća, obiteljska sreća!“, „Jedan razred – jedna knjiga!“</li> <li>- izvannastavna aktivnost Čitateljski klub za učenike</li> </ul> <p>b) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja pri osmišljavanju i provođenju izvannastavnih aktivnosti i programa (terenska nastava u Austriji...)</li> <li>- suradnja pri organizaciji i provođenju školskih projekata i rada Ekoškole (projekt „Tko hranu baca, nije neka faca!“)</li> <li>- suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave pri provođenju nastave</li> <li>- suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave te stručnom službom i ravnateljem pri nabavi literature.</li> </ul>	<p>knjižničari ravnatelj pedagog psiholog ravnatelj učitelji</p>	
<p><b>II. Stručno-knjižnična djelatnost</b></p>		211
<p>a) Organizacija i vođenje rada u knjižnici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava knjiga i ostale građe</li> <li>- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, tehnička obrada, otpis, revizija</li> <li>- računalna posudba knjižnog i AV fonda</li> <li>- praćenje i evidencija knjižnog fonda, izrada statistika</li> <li>- izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i stručnim časopisima</li> <li>- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine predmete</li> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada</li> <li>- slanje podataka za mrežnu stranicu Škole.</li> </ul> <p>b) Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovno slanje izvješća u <i>Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica (NSK)</i></li> </ul>	<p>knjižničari</p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s Matičnom službom oko statističkih podataka i uzorkovanja glede dolazaka i posudbe u zadanim vremenskim razdobljima.</li> </ul>		
<b>III. Kulturna i javna djelatnost</b>		251
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja: izrada plakata, organizacija književnih susreta i stručnih predavanja vanjskih suradnika</li> <li>- suradnja s ustanovama i udrugama koje se bave organiziranim radom s mladima</li> <li>- suradnja s najbližom gradskom knjižnicom Medveščak M2 pri provođenju različitih aktivnosti i projekata</li> </ul>		
<b>IV. Stručno usavršavanje</b>		157
<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualno stručno usavršavanje (Informativni utorak -Matična služba KGZ, <i>Ettaedu – webinar</i> u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, CSSU – NSK)</li> <li>- kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)</li> <li>- skupno stručno usavršavanje (seminari, savjetovanja, ŽSV, Proljetna škola školskih knjižničara, HUŠK, NCVVO)</li> <li>- ostala usavršavanja u organizaciji Škole</li> </ul>	knjižničari	
<b>V. Ostalo</b>		14
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pretplata na učeničke časopise (<i>Smib, Modra lasta</i>)</li> <li>- suradnja s Knjižnicama Grada Zagreba i Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu</li> <li>- promidžba djelatnosti i javno zagovaranje</li> <li>- sudjelovanju u radu Tima za kvalitetu i Tima za darovite</li> </ul>	knjižničari	



## 10.7. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

### 10.7.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

U okviru 40-satnog radnog tjedna tajnik škole, sukladno trenutnim zahtjevima posla, obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati propise i izvješćuje ravnatelja, stručnu službu i učitelje o novim)
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika)
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima Škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje)
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, radi raspored njihovih obveza i nadzire izvršavanje njihovih poslova
- vodi evidenciju smjenskog rada
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja sve poslove vezane uz tehničku službu (spremačice, kuhari, domar, operativni djelatnik za sigurnost I civilnu zaštitu)
- slaže jelovnike uz kuhare te obavlja narudžbe kod dobavljača I brine se za ugovore istih
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama)
- arhivira podatke o učenicima i radnicima
- ažurira podatke o radnicima
- priprema za izdavanje javne isprave



- obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama)
- priprema podatke vezane za vanjsko vrednovanje
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- zadužena je za zaštitu podataka
- osoba za informiranje
- osoba za prijavu mobbinga
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.

#### 10.7.2. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE

U okviru 40-satnog radnog tjedna računovođa škole, sukladno trenutnim zahtjevima posla, obavlja sljedeće poslove:

- Planira i organizira sve aktivnosti vezane uz knjigovodstvo i financije škole.
- Osigurava pravilno vođenje poslovnih knjiga, evidencija i računa.
- Nadzire i ažurira dokumentaciju povezanu s financijskim poslovanjem škole.
- U suradnji s ravnateljem škole, izrađuje **prijedlog godišnjeg financijskog plana**, razrađen po programima i izvorima financiranja (državni proračun, lokalna samouprava, projekti i donacije).
- Prati realizaciju financijskog plana kroz godinu, provodi analize i predlaže korekcije kada je potrebno.
- Osigurava da se financijska sredstva troše u skladu s namjenom i zakonima.
- Vodi sve zakonom propisane poslovne knjige (glavna knjiga, pomoćne knjige, dnevnik, knjige ulaznih i izlaznih računa).
- Brine o točnosti i ažurnosti svih financijskih evidencija.
- Obavlja obračune i kontrolira isplate:
  - putnih naloga za službena putovanja
  - ugovora o djelu (vanjski suradnici)
  - naknada članovima povjerenstava
  - plaća i naknada u skladu s važećim propisima
- Prati obračun doprinosa i poreza u skladu sa zakonima.
- Priprema redovita financijska i statistička izvješća (mjesečna, kvartalna, godišnja) za:
  - Školski odbor



- Ravnatelja škole
- Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Ministarstvo financija i Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Priprema dodatne analize i operativna izvješća po potrebi.
- Organizira i provodi godišnji popis imovine, obveza i potraživanja (inventura).
- Knjiži inventurne razlike, piše zapisnike o višku/manjku.
- Obavlja otpis imovine u skladu s pravilnicima.
- Komunicira i surađuje sa:
  - Ministarstvima i državnim tijelima
  - Poreznim uredima (PDV, porez na dohodak)
  - Službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
  - Lokalnom i regionalnom samoupravom
- Uspostavlja i razvija sustav financijskog upravljanja i kontrole u školi.
- Sudjeluje u izradi i praćenju internih procedura koje osiguravaju zakonitost, učinkovitost i pravilnost u financijskom poslovanju.
- Prati i vodi računovodstvene i financijske poslove vezane uz programe i projekte financirane iz državnog proračuna ili drugih izvora (EU fondovi, donacije, javni pozivi).
- Pruža podršku u planiranju i izvještavanju u projektima.
- Izrađuje ulazne i izlazne fakture (račune), vodi evidenciju.
- Obavlja blagajničke poslove – vodi blagajnu, izdaje i evidentira gotovinske isplate i uplate.
- Brine o pravilnoj pohrani i zaštiti financijske dokumentacije.
- Izvršava i sve druge računovodstvene, financijske i administrativne poslove u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole, zakonskim propisima i uputama ravnatelja.

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

### 1. Sistematski pregledi:

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

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



## 2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

### 3. Screeninzi

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

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

### 5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- razred POLIO ( MPR- kod pregleda za upis u prvi razred)
- VIII. razred DI-TE i POLIO HPV, preporučeno cijepljenje

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (NN 23/94).

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

### 7. Savjetovanišni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

Osobito namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

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

učenici 1.-ih razreda

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica

učenici 5.-ih razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

### 9. Obilasci škole i školske kuhinje

## 10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

## 11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Nadležni školski liječnik

dr.med Tatjana Petričević Vidović, spec. školske medicine



## 12. PLAN I PROGRAM INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA ŠKOLE

	VRSTA RADOVA	OKVIRNA VRIJEDNOST	PRENESENO I RANIJE RAZDOBLJA
1.	Dogradnja školske zgrade		Izrađen je projekt i izdana lokacijska dozvola, stečeni uvjeti za izdavanja građevinske dozvole
2.	Sanacija potpornog zida igrališta		u planu
3.	Snimanje, projektiranje i sanacija kanalizacijskog sustava		u planu
4.	Popravak hidrantske mreže	Odrađeno 5376,64 € U planu 930 €	dio odrađen, a dio u planu
5.	Uređenje rasvjete na školskom igralištu		ponovljen zahtjev
6.	Izmjena učioničkih vrata	9 296 €	predan zahtjev

Projekt dogradnje školske zgrade usporen je zbog neriješenih imovinsko-pravnih odnosa, ali je i to pri samom kraju, zato se valja nadati da će uskoro biti izdana građevinska dozvola. Potresi koji su u proljeće i zimu 2020. zahvatili Zagreb i okolicu, nisu nanijeli znatnije štete. Iako je objekt škole (današnja školska zgrada) predan na uporabu 1981. godine, postoje građevinski propusti, kao i (ne)mogućnost njihova uklanjanja. Tijekom posljednjih nekoliko godina planirana je i od nadležnih tražena kompletna adaptacija krovništva zgrade, a zadnji je puta prije 10 godina saniran središnji dio krovništva, no ponovno s propustima. I nakon nekoliko intervencija krovništva ponovno propušta na više mjesta.

U prijašnjem programu investicija zatražena je i izmjena 16 vrata koja su dotrajala. To nije ostvareno, ali je i dalje plan za ovu školsku godinu. Isto tako potrebno je zamijeniti parket u jednoj učionici, a u više ostalih potrebno je brušenje i lakiranje.

Sanitarni čvorovi uvijek moraju zdravstveno-higijenski biti u optimalnom stanju. Prošlogodišnji plan uređenja nije ostvaren pa će stoga u ovoj školskoj godini uređenje barem jednog dijela biti prioritet.

Svake godine nailazimo na istu poteškoću oko uređenja okoliša. Potrebno je redovito održavanje strojeva za košnju trave što postaje preskupo jer se stari strojevi vrlo često kvare.



### 13. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

#### 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.

Školski preventivni program provodi se kroz planirane aktivnosti na satu razrednika, u okviru nastavnog plana i programa kroz nastavne predmete, roditeljske sastanke te brojne izvannastavne aktivnosti, projekte, humanitarne akcije, javne i kulturne nastupe u Školi i izvan nje, sportske utakmice, eko projekte, nastupe u promicanju građanskog odgoja, rekreativno bavljenje sportom te sudjelovanja učenika na natjecanjima i raznim natječajima.

Ostvaruje se u suradnji sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, I. PU Zagreb na preventivnim aktivnostima kao i u suradnji s kontakt policajcem, nizom udruga i organizacija civilnog društva te raznim institucijama za zaštitu djece, djece invalida, djece s posebnim potrebama i slično.

#### CILJEVI PROGRAMA

- razvijati socio-emocionalne kompetencije učenika koje pomažu u stvaranju odnosa prema sebi i vlastitim osjećajima te u odnosu prema drugima, njihovim osjećajima i potrebama
- odgajati učenike za nenasilnu komunikaciju u svakodnevnim životnim situacijama, razvijati otvorenost za suradnju, razumijevanje i međusobno prihvaćanje te jačati samopouzdanje i samopoštovanje
- upoznati učenike s pojmovima mentalnog zdravlja i mentalne higijene te jačanje pozitivne slike o sebi
- podići razinu usvojenosti znanja ovladavanjem učinkovitim tehnikama i metodama učenja te dnevnim i tjednim planiranjem i dobrom organizacijom raspoloživog vremena
- pomoći učenicima u prepoznavanju vlastitih sposobnosti, vještina i interesa i profesionalnom usmjeravanju



- pobuditi interese za zdrave i korisne aktivnosti
- informirati učenike o štetnosti sredstava ovisnosti
- ponuditi sadržaje kroz koje će učenik imati prilike ostvariti uspjeh i steći samopoštovanje

#### VODITELJI ŠPP-A:

1. Toni Rajković, ravnatelj
  2. Ana Hercigonja Gutschy
  3. Mirka Šafarić Vučko, psiholog
  4. Snježana Grubišić, učiteljica razredne nastave
  5. Mira Knok, učiteljica razredne nastave
  6. Gordana Lisac, učitelj povijesti
  7. Vlatka Cibula, učiteljica matematike
  8. Svjetlana Celinščak, učiteljica razredne nastave
  9. Helena Legvard, učiteljica prirode i biologije
  10. Dr. Tatjana Petričević Vidović, liječnica školske medicine
  11. Vanjski suradnici (Zavod za socijalni rad Medveščak, Crveni križ, Policijska uprava Zagrebačka, Zavod za javno zdravstvo...)
- učiteljice razredne nastave i svi ostali učitelji, osobito razrednici

#### Procjena stanja i potreba:

Učenici od prvog do četvrtog razreda nedovoljno prepoznaju svoje emocije i teško se nose s njima. Često ne prepoznaju tuđe emocije te teško kontroliraju ljutnju pa reagiraju impulzivno.

Učenici od petog do osmog razreda nemaju dovoljno razvijene strategije učenja, postavljaju nerealne ciljeve vezane za školski uspjeh. Nedovoljno surađuju, ne poštuju se međusobno te koriste neprimjeren rječnik osobito na društvenim mrežama. Često su ispitno anksiozni, opterećeni su raznim stereotipima i predrasudama te nemaju dovoljno samopouzdanja i samopoštovanja.

Među mladima u našoj školi čest je problem pretjerano korištenje on line igara, društvenih mreža i mobilnih aplikacija koje omogućavaju upoznavanje novih ljudi, komuniciranje sa starim poznanicima, lakše dijeljenje slika i ostalih novosti. Iako većina zna pravila ponašanja na društvenim mrežama, česti su slučajevi izrugivanja, omalovažavanja i zlostavljanja preko društvenih mreža i mobilnih aplikacija (cyberbullying).

Manji je postotak učenika koji su skloni konzumaciji alkohola i duhanskih proizvoda zbog znatiželje i zadovoljavanja potreba za dokazivanjem i pripadanjem grupi.

Na području OŠ Šestine dosad nije bilo ovisnika o drogama osnovnoškolske dobi. Kvalitetnim školskim aktivnostima, edukacijama i radionicama nastojat ćemo da problemi zlouporabe droga i ubuduće budu što dalje od naše sredine.



Važno je kontinuirano razvijati kritičko mišljenje prema svim vrstama ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje društveno prihvatljivih oblika ponašanja).

### Aktivnosti:

Aktivnosti ŠPP-a usmjerene su na tri razine:

- aktivnosti usmjerene na učenike
- aktivnosti usmjerene na učitelje i druge stručne djelatnike Škole
- aktivnosti usmjerene na roditelje.

Škola će surađivati sa školskom liječnicom, Zavodom za javno zdravstvo, Policijskom upravom Zagrebačkom, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Zavodom za socijalni rad, različitim udrugama i ostalim nadležnim tijelima u cilju provedbe planiranih aktivnosti.

### Sadržaji preventivnog programa realiziraju se kroz:

- provedbu redovnih nastavnih planova i programa
- razne teme iz zdravstvenog i građanskog odgoja
- planove i programe izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- dodatni rad stručne službe s učenicima koji imaju rizične utjecaje okoline za razvoj poremećaja u ponašanju, a što se odnosi i na konzumaciju sredstava ovisnosti
- rad s teže prilagodljivom i preosjetljivom djecom koja su iz bilo kojeg razloga (najčešće zbog teže obiteljske situacije) posebno ugrožena.
- suradnju s vanjskim suradnicima
- organizirano provođenje slobodnog vremena kroz razne sportske aktivnosti (Vikendom u sportske dvorane).

RAD S UČENICIMA					
NAZIV PROGRAMA/AKTIVNOSTI, KRATAK OPIS, CILJEVI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	RAZRE D	BROJ UČ.	VODITELJ, SURADNICI	VREMENIK REALIZACIJE
<b>PSIHOSOCIJALNE RADIONICE</b> radionice za razvoj komunikacijskih vještina, vještina rješavanja sukoba, razvoja pozitivne slike o sebi i	pedagoginja psihologinja	1.-8. r.	343	svi razrednici, psihologinja pedagoginja	tijekom školske godine 2025./26.



empatije, strategije suočavanja sa stresom					
<b>KAKO UČITI I ORGANIZIRATI UČENJE</b> radionice na satovima razrednika, uvježbavanje tehnika učenja, primjena upitnika o učenju, po potrebi individualno savjetovanje o strategijama i stilovima učenja	pedagoginja psihologinja	4.-5.r.		pedagoginja psihologinja	tijekom školske godine 2025./26
<b>FESTIVAL PRAVA DJECE</b> - Dječja prava i promocija stvaralaštva djece i mladih - filmovi u okviru međupredmetnih tema Građanskog odgoja i Osobnog rasta i razvoja za Sat razrednika	Alternator i UNICEF, pravobranitelji za djecu, Hrvatski filmski savez	1.-8. r.	343	razrednici i stručna služba	1.polug. 2025./26.
<b>ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO</b> (prevencija zlouporabe opojnih droga i dr. sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja) Aktivnosti: <b>MAH 1</b> - posjet 4. razreda policijskoj postaji, <b>PIA</b> - predavanje za učenike 6. r. od strane policijskih djelatnika <b>SIGURNI U PROMETU</b> predavanje za učenike 1.razreda o ponašanju i sigurnosti u prometu	Ministarstvo unutarnjih poslova	4. r., 6. r. 1.r.	49 35 35	PU ZAGREBAČKA	tijekom školske godine 2025./26.
<b>ZNAM ŠTO JE, NE DIRAM, OPASNO JE</b> (prevencija tjelesnog ozljeđivanja i smrtnog stradavanja od oružja, minsko- eksplozivnih i pirotehničkih sredstava)	protueksploziv na služba	5. r.	35	djelatnici Protueksplozivne službe	1 susret tijekom školske godine
<b>AKTIVNOSTI ŠPP-a KROZ NASTAVNE PREDMETE</b> – sukladno nastavnom planu i programu (utjecati na oblikovanje poželjnih stavova; shvatiti koje su posljedice uzimanja sredstava ovisnosti; neutralizirati liberalni stav prema sredstvima ovisnosti)	učitelji	1.- 8.	343	učitelji, stručni suradnici	tijekom školske godine 2025./26.



<p><b>PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA</b> - satovi razrednika (preventivni program sprječavanja nasilja) - obilježavanje <b>Dana ružičastih majica</b></p>	učitelji, razrednici, stručni suradnici	1.-8. r.	343	učitelji, stručni suradnici	tijekom školske godine 2025./26.  1. polug.
<p><b>ŽIVJETI ZDRAVO</b> - satovi razrednika (preventivni program, zdravi stilovi života)</p>	učitelji, razrednici	1.-8. r.	343	liječnica školske medicine, učitelji, stručni suradnici	tijekom školske godine 2025./26.
<p><b>ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM TEEN CAP</b> (primarna prevencija zlostavljanja i smanjivanja ranjivosti na sve oblike napada; osnaživanje tinejdžera kroz upućivanje na strategije za ponašanje u opasnim situacijama)</p>	Udruga Korak po korak	8. r.	49	Suzana Ruško, stručni suradnik	tijekom školske godine 2025./26.
<p><b>PROJEKT „PRVA POMOĆ“</b> (utvrđivanje i proširivanje znanja stečenih na nastavi prve pomoći uz pomoć predavanja i praktičnog rada - razvijanje humanosti prema drugim osobama)</p>	Crveni križ	7.-8. r.		Helena Legvard, roditelji	tijekom školske godine 2025./26.
<p><b>PROGRAM „PREVENCIJA ELEKTRONIČKOG VRŠNJAČKOG NASILJA“</b> (osvijestiti dobre strane i opasnosti kod upotrebe elektroničkih medija, poučiti o opasnostima zloupotrebe mobitela i interneta i pravilima sigurnog korištenja, usmjeriti učenike na podršku roditelja i odraslih kad su uznemireni, uspostaviti nove (dodatne) vrijednosti, pravila i posljedica vezanih uz upotrebu elektroničkih medija) Aktivnosti: interaktivna predavanja i radionice na SR, na satovima informatike, suradnja sa stručnom službom - individualno i grupno</p>	razrednici učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	1.-8. r.	343	stručna služba, razrednici učitelji informatike	tijekom školske godine 2025./26.



savjetovanje i intervencije prema potrebi, informiranje roditelja putem panoa, mrežne stranice škole, - obilježavanje <b>Dana sigurnijeg interneta</b> - <b>Dani medijske pismenosti</b>					listopad 2025 .  veljača 2026. travanj 2026.
<b>PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI</b> interaktivna predavanja, radionice, provođenje ankete o ovisnostima - individualni rad s učenicima u pojačanom riziku za razvoj - PUP-a i njihovim roditeljima -, obilježavanje značajnih datuma na oglasnom prostoru škole: Svjetski dan borbe protiv AIDS-a, Svjetski dan borbe protiv alkoholizma i Svjetski dan nepušenja; <b>Mjesec prevencije ovisnosti (prosinac 2025.)</b>	razrednici, stručna služba	7.-8. r.	95	školski psiholog, pedagog, učiteljica biologije i razrednici	tijekom školske godine 2025./26.

### ŠKOLSKI PROJEKTI I PROGRAMI KROZ ČIJE SE AKTIVNOSTI PROVODI ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

<b>Erasmus+ projekt "Kako si?! – pitanje koje mijenja svijet škole"</b>	Svjetlana Celinščak Anita Kanić	1.-8.r.	343	Voditelji: Svjetlana Celinščak, Anita Kanić Suradnici: Toni Rajković Matea Cvitanović Bianka Garčević Suzana Kosec Majda Kovač Ana Nola Kotur Petra Pek Suzana Ruško	tijekom školske godine 2025./26.
<b>Produženi boravak</b> namijenjen je učenicima 1. - 3. razreda. Organiziran je neposredno nakon redovne nastave (do 17.00). Učenicima je omogućeno kvalitetno cjelodnevno provođenje	učitelji produženog boravka	1.-3. r.		učitelji produženog boravka	tijekom šk. god. 2025./26.



vremena u školi. Organizirano je vrijeme za odmor i igru, obroke, odmor na zraku, kreativno provođenje organiziranog vremena, učenje i ponavljanje te rad na zadaći pod stalnim nadzorom učitelja					
<b>EU Projekt „Pomoćnici u nastavi“</b> <b>Ciljevi programa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omogućavanje socijalne uključenosti i integracije učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>- pružanje neposredne pomoći učeniku ili skupini učenika u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika kao potpora u obrazovanju.</li> </ul>	Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade	2.b 3.a 3.b 4.a 4.b	6	Mirka Šafarić Vučko, koordinator	tijekom šk. god. 2025./26..
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE:</b> obilježavanje prigodnih datuma: DAN ŽUPE SV. MIRKA, DAN MOBILNOSTI „OD KUĆE DO ŠKOLE“, MEĐUNARODNI DAN ŽIVOTINJA, POČETAK MJESECA KNJIGE, KESTENIJADA, DAN NEOVISNOSTI RH - DANI KRUHA I DANI ZAHVALNOSTI, MJESEC KNJIGE, MEĐUNARODNI DAN ŠTEDNJE, GLAZBENA VEČER, BLAGDAN SVIH SVETIH I DUŠNI DAN, DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR I ŠKABRNJU, DAN DIGITALNE KULTURE, SVETI NIKOLA, MEĐUNARODNI DAN PRAVA ČOVJEKA, VEČER MATEMATIKE, DAN MEĐUNARODNOG PRIZNANJA RH , VALENTINOVO, MASKENBAL, DAN RUŽIČASTIH MAJICA, DAN HRVATSKOG	svi učitelji	1.-8. r.	343	svi učitelji i stručna služba	tijekom školske godine 2025./26..



<p>JEZIKA, SVJETSKI DAN VODA I SVJETSKI DAN ŠUMA, USKRS, DAN HRVATSKE KNJIGE, DAN PLANETA ZEMLJE - EKO DAN, DAN EUROPE, DAN ŠKOLE, MEĐUNARODNI DAN OBITELJI, DAN GRADA ZAGREBA, MEDNI DAN</p> <p>- organizacija kulturnih događanja: priredba za učenike prvih razreda, božićni sajam, božićna priredba</p>					
<p><b>PROJEKT – „EKO ŠKOLA“</b> (razvoj ekološke svijesti učenika, implementacija brige za okoliš u sve segmente odgojno-obrazovnog sustava i svakodnevni život učenika i djelatnika Ekoškole, odgojiti mlade generacije kako bi postali osjetljiviji na pitanje okoliša i osposobiti ih za donošenje odluka o razvitku društva u budućnosti)</p>	<p>Svjetlana Celinščak, Helena Legvard, Ana Hercigonja Gutschy, ekokoordinatori</p>	<p>1.-8. r.</p>	<p>343</p>	<p>Osnovna škola Šestine – učenici, roditelji i učitelji</p>	<p>tijekom školske godine 2025./26..</p>
<p><b>PROJEKT BRIGA O PTICAMA STANARICAMA</b> (uočavanje i praćenje ptica stanarica u školskom dvorištu te njihovo očuvanje; izrada ekohranilica, hranjenje ptica u zimskim mjesecima)</p>	<p>učiteljice razredne nastave</p>	<p>1.-4. r.</p>		<p>Snježana Grubišić</p>	<p>studeni 2025. - veljača 2026.</p>
<p><b>PROJEKT PRIČA O VEDRANU</b> (upoznavanje osoba s intelektualnim teškoćama i promišljanje o njihovim svakodnevnim problemima; razvijanje tolerancije prema drugima)</p>	<p>Članovi udruge Korablja Željka Horvat Vukelja, književnica</p>	<p>3.-4. r.</p>		<p>učiteljice razredne nastave</p>	<p>tijekom školske godine 2025./26.</p>
<p><b>PROGRAM RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE (Prevenција raznih vrsta tjelesnih oboljenja)</b> <b>Aktivnosti:</b></p>	<p>školska liječnica</p>	<p>1. – 8. r.</p>	<p>365</p>	<p>razrednici, stručna služba škole</p>	<p>tijekom školske godine 2024./25.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- kroz sistematske preglede 1.,5. i 8. razredi</li> <li>- cijepljenja 1., 6. i 8.</li> <li>- predavanje o higijeni zubi I usne šupljine, 1.r</li> <li>- probir kralježnice 6.r.</li> <li>- pregled vida, vid na boje, mjerenje visine i mase 3.r.</li> <li>- predavanje/radionica Skrivene kalorije 3.r.</li> <li>- savjetovanje i drugi oblici pomoći i podrške učenicima</li> <li>- predavanje Pubertet za 5.r.</li> </ul>					
<p><b>PROJEKT KESTENIJADA</b> (usvajanje novih motoričkih znanja, druženje i rekreacija u prirodi, poštivanje pravila igre; razvijanje svijesti o potrebi suradnje i međusobnog pomaganja)</p>	Sandra Petrin, Mario Karadža	1. - 8. r	343	roditelji i učenici trećih razreda, učenici osmih razreda	listopad 2025.
<p><b>PROJEKT JEDAN RAZRED - JEDNA KNJIGA</b> (obilježavanje mjeseca hrvatske knjige, razvijanje interesa za čitanje, bogaćenje fonda školske knjižnice; iznošenje svog mišljenja, razvijanje organizacijskih vještina)</p>	Majda Kovač	1.-8. r.	343	razrednici, roditelji	listopad - studen 2025.
<p><b>PROJEKTI KARITATIVNE GRUPE</b> - socijalizacija i solidarnost (pomaganje bližnjima u potrebi, sudjelovanje učenika u humanitarnim akcijama, prepoznati bližnje u potrebi, dati primjer empatije, izvršiti sudjelovanje u humanitarnim akcijama - Dan kruha, Božić i Uskrs, plastičnim čepovima do skupih lijekova, humanitarna akcija</p>	Marijana Goričanec, Jakovica Velić, vjeroučiteljice, Helena-Iva Legvard	1.-8. r.	343	učitelji, razrednici	tijekom školske godine 2025./26.



Crvenog križa Solidarnost na djelu, Akcija Crvenog križa "Zagrepcani zagrepčanima", Hrvatski Caritas "Za 1000 radosti", Marijini obroci "Za obrok i znanje kroz malo odricanje", Humanitarna akcija malih volontera za SOS Dječje selo Hrvatska					
<b>SIGURNA VOŽNJA BICIKLA I ELEKTRIČNOG ROMOBILA</b>	Marina Turalija	5.– 8.r.	171	Marina Turalija, razrednici	tijekom školske godine 2025./26.



OPIS AKTIVNOSTI	SUDIONICI	BROJ SUSRETA/ VREMENIK	VODITELJ/SURADNICI
<b>(NA NJIHOVU INICIJATIVU ILI INICIJATIVU RAZREDNIKA, UČITELJA, STRUČNIH SURADNIKA ILI RAVNATELJA ŠKOLE)</b>			
<b>1. Individualno savjetovanje</b>	roditelji, učenici	tijekom školske godine, prema potrebi	stručne suradnice, razrednici, ravnatelj
<b>2. Razgovor s roditeljima na osobni zahtjev i zahtjev drugih suradnika ili učitelja</b>	roditelji, učenici	tijekom školske godine, prema potrebi	stručne suradnice, razrednici, ravnatelj
<b>3. Prikupljanje anamnestičkih podataka roditelja učenika s odgojno-obrazovnim problemima</b>	od 1. do 8. razreda	2 susreta po razredu, jedan susret s roditeljima	stručne suradnice, razrednici, predmetni učitelji
<b>4. Profesionalna orijentacija</b>	roditelji učenika 8. r.	prema potrebi	stručne suradnice, razrednici 8. r.
<b>5. Izazovi koji očekuju roditelje prvašića</b>	roditelji učenika budućih prvih razreda	ožujak i kolovoz 2025.	učiteljice prvih razreda, stručne suradnice
<b>Edukacije na roditeljskim sastancima:</b>			
<b>Informacije na početku nastavne godine</b> (Kućni red škole, razredna pravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Kalendar škole, kriteriji vladanja)	roditelji učenika 1.- 8. razreda	1	razrednici
<b>Predavanje za roditelje prvih razreda</b> - Bitni faktori odgovarajućem pristupu djetetu - učeniku prvašiću te preduvjeti za kvalitetnu suradnju s učiteljima i drugim suradnicima u domeni odgoja i obrazovanja	roditelji 1.r.	2 (ožujak, kolovoz)	učiteljice 4.r. stručna služba, školska liječnica
<b>Predavanje za roditelje učenika 5. razreda - Pubertet</b>	roditelji učenika 5.r.	1	školska liječnica, NZJZ



<b>Predavanje za roditelje učenika 6. razreda - MAH2</b>	roditelji 6. r.	1	stručna služba, razrednici u suradnji s PUZ
<b>Predavanje vanjskih suradnika za roditelje 7.a i 7.b razreda - prevencija različitih oblika ovisničkih ponašanja, iskustva iz prakse</b>	roditelji 7. r.	1	psiholog, školska liječnica, vanjski suradnici
<b>Teen CAP</b>	Roditelji 7./8. r.	1 susret po razredu/tijekom školske godine	Suzana Ruško, stručne suradnice, razrednici
<b>Profesionalno informiranje i usmjeravanje</b>	Roditelji učenika 8.r.	2 susreta u školskoj godini	stručne suradnice, razrednici, školska liječnica
<b>Ostale aktivnosti</b>			
Radno-proizvodni, rekreativni, zabavni programi roditelja i djece (priredbe, projekti, proslave - prema kurikulumu Škole)			
<b>Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme</b>			
- Početak nove školske godine - novine, aktivnosti, donošenje školskih akata  - Analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta i na kraju nastavne godine  (prema potrebi, na njihovu inicijativu ili inicijativu ravnatelja Škole)	članovi Vijeća roditelja	više susreta tijekom školske godine	predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj
Roditeljima ćemo preporučiti popis korisne literature vezane uz odgojnu i obrazovnu problematiku djece (na roditeljskim sastancima te individualnim konzultacijama; učitelji i stručni suradnici samostalno će birati literaturu, ovisno o problematici s kojom se bave).			



RAD S UČITELJIMA			
TEMA, OPIS AKTIVNOSTI	SUDIONICI	BROJ SUSRETA/ VREMENIK	VODITELJ, SURADNICI
<b>1. Individualno savjetovanje o postupanju</b>			
<p><b>Opće informacije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upućivanje učitelja na postojeću literaturu i postojeće zakonske regulative</li> <li>- planiranje sata razrednika (informacije kako provesti sat razrednika i radionicu s učenicima te dogovaranje tema za satove razrednika; ujedno sadržaj kurikuluma)</li> <li>- dežurstvo učitelja (dogovor oko kontrole školskog prostora te o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda)</li> </ul>	svi učitelji, razrednici, stručne suradnice	prema potrebi	stručne suradnice, razrednici
<b>2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju</b>			
<b>- nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima</b>			
<p>Stručni kadar Škole mora prolaziti permanentnu izobrazbu uz rad da bi se sukladno koncepciji unaprijedila briga za djecu, zadovoljavale njihove potrebe i štitili njihovi interesi u procesu odrastanja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upoznavanje učitelja s učenicima s TUR (učitelji 1. i 5. razreda)</li> <li>2. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama - upoznavanje učitelja s mogućnostima i očekivanjima učenika s TUR</li> <li>3. Upoznavanje učitelja s etiologijom i oblicima PUP kod učenika, pomoć učiteljima u radu s učenicima s TUR</li> </ol>	<p>razredna vijeća 1. i 5. razreda, stručna služba</p> <p>svi učitelji, stručna služba</p> <p>svi učitelji, stručna služba</p>	<p>tijekom 2025./2026.</p> <p>tijekom 2025./2026.</p>	<p>stručne suradnice</p> <p>suradnja sa stručnjacima, vanjskim suradnicima odgovarajućih profila</p>



Predavanja za Učiteljsko vijeće:  <b>1.</b> Rad s darovitim učenicima <b>2.</b> Mentalno zdravlje – “burnout” u radnom okruženju <b>3.</b> Edukacija e-škola – podizanje digitalnih kompetencija školskih djelatnika <b>4.</b> Jačanje kompetencija za rad s učenicima s posebnim potrebama <b>5.</b> Prilagodba ispitnih materijala za učenike s individualizacijom i prilagođenim programom	svi učitelji, stručna služba	rujan 2025.	pedagoginja psihologinja
	svi učitelji, stručna služba	rujan 2025.	ravnatelj
	svi učitelji	tijekom 2025./2026	Anita Kanić, profesor informatike
	svi učitelji, stručna služba	tijekom 2025./2026.	psihologinja pedagoginja
	svi učitelji		Suzana Ruško

## FINANCIRANJE ŠPP-a

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Gradski ured za obrazovanje
- Ministarstvo obrane Republike Hrvatske
- roditelji - kazališne predstave
- 

## 14. PLAN I PROGRAM MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI

### 1. NOSITELJI PROGRAMA

- Toni Rajković, ravnatelj
- Valentina Marković, tajnica
- Ana Hercigonja Gutschy, pedagoginja
- Ariana Tucman, edukacijska rehabilitatorica
- Magdalena Hadžić, povjerenik zaštite na radu

### 2. CILJ PROGRAMA

Cilj programa jest osigurati svim učenicima siguran boravak u školi kao mjestu sigurnosti i međusobnog uvažavanja promicanjem načela prihvaćanja različitosti, nenasilja te ljudskih i



dječjih prava. Ostvarit će se kroz pojačani nadzor onih mjesta u školi koja su posebno pogodna za potencijalne napade i zastrašivanja kao što su školski zahodi, svlačionice, hodnik i predvorje. Nadgledanje će se ostvariti posebnim planom aktivnog dežurstva svih učitelja koji se nalaze u školi, stručnih suradnika i ravnatelja, pomoćnika u nastavi i spremačica, video nadzorom i sustavnom evidencijom knjige dežurstva.

Škola je odgovorna za prevenciju nasilja i primjereno postupanje u slučajevima nasilja u samoj školi i njezinoj neposrednoj okolini. Svi su djelatnici škole dužni spriječiti i zaustaviti svaki oblik nasilja te prema potrebi surađivati s policijom i Zavodom za socijalni rad.

### 3. ZADAĆE PROGRAMA

#### a) Za djelatnike:

- senzibilizirati sve djelatnike škole o pojavnim oblicima nasilničkog ponašanja i posljedicama koje ostavljaju na žrtvu i nasilnika
- informirati učiteljsko osoblje i razvijati strategiju postupanja protiv nasilja i ponašanja s elementima nasilja
- prepoznavati postojeće nasilje u školi i djelovati prema njegovom učinkovitom suzbijanju
- kontinuirana međuresorna suradnja
- ostvarivati otvorenu i pozitivnu komunikaciju na relaciji škola-učenici-roditelji
- organizirati dostatno, aktivno i učinkovito dežurstvo.

#### b) Za učenike:

- poticati i ohrabrivati učenike da odraslim osobama u školi prijavljuju nasilnička ponašanja
- održavati satove razrednog odjela s temama o nasilju među vršnjacima, toleranciji i međusobnom uvažavanju te prihvaćanju različitosti i to u svim razrednim odjelima od 1. do 8. razreda
- osvijestiti vlastito ponašanje kao model asertivnog ponašanja
- uključiti učenike rizičnih ponašanja u izvannastavne i slobodne aktivnosti
- promicati kroz cjelokupni nastavni proces nenasilje prema sebi, drugima i prirodi u kojoj živimo
- usmjeravati sve učenike na empatiju i pružanje podrške
- ustrojiti rad Vijeća učenika kao aktivnog i pozitivnog tijela škole
- promicati i njegovati pozitivne vrijednosti kod učenika kroz posebne programske aktivnosti: sportske, kulturnoumjetničke i društveno-zabavne aktivnosti te kreativno-stvaralačke radionice.

#### c) Za roditelje:

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



- njegovati pozitivne vrijednosti, promicati uspješno roditeljstvo i pojačati povezanost obitelji i škole kroz zajedničko sudjelovanje učenika, roditelja i učitelja u kreativno-stvaralačkim radionicama
- pružati pomoć u obliku savjetodavnog rada stručnih suradnika iz škole i vanjskih suradnika.

#### 4. PROVODITELJI PROGRAMA

- ravnatelj škole
- stručni tim škole
- školski Tim za kvalitetu - razrednici
- učitelji
- tajnica i pomoćno osoblje
- roditelji
- vanjski suradnici: školska liječnica, Zavod za socijalni rad, PUZ i kontakt policajac, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, Ministarstvo znanosti i obrazovanja

#### 5. CILJNE SKUPINE

- učenici
- roditelji
- djelatnici škole.

#### 6. ZADAĆE I AKTIVNOSTI PROGRAMA ZA POVEĆANJE MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI

- **Zaštita od požarnih opasnosti** u tehničkom smislu, redovito se provodi uz redovitu kontrolu i suradnju s ovlaštenim institucijama, vježba evakuacije minimalno jednom godišnje
- Zaštita od udara električne struje osigurava se redovitom kontrolom i atestiranjem električnih instalacija, a posebno u učionicama fizike i tehničke kulture te pregledom svih utičnica i prekidača.

- **Povređivanje učenika:** Kućnim je redom određen način ponašanja učenika, radnika i posjetitelja škole te se učenici redovito upozoravaju i savjetuju o tome. Svi su radnici dužni odmah i bez oklijevanja na odgovarajući način reagirati pri naznaci kršenja Kućnog reda.

- **Širenje bolesti zaraznog karaktera:** Redovito održavati sve prostore u školi po načelima optimalnih higijenskozdravstvenih uvjeta, poticati učenike na osobnu higijenu, nošenje papuča u prostoru škole, suradnjom s HZJZom „Andrija Štampar“, nadležnom školskom liječnicom kao i ostalim zdravstvenim institucijama po potrebi.

#### - **Zaštita imovine škole, zaposlenika, učenika i posjetitelja škole:**

Boravak učenika u školi nadgledaju dežurni učitelji, ravnatelj i stručna služba te spremačice i domari. Dežurni su učitelji dužni voditi evidenciju događaja u knjizi dežurstva koja stoji u zbornici škole. Na porti škole dežuraju spremačice koje vode evidenciju ulaska i izlaska



posjetitelja. Individualne informacije učitelja odvijaju se u ulaznom prostoru škole, osim iznimno. Roditelji idrugi posjetitelji škole ne mogu bez najave ulaziti u školu.

## 6. NAČINI REALIZACIJE

### Protokol o postupanju u kriznim situacijama

Protokol se odnosi na postupanje u kriznim situacijama koje su opisane u Planu i programu mjera povećanja sigurnosti i prevencije međuvršnjačkog nasilja u školi te mjere zaštite učenika. Definirana zajednička pravila pridonose rješavanju potencijalnih problema i stvaranju sigurnog i poticajnog okružja. Protokol sadrži načine postupanja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa, a razrađen je temeljem *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.*

#### a) Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u školu

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

#### b) Mjere sigurnosti za vrijeme školskog odmora

Za vrijeme odmora učitelji borave na hodnicima među učenicima na mjestima koja su određena rasporedom dežurstva. Učenicima nije dopušteno izlaziti iz škole za vrijeme trajanja nastave i učeničkih odmora, osim u slučajevima bolesti uz dopuštenje roditelja. Učiteljima nije dopušteno slati učenike izvan učionice za vrijeme trajanja nastave, osim u slučajevima kada je to u svrhu nastave u pratnji učitelja. U slučaju bilo kakvog agresivnog ponašanja, obveza svih sudionika jest reagirati i odmah prekinuti nasilje bez obzira na oblik te otkriti pravi problem pitajući uključene u sukob i očevidce za povod sukoba, pronaći odgovarajuće rješenje te po potrebi obavijestiti roditelje i razrednika. Kratku bilješku s opisom incidenta učitelji su dužni upisati u napomenu radnog dana, a na temelju praćenja ponašanja učenika pokreće se postupak izricanja pedagoške mjere u skladu sa Statutom OŠ Šestine. U slučajevima međuvršnjačkog nasilja, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja škole.

#### c) Vršnjački sukobi učenika

Učenici su dužni sukobe riješiti sami i na prijateljski način, a ako ne uspiju, potrebno je obratiti se razredniku ili odrasloj osobi u školi. U slučaju da se sukobi ponavljaju, i ako razrednik smatra kako ne može sam riješiti problem, o istom obavještava stručnu službu škole nakon čega će se provesti razgovor s uključenima u sukob, usuglasiti se oko prijedloga za rješenje sukoba te ga provesti. Svaki razgovor se evidentira, a u slučaju ponavljanja pozivaju se roditelji na razgovor i upoznaju s problemom. Ako se i tada situacija ne popravi, slijede pedagoške mjere.

#### d) Mjere zdravstvene zaštite djece



Bolesno dijete ne boravi u školi, a preporučljivo je da i dijete koje ima uši u kosi ne boravi u školi zbog širenja nametnika. Učitelji su dužni obavijestiti roditelje o zdravstvenom stanju djeteta te zatražiti da odmah dođu po dijete. Lijekove nije dopušteno davati u školi, osim na pisanu molbu ili uz dopuštenje roditelja. Ukoliko je zdravstveno stanje ozbiljno ili se sumnja na ozljedu, učitelj je dužan pozvati Hitnu pomoć i o tome obavijestiti roditelje, nadzirati dijete i pružiti prvu pomoć prema stečenim znanjima. Ako roditelj ne može doći u školu, u pratnju djetetu ide netko iz škole (učitelj, stručni suradnik, ravnatelj). O svim je ozljedama u školi učitelj dužan obavijestiti roditelje.

**e) Postupanja u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja**

Učitelj će pokušati smiriti situaciju i odvojiti roditelje. Ovisno o problemu, roditelja će se uputiti na razgovor k stručnim suradnicama ili ravnatelju. U slučaju fizičkog napada potrebno je zvati policiju (bilo tko iz ustanove). Preporučljivo je u sličnim situacijama pozvati kolegu u pomoć i nikada situaciju ne komentirati pred djecom ili drugim roditeljima.

**f) Postupanje u slučajevima zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta**

Ako se uoče znakovi na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrizi i sl.), učitelj je dužan izravno pitati roditelja o podrijetlu povrede (bez iskazivanja sumnje u roditelja). Učitelj ne provodi istraživačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovu zlostavljanje. Učitelj treba obavijestiti stručni tim škole čim primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno (i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi po njega u školu bez opravdanih razloga), ponašanje djeteta koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izražavanje straha, povučenost, samookrivljavanje i sl). O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se sumnje djeci i ostalim roditeljima. Ukoliko roditelj ne dolazi redovito na informacije i roditeljske sastanke, obavijestiti stručnu službu. Ukoliko se utvrdi sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta, ravnatelj i stručni tim škole, zajedno s učiteljima, poduzimaju sljedeće mjere: razgovor s roditeljima, suradnja sa Zavodom za socijalni rad i nadležnim tijelima.

## 7. RASPORED REALIZACIJE AKTIVNOSTI

Tijekom školske godine 2025./2026.



U Zagrebu, 8.10.2025.

Ravnatelj Osnovne škole Šestine  
Toni Rajković, prof.

Predsjednica Školskog odbora Osnovne škole Šestine  
Magdalena Medoš, diplomirani učitelj RN s poj. EJ

