



OSNOVNA ŠKOLA PETRA PRERADOVIĆA
Zapoljska 32, Zagreb

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Zagreb, 1. listopada 2026.

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	5
1.3. Školski okoliš.....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.5. Knjižni fond škole.....	6
1.6. Plan obnove i adaptacije.....	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI.....	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	8
2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima	9
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.3. Podaci o ostalim radnicima škole – pomoćnici u nastavi.....	10
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	11
2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	11
2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole	13
2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	13
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
3.1. Organizacija smjena.....	14
3.1.1. Raspored dežurstva	14
3.1.2. Raspored primanja roditelja	15
3.2. Produženi boravak.....	15
3.3. Godišnji kalendar rada	16
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	17
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima	18
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	19
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	19
4.2. Planiranje i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada	20
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	20
4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	20
4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	22
4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	22
4.4. Plan izvanučioničke nastave	23
4.4.1. Obuka plivanja	23
4.4.2. Izleti, ekskurzije i ostali oblici izvanučioničke nastave	24
4.4.3. Škola u prirodi.....	24
4.4.4. Posjeti i obilasci	24
4.4.5. Školska, županijska i državna natjecanja pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te ostalih organizatora	24
4.5. Program "Vikendom u sportske dvorane"	25

4.6. Izvannastavne aktivnosti.....	25
4.7. Izvanškolske aktivnosti u prostoru škole	26
5. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	27
5.1. Plan rada ravnateljice	27
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	29
5.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje	35
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	36
5.5. Plan rada stručne suradnice logopedinje	37
5.6. Plan rada tajništva	38
5.7. Plan rada računovodstva	40
5.8. Plan rada domara	42
5.9. Plan rada spremačica.....	43
5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	44
5.11. Plan rada radnika školske kuhinje.....	45
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	46
6.1. Plan rada Školskog odbora	46
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	46
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	47
6.4. Plan rada stručnih aktiva	48
6.5. Plan rada razrednika	49
6.6. Plan rada Vijeća roditelja	50
6.7. Plan rada Vijeća učenika	51
7. PLAN STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	52
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	52
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	52
7.3. Individualno stručno usavršavanje	53
7.4. Ostala osposobljavanja	53
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	54
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	54
8.2. Plan zdravstvene i socijalne zaštite učenika	55
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	56
8.4. Školski preventivni programi	56
8.5. Rad s potencijalno darovitim učenicima.....	63
8.6. Program mjera povećanja sigurnosti	64
8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	65
8.7.1. Program pripreme učenika osmih razreda za upis u 1. razred srednje škole u školskoj 2027./2028. godini	67
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	68
10. PRILOZI	68

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Petra Preradovića
Adresa škole:	Zapoljska 32
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/2311-680
Broj telefaksa:	01/2311-680
Internetska pošta:	preradovic@os-ppreradovica-zg.skole.hr
Internetska adresa:	https://www.osppzg.hr/
Šifra škole:	21-114-044
Matični broj škole:	2319593
OIB:	01390776709
Upis u sudski registar (broj i datum):	080146739, 27.5.1997.
Ravnateljica škole:	Marina Gatara, prof. geografije
Zamjenik ravnateljice:	Zvonimir Radić, mag. paed.
Broj učenika:	346
Broj učenika u razrednoj nastavi:	162
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	184
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	47
Broj učenika u produženom boravku:	109
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PRO-a (RN):	1
Broj razrednih odjela POS-a:	1
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8.00 – 14.05
Broj radnika:	65
Broj učitelja predmetne nastave:	28
Broj učitelja razredne nastave + PRO:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj učitelja edukacijskih rehabilitatora u POS-u:	2
Broj socijalnih pedagoga u PSP-u:	1
Broj stručnih suradnika:	3,5
Broj ostalih radnika:	13
Broj pomoćnika u nastavi:	7
Broj pripravnika:	3
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	16
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Petra Preradovića objavljeno je na mrežnim stranicama Grada Zagreba (<https://www.zagreb.hr/upisi-os>).

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada polumontažnog je tipa, izgrađena 1967. godine. Dio prostora školske zgrade koristi Dječji vrtić Duga. Ukupna korisna površina škole iznosi 2.764 m². Školski prostor funkcionalno je organiziran za izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Škola raspolaže s 16 učionica opće namjene, četiri specijalizirane učionice, školskom knjižnicom, sportskom dvoranom, školskom kuhinjom i blagovaonicom te pripadajućim uredskim i pomoćnim prostorima. Svi školski prostori su klimatizirani. Učionice u prizemlju i na katu škole prostorno zadovoljavaju potrebe redovitoga odgojno-obrazovnog rada. U skladu s potrebama i raspoloživim financijskim sredstvima redovito se provode radovi na održavanju i uređenju prostora, uključujući ličenje učionica.

Unatoč redovitom održavanju, pojedini dijelovi školske zgrade zahtijevaju opsežnije zahvate. Prioritet predstavlja cjelovito uređenje školske sportske dvorane i pripadajućih svlačionica te obnova sanitarnih čvorova, s ciljem poboljšanja prostornih, higijenskih i funkcionalnih uvjeta za učenike i zaposlenike škole.

NAZIV PROSTORA (opća učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	-	-	-	-	-	-
1. razred	2	59,5	-	-	2	2
2. razred	2	59,5	-	-	3	2
3. razred	2	59,5	-	-	2	2
4. razred	2	59,5	-	-	3	2
PRO	1	30	-	-	2	3
POS	1	59,5	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA	-	-	-	-	-	-
Hrvatski jezik	1	59,5	-	-	2	2
Likovna kultura + Glazbena kultura	1	59,5	-	-	2	2
Strani jezik	1	59,5	-	-	3	2
Matematika	1	59,5	-	-	3	2
Priroda i Biologija	1	59,5	-	-	3	2
Kemija + Fizika	1	76,38	2	34,84	3	2
Povijest + Geografija	1	59,5	-	-	3	2
Tehnička kultura + Vjeronauk	1	59,5	1	11,97	3	1
Informatika	2	59,5 i 20	-	-	3	2
OSTALO	-	-	-	-	-	-
Dvorana za TZK	1	290,25	1	29,81	1	2
Produženi boravak	-	-	-	-	2	2
Knjižnica	1	43,85	-	-	2	2
Zbornica	1	55,2	-	-	2	-
Uredi	6	ukupno: 114,01	-	-	2	-
UKUPNO:	29		4	76,62	-	-

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (veliko)	627,2	potrebna obnova tribina, zaštitnih ograda, te postavljanje reflektora
2. Sportsko igralište (malo)	278	potrebno postavljanje mreže za odbojku
3. Zelene površine	6.155	redovito održavane, potrebno minimalno uređenje
4. Školski vrt	242	redovito održavanje
U K U P N O	7.302,2	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Učionice su opremljene potrebnim nastavnim sredstvima i pomagala za kvalitetno izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Sve učionice opremljene su stolnim računalima, čime su osigurani odgovarajući tehnički uvjeti za primjenu digitalnih sadržaja i suvremenih metoda poučavanja.

Škola kontinuirano ulaže u obnovu i modernizaciju informatičke opreme. Postupno se zamjenjuju prijenosna računala kojima se učitelji koriste u svakodnevnom radu, a tijekom proteklog razdoblja nabavljeni su i novi interaktivni ekrani. Škola trenutačno raspolaže s ukupno 10 interaktivnih ekrana.

Postojeća informatička i audiovizualna oprema redovito se održava te se, u skladu s potrebama i raspoloživim financijskim mogućnostima, postupno obnavlja i nadopunjuje.

1.5. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje	Standard
Književnost	6285 (81,5 %)	oko 85 %
Referentna zbirka i stručna literatura	1433 (18,5 %)	8 – 15 %
Časopisi	10	5
U K U P N O	7718	5100
Nabava:	157 (0,37 po učeniku)	212 (0,5 po učeniku)

1.6. Plan obnove i adaptacije

U cilju osiguravanja primjerenih prostornih, higijenskih i sigurnosnih uvjeta za učenike i zaposlenike, planiraju se potrebni zahvati obnove i adaptacije školskih prostora, ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima i mogućnostima realizacije.

Planirani radovi	Namjena/cilj
Uređenje i obnova sanitarnih čvorova na katu školske zgrade	Poboljšanje higijenskih i sanitarnih uvjeta te sigurnosti učenika i zaposlenika
Obnova školske sportske dvorane	Osiguravanje sigurnijih i kvalitetnijih uvjeta za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture te drugih sportskih i školskih aktivnosti
Obnova svlačionica uz školsku sportsku dvoranu	Poboljšanje higijenskih, prostornih i funkcionalnih uvjeta za učenike
Uređenje i obnova kabineta učitelja TZK	Poboljšanje prostornih, funkcionalnih i radnih uvjeta za učitelje Tjelesne i zdravstvene kulture te osiguravanje primjerenog prostora za pripremu i organizaciju nastavnog rada
Uređenje i obnova zbornice	Poboljšanje prostornih, funkcionalnih i radnih uvjeta za zaposlenike te stvaranje primjerenog prostora za pripremu nastave, stručnu suradnju i održavanje sastanaka
Bojenje unutarnjih prostora školske zgrade	Održavanje i osvježavanje školskih prostora te osiguravanje urednog, ugodnog i poticajnog okruženja za učenike i zaposlenike

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Zvanje u sustavu napredovanja
1.	Marina Augustić	nastavnik razredne nastave	VŠS	-
2.	Svjetlana Boltek	dipl.učiteljica	VSS	-
3.	Lucija Barišec	mag.prim.educ.	VSS	-
4.	Katarina Galijan	nastavnik razredne nastave	VŠS	-
5.	Kristina Gembačev	dipl.učiteljica	VSS	-
6.	Irena Hodak Kodžoman	mag.prim.educ.	VSS	-
7.	Ana Krišto	mag.prim.educ.	VSS	-
8.	Jasmina Murtezanović	dipl.učiteljica	VSS	-
9.	Dubravka Popović	dipl.učiteljica	VSS	mentor
10.	Petra Projić Mlinar	mag.prim.educ.	VSS	-
11.	Lidija Racki	nastavnik razredne nastave	VŠS	-
12.	Marija Negro	nastavnik razredne nastave	VŠS	-
13.	Ivan Šuk	mag.prim.educ.	VSS	-
14.	Vanja Vukasović	mag.prim.educ.	VSS	-
15.	Petra Petranović – PSP	mag.socijalne pedagogije	VSS	-
16.	Stella Kodba	mag.rehab.educ	VSS	-
17.	Nikolina Buhač (z: Marija Maraš)	mag.rehab.educ	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Nastavni predmet	Zvanje u sustavu napredovanja
1.	Sandra Désirée Bedenik	prof. hrv. jezika i književnosti i mađ. jezika i književnosti	VSS	HJ	-
2.	Ivana Bogovčić	prof. njemačkog jezika	VSS	NJEM	-
3.	Suzana Divljaković	prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti	VSS	LK	-
4.	Larisa Dukić	mag.geogr.	VSS	GEO	-
5.	Sara Horvat	mag.educ.inf.	VSS	INF	-
6.	Juraj Horžić	prof. kineziologije	VSS	TZK	-
7.	Lucija Ivanović	mag.cin.	VSS	TZK	-

8.	Biserka Jaramazović Ćurković	prof. eng. jezika i književnosti, dipl. etnolog	VSS	EJ	-
9.	Ankica Kolar	prof. biologije i kemije	VSS	KEM/BIO/PRI	savjetnik
10.	Ivan Lasić	prof. proizvodno-teh. obrazovanja	VSS	TK/INF	-
11.	Ivana Lučić	mag.ing.geol.	VSS	MAT	-
12.	Tadijana Marčinković (z: Davor Madžarević)	dipl. kat. (mag.theol.)	VSS	VJ	-
13.	Danijela Marković	prof. biologije i kemije	VSS	BIO/PRI	-
14.	Natalija Matun (z: Samanta Totović)	akademski muzičar solo pjevanja i profesor solo pjevač (mag.mus.)	VSS	GK	-
15.	Ivana Menalo	dipl.uč.	VSS	NJEM	-
16.	Katja Orlić Starčić (z: Antonia Jurković)	mag.hist.et mag.educ.hist. (mag.educ.hist.)	VSS	POV	-
17.	Miroslav Pavić	dipl.ing. fizike	VSS	FIZ/INF	mentor
18.	Petra Radman	univ.mag.educ.philol. croat.	VSS	HJ	-
19.	Karolina Rastić	mag. educ. math.	VSS	MAT	-
20.	Mirela Stojan	mag. educ. croat.	VSS	HJ	-
21.	Jasminka Šimundža	prof. matematike i fizike	VSS	MAT	-
22.	Jelena Vrkljan	prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	EJ	-
23.	Rahim Zeća	dipl.teolog	VSS	ISL. VJ	-
24.	Josipa Živković	mag.educ.phill.ang.et. mag. paed.	VSS	EJ	-
25.	Denis Žvorc	mag. theol.	VSS	VJ	-

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Zvanje u sustavu napredovanja
1.	Marina Gatar	prof. geografije	VSS	ravnatelj 2	-
2.	Zvonimir Radić	mag. paed.	VSS	pedagog	-
3.	Daniela Petrović	dipl. defektolog	VSS	logoped	-
4.	Ivan Paraščić	dipl. bibl.	VSS	knjižničar	-
5.	Anika Trlin	mag. psych.	VSS	psiholog	-
6.	Suzana Divljaković	dipl. knjižničar	VSS	knjižničar	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Marija Maraš	mag.rehab.educ.	učitelj- educ.rehab.	7.9.2026.	Petra Sabolek
2.	Petra Radman	univ.mag.educ.philol. croat.	učitelj hrvatskog jezika	16.3.2026.	Ivana Kujundžić
3.	Samanta Totović	mag. mus.	učitelj glazbene kulture	6.10.2025.	Katarina Kalajžić Golac

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Zlatko Kutil	mag.iur.	VSS	tajnik
2.	Josipa Jolić	pristup.oec.	VŠS	voditelj računovodstva
3.	Želimir Duvnjak	trgovac	SSS	domar
4.	Sanja Mihelić (z: Josipa Šarlog)	kuharica (prehrambeni tehničar)	KV	kuharica (pomoćni radnik u kuhinji)
5.	Igor Kovč	kuhar	SSS	kuhar
6.	Ivica Šarlog	kuhar	SSS	kuhar
7.	Jelena Brajko	namještenik	KV	spremačica
8.	Vesna Gusković (z: Vesna Majdandžić)	namještenik	SSS	spremačica
9.	Ankica Baketarić	namještenik	SSS	spremačica
10.	Biljana Bašić	prodavač	SSS	spremačica
11.	Jozo Bakić	mag.ing.traff.	VSS	operativni djelatnik

2.3. Podaci o ostalim radnicima škole – pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Razredni odjel
1.	Iva Marić	opća gimnazija	SSS	PRO
2.	Margareta Pavlović	dipl.ing.agr.	VSS	PRO
3.	Lidija Bedeković	ekonomist	SSS	POS
4.	Marin Brala	prof. fizičke kulture	VSS	POS
5.	Ana Semijalac	mag. art.	VSS	4. b
6.	Branka Cigić	dipl.ing.polj. - ratarstvo	VSS	7. c
7.	Kristina Karin Marković	opća gimnazija	SSS	8.a

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Razredništvo	Posebni poslovi	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u prod. boravku	Ukupno neposred. rada	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje
1.	Jasmina Murtezanović	1.a	16	2	-	-	1	2	-	21	19	40	1784
2.	Lucija Barišec	1.b	16	2	-	1	1	1	-	21	19	40	1784
3.	Irena Hodak Kodžoman	2.a	16	2	-	1	1	1	-	21	19	40	1784
4.	Ivan Šuk	2.b	16	2	-	1	1	1	-	21	19	40	1784
5.	Svjetlana Boltek	3.a	16	2	-	1	1	1	-	21	19	40	1784
6.	Ana Krišto	3.b	16	2	-	1	1	1	-	21	19	40	1784
7.	Petra Projić Mlinar	4.a	15	2	1	1	1	1	-	21	19	40	1784
8.	Dubravka Popović	4.b	15	2	-	1	1	1	-	20	20	40	1784
9.	Marija Negro	PRO	15	2	-	2	-	1	-	20	20	40	1784
10.	Stella Kodba	POS	22	2	-	-	-	-	-	24	16	40	1784
11.	Marina Augustić	1.a	-	-	-	-	-	1	24	25	15	40	1784
12.	Vanja Vukasović	1.b	-	-	-	-	-	1	24	25	15	40	1784
13.	Kristina Gembačev	2.a	-	-	-	-	-	1	24	25	15	40	1784
14.	Katarina Galijan	2.b	-	-	-	-	-	1	24	25	15	40	1784
15.	Lidija Racki	3.a,3.b	-	-	-	-	-	1	24	25	15	40	1784
16.	Petra Petranović	PSP-PRO	-	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1784
17.	Nikolina Buhač (z: Marija Maraš)	PSP-POS	-	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1784

2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Rb	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razred	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Bonus	Posebni poslovi	Ukupno neposred. rada	Ostali poslovi	UKUPNO	
1.	Ivana Bogovčić	NJEM	5.a	2	3	12	1	1	1	-	3	23	17	40	1784
2.	Petra Radman	HJ	5.b	2	5	-	1	-	1	-	2	11	9	20	896
3.	Mirela Stojan	HJ	6.a	2	18	-	1	-	1	-	-	22	18	40	1784
4.	Antonia Jurković	POV	6.b	2	18	-	1	1	2	-	-	24	16	40	1784
5.	Miroslav Pavić	FIZ/INF	7.a	2	12	6	-	1	-	-	3	24	16	40	1784
6.	Denis Žvorc	VJ	7.b	2	-	22	-	-	2	-	-	26	16	42	1854
7.	Lucija Ivanović	TZK	7.c	2	18	-	-	-	2	-	2	24	16	40	1784
8.	Sara Horvat	INF	8.a	2	6	14	-	-	-	-	2	24	16	40	1784
9.	Larisa Dukić	GEO	8.b	2	17	-	1	-	4	-	-	24	16	40	1784
10.	Sandra Désirée Bedenik	HJ	-	-	17	-	2	2	1	-	-	22	18	40	1784
11.	Suzana Divljaković	LIK	-	-	9	-	-	-	3	da	4	18	15	33	1472
12.	Samanta Totović	GK	-	-	12	-	-	-	3	-	2	17	14	31	1382
13.	Josipa Živković	EJ	-	-	19	-	1	1	1	-	1	23	17	40	1784
14.	Biserka Jaramazović Ćurković	EJ	-	-	18	2	2	1	-	-	-	23	17	40	1784
15.	Jelena Vrkljan	EJ	-	-	6	-	1	1	-	-	1	9	7	16	714
16.	Ivana Menalo	NJEM	-	-	-	6	-	1	1	-	-	8	6	14	624
17.	Karolina Rastić	MAT	-	-	16	-	2	2	-	-	2	22	18	40	1784
18.	Jasminka Šimundža	MAT	-	-	8	-	1	1	-	-	1	11	9	20	892
19.	Ivana Lučić	MAT	-	-	12	-	2	1	-	-	-	15	12	27	1204
20.	Ankica Kolar	PRI/BIO/K EM	-	-	20	-	1	2	-	-	1	24	16	40	1784
21.	Danijela Marković	PRI/BIO	-	-	7	-	-	-	2	-	-	9	6	15	669
22.	Ivan Lasić	TEH/INF	-	-	9	8	-	-	1	-	4	22	18	40	1784
23.	Davor Madžarević	VJ	-	-	-	15	-	-	3	-	-	18	11	29	1293
24.	Juraj Horžić	VUSD	-	-	-	25	-	-	-	-	-	25	15	40	1784
25.	Rahim Zeća	VJ-I	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	2	4	178

2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Br. sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Gatara	prof. geografije	ravnatelj	PON, SRI 11.00-18.30 UT, ČET, PET 7.00-14.30	po dogovoru	40	1784
2.	Zvonimir Radić	mag.paed.	pedagog	PON, SRI, PET 8.00 – 14.00 UT, ČET 11.00-17.00	po dogovoru	40	1784
3.	Anika Trlin	mag.psych.	psiholog	UT, ČET, PET 8.00 – 14.00 PON, SRI 11.00 – 17.00	po dogovoru	40	1808
4.	Daniela Petrović	dipl.defektolog	logoped	A: PON,UT, ČET 8.00 – 14.00 B: SRI,PET 8.00 – 14.00	po dogovoru	20	896
5.	Ivan Paraščić	dipl.bibl.	knjižničar	UTO-ČET-PET 8.00-14.00 SRI 13.00-19.00	po dogovoru	33	1471
6.	Suzana Divljaković	dipl. knjižničar	knjižničar	PON 9.00 – 14.00	po dogovoru	7	312

2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Zlatko Kutil	mag.iur.	tajnik	6.30-14.00	40	1784
2.	Josipa Jolić	pristup.oec	voditelj računovodstva	7.00-15.00	40	1784
3.	Želimir Duvnjak	SSS	domar	6.00-14.00	40	1784
4.	Sanja Mihelić (z: Josipa Šarlog)	KV	kuharica	6.00-14.00	40	1784
5.	Igor Kovč	SSS	kuhar	6.00-14.00	40	1784
6.	Ivica Šarlog	SSS	kuhar	6.00-14.00	40	1784
7.	Jelena Brajko	SSS	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1784
8.	Vesna Gusković (z: Vesna Majdandžić)	NKV	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1784
9.	Ankica Baketarić	SSS	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1784
10.	Biljana Bašić	SSS	spremačica	6.00-14.00 13.00-21.00	40	1784
11.	Jozo Bakić	VSS	operativni djelatnik	7.30 – 15.30	40	1784

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se organizira u jednoj, jutarnjoj smjeni, tijekom pet radnih dana u tjednu.

Nastavni sat traje 45 minuta. Odmori nakon prvog, drugog, trećeg i šestog nastavnog sata traju 10 minuta, dok ostali odmor između nastavnih sati traju pet minuta.

U slučaju izvanrednih okolnosti ili drugih opravdanih razloga organizacija nastave i trajanje nastavnih sati mogu se prilagoditi u skladu s važećim propisima i odlukama nadležnih tijela.

Učenicima je osiguran školski obrok tijekom odmora nakon prvog, drugog i trećeg nastavnog sata, odnosno od 8.45 do 8.55, od 9.40 do 9.50 te od 10.35 do 10.45 sati.

U Školi je organizirano svakodnevno dežurstvo učitelja prema unaprijed utvrđenom rasporedu. Učitelji dežuraju tijekom dolaska učenika u školu te za vrijeme odmora na hodnicima i drugim zajedničkim prostorima škole.

Za poslove sigurnosti i civilne zaštite zaposlen je operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu koji, među ostalim poslovima iz svoje nadležnosti, nadzire ulazak i izlazak iz školske zgrade. Ulazak posjetitelja evidentira se sukladno utvrđenim sigurnosnim procedurama Škole.

Učenici koji do škole dolaze javnim prijevozom koriste redovne tramvajske i autobusne linije gradskog prijevoza.

3.1.1. Raspored dežurstva

RASPORED A	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
gore (glavni učitelj):	HORVAT	LASIĆ	DUKIĆ	STOJAN	ŽVORC
gore:	BEDENIK/ BOGOVČIĆ	ŠIMUNDŽA	ŽIVKOVIĆ	RASTIĆ	LUČIĆ
dolje/blagovaonica:	ČURKOVIĆ	KOLAR	JURKOVIĆ	IVANOVIĆ	PAVIĆ
dolje:	MADŽAREVIĆ	BOLTEK	KRIŠTO	BOLTEK	ŠUK
dolje:	POPOVIĆ	ŠUK	POPOVIĆ	KRIŠTO	KODŽOMAN

RASPORED B	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
gore (glavni učitelj):	BEDENIK	MARKOVIĆ	RASTIĆ	ŽIVKOVIĆ	TOTOVIĆ/ ČURKOVIĆ
gore:	VRKLJAN/ BOGOVČIĆ	STOJAN	DUKIĆ/ DIVLJAKOVIĆ	LASIĆ	HORVAT
dolje/blagovaonica:	ŽVORC	KOLAR	RADMAN	JURKOVIĆ	PAVIĆ
dolje:	ŠUK	KODŽOMAN	POPOVIĆ	KODŽOMAN	BOLTEK
dolje:	BOLTEK	POPOVIĆ	KRIŠTO	MADŽAREVIĆ	ŠUK

3.1.2. Raspored primanja roditelja

Učitelji provode individualne razgovore s roditeljima jednom tjedno prema utvrđenom rasporedu. Aktualni raspored termina primanja roditelja objavljen je na mrežnoj stranici Škole te se tijekom nastavne godine ažurira prema potrebi.

3.2. Produženi boravak

U školskoj godini 2026./2027. Školi je odobreno pet odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka. Produženi boravak organiziran je za učenike 1.a, 1.b, 2.a i 2.b razrednog odjela, dok učenici 3.a i 3.b razrednog odjela čine jednu zajedničku odgojno-obrazovnu skupinu produženog boravka. Program produženog boravka provodi pet učiteljica razredne nastave – voditeljica produženog boravka. Rad produženog boravka organiziran je od 12.00 do 17.00 sati, a jutarnje dežurstvo za učenike uključene u program organizirano je od 7.30 do 8.00 sati. Učenicima uključenima u produženi boravak osigurana su tri obroka tijekom dana: doručak, ručak i užina.

Program produženog boravka financira se sredstvima Grada Zagreba i sredstvima koja uplaćuju roditelji učenika uključenih u program, u skladu s važećim Programom javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba. Sudjelovanje roditelja u cijeni programa utvrđuje se prema kriterijima i mogućnostima ostvarivanja olakšica koje propisuje Grad Zagreb.

Međusobna prava i obveze vezane uz uključivanje učenika u produženi boravak uređuju se ugovorom koji Škola sklapa s roditeljem odnosno skrbnikom učenika.

Okvirna dnevna organizacija rada produženog boravka

Okvirno vrijeme	Aktivnost
7:30-7:40	Jutarnje dežurstvo, dolazak i prijem učenika
Nakon završetka redovite nastave	Ručak i organizirano vrijeme
13.15 – 14.00	Učenje i pisanje domaće zadaće – 1. dio
14.00 – 14.15	Užina
14.15 – 15.00	Učenje i pisanje domaće zadaće – 2. dio
15.00 – 15.30	Organizirano vrijeme i slobodne aktivnosti
15.30 – 16.00	Organizirana priprema učenika za odlazak kući
16.00 – 16.30	Dežurstvo
16.30 – 17.00	Zajedničko dežurstvo

3.3. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina 2026./2027. započinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine te se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026. godine, a drugo polugodište od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. godine.

Odmori učenika tijekom školske godine 2026./2027. raspoređeni su na sljedeći način:

- ✓ prvi dio zimskoga odmora traje od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. godine, a nastava počinje 7. siječnja 2027. godine
- ✓ drugi dio zimskoga odmora traje od 22. do 26. veljače 2027. godine, a nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
- ✓ proljetni odmor traje od 25. ožujka do 2. travnja 2027. godine, a nastava počinje 5. travnja 2027. godine
- ✓ ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine.

Godišnjim planom i programom rada Škole planiraju se sljedeći nenastavni dani za učenike:

- ✓ dan održavanja Županijskog natjecanja iz hrvatskoga jezika, čiji će se datum uskladiti sa službenim Vremenikom natjecanja i smotri Agencije za odgoj i obrazovanje za školsku godinu 2026./2027.
- ✓ Dan škole – 28. svibnja 2027.

Planirani nenastavni dani uključeni su u organizaciju nastavne godine uz osiguravanje propisanog broja nastavnih dana i ostvarivanje nastavnoga plana i programa odnosno kurikulumu.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani
		radnih	nastavnih	
I. polugodište	IX.	22	18	-
	X.	22	22	-
	XI.	20	20	1
	XII.	22	17	1
UKUPNO I. polugodište		86	77	2
II. polugodište	I.	19	17	2
	II.	20	15	-
	III.	22	18*	1
	IV.	22	20	-
	V.	20	19**	1
	VI.	21	11	1
	VII.	22	-	-
	VIII.	21	-	1
UKUPNO II. polugodište		167	100	6
U K U P N O:		253	177*	8

*Broj nastavnih dana umanjit će se za jedan dan u mjesecu u kojem će se održati Županijsko natjecanje iz hrvatskoga jezika. Nakon utvrđivanja termina natjecanja ukupan broj nastavnih dana iznositi će 176.

** U broj nastavnih dana za svibanj uračunat je planirani nenastavni dan, 28. svibnja 2027. - Dan škole.

Blagdani i neradni dani utvrđuju se sukladno Zakonu o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, br. 110/19 i 72/25).

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		U boravku		Ime i prezime razrednika
					MO	ručak	cjel.	prod.	
I. a	21	1	0	-	21	20	-	20	Jasmina Murtezanović
I. b	20	1	0	-	20	20	-	20	Lucija Barišec
UKUPNO	41	2	0	-	41	40	-	40	-
II. a	18	1	0	-	18	18	-	17	Irena Hodak Kodžoman
II. b	20	1	0	1	20	20	-	20	Ivan Šuk
UKUPNO	38	2	0	1	38	38	-	37	-
III. a	21	1	0	-	21	21	-	15	Svjetlana Boltek
III. b	17	1	0	1	17	17	-	17	Ana Krišto
UKUPNO	38	2	0	1	38	38	-	32	-
IV. a	20	1	0	5	20	15		-	Petra Projić Mlinar
IV. b	20	1	0	3	20	10	-	-	Dubravka Popović
PRO	5	1	0	5	5	5	-	-	Marija Negro
	45	3	0	13	45	30	-	-	-
UKUPNO I.-IV.	162	9	0	15	162	146	-	109	-
V. a	19	1	0	3	19	8	-	-	Ivana Bogovčić
V. b	21	1	0	3	21	17	-	-	Petra Radman
UKUPNO	40	2	0	6	40	25	-	-	-
VI. a	23	1	0	4	23	8	-	-	Mirela Stojan
VI. b	19	1	0	-	19	8	-	-	Antonia Jurković
UKUPNO	42	2	0	4	42	16	-	-	-
VII. a	18	1	0	3	18	11	-	-	Miroslav Pavić
VII. b	16	1	0	3	16	3	-	-	Denis Žvorc
VII. c	21	1	0	3	21	8	-	-	Lucija Ivanović
UKUPNO	55	3	0	9	55	18	-	-	-
VIII. a	21	1	0	4	21	9	-	-	Sara Horvat
VIII. b	19	1	0	2	19	5	-	-	Larisa Dukić
UKUPNO	40	2	0	6	40	16	-	-	-
POS	7	1	0	7	7	7	-	-	Stella Kodba
UKUPNO V. - VIII.	184	10	0	32	184	82	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	346	19	0	47	346	228	-	109	-

3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po									Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	POS	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	2	1	8	6	4	7	4	-	32
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	2	2	-	-	2	2	-	8
Posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada uz individualizirane postupke	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.a,b		2.a,b		3.a,b		4.a,b		5.a,b		6.a,b		7.a,b,c		8.a,b			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	80	2800
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	17	595
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	17	595
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	43	1505
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	68	2380
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	10	350
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	10	350
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	10	350
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	17	595
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	40	1400
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	8	280
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	372	13020

Planirani sati vezani su uz godišnje izvedbene kurikulare za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati)

4.2. Planiranje i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada

Odgojno-obrazovni rad Škole planira se i ostvaruje u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima, nacionalnim kurikulumskim dokumentima, predmetnim kurikulumima, Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom.

Učitelji planiraju odgojno-obrazovni rad u skladu s kurikulumima nastavnih predmeta i međupredmetnih tema, odgojno-obrazovnim ishodima, potrebama i mogućnostima učenika te posebnostima pojedinih razrednih odjela. Ostvarivanje planiranoga odgojno-obrazovnog rada prati se i evidentira u e-Dnevniku.

U planiranju i provedbi odgojno-obrazovnog rada osobita se pozornost posvećuje:

- ✓ primjeni suvremenih, raznovrsnih i aktivnih metoda i oblika poučavanja
- ✓ poučavanju usmjerenom na učenika te uvažavanju njegovih individualnih potreba, sposobnosti i interesa
- ✓ međupredmetnom povezivanju i ostvarivanju očekivanja međupredmetnih tema
- ✓ razvoju istraživačkog, problemskog i suradničkog učenja
- ✓ primjeni digitalnih tehnologija u učenju i poučavanju
- ✓ organizaciji projektne, terenske i izvanučioničke nastave
- ✓ razvoju ključnih kompetencija i osposobljavanju učenika za samostalno i cjeloživotno učenje
- ✓ jačanju odgojne uloge Škole, dobrobiti učenika te suradnji s roditeljima i lokalnom zajednicom.

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

4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Izborna nastava organizira se u skladu s interesima učenika, važećim propisima i organizacijskim mogućnostima Škole. Učenik izborni predmet odabire uz suglasnost roditelja, a nakon izbora pohađanje nastave iz odabranoga predmeta obvezno je tijekom školske godine.

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	28	2	Bogovčić	4	140
	V.	27	2	Bogovčić	4	140
	VI.	20	2	Bogovčić/Menalo	4	140
	VII.	11	1	Bogovčić	2	70
	VIII.	10	2	Menalo	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		96	9		18	630

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	14	1	Jaramazović Ćurković	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		14	1		2	70

4.3.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk – katolički	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	32	2	Madžarević	4	140
	II.	26	2	Madžarević	4	140
	III.	32	2	Madžarević	4	140
	IV.	31	2	Madžarević, Žvorc	4	140
	PRO	5	1	Žvorc	2	70
UKUPNO I. – IV.		126	9		18	630
Vjeronauk – katolički	V.	29	2	Žvorc	4	140
	VI.	28	2	Žvorc	4	140
	VII.	45	3	Žvorc	6	210
	VIII.	35	2	Žvorc	4	140
UKUPNO V. – VIII.		137	9		18	630
UKUPNO I. – VIII.		263	18		36	1260

Vjeronauk – islamski	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. –VIII.	4	1	Zeća	2	70
UKUPNO		4	1		2	70

4.3.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	41	2	Lasić	4	140
	II.	38	2	Lasić	4	140
	III.	39	2	Horvat	4	140
	IV.	41	2	Horvat	4	140
	VII.	42	3	Pavić	6	210
	VIII.	37	2	Horvat	4	140
UKUPNO V. – VIII.		238	13		26	910

4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u svladavanju odgojno-obrazovnih ishoda. Planira se i provodi fleksibilno, u skladu s utvrđenim potrebama učenika, a sastav skupina može se mijenjati tijekom školske godine. Odgojno-obrazovne skupine ustrojavaju se u skladu s važećim propisima.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	1	35	Lucija Barišec
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	1	35	Irena Hodak Kodžoman
3.	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	1	35	Ivan Šuk
4.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	1	35	Svjelana Boltek
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	1	35	Ana Krišto
6.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	1	35	Petra Projić Mlinar
7.	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	1	35	Dubravka Popović
8.	Hrvatski jezik	5. a	1	35	Sandra D. Bedenik
9.	Hrvatski jezik	5. b	1	35	Petra Radman
10.	Hrvatski jezik	6. i 8.	1	35	Mirela Stojan
11.	Hrvatski jezik	7.	1	35	Sandra D. Bedenik
12.	Matematika	5.	1	35	Jasminka Šimundža
13.	Matematika	6. b i 7.	2	70	Karolina Rastić
14.	Matematika	6. a i 8.	2	70	Ivana Lučić
15.	Njemački jezik	7.	1	35	Ivana Bogovčić
16.	Engleski jezik	5.	1	35	Jelena Vrkljan
17.	Engleski jezik	6. i 7.	2	70	Biserka Jaramazović Ćurković
18.	Engleski jezik	8.	1	35	Josipa Živković
19.	Povijest	5. – 8.	1	35	Antonia Jurković
20.	Geografija	5. – 8.	1	35	Larisa Dukić
21.	Kemija	7.	1	35	Ankica Kolar
22.	Hrvatski jezik/Matematika	PRO	2	70	Marija Negro

4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatna nastava organizira se za učenike koji pokazuju poseban interes i sposobnosti za pojedina nastavna područja te žele proširiti i produbiti stečena znanja i vještine. Planira se i provodi u skladu s interesima i potrebama učenika te organizacijskim mogućnostima Škole. Sastav skupina može se mijenjati tijekom školske godine, a odgojno-obrazovne skupine ustrojavaju se u skladu s važećim propisima.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	1	35	Jasmina Murtezanović
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	1	35	Lucija Barišec
3.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	1	35	Irena Hodak Kodžoman
4.	Priroda i društvo/Matematika	2.b	1	35	Ivan Šuk
5.	Matematika	3.a	1	35	Svjetlana Boltek
6.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	1	35	Ana Krišto
7.	Matematika	4.a	1	35	Petra Projić Mlinar
8.	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	1	35	Dubravka Popović
9.	Hrvatski jezik	5. i 7.	2	70	Sandra D. Bedenik
10.	Matematika	5.	1	35	Jasminka Šimundža
11.	Matematika	6.b i 7.	2	70	Karolina Rastić
12.	Matematika	6.a	1	35	Ivana Lučić
13.	Kemija	7. i 8.	2	70	Ankica Kolar
14.	Povijest	7. i 8.	1	35	Antonia Jurković
15.	Njemački jezik	7.	1	35	Ivana Bogovčić
16.	Njemački jezik	8.	1	35	Ivana Menalo
17.	Engleski jezik	5.	1	35	Jelena Vrkljan
18.	Engleski jezik	7.	1	35	Biserka Jaramazović Ćurković
19.	Engleski jezik	8.	1	35	Josipa Živković
20.	Fizika	7.	1	35	Miroslav Pavić

4.4. Plan izvanučioničke nastave

Planovi izvanučioničke nastave utvrđeni su po razredima i razrednim odjelima te su detaljnije razrađeni u Školskom kurikulumu.

4.4.1. Obuka plivanja

Program provjere plivačkih sposobnosti i obuke plivanja organizira se za učenike drugih razreda te za učenike koji u prethodnom razdoblju nisu svladali tehniku plivanja.

Provjera plivačkih sposobnosti i obuka plivanja provode se na bazenu OŠ Marije Jurić Zagorke, prema rasporedu koji se utvrđuje u suradnji sa školom i voditeljem programa na bazenu.

Organizaciju i provedbu programa na razini Škole koordinira stručni suradnik pedagog. Prijevoz učenika organizira se autobusom, a učenici na program odlaze u pratnji učitelja Škole. Program se provodi u terminima utvrđenima u suradnji s organizatorom programa i u skladu s organizacijskim mogućnostima Škole.

4.4.2. Izleti, ekskurzije i ostali oblici izvanučioničke nastave

Izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi i drugi oblici izvanučioničke nastave planiraju se i provode radi ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda, povezivanja nastavnih sadržaja s neposrednim iskustvom učenika te poticanja istraživačkog, iskustvenog i suradničkog učenja.

Aktivnosti izvanučioničke nastave planiraju se u skladu s dobi i potrebama učenika, odgojno-obrazovnim ciljevima i ishodima te organizacijskim mogućnostima Škole. Detaljni planovi izvanučioničke nastave po razredima i razrednim odjelima sastavni su dio Školskog kurikulumu. Izvanučionička nastava organizira se i provodi u skladu s važećim propisima kojima se uređuje provedba izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

4.4.3. Škola u prirodi

Škola u prirodi organizira se kao višednevni oblik izvanučioničke nastave s ciljem ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda u neposrednom prirodnom i društvenom okruženju te poticanja samostalnosti, suradnje i socijalnih vještina učenika.

U školskoj godini 2026./2027. planira se provedba škole u prirodi za učenike trećih i četvrtih razreda, u skladu s planiranim odgojno-obrazovnim sadržajima i organizacijskim mogućnostima Škole.

Učenici trećih razreda školu u prirodi ostvarit će na Sljemenu, u Domu Crvenog križa, od 12. do 16. listopada 2026. godine, a učenici četvrtih razreda u Vili Rustica u Novom Vinodolskom, od 26. do 30. listopada 2026. godine.

Detaljni programi škole u prirodi, nositelji aktivnosti i način provedbe utvrđeni su Školskim kurikulumom.

4.4.4. Posjeti i obilasci

Posjeti i obilasci planiraju se radi ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda te upoznavanja učenika s kulturnim, povijesnim, znanstvenim i drugim sadržajima u neposrednom okruženju. Tijekom školske godine planiraju se posjeti muzejima, kazalištima, kinima, kulturnim i javnim ustanovama, znamenitostima Grada Zagreba te drugim odredištima povezanim s planiranim odgojno-obrazovnim radom.

Posjeti i obilasci organiziraju se u skladu s planovima učitelja i razrednika, Školskim kurikulumom te važećim propisima. Roditelji se pravodobno obavještavaju o planiranim aktivnostima, a potrebne suglasnosti pribavljaju se u skladu s propisima i načinom provedbe pojedine aktivnosti.

4.4.5. Školska, županijska i državna natjecanja pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te ostalih organizatora

Učenici Škole sudjelovat će na školskim, županijskim i državnim razinama natjecanja i smotri u skladu s iskazanim interesima i postignućima učenika te službenim vremenici i pravilima organizatora.

Učitelji mentori pripremaju učenike za sudjelovanje na natjecanjima i smotrama te ih prate na više razine natjecanja. Za sudjelovanje učenika na natjecanjima izvan Škole roditelji se pravodobno obavještavaju, a potrebne suglasnosti pribavljaju se u skladu s važećim propisima i pravilima organizatora.

Škola planira i u školskoj godini 2026./2027. biti domaćin Županijskog natjecanja iz hrvatskoga jezika, koje će se organizirati prema službenom vremeniku i uputama nadležnih institucija.

4.5. Program "Vikendom u sportske dvorane"

Program „Vikendom u sportske dvorane“ provodi se s ciljem poticanja učenika na redovitu tjelesnu aktivnost, razvijanja zdravih životnih navika te kvalitetnog i aktivnog provođenja slobodnog vremena. Učenicima omogućuje besplatno uključivanje u različite sportske i rekreativne aktivnosti, pri čemu je naglasak na zdravlju, igri, druženju, suradnji i usvajanju osnovnih elemenata različitih sportova, a ne na postizanju sportskih rezultata.

U Osnovnoj školi Petra Preradovića program se kontinuirano provodi od 2007. godine. U školskoj godini 2026./2027. aktivnosti će se provoditi u poslijepodnevnom satima tijekom radnog tjedna te subotom prijedodne, prema rasporedu voditelja programa i u skladu s organizacijskim mogućnostima Škole.

Program se provodi uz potporu Grada Zagreba, odnosno nadležnoga gradskog ureda.

4.6. Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Istražujemo zajedno	1.a	1	35	Marina Augustić
2.	Likovna grupa	1.b	1	35	Lucija Barišec
3.	Kreativno stvaralaštvo	1.b	1	35	Vanja Vukosavić
4.	Filmska družina	1. – 8.	1	35	Jasmina Murtezanović
5.	Suradnja s iseljenicima	1. – 8.	1	35	Jasmina Murtezanović
6.	Osjećaji i ja 2	2.a	1	35	Irena Hodak Kodžoman
7.	Oaza – urbani vrtlari	2.a	1	35	Kristina Gembačev
8.	Domaćinstvo	2.b	1	35	Ivan Šuk
9.	Crveni križ	2.b	1	35	Katarina Galijan
10.	Etno – eko grupa	3.a	1	35	Svjetlana Boltek
11.	Mali kreativci	3.b	1	35	Ana Krišto
12.	Izviđači	3.a, 3.b	1	35	Lidija Racki
13.	Upoznajmo svijet	4.a	1	35	Petra Projić Mlinar
14.	Mali istraživači	4.b	1	35	Dubravka Popović
15.	Spretne ruke	PRO	1	35	Marija Negro
16.	Novinarsko-literarna skupina	5. – 8.	1	35	Sandra Bedenik
17.	Eko škola	1. – 8.	2	70	Denis Žvorc
18.	Zbor	4. – 8.	2	70	Samanta Totović
19.	Likovna grupa	5. – 8.	3	105	Suzana Divljaković
20.	Atletika	5. – 8.	2	70	Lucija Ivanović
21.	Turistička geografija	5. – 8.	2	70	Larisa Dukić

22.	Prometna grupa	4. – 8.	1	35	Ivan Lasić
23.	Prva pomoć	7., 8.	2	70	Danijela Marković
24.	Komorno muziciranje	4. – 8.	3	105	Samanta Totović
25.	Zajednica aktivnih građana - ZAG	5. – 8.	4	140	Antonia Jurković, Larisa Dukić
26.	Erasmus+ grupa	1. – 8.	1	35	Josipa Živković
27.	eTwinning	1. – 8.	1	35	Josipa Živković
28.	Deutsch-Klub	5. – 7.	2	70	Ivana Bogovčić, Ivana Menalo
29.	Liturgijsko-glazbena skupina	1. – 4.	3	105	Davor Madžarević
30.	Klub mladih tehničara	1. - 8.	2	70	Ivan Lasić
31.	Prometna grupa	4.- 7.	1	35	Ivan Lasić

4.7. Izvanškolske aktivnosti u prostoru škole

Red.br.	Korisnik	Aktivnost
SPORTSKA DVORANA		
1.	Akrobatski rock'n'roll klub "MEGARock"	Akrobatski rock'n'roll
2.	Karate klub Bushido	Karate
3.	Rukometni klub Medveščak 101	Rukomet
4.	Košarkaški klub Trešnjevka 2009.	Košarka
5.	Košarkaški klub Larus	Košarka
6.	Judo klub "Policajska akademija"	Judo
UČIONICE		
7.	Sova Varšavska d.o.o. (škola stranih jezika Sova)	Tečajevi stranih jezika
8.	Mali šahisti d.o.o.	Šah
9.	3D Marcipan d.o.o. (Blizu znanosti)	Znanstvene radionice
10.	Udruga Mali inženjeri	Radionice robotike i programiranja
11.	Pustolovci, obrt za poduku i usluge	Escape room
12.	Vidik, obrt za usluge	STEM radionice

Raspored termina korištenja školskog prostora objavljen je na mrežnoj stranici škole.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

Područje rada		Mjeseci													Ukupno po području
		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Uk.	
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Organizacija i sudjelovanje u izradi GPP i Školskog kurikulumu	20	1	0	0	8	0	0	2	0	1	18	18	68	138
	Izrada zaduženja učitelja i ostalog osoblja škole	4	1	0	0	1	0	0	2	1	3	5	7	24	
	Sudjelovanje u izradi financijskog plana	2	4	1	1	1	0	1	1	1	3	6	1	22	
	Sudjelovanje u planiranju i organizaciji nastave	3	4	2	3	3	2	1	2	3	1	0	0	24	
UPRAVNI, ADMINISTRATIVNI, FINANCIJSKI I KADROVSKI POSLOVI	Praćenje propisa, osiguravanje zakonitosti rada i usklađivanje akata	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	13	78
	Praćenje realizacije financijskog plana i poslovanja škole	4	1	2	4	1	4	1	1	1	1	4	1	25	
	Kadrovski poslovi i osiguravanje potrebnih ljudskih resursa	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	8	25	
	Provedba odluka Školskog odbora i stručnih tijela	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	15	
ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE	Organizacija kulturne i javne djelatnosti škole te suradnje s lokalnom zajednicom	4	1	3	1	1	4	1	4	8	2	1	1	31	175
	Praćenje zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	Organizacija rada stručnih tijela i tijela upravljanja	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
	Planiranje i praćenje opremanja škole novim pomagalicama i opremom	1	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	
	Praćenje tekućeg održavanja školske zgrade i okoliša te uvjeta sigurnosti	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	38	
	Organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima i smotrama	0	1	1	1	1	4	4	2	2	1	0	0	17	
	Osnivanje i koordiniranje potrebnih povjerenstava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
RAD SA STRUČNIM TIJELIMA, TIJELIMA UPRAVLJANJA TE VIJEĆIMA UČENIKA I RODITELJA	Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	4	4	2	2	4	2	4	4	2	2	4	4	38	103
	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	4	1	4	1	1	1	1	2	1	4	1	2	23	
	Priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora	4	1	2	1	3	1	3	1	1	2	1	1	21	
	Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	2	1	0	0	1	1	1	0	1	2	1	1	11	
	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja te suradnja s Vijećem učenika	1	1	0	1	1	1	1	0	0	2	1	1	10	

PRAĆENJE I UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	Praćenje redovite, izborne i drugih oblika nastave	8	4	24	24	18	16	26	21	7	1	0	0	149	402
	Praćenje izvanastavnih aktivnosti	2	2	2	2	4	2	4	2	2	2	0	0	24	
	Praćenje rada razrednika i provedbe satova razrednika	2	4	4	4	4	8	6	6	4	2	0	0	44	
	Praćenje planiranja i realizacije izvanučioničke nastave	2	2	4	3	2	4	4	8	8	6	1	1	45	
	Praćenje rada, podrška i profesionalni razvoj učitelja, uklj. pripravnike	8	2	4	2	2	2	4	4	2	2	0	2	34	
	Osiguravanje optimalnih uvjeta za odgojno-obrazovni proces	8	8	8	8	4	8	12	4	8	4	0	2	74	
	Sudjelovanje u projektima unaprjeđivanja kvalitete rada škole	2	4	4	4	2	2	4	4	4	2	0	0	32	
PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD	Individualni i grupni rad s učenicima	4	2	4	2	4	4	4	8	8	2	0	0	42	269
	Individualni i grupni rad s roditeljima	5	4	4	4	4	4	4	8	8	2	0	0	47	
	Individualni i grupni rad s učiteljima i stručnim suradnicima	4	4	4	6	4	4	4	8	8	2	2	2	52	
	Stvaranje pozitivnog, sigurnog i motivirajućeg radnog ozračja	6	8	4	8	4	4	4	4	4	2	8	4	60	
	Usmjeravanje i jačanje kvalitetnih međuljudskih odnosa	2	2	4	2	2	4	4	4	2	2	2	2	32	
	Razvijanje partnerskog odnosa škole i roditelja	4	2	4	4	4	4	2	2	4	4	1	1	36	
STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ	Praćenje str. usavršavanja i prof. razvoja učitelja i str. suradnika	1	3	2	1	1	4	4	2	2	1	4	1	26	174
	Praćenje str. usavršavanja administrativno- tehničkog osoblja	1	3	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	17	
	Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj ravnateljice	16	22	20	4	4	8	24	8	8	4	8	5	131	
PRAĆENJE REALIZACIJE, VREDNOVANJE I ANALITIČKI POSLOVI	Praćenje realizacije GPP i Školskog kurikulumuma	2	4	8	14	10	6	10	10	10	14	7	1	96	421
	Praćenje i kontrola pedagoške dokumentacije i evidencija	18	10	14	8	12	8	10	10	15	18	8	2	133	
	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika	1	1	2	2	4	3	6	6	4	16	8	1	54	
	Analiza suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom	1	2	2	1	4	2	4	2	4	8	4	1	35	
	Analiza suradnje s osnivačem i nadležnim tijelima	5	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	27	
	Sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole na kraju polugodišta i šk. godine	4	0	0	16	6	0	0	0	0	16	24	10	76	
OSTALI POSLOVI	Ostali i nepredviđeni poslovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	264
	Godišnji odmor	0	40	0	24	8	24	0	16	8	16	32	72	240	
Ukupno:		176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2024	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Područje rada /aktivnosti	Prijedlog standarda	Cilj (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE											
					IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	3 sata tjedno	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	98	27	11	13	12	9	11	10	1	1	1	1	1
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja			5	3	2										
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	67	18	8	8	8	5	8	7	1	1	1	1	1
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskoga kurikulumu, statistički podaci			30	6	5	5	5	2	5	2					
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			30	5	3	3	3	3	3	5	1	1	1	1	1
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja			5	5											
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja			2	2											
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	26	9	3	5	2	3	2	2	0	0	0	0	0
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			4	2	2										
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika			9	3		3	1	2							
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			3	2						1					
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			3			1			2						
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			2		1	1									
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			5	2			1	1		1					

1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u školskom radu.	5				2	1	1	1					
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama			5				2	1	1	1					
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU			1082	84	94	96	100	82	100	103	92	134	122	47	28
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika među svim razrednim odjelima 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	55	2	0	0	0	0	0	0	0	25	13	14	1
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			2										1	1	
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi			3										2	1	
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis			7									2	3	2	
2.1.4.	Priprema materijala za upis			5									3	2		
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu			30									20	5	5	
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika			8	2										5	1
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		Osvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge škole.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima			5									1	2	2	
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada			291	16	27	33	30	25	25	27	30	26	35	8	9
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a			10			2	2	2			2	2			
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija			15		2	2	2	2	2	2	2	1			
	Početnici, novi učitelji, volonteri			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Praćenje ocjenjivanja učenika			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa		Preventivno djelovanje. Doprinos radu stručnih tijela škole. Razvoj stručnih kompetencija.	80	4	8	8	6	8	8	6	10	10	10		2

2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela			13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
	Rad u RV			30		3	5	5		6		1	6	2	2	
	Rad u UV			20	2		2	2		2		3	1	3	3	2
2.3.5.	Rad u stručnim timovima			47	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4		
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			19	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			21	1	3	3	2	2	1	2	2	1	4		
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne i razredne ispite			5									2	1	2	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama			72	9	5	5	5	8	8	8	5	5	6	2	6
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana. Uvođenje u novo školsko okruženje. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih i socijalnih teškoća.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima			12	4				2	3						3
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			22	2	1	2	2	2	2	5	2	2	2		
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća			28	2	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja			509	49	45	46	47	39	52	53	44	50	54	20	10
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	102	8	12	10	8	10	10	10	8	10	10	6	
2.5.2.	Vijeće učenika			8		2				2		2		2		
2.5.3.	Savjetodavni rad s učiteljima			106	12	8	10	10	8	10	10	8	12	12	4	2
2.5.4.	Suradnja s ravnateljem			55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	2
2.5.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima			90	8	8	7	9	6	8	10	6	10	12	3	3
2.5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima			16	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1
	Predavanja/pedagoške radionice			2	2											
	Prijelaz u predmetnu nastavu			3	3											
	Roditelj i profesionalno usmjeravanje			8						2	2	2	2			
	Individualni rad s roditeljima			84	5	5	10	8	6	10	10	8	7	10	3	2
2.5.7.	Vijeće roditelja			8	2			2			2			2		
	Suradnja s okruženjem			27	3	3	3	3	3	3	3	3	3			

2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika			53	0	5	3	2	4	7	7	7	13	5	0	0
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO			9		1	2		2		1	1	2			
2.6.2.	Predavanja za učenike			2								1	1			
	Činioci koji utječu na izbor zanimanja			3		2				1						
	Sustav srednjoškolskog obrazovanja		Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika, pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	2				2								
	Elementi i kriteriji za upis			5							2		3			
2.6.3.	Predstavljanje srednjih škola			3									2	1		
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa i obrada podataka			4					2	2						
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom HZZ-a			4		1	1					1	1			
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć			15						3	3	3	3	3		
2.6.7.	Vođenje dokumentacije			6		1				1	1	1	1	1		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			47	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	1	2
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa			27	3	3	2	2	2	3	2	2	3	2	1	2
2.7.2.	Suradnja u organizaciji terenske nastave		koordinacija aktivnosti	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti			50	3	7	5	12	2	3	4	2	9	3	0	0
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE			92	0	4	6	11	11	11	9	4	11	10	10	5
3.1.	Vrednovanje u odnosu na ciljeve			30	0	2	0	5	5	5	3	0	4	1	5	0
3.1.1.	Periodična analiza ostvarenih rezultata			7		2					3		2			
3.1.2.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	15				5	5	5						
3.1.3.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine			8									2	1	5	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			62	0	2	6	6	6	6	6	4	7	9	5	5

3.2.1.	Akcijsko istraživanje: Uloga pedagoga u procesu poučavanja			27		2	4	4	4	4	4	4	2	2	1		
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			10									3	2	5		
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada			15			2	2	2	2	2	2	2	2	1		
3.2.4.	Samovrednovanje rada pedagoga			5											3		2
3.2.5.	Samovrednovanje rada škole			5											2		3
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA			200	30	24	14	26	21	19	26	11	8	13	5	3	
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga			140	21	15	8	20	13	12	20	8	5	11	5	2	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			2	2												
4.1.2.	Praćenje i proučavanje stručne literature i periodike			46	2	2	2	8	8	5	5	5	2	5			2
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi			27	3	3		3	3	3	3	3	3		3		
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće			24		6		6			6			6			
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			12	2		2		2	2	2				2		
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ i AZOO			24	12	4	4				4						
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija			5				3		2							
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja			60	9	9	6	6	8	7	6	3	3	2	0	1	
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana usavršavanja			10	2	3		1	3	1							
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1
4.2.3.	Održavanje predavanja za učitelje			8			3			2	3						
4.2.4.	Izrada pijedloga stručne literature			7	4	3											
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4.2.6.	Organizacija stručne prakse studenata			5				2	2	1							
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			194	23	23	17	21	24	16	24	18	15	5	4	5	

5.1.	bibliotečno-informacijska djelatnost			14	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	0	1
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature i poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	14	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1		1
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	180	21	21	15	20	23	15	22	17	14	4	4	4
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentacija			35	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima			45	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			80	10	10	5	10	13	5	12	7	4	1	1	2
6.	OSTALI POSLOVI		Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama	118	13	9	9	11	13	9	15	9	9	9	5	7
6.1.	Nepredviđeni poslovi			56	8	4	4	4	8	4	8	4	4	4		4
6.2.	Posebni razredni odjel		Osiguranje primjerenog odgojno- obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školskog okruženje, podrška prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća učenicima, učiteljima, pomoćnicima u nastavi, roditeljima	62	5	5	5	7	5	5	7	5	5	5	5	3
Ukupno:				1784	177	165	155	181	160	166	187	135	178	160	72	49

5.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje

Redni broj	Vrsta posla	Mjesec realizacije	Planirani br. sati
1.	Planiranje, programiranje i realizacija rada		55
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu	IX	8
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje	IX	5
	Sudjelovanje u izradi i praćenju realizacije Školskog preventivnog programa	IX-VI	25
	Sudjelovanje u planiranju i realizaciji projekata i aktivnosti predviđenih Školskim kurikulumom	IX-VI	17
2.	Neposredno odgojno-obrazovni rad		1128
	2.1 Rad s učenicima		788
	Prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće	IX-VI	78
	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima u skladu s njihovim potrebama i prepoznatim teškoćama	IX-VI	250
	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, praćenje i osiguravanje potrebnih oblika podrške	IX-VI	200
	Medijacija u rješavanju sukoba te provedba drugih postupanja usmjerenih na prevenciju nasilja među učenicima	IX-VI	65
	Provedba trijaže teškoća mentalnog zdravlja učenika 5.razreda	X-VI	30
	Podrška i pomoć novim učenicima u procesu prilagodbe na školsku sredinu	IX-VI	40
	Provedba radionica i drugih oblika rada u razrednim odjelima	IX-VI	58
	Utvrdjivanje psihofizičke spremnosti djece za upis u 1.razred, sudjelovanje u postupku upisa i formiranja razrednih odjela 1.razreda	III-VII	67
	2.2 Rad s roditeljima		155
	Utvrdjivanje stanja i potreba učenika kroz anamnestički intervju i druge metode prikupljanja podataka	IX-VI	45
	Individualni savjetodavni rad i podrška roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih potreba učenika	IX-VI	98
	Tematski roditeljski sastanci	IX-VI	12
	2.3 Rad s učiteljima		185
	Utvrdjivanje potreba i funkcioniranja učenika kroz intervju i druge metode prikupljanja podataka	IX-VIII	48
	Individualni savjetodavni rad s učiteljima sa svrhom pomoći u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika	IX-VIII	60
	Suradnja pri rješavanju aktualnih poteškoća i izazova u radu s učenicima	IX-VIII	67
	Suradnja na projektima i aktivnostima iz Školskog kurikulumu	IX-VIII	10
3.	Sudjelovanje u ostvarenju programa rada škole i suradnja		335
	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	IX-VIII	20
	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	IX-VIII	30
	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	IX-VIII	55
	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	IX-VIII	15
	Sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike	IX-VIII	25

	Sudjelovanje u radu Tima za prevenciju nasilja, dobrobit i sigurnost učenika	<i>IX-VIII</i>	15
	Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	<i>IX-VI</i>	10
	Suradnja s ravnateljicom, pedagogom, logopedinjom i knjižničarom	<i>IX-VIII</i>	95
	Suradnja s predškolskim ustanovama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, školskom liječnicom, MUP-om, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i drugim relevantnim institucijama prema potrebi	<i>IX-VIII</i>	50
	Suradnja s drugim stručnim suradnicima (druge OŠ i udruge)	<i>IX-VIII</i>	20
4.	Stručna dokumentacija		135
	Vođenje dnevnika rada stručne suradnice psihologinje	<i>IX-VIII</i>	45
	Vođenje učeničkih dosjea	<i>IX-VIII</i>	65
	Vođenje ostale stručne dokumentacije	<i>IX-VIII</i>	25
5.	Stručno usavršavanje		95
	Individualno stručno usavršavanje	<i>IX-VIII</i>	45
	Sudjelovanje na stručnim edukacijama u organizaciji škole	<i>IX-VIII</i>	15
	Stručno usavršavanje koje organizira AZOO, HPK i druge institucije	<i>IX-VIII</i>	35
6.	Ostali poslovi		
	Prema zahtjevima aktualnih školskih situacija	<i>IX-VIII</i>	60
Ukupno:			1808

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
Školska knjižnica			
Odgojno-obrazovni rad	Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
			815
	8., 9., 6., 7.	Podjela udžbenika	40
	9.-6.	Program Knjižnični odgoj i obrazovanje; priprema	48
	9.-6.	Pomaganje učenicima u pripremi za nastavu	100
	9.-6.	Informacijski i referalni poslovi	202
	9.-8.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	145
	9.-8.	Vođenje dokumentacije (planovi i programi)	20
	12.-6.	Sudjelovanje u projektu Čitamo mi u obitelji svi	84
	12.-6.	Sudjelovanje u projektu Digital Bookmark Exchange Project	20
	9.-6.	Zdravlje za sve – očna gimnastika	18
	3.-6.	Jednominutni test čitanja	36
	9.-7.	Sudjelovanje u školskim projektima	102
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI			338
	9.-8.	Organizacija i poslovanje knjižnice; drugi stručni poslovi	130
	9.-6.	Nabava stručne i lektirne građe; suradnja s nakladnicima	60
	9.-8.	Poslovanje u programu MetelWin	60
	9.-6.	Izrada popisa literature i bibliografskih podataka	18
	9.-8.	Popravak oštećene građe	24
	9.-8.	Ostali poslovi	46
KULturna i javna djelatnost			144
	12., 3.	Organiziranje književnih susreta	20

	9.-6.	Postavljanje tematskih izložbi	20
	10.,11.,3.,4.	Sudjelovanje u projektima Mjeseca hrvatske knjige, Dana hrvatske i svjetske knjige	44
	9.-6.	Posjeti kulturnim i znanstvenim priredbama i institucijama	40
	9.-6.	Planiranje aktivnosti	20
STRUČNO USAVRŠAVANJE			104
	9.-8.	Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća	20
	9.-6.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i osobno us.	44
OSTALO			70
	9.-8.	Sindikarno povjereništvo	70
Ukupno:			1471

5.5. Plan rada stručne suradnice logopedinje

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika logopeda izrađen je na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakona o logopedskoj djelatnosti (NN 105/2025) i usklađen s kurikulumom međupredmetne teme Učiti kako učiti.

Područje rada	Opis poslova i zadataka	Broj sati	Vrijeme realizacije
1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	– Rana detekcija, trijaža i diferencijacija: trijažno ispitivanje učenika prvih razreda te kvalitativna procjena jezičnog statusa radi rane identifikacije teškoća i prepoznavanja učenika s iznadprosječnim verbalnim sposobnostima (daroviti učenici) – Logopedska procjena budućih prvašića: ispitivanje predvještina čitanja i pisanja te jezično-govornog statusa djece prije upisa u 1. razred – Logopedska intervencija i stimulacija: individualne i grupne vježbe za poremećaje izgovora, jezika, čitanja i pisanja uz primjenu ICT-AAC komunikacije te napredni kognitivno-verbalni programi (strateške igre, šah, verbalne mozgalice) za potencijalno darovite učenike – Jezična podrška (INO): specifične logopedske intervencije i jezične vježbe za učenike kojima hrvatski jezik nije materinski – Podrška u učenju: individualni pristup specifičnim preprekama svakog učenika; postupno učenje organizacije vremena i izrade plana za učenje i ostale aktivnosti, uz stalnu podršku odraslih – Opservacija i praćenje: sustavno praćenje učenika s teškoćama u razvoju	440	kontinuirano tijekom nastavne godine procjena prvašića: ožujak – svibanj
2. SURADNJA S RODITELJIMA	– Stručno-savjetodavni rad: individualni razgovori i savjetovanja s roditeljima nakon procjene učenika (smjernice za djecu s teškoćama, savjeti za roditelje darovite djece) – Savjetovanje roditelja budućih prvašića: povratne informacije nakon ispitivanja za upis, preporuke za rad kod kuće do početka škole te upućivanje na daljnju dijagnostiku po potrebi – Edukacija i podrška: stručni savjeti i materijali za rad kod kuće radi kontinuiteta terapije	80	tijekom školske godine razgovori s roditeljima prvašića: ožujak – svibanj

Područje rada	Opis poslova i zadataka	Broj sati	Vrijeme realizacije
3. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM TIMOM I TIJELIMA ŠKOLE	– Inkluzivna podrška: suradnja u izradi i prilagodbi kurikulumu za učenike s teškoćama; metodička podrška učiteljima u osmišljavanju proširenih kognitivnih izazova za darovite učenike – Podrška za INO učenike: savjetovanje učitelja o jezičnim prilagodbama u nastavi – Rad u stručnim timovima Škole: sudjelovanje u radu Tima za inkluziju i Tima za darovite učenike – Upisno povjerenstvo: suradnja s psihologinjom i pedagogom u Povjerenstvu za upis djece u 1. razred (razmjena podataka, formiranje razrednih odjela)	86	kontinuirano tijekom školske godine upisno povjerenstvo: ožujak – svibanj
4. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	– Planiranje i priprema: izrada izvedbenih planova, izrada i prilagodba didaktičkih materijala (uključujući mozgalice i igre za rad s učenicima različitih sposobnosti) te priprema testnih materijala za upis – Razvoj kabineta: prijedlozi stručnih smjernica i prioriteta za nabavu suvremene dijagnostičke opreme – Vanjska suradnja: suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama te dječjim vrtićima radi cjelovitog praćenja učenika i prijelaza djece u osnovnu školu	145	tijekom cijele godine, uključujući zimske i proljetne praznike
5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI I RAD U STRUČNIM TIJELIMA	– Dokumentacija: vođenje logopedskih dosjea, dnevnika rada i evidencijskih lista te pisanje mišljenja i izvješća nakon ispitivanja budućih prvašića – Rad u tijelima Škole: sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća – Stručno usavršavanje: sudjelovanje na stručnim skupovima i županijskim stručnim vijećima te kontinuirano individualno usavršavanje u području logopedije i psihologije darovitosti	145	tijekom cijele godine intenzivnije u rujnu, lipnju i kolovozu; upisi: ožujak – svibanj
UKUPNO	1/2 radnog vremena	896	rujan-kolovoz

5.6. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	170
2. KADROVSKI POSLOVI	320
3. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I SIGURNOST PROSTORA	100
4. OPĆI POSLOVI	280
5. BLAGAJNIČKI POSLOVI	100
6. POSLOVI VEZANI UZ TIJELA UPRAVLJANJA	220
7. ADMINISTRATIVNI POSLOVI VEZANI UZ UČENIKE	190
8. RAD U INFORMACIJSKIM SUSTAVIMA I REGISTRIMA	200
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE	60
10. OSTALI POSLOVI	144
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX. – VII.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI Izrada prijedloga Statuta i drugih općih akata škole (pravilnika, poslovnika i sl.). Usklađivanje Statuta i općih akata sa zakonskim propisima – izrada prijedloga izmjena i dopuna te pročišćenih tekstova općih akata. Praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih propisa radi uspješnog obavljanja poslova radnog mjesta i njihove pravilne primjene u životu i radu škole. Obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka.	170
IX. – VIII.	KADROVSKI POSLOVI Pripreme za donošenje odluka o potrebi za novim radnicima, provedba postupka izbora ravnatelja škole te poduzimanje ostalih potrebnih radnji radi raspisivanja i objave natječaja. Zaprimanje i urudžbiranje prijava na natječaj, pregled prijava i obavješćavanje kandidata o rezultatima natječaja. Izrada ugovora o radu, odluka i rješenja radnicima škole (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti i sl.) te prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Pravovremeno i uredno vođenje Registra radnika i pojedinačnih dosjea radnika škole. Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika. Obavljanje i dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.	320
IX. – VIII.	ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I SIGURNOST PROSTORA Vođenje evidencije i dokumentacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara. Organizacija i praćenje redovnih pregleda i ispitivanja elektroinstalacija, gromobranskih instalacija, vodoinstalacija i vatrogasnih aparata. Vođenje evidencije o ispravnosti i pregledima radne opreme. Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima radnika, školske kuhinje i ostalih prostora škole. Organizacija i vođenje evidencije sistematskih pregleda radnika škole. Suradnja s nadležnim inspekcijskim službama tijekom inspekcijskih nadzora. Otklanjanje nedostataka na školskom objektu – suradnja s izvođačima radova te osiguranje redovnog servisiranja opreme i uređaja.	100
IX. – VIII.	OPĆI POSLOVI Izrada godišnjih planova iz domene administrativne i pomoćno-tehničke službe te organizacija pomoćno-tehničkih poslova. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i zaduženja radnika po godišnjem planu. Uredsko poslovanje – primanje i otprema pošte, evidentiranje u urudžbeni zapisnik, interno razvrstavanje i dostava predmeta u rad. Samostalno rješavanje pojedinih predmeta. Vođenje službene korespondencije škole s osnivačem, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te drugim ustanovama s kojima škola surađuje. Vođenje arhive škole – sređivanje, odlaganje i čuvanje dokumentacije u propisanim rokovima.	280
IX. – VIII.	BLAGAJNIČKI POSLOVI Primanje gotovine za školske sajmove i izlete, izdavanje potvrda o uplati, vođenje blagajničkog dnevnika te polaganje gotovine na žiro-račun škole i usklađivanje stanja blagajne s računovodstvom.	100

IX. – VIII.	POSLOVI VEZANI UZ TIJELA UPRAVLJANJA Priprema sjednica Školskog odbora u skladu s poslovnikom. Priprema materijala o kojima će se raspravljati na sjednicama, sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i vođenje zapisnika te izrada konačnog teksta zapisnika. Izrada odluka i zaključaka i praćenje njihova provođenja. Pružanje odgovarajuće stručne pomoći organu upravljanja, informiranje radnika (putem oglasne ploče, a po potrebi i pojedinačno) o odlukama i zaključcima koje donose organi upravljanja. Dokumentacija o radu tijela upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci, materijali i sl.) – sistematiziranje, uredno odlaganje i čuvanje u propisanim rokovima.	220
IX. – VIII.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI VEZANI UZ UČENIKE Vođenje evidencije o učenicima škole i pomoć razrednicima u vođenju matičnih knjiga. Izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena, potvrda i uvjerenja o pohađanju škole. Vođenje evidencije i urudžbiranje pedagoških mjera. Izrada putnih naloga učiteljima u pratnji učenika na natjecanjima, smotrama, izletima i ekskurzijama te obračun putnih troškova. Poslovi vezani uz osiguranje učenika i ostvarivanje prava iz osiguranja.	190
IX. – VIII.	RAD U INFORMACIJSKIM SUSTAVIMA I REGISTRIMA Unos i ažuriranje podataka u registrima i aplikacijama nadležnih institucija: registar Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, registri Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, e-Matica Grada Zagreba (produženi boravak i Program vikendom u dvorane), aplikacija Agencije za zaštitu osobnih podataka, aplikacija za prijavu emisija štetnih plinova, aplikacije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje te aplikacija centralne nabave hrane u sustavu Grada Zagreba. Izrada i elektronička obrada službenih akata, dopisa, rješenja, potvrda i drugih dokumenata škole te elektronička razmjena dokumentacije s nadležnim institucijama.	200
IX. – VIII.	STRUČNO USAVRŠAVANJE Sudjelovanje na sastancima Aktiva tajnika. Sudjelovanje na seminarima, webinarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola.	60
IX. – VIII.	OSTALI POSLOVI Nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog i uredskog materijala te vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima o nabavi za tekuću godinu. Osiguranje imovine škole, evidencija i ostvarivanje prava po osnovi osiguranja. Rad sa strankama – učenicima, roditeljima i drugim osobama koje posjećuju školu; telefonsko davanje i primanje informacija. Svakodnevna suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, računovodstvom, pedagogom i ravnateljem škole u rješavanju tekućih pitanja. Obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole te provođenje izbora. Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, općim aktima škole, odlukama i zaključcima Školskog odbora i nalogima ravnatelja škole, kao i poslova koji nisu predviđeni planom rada, a proizlaze iz potreba škole.	144

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I.	Godišnji obračun poreza (IP obrasci)	20
II.	Godišnji financijski izvještaj	60
IV.	Kvartalni (tromjesečni) izvještaj	30
VII.	Kvartalni (šestomjesečni) izvještaj	50
IX.	Izrada prijedloga financijskog plana plaća i naknada plaća za Ministarstvo znanost, obrazovanja i mladih	50
X.	Kvartalni (devetomjesečni) izvještaj, Projekcija dvogodišnjeg financijskog izvještaja	80
XI.	Plan nabave za 2027.	40
XII.	Zaključivanje financijskih kartica, rad s inventurnom komisijom, obračun amortizacije	50
VI. IX.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole i dostava Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade putem e-maila i unosom podataka za statistiku	40
	Izrada prijedloga financijskog plana plaća i naknada plaća za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	40
	Izrada projekcije dvogodišnjeg financijskog plana prihoda i rashoda	50
	Izrada plana obaveza 2026./2027. godinu u suradnji s ravnateljicom, tajnikom i kuharicom	30
IX. VI.	Računovodstveni poslovi vezani uz Zakon o računovodstvu i važeće propise	50
	Korespondencija s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Područnim uredom i FINO-m	40
	Suradnja s učenicima, roditeljima, učiteljima te svim radnicima škole	40
	Prikupljanje dokumentacije za sufinanciranje prehrane učenika. Knjiženje i obračun, podjela uplatnica i kontrola izvršenja uplata po razrednim odjelima	80
	Vođenje evidencija i izvještavanje prema nalogima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade	40
	Obračun plaća djelatnika u web aplikaciji "Centralni obračun plaća", obračun plaća na teret Gradskog ureda i ostali obračuni	130
	Popunjavanje, predaja JOPPD obrasca i IP obrasca za godišnji obračun poreza, poreznoj upravi te predaja RAD-1 obrasca Državnom zavodu za statistiku	50
	Vođenje računovodstvenih knjiga, dnevnika, glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa	50
	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda škole	120
	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda školske kuhinje	108
	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, Blagajne škole	20

Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja o imovini škole, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru	70
Poslovi kontiranja i knjiženja obračunatih plaća, bolovanja, naknada i obustava	80
Rad s inventurnom komisijom, obračun amortizacije, predaja pismenog izvješća	40
Izrada kvartalnih i godišnjeg financijskog izvješćaja za Gradski ured za Obrazovanje, sport i mlade	40
Izrada kvartalnih i godišnjeg financijskog izvješćaja za Državnu reviziju i Financijsku agenciju	40
Izrada kvartalnog i godišnjeg financijskog izvješćaja za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	40
Poslovi zaključivanja financijskih kartica krajem poslovne godine, odlaganje i čuvanje poslovnih knjiga	40
Poslovi oko pripremanja i poslovi suradnje s nadzornim, revizijskim i inspekcijskim službama	40
Poslovi praćenja propisa u okviru računovodstveno-financijskih poslova	40
Izvješće Školskom odboru o financiranju (kvartalnih i godišnjeg financijskog izvješćaja)	16
Prisustvovanje stručnim seminarima	40
Ostali nepredviđeni poslovi	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784

5.8. Plan rada domara

Poslovi domara obavljaju se tijekom cijele školske godine, u skladu s potrebama Škole, pravilima zaštite na radu i zaštite od požara te drugim važećim propisima.

Nadzor i održavanje školske zgrade

- ✓ svakodnevni obilazak školske zgrade, pripadajućih prostora i okoliša
- ✓ uočavanje kvarova i oštećenja te pravodobno obavješćavanje ravnateljice o potrebi većih popravaka
- ✓ obavljanje manjih popravaka i poslova tekućeg održavanja u okviru osposobljenosti i ovlasti
- ✓ održavanje vrata, prozora, brava, školskog namještaja i druge opreme
- ✓ praćenje ispravnosti vodovodnih, električnih i drugih instalacija te prijava kvarova i organiziranje stručne intervencije prema potrebi.

Održavanje školskog okoliša i vanjskih površina

- ✓ održavanje školskog dvorišta, zelenih površina i sportskih terena
- ✓ košenje trave i drugi poslovi uređenja okoliša
- ✓ održavanje ograde i vanjske opreme
- ✓ postavljanje, uklanjanje i praćenje stanja sportskih pomagala i opreme.

Briga o sustavu grijanja i kotlovnici

- ✓ redovita kontrola rada sustava grijanja tijekom sezone grijanja
- ✓ praćenje stanja kotlovnice i pripadajuće opreme
- ✓ održavanje urednosti prostora kotlovnice

- ✓ pravodobno prijavljivanje kvarova te suradnja s ovlaštenim servisima i drugim stručnim osobama.

Zaštita i sigurnost objekta

- ✓ praćenje stanja opreme i uređaja važnih za sigurnost objekta
- ✓ suradnja pri provedbi propisanih pregleda, ispitivanja i servisiranja protupožarne opreme, hidrantske mreže, instalacija i drugih sustava
- ✓ poduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju uočenih kvarova ili opasnosti, u okviru svojih ovlasti.

Održavanje alata, strojeva i opreme

- ✓ briga o ispravnosti i urednosti alata i opreme kojima se koristi u radu
- ✓ osnovno održavanje kosilice i druge opreme za održavanje okoliša
- ✓ organiziranje servisiranja strojeva i opreme prema potrebi
- ✓ pravilno čuvanje i skladištenje alata, materijala i opreme.

Pomoć pri organizaciji školskih aktivnosti

- ✓ tehnička priprema prostora za priredbe, sastanke, manifestacije i druge školske aktivnosti
- ✓ premještanje i postavljanje opreme i namještaja prema potrebama Škole
- ✓ pomoć pri zaprimanju, raspoređivanju i evidentiranju opreme i inventara.

Ostali poslovi

- ✓ sudjelovanje u popisu imovine Škole
- ✓ suradnja s ravnateljicom, tajništvom, tehničkim osobljem i vanjskim izvođačima
- ✓ obavljanje drugih poslova održavanja i tehničke potpore koji proizlaze iz potreba Škole i opisa radnog mjesta.

5.9. Plan rada spremačica

Spremačice obavljaju poslove održavanja čistoće i higijene unutarnjih i vanjskih prostora Škole u skladu s rasporedom rada, higijenskim standardima, pravilima zaštite na radu i potrebama Škole. Poslovi se organiziraju prema zaduženim prostorima, uz međusobnu suradnju i prilagodbu organizaciji odgojno-obrazovnog rada.

Učestalost	Planirani poslovi
Svakodnevni poslovi	Čišćenje i održavanje učionica, kabineta, ureda, zbornice, knjižnice, hodnika, hola, stubišta, blagovaonice, sportske dvorane i pripadajućih

	prostora; čišćenje i higijensko održavanje sanitarnih čvorova; pražnjenje koševa za otpatke; brisanje prašine i čišćenje namještaja i dostupnih površina; održavanje čistoće ulaznih prostora; čišćenje staklenih površina prema potrebi; održavanje čistoće prostora tijekom odvijanja nastave; dežurstvo na ulazu/porti prema rasporedu.
Periodični poslovi	Temeljiti čišćenje sanitarnih čvorova, vrata, staklenih površina, zidnih i drugih perivih površina; temeljito čišćenje učionica, ureda, hodnika, stubišta, blagovaonice, sportske dvorane, svlačionica, kabineta i drugih prostora; čišćenje i održavanje školskog namještaja i opreme; uređenje ulaznih i vanjskih površina prema potrebi.
Poslovi tijekom učeničkih odmora i prema godišnjem rasporedu	Generalno čišćenje školskih prostora; pranje prozora i drugih staklenih površina; strojno i temeljito čišćenje podova; temeljito čišćenje namještaja, vrata, radijatora i drugih površina; čišćenje sportske dvorane i pripadajućih prostora; priprema prostora za početak nastave.
Ostali poslovi	Briga o racionalnom korištenju sredstava i pribora za čišćenje; pravilno razvrstavanje i odlaganje otpada; prijavljivanje uočenih kvarova, oštećenja i drugih nedostataka; pomoć pri pripremi i uređenju prostora za školske priredbe, sastanke i druge aktivnosti; obavljanje drugih poslova iz djelokruga radnog mjesta prema potrebama Škole.

5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja poslove usmjerene na zaštitu i sigurnost učenika, radnika, posjetitelja, školske imovine i prostora te sudjeluje u provedbi mjera civilne zaštite.

U okviru svojih poslova:

- ✓ nadzire i provodi kontrolu pristupa i ulaska u školsku ustanovu u skladu sa sigurnosnim protokolima Škole
- ✓ nadzire školske prostore i okoliš radi uočavanja i sprječavanja mogućih sigurnosnih rizika
- ✓ prati stanje sigurnosti školske imovine i prostora te o uočenim nepravilnostima, oštećenjima i rizicima obavještava odgovorne osobe
- ✓ sudjeluje u organizaciji i provedbi mjera civilne zaštite, evakuacije i drugih postupanja u izvanrednim situacijama
- ✓ sudjeluje u provedbi preventivnih mjera i aktivnosti usmjerenih na povećanje sigurnosti učenika i radnika Škole
- ✓ surađuje s ravnateljicom, odgojno-obrazovnim i ostalim radnicima Škole u pitanjima sigurnosti i dobrobiti učenika
- ✓ u slučaju izvanrednih događaja postupa prema utvrđenim protokolima te surađuje s nadležnim žurnim i drugim službama
- ✓ prati događanja u školskim prostorima te odgovornim osobama prijavljuje ponašanja, okolnosti i događaje koji mogu ugroziti sigurnost učenika, radnika i posjetitelja
- ✓ sudjeluje u edukacijama, vježbama i drugim aktivnostima vezanima uz sigurnost, zaštitu i postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama
- ✓ vodi odnosno sudjeluje u vođenju propisanih evidencija iz svojega djelokruga rada
- ✓ obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta utvrđene važećim propisima, općim aktima Škole i Godišnjim planom i programom rada te druge poslove prema nalogu ravnateljice, u skladu s naravi radnog mjesta.

5.11. Plan rada radnika školske kuhinje

Radnici školske kuhinje obavljaju poslove vezane uz pripremu i podjelu obroka učenicima te organizaciju i provedbu rada školske kuhinje. Poslovi se obavljaju u skladu s organizacijom rada Škole, važećim prehrambenim i higijenskim standardima te pravilima sigurnog postupanja s hranom. Posebna se pozornost posvećuje kvaliteti i zdravstvenoj ispravnosti obroka, održavanju higijene prostora i opreme te racionalnom korištenju namirnica.

Poslovi radnika školske kuhinje obuhvaćaju:

- ✓ sudjelovanje u planiranju i izradi jelovnika
- ✓ pripremu, obradu i podjelu obroka učenicima
- ✓ zaprimanje i kontrolu dostavljenih namirnica
- ✓ pravilno skladištenje i čuvanje namirnica
- ✓ praćenje zaliha i utroška namirnica te iskazivanje potreba za nabavom
- ✓ vođenje potrebnih evidencija vezanih uz namirnice i prehranu učenika
- ✓ primjenu propisanih higijenskih i sigurnosnih postupaka pri pripremi, čuvanju i posluživanju hrane
- ✓ održavanje čistoće i higijene kuhinje, radnih površina, uređaja, posuđa i pribora
- ✓ racionalno korištenje namirnica, opreme i sredstava za rad
- ✓ pravilno postupanje s prehrambenim i drugim otpadom
- ✓ praćenje ispravnosti kuhinjske opreme i prijavljivanje uočenih kvarova
- ✓ sudjelovanje u temeljitom čišćenju i pripremi kuhinje i pripadajućih prostora
- ✓ međusobnu suradnju i suradnju s ostalim radnicima Škole radi nesmetane organizacije prehrane učenika
- ✓ obavljanje drugih poslova iz djelokruga radnog mjesta u skladu s važećim propisima, općim aktima Škole i potrebama organizacije rada.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor obavlja poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole i drugim važećim propisima. Sjednice Školskog odbora održavaju se tijekom školske godine prema planu rada te prema potrebi.

Razdoblje	Planirani sadržaj rada
listopad	donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.; donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027.; razmatranje pitanja vezanih uz organizaciju rada na početku školske godine
prosinac	donošenje financijskog plana i drugih financijskih akata u skladu s propisanim rokovima
siječanj/veljača	razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta; razmatranje i donošenje financijskih izvještaja/obračuna u skladu s važećim propisima
lipanj/srpanj	razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine; praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu; razmatranje financijskog poslovanja Škole
tijekom godine	davanje prethodne suglasnosti u postupcima zasnivanja radnog odnosa; donošenje Statuta i drugih općih akata te njihovih izmjena i dopuna; nadzor izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada; razmatranje prijedloga i mišljenja Vijeća roditelja i drugih tijela Škole; odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa; razmatranje pitanja važnih za rad, razvoj i sigurnost Škole; donošenje drugih odluka iz djelokruga Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće razmatra pitanja vezana uz organizaciju i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, prati uspjeh i napredovanje učenika, predlaže mjere za unaprjeđivanje rada Škole te obavlja druge poslove utvrđene važećim propisima i Statutom Škole. Rad Učiteljskog vijeća odvija se na sjednicama tijekom školske godine, a prema potrebi mogu se održavati i dodatne sjednice.

Razdoblje	Planirani sadržaj rada
rujan	Organizacija odgojno-obrazovnog rada na početku školske godine Utvrdjivanje zaduženja učitelja i razrednika Organizacija izborne nastave, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti Primjerene prilagodbe i individualizirani kurikulumi za učenike s teškoćama Izricanje pedagoških mjera - <i>Zvonimir Radić, pedagog</i>
listopad	Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu za 2026./2027. Organizacijska i tekuća pitanja Planiranje stručnog usavršavanja Analiza rada razrednika i razrednih vijeća od I. do VIII. razreda Mogućnosti uključivanja Škole u program Erasmus+ - <i>Marina Gatara, ravnateljica</i>
studeni	Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Analiza odgojno-obrazovnih potreba učenika Razmatranje pitanja važnih za unaprjeđivanje kvalitete rada Škole Jačanje kompetencija u radu s mladima, <i>Nastavni zavod za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“</i>

Razdoblje	Planirani sadržaj rada
prosinac	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Organizacija aktivnosti uoči zimskih praznika Od prepoznavanja do podrške – rad s darovitim učenicima - <i>Anika Trlin, psihologinja</i>
siječanj	Dogovor o organizaciji i prioritetima rada u 2. polugodištu Organizacija školskih natjecanja Dogovor o provedbi kolegijalnog opažanja nastave Kako unaprijediti poučavanje učenika s teškoćama?, <i>Tim za inkluziju i podršku učenicima</i>
veljača	Praćenje ostvarivanja planiranog odgojno-obrazovnog rada Razmatranje aktualnih pitanja i potreba učenika Razmjena primjera dobre prakse Priprema za provedbu nacionalnih ispita Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu - <i>Centar za zdravlje mladih</i>
ožujak	Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada Izvešće o rezultatima školskih i županijskih natjecanja Organizacija izvanučioničke nastave Napredovanje učitelja i stručnih suradnika u zvanja - <i>Marina Gatara, ravnateljica</i>
travanj	Realizacija plana i programa rada Škole Analiza rada razrednika i razrednih vijeća od I. do VIII. razreda Prevenција sagorijevanja na poslu, <i>vanjski predavač</i>
svibanj	Organiziranje Dana škole Izbor udžbenika za sljedeću školsku godinu Priprema za završetak nastavne godine
lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Utvrđivanje pohvala i nagrada učenicima Upućivanje učenika na dopunski rad Analiza i refleksija nakon kolegijalnog opažanja nastave
srpanj	Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikulumu Okvirna zaduženja za sljedeću školsku godinu
kolovoz	Rezultati dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika Zaduženja učitelja i priprema za početak nove školske godine

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Na sjednicama se raspravlja o uspjehu, vladanju i potrebama učenika te se dogovaraju mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada. Sjednice se održavaju prema planu, a po potrebi i češće. Na kraju svake sjednice donose se zaključci i smjernice za daljnji rad, s jasno utvrđenim aktivnostima, nositeljima i rokovima. Svi članovi razrednih vijeća tijekom školske godine uredno vode propisanu pedagošku dokumentaciju.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Upoznavanje s učenicima i razrednim odjelima; RV petih razreda uz učiteljice razredne nastave za učenike koji su prešli u predmetnu nastavu Primjereni programi odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama – upute, planiranje i realizacija Upoznavanje s pomoćnicima u nastavi i njihovim radom Usklađivanje vremenika pisanih provjera znanja Planiranje i programiranje rada razrednog odjela	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad/ studen	Analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha Analiza izostanaka učenika Analiza suradnje s roditeljima Praćenje učenika s teškoćama i darovitih učenika	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
prosinac/ siječanj	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta Izvešće razrednika o radu razrednog odjela Prijedlog i izricanje pedagoških mjera	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
ožujak	Analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha Analiza izostanaka učenika Analiza suradnje s roditeljima Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
svibanj	Analiza uspjeha u učenju i ponašanju te mjere za poboljšanje uspjeha Učenici s nedovoljnim ocjenama – mjere pomoći do kraja nastavne godine Analiza izvanučioničke nastave	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
lipanj	Utvrdjivanje zaključnih ocjena i ocjene iz vladanja Izricanje pedagoških mjera, pohvala i nagrada Upućivanje učenika na dopunski rad Izvešće razrednika o radu i uspjehu učenika na kraju nastavne godine	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
srpanj – kolovoz	Utvrdjivanje uspjeha učenika nakon dopuskog rada Utvrdjivanje uspjeha nakon predmetnih i razrednih ispita	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
tijekom godine	Izvanredne sjednice prema potrebi Izricanje pedagoških mjera iz nadležnosti razrednog vijeća Vođenje pedagoške dokumentacije	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

6.4. Plan rada stručnih aktiva

U školi djeluje 5 stručnih aktiva:

- Aktiv razredne nastave i produženog boravka – voditelj: Ivan Šuk, voditeljica PB: Katarina Galijan
- Aktiv društvene skupine predmeta – voditelj: Juraj Horžić
- Aktiv prirodoslovlja – voditeljica: Sara Horvat
- Matematički aktiv – voditeljica: Jasminka Šimundža
- Aktiv jezične skupine predmeta – voditeljica: Josipa Živković

Planovi i programi rada stručnih aktiva sastavni su dio pedagoške dokumentacije.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan – listopad	– Plan rada aktiva za 2026./2027. – Elementi i kriteriji vrednovanja po predmetima – Analiza rezultata nacionalnih ispita i usklađivanje kriterija vrednovanja – Usklađivanje vremenika pisanih provjera znanja – Planiranje projekata, izvanučioničke nastave i aktivnosti za Školski kurikulum – Primjerene prilagodbe za učenike s teškoćama – Uvođenje novozaposlenih učitelja i pripravnika u rad – Izvešća sa ŽSV-a i drugih stručnih skupova	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
studen – prosinac	– Praćenje provedbe planiranih projekata i aktivnosti – Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta – Preporuka stručne literature za stručno usavršavanje – Izvešća sa ŽSV-a i drugih stručnih skupova	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnateljica

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
siječanj – veljača	– Analiza ostvarenosti kurikulumu u 1. polugodištu – Priprema i provedba školskih natjecanja – Priprema učenika za nacionalne ispite – Izvješća sa ŽSV-a i drugih stručnih skupova – Formiranje skupina učitelja za kolegijalno opažanje nastave	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
ožujak – travanj	– Praćenje provedbe planiranih projekata i aktivnosti – Analiza sudjelovanja na natjecanjima – Izvješća sa ŽSV-a i drugih stručnih skupova	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
svibanj – lipanj	– Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine – Analiza ostvarenosti kurikulumu – Izbor udžbenika i prijedlozi za sljedeću školsku godinu – Izvješća sa ŽSV-a i drugih stručnih skupova – Analiza rezultata nacionalnih ispita	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnateljica
tijekom godine	– Razmjena primjera dobre prakse i ogledni satovi – Stručno usavršavanje u skladu s planom Učiteljskog vijeća i potrebama aktiva	učitelji, voditelji aktiva, stručni suradnici, ravnateljica

6.5. Plan rada razrednika

Razrednik je nositelj odgojno-obrazovnog rada u razrednom odjelu. Prati razvoj, uspjeh i vladanje učenika, surađuje s roditeljima, učiteljima razrednog vijeća, stručnom službom Škole i vanjskim institucijama te vodi propisanu pedagošku dokumentaciju. Program rada razrednika obuhvaća sljedeća područja:

1. Neposredni rad s učenicima i sat razrednika
 - ✓ upoznavanje učenika i razrednog odjela te praćenje brojnog stanja (novi učenici, učenici s teškoćama, daroviti učenici)
 - ✓ praćenje uspjeha u učenju, vladanja i izostanaka učenika
 - ✓ analiza odgojne situacije u razredu i poduzimanje mjera za njezino unaprjeđivanje
 - ✓ praćenje radnih, higijenskih i kulturnih navika te socijalizacije učenika
 - ✓ briga o zdravlju i dobrobiti učenika
 - ✓ provedba sata razrednika u skladu s kurikulumima međupredmetnih tema i Školskim preventivnim programom
 - ✓ poticanje učenika na uključivanje u dopunsku i dodatnu nastavu te izvannastavne aktivnosti
 - ✓ profesionalno informiranje učenika osmih razreda
2. Suradnja s roditeljima
 - ✓ individualni razgovori s roditeljima
 - ✓ roditeljski sastanci
 - ✓ predavanja i radionice za roditelje
 - ✓ redovito informiranje roditelja o uspjehu, vladanju i izostancima učenika
 - ✓ uključivanje roditelja u život razreda i Škole
3. Suradnja s članovima razrednog vijeća
 - ✓ priprema i vođenje sjednica razrednog vijeća
 - ✓ izvješćivanje o brojnom stanju učenika i njihovoj uključenosti u izborne predmete, dopunsku i dodatnu nastavu te izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
 - ✓ izvješćivanje o realizaciji kurikulumu te uspjehu i vladanju učenika
 - ✓ predlaganje pedagoških mjera, pohvala i nagrada
 - ✓ izvješćivanje o suradnji s roditeljima i realizaciji izvanučioničke nastave
 - ✓ usklađivanje vremenika pisanih provjera znanja
4. Suradnja sa stručnom službom Škole
 - ✓ s pedagogom na praćenju i unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog rada te rješavanju odgojnih situacija

- ✓ s logopedinjom na prepoznavanju potreba učenika s teškoćama u razvoju i učenju, izradi primjerenih prilagodbi i praćenju njihova napretka
 - ✓ s psihologinjom na podršci učenicima u emocionalnim, ponašajnim i socijalnim teškoćama te savjetovanju roditelja
 - ✓ s knjižničarom na razvoju čitalačke kulture i osposobljavanju učenika za samostalno učenje
5. Suradnja s institucijama izvan Škole
- ✓ s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, policijom, pravobraniteljicom za djecu i drugim institucijama – po potrebi, kada se pojave poteškoće u razrednom odjelu ili u obitelji učenika
 - ✓ s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje u profesionalnom usmjeravanju učenika osmih razreda
 - ✓ sa službom školske medicine u provedbi specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika
 - ✓ s Centrom za zdravlje mladih
6. Administrativni i organizacijski poslovi
- ✓ vođenje e-Dnevnika i ostale propisane pedagoške dokumentacije
 - ✓ vođenje evidencije izostanaka i opravdanja
 - ✓ unos i ažuriranje podataka o učenicima u e-Matici
 - ✓ izrada svjedodžbi i izvješća o uspjehu učenika
 - ✓ organizacija izvanučioničke nastave.

6.6. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svih razrednih odjela. Vijeće daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole, raspravlja o uspjehu i vladanju učenika te predlaže mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada. Sjednice se održavaju prema planu, a po potrebi i češće.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan – listopad	– Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja – izbor predsjednika i zamjenika – Mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2026./2027. – Mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu za 2026./2027. – Izvanučionička nastava – Osiguranje učenika i školska prehrana	predsjednik i članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
siječanj	– Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta – Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera – Školski preventivni program – izvješće za 1. polugodište – Primjedbe i prijedlozi roditelja	predsjednik i članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
srpanj	– Realizacija Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikulumu – Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2026./2027. – Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera – Izvješće o provedbi preventivnih programa – Primjedbe i prijedlozi za sljedeću školsku godinu	predsjednik i članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici
tijekom godine	– Razmatranje pritužbi i prijedloga roditelja – Razmatranje drugih pitanja važnih za rad Škole	predsjednik i članovi Vijeća roditelja, ravnateljica, stručni suradnici

6.7. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Izbor učenika svakog razreda u Vijeće učenika	predstavnici razreda – članovi Vijeća
listopad	- Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika - Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi - Dogovor o načinu radu i temama Vijeća	predstavnici razreda – članovi Vijeća
studeni/prosinac	- Aktivnost: Male geste – veliko srce - Što može bolje u drugom polugodištu? – prijedlozi učenika - Suradnja sa ZAG-ovcima	predstavnici razreda – članovi Vijeća
ožujak	- Međusobni odnosi učenika i učitelja - Škola iz perspektive učenika – iskustva i mišljenja o svakodnevnom životu u školi	predstavnici razreda – članovi Vijeća
svibanj	- Izvješće o ostvarenim izvanučioničkim aktivnostima - Obilježavanje završetka nastavne godine - Završne aktivnosti i evaluacija rada Vijeća učenika - Prijedlozi i ideje za rad Vijeća učenika u novoj školskoj godini	predstavnici razreda – članovi Vijeća

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica kontinuirano se stručno usavršavaju radi razvoja profesionalnih kompetencija, unaprjeđivanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada te praćenja suvremenih spoznaja i promjena u sustavu odgoja i obrazovanja. Stručno usavršavanje ostvaruje se individualno, unutar Škole te sudjelovanjem na stručnim skupovima, stručnim vijećima, edukacijama, radionicama, webinarima i drugim oblicima profesionalnog razvoja koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te druge nadležne ustanove i organizacije.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje u Školi planira se u skladu s potrebama odgojno-obrazovnog rada, razvojnim prioritetima Škole te profesionalnim potrebama učitelja i stručnih suradnika. Provođi se kroz rad Učiteljskog vijeća, stručnih aktiva, timova i drugih stručnih tijela, organiziranjem predavanja, radionica, razmjenom primjera dobre prakse te drugim oblicima zajedničkog profesionalnog učenja.

U školskoj godini 2026./2027. planirana su sljedeća stručna predavanja i radionice:

Mjesec	Tema predavanja/radionice	Predavač
rujan	Izricanje pedagoških mjera	Zvonimir Radić, pedagog
listopad	Mogućnosti uključivanja škole u program Erasmus+	Marina Gatara, ravnateljica
	Edukacija prve pomoći	Igor Bičanić, dr. med.
studeni	Jačanje kompetencija u radu s mladima	Nastavni zavod za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar”
prosinac	Od prepoznavanja do podrške – rad s darovitim učenicima	Anika Trlin, psihologinja
siječanj	Kako unaprijediti poučavanje učenika s teškoćama?	Tim za inkluziju i podršku učenicima
veljača	Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu	Centar za zdravlje mladih
ožujak	Napredovanje učitelja i stručnih suradnika u zvanja	Marina Gatara, ravnateljica
travanj	Prevenција sagorijevanja na poslu	Vanjski predavač

Uz navedena predavanja, u Školi se provodi uvođenje pripravnika i novozaposlenih radnika u rad uz podršku mentora, stručne službe i ravnateljice.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica sudjeluju u radu županijskih i drugih stručnih vijeća te na stručnim skupovima, edukacijama, seminarima, radionicama, webinarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja u skladu s područjem rada, profesionalnim interesima i potrebama Škole.

Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima ostvaruje se prema programima i vremenici organizatora te u skladu s organizacijskim i financijskim mogućnostima Škole.

7.3. Individualno stručno usavršavanje

Učitelji i stručni suradnici individualno se stručno usavršavaju praćenjem stručne i znanstvene literature, obrazovnih sadržaja i digitalnih izvora, sudjelovanjem u mrežnim oblicima učenja te drugim aktivnostima kojima razvijaju i unapređuju svoje profesionalne kompetencije.

Stručno usavršavanje planira se i evidentira u skladu s važećim propisima i obvezama odgojno-obrazovnih radnika.

7.4. Ostala osposobljavanja

Radnici Škole osposobljavaju se i u područjima propisanim za siguran i zakonit rad: zaštita na radu i zaštita od požara, pružanje prve pomoći, zaštita osobnih podataka te rad u elektroničkim sustavima (e-Dnevnik, e-Matica i drugi). Osposobljavanja se provode prema propisanim rokovima i potrebama Škole.

Stručno usavršavanje planira se i evidentira u skladu s važećim propisima i obvezama odgojno-obrazovnih radnika.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Kulturna i javna djelatnost Škole usmjerena je na obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada, obilježavanje važnih datuma i događaja, predstavljanje učeničkih postignuća te povezivanje Škole s roditeljima, lokalnom zajednicom i drugim ustanovama. U planiranju i provedbi kulturnih i javnih aktivnosti Škole sudjeluje Tim za kulturu, komunikaciju i školski identitet, u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima i drugim radnicima Škole. Aktivnosti se provode tijekom školske godine prema planu, a mogu se dopunjavati i prilagođavati u skladu s potrebama i mogućnostima Škole.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	Doček prvašića Svjetski dan školskog mlijeka Europski dan jezika	ravnateljica, stručna služba, učitelji RN učiteljica likovne kulture učitelji stranih jezika
listopad	Međunarodni dan zaštite životinja Svjetski dan učitelja Svjetski dan vida Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlja Dan kravate Svjetski dan jabuke	svi djelatnici škole SŠ Ruđer Bošković župnik župe Bl. A. Kažotića GK SSK
studenj	Svi sveti Dušni dan Dan za znanost Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje Dan djeteta Interliber	svi djelatnici škole OŠ Vladimira Nazora – Škabrnja KNAP
prosinac	Advent u Zagrebu Večer matematike Sveti Nikola Dan meda Dan ljudskih prava Adventsko-božićni sajam Božićna priredba	svi djelatnici škole Tim za kulturu, komunikaciju i školski identitet u suradnji s MO Volovčica
siječanj	Dan sjećanja na žrtve Holokausta	učitelji PN
veljača	Dan sigurnijeg interneta Valentinovo Fašnik Dan ružičastih majica	učitelji PN učitelji RN
ožujak	Dan broja pi	

	Dani hrvatskoga jezika Svjetski dan očeva Dan darovitih učenika Svjetski dan voda Sat za planet Zemlju Susret literarnih družina u Grabrovnici	svi djelatnici škole učenici 8. razreda OŠ Petra Preradovića - Pitomača
travanj	Dan planeta Zemlje Festival znanosti Eko aktivnosti	učitelji RN i PN
svibanj	Majčin dan Svjetski dan sporta Dan državnosti Dan grada Zagreba Izdavanje školskog lista "Zora" Dan škole	svi djelatnici škole
lipanj	Oproštaj od osmaša Dani Pešče Te Deum	svi djelatnici škole župnik župe Bl. A. Kažotića KNAP

8.2. Plan zdravstvene i socijalne zaštite učenika

Zdravstvena i socijalna zaštita učenika provodi se tijekom školske godine u suradnji s nadležnom službom školske i adolescentne medicine, roditeljima, nadležnim ustanovama socijalne skrbi te drugim ustanovama i organizacijama, u skladu s važećim propisima i potrebama učenika.

Preventivnu i specifičnu zdravstvenu zaštitu učenika provodi nadležni tim školske i adolescentne medicine prema važećem programu mjera zdravstvene zaštite i programu cijepljenja. Aktivnosti obuhvaćaju sistematske i druge preventivne preglede, probire, cijepljenje i docjepljivanje, zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja, savjetovaniški rad te druge aktivnosti u području zaštite zdravlja učenika.

Područje aktivnosti	Sadržaj	Nositelji/suradnici
Preventivni zdravstveni pregledi	Sistematski, kontrolni i namjenski pregledi te probiri učenika prema programu školske medicine	nadležni liječnik školske i adolescentne medicine, škola
Cijepljenje učenika	Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema važećem programu obveznog cijepljenja	nadležni liječnik školske i adolescentne medicine
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja	Aktivnosti i edukacije iz područja pravilne prehrane, tjelesne aktivnosti, osobne higijene, puberteta, reproduktivnog zdravlja, prevencije ovisnosti i drugih zdravstvenih tema	nadležni liječnik školske i adolescentne medicine, stručni suradnici, učitelji
Savjetovaniški rad	Savjetovanje učenika i roditelja u pitanjima vezanim uz zdravlje, razvoj i odrastanje	nadležni liječnik školske i adolescentne medicine, stručni suradnici

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

Zdravstvena i sigurnosna zaštita radnika Škole provodi se tijekom školske godine u skladu s važećim propisima, kolektivnim ugovorima i pravilima zaštite na radu.

U okviru zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika planira se:

- ✓ omogućavanje sistematskih zdravstvenih pregleda radnika u skladu s pravima utvrđenima kolektivnim ugovorima
- ✓ upućivanje radnika na zdravstvene preglede kada je to propisano za pojedina radna mjesta
- ✓ provedba mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- ✓ osposobljavanje radnika za rad na siguran način i postupanje u izvanrednim situacijama
- ✓ provedba drugih preventivnih aktivnosti usmjerenih na očuvanje zdravlja i sigurnosti radnika
- ✓ suradnja s nadležnim službama medicine rada i drugim ovlaštenim stručnim službama.

Aktivnosti se provode tijekom godine, u skladu s propisanim rokovima i potrebama Škole.

8.4. Školski preventivni programi

Školski preventivni program provodi se tijekom školske godine s ciljem stvaranja sigurnog, poticajnog i podržavajućeg školskog okruženja te jačanja zaštitnih čimbenika kod učenika. Preventivne aktivnosti provode učitelji, stručni suradnici i, prema potrebi, vanjski stručnjaci kroz redovitu nastavu, sat razrednika, izvannastavne aktivnosti, radionice, predavanja, roditeljske sastanke i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Procjena stanja i potreba učenika provodi se kontinuirano u suradnji učitelja, razrednika i stručnih suradnika. Temelji se na praćenju odgojno-obrazovnog rada, potrebama pojedinih razrednih odjela, zaključcima razrednih i Učiteljskog vijeća, praćenju ponašanja i odnosa među učenicima, savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima, pedagoškim mjerama, izostancima te drugim relevantnim pokazateljima.

Na temelju procijenjenih potreba, preventivni rad Škole u školskoj godini 2026./2027. posebno će biti usmjeren na očuvanje mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika, razvoj socioemocionalnih kompetencija, unaprjeđivanje vršnjačkih odnosa, prevenciju nasilja i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja te odgovorno ponašanje u digitalnom okruženju.

Aktivnosti će biti usmjerene na razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina, nenasilno rješavanje sukoba, jačanje psihološke otpornosti, empatije, suradnje, odgovornosti te medijske i digitalne pismenosti. Učenicima kojima je potrebna dodatna podrška osigurava se individualni i/ili grupni rad sa stručnim suradnicima te, prema potrebi, suradnja s roditeljima i nadležnim vanjskim stručnjacima i ustanovama.

Ciljevi programa:

- ✓ prevenirati nasilje, neprihvatljive oblike ponašanja i druga rizična ponašanja te poticati odgovorno ponašanje
- ✓ prevenirati ponašajne ovisnosti i rizična ponašanja u stvarnom i digitalnom okruženju
- ✓ očuvati i unaprjeđivati mentalno zdravlje i dobrobit učenika
- ✓ razvijati socioemocionalne, komunikacijske i suradničke vještine
- ✓ razvijati kritičko mišljenje, medijsku i digitalnu pismenost te odgovorno korištenje digitalnih tehnologija
- ✓ jačati samopoštovanje, pozitivnu sliku o sebi i psihološku otpornost učenika
- ✓ razvijati vještine nenasilnog rješavanja sukoba, toleranciju i empatiju
- ✓ jačati osjećaj pripadnosti, sigurnosti i povezanosti učenika sa školskom zajednicom

- ✓ osnaživati roditelje za prepoznavanje razvojnih potreba i pružanje podrške djeci
- ✓ unaprjeđivati suradnju učenika, roditelja, učitelja, stručnih suradnika i vanjskih stručnjaka u području prevencije.

U školi se organiziraju različite aktivnosti koje provode učitelji, stručni suradnici i vanjski stručnjaci u sklopu redovne nastave, izvannastavnih aktivnosti, terenske nastave, predavanja, tribina, roditeljskih sastanaka i sl.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta po odjelu	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Alati za moderno doba	7.a, 7.b, 7.c	11	1	Zvonimir Radić, pedagog; Sara Horvat, učiteljica informatike

Programi koji su osmišljeni u školi					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Profesionalno usmjeravanje	8.a, 8.b	4	evaluacijski listić	2	Zvonimir Radić, pedagog
Od briga do zahvalnosti	4.a, 4.b	3	evaluacijski listić	0	Anika Trlin, psihologinja
Mentalna higijena	8.a, 8.b	3	evaluacijski listić	0	Anika Trlin, psihologinja

Značajnije preventivne aktivnosti				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Profesionalno usmjeravanje	7.a, 7.b, 7.c	Upoznavanje s kriterijima za upis u srednju školu	1 sat	Zvonimir Radić, pedagog
Dan ružičastih majica	1. – 8. razred	Upoznavanje učenika sa značenjem i važnosti Dana ružičastih majica	1 sat	Razrednici, Ivan Paraščić
Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	8.a, 8.b	Video konferencija s OŠ Vladimira Nazora - Škabrnja	1 sat	Razrednici 8.a, 8.b, OŠ Vladimira Nazora - Škabrnja
Dan sjećanja na žrtve Holokausta	8.a, 8.b	Gledanje filma na temu Holokausta, izrada plakata, učenje povijesnih činjenica	1 sat	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji predmetne nastave
Dan sigurnijeg interneta	1. – 8. razred	Upoznavanje učenika s opasnostima korištenja interneta i pravilnim korištenjem interneta	1 sat	Učitelji predmetne i razredne nastave
Dan ljudskih prava	1. – 8. razred	Upoznavanje učenika s ljudskim pravima i pravima djeteta	1 sat	Razrednici
Očna gimnastika	1. – 8. razred	Kratke vježbe za opuštanje očiju i smanjenje umora nakon čitanja, pisanja i rada na računalu	nekoliko minuta dnevno	Ivan Paraščić, knjižničar
Likovna radionica	2. a	Kreativno izražavanje i izrada predmeta od otpadnih materijala.	1 sat	Logopedinja i učiteljice razredne nastave
Emocionalni detektivi	2.a, 2.b	Prepoznavanje, imenovanje i izražavanje emocija	2 sata	Anika Trlin, psihologinja
Čuvari dobrih odnosa	3.a, 3.b	Odnosi među vršnjacima, sukobi i načini reagiranja	1 sat	Anika Trlin, psihologinja
Spremno u peti razred	4.a, 4.b	Prijelaz u predmetnu nastavu, nove obveze	1 sat	Anika Trlin, psihologinja
Moj odraz u ogledalu	5.a, 5.b	Razvijanje pozitivne slike o sebi	1 sat	Anika Trlin, psihologinja
Brinem o svom mentalnom zdravlju	6.a, 6.b	Mentalno zdravlje, briga o sebi, načini suočavanja sa stresom	1 sat	Anika Trlin, psihologinja
Komunikacija među vršnjacima	7.a, 7.b, 7.c	Grupni pritisak, komunikacija, vršnjački odnosi	1 sat	Anika Trlin, psihologinja

Moje dijete prvašić	Roditelji učenika 1.a i 1.b	Prilagodba djeteta na školu te uloga roditelja u pružanju podrške	1 sat	Anika Trlin, psihologinja
Emocionalna pismenost kod djece	Roditelji učenika 2.a i 2.b	Prepoznavanje i izražavanje emocija kod djece te načini podrške djetetu	1 sat	Anika Trlin, psihologinja
Darovito dijete – od prepoznavanja do podrške	Roditelji potencijalno darovitih učenika	Karakteristike i potrebe darovitih učenika, mogućnosti poticanja i podrške	2 sata	Anika Trlin, psihologinja
Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	Roditelji učenika 4.a i 4.b	Upoznavanje s promjenama koje donosi predmetna nastava	1 sat	Anika Trlin, psihologinja
Anksioznost kod djece osnovnoškolske dobi	Roditelji učenika 5.a i 5.b	Prepoznavanje znakova anksioznosti, načini pružanja podrške djetetu	1 sat	Anika Trlin, psihologinja
Mentalno zdravlje adolescenata	Roditelji učenika 6.a i 6.b	Razumijevanje promjena u adolescenciji i uloga roditelja u pružanju podrške	1 sat	Anika Trlin, psihologinja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola	1.a, 1.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 8.a, 8.b	1.a, 1.b 1 susret 3.a, 3.b 1 susret 4.a, 4.b 1 susret 5.a, 5.b 2 susreta 6.a, 6.b 1 susret 8.a, 8.b 1 susret	0	Nastavni zavod za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“, služba za školsku i adolescentnu medicinu
Poštujte naše znakove	1.a, 1.b	1 susret	0	IV. policijska postaja Zagreb-Maksimir
Prevenција i alternativa (PIA)	6.a, 6.b	1 susret	0	IV. policijska postaja Zagreb-Maksimir
Efikasno učim, manje se mučim	4.a, 4.b	1 susret	0	Centar za zdravlje mladih
Psihološka otpornost, štit otpornosti	6.a, 6.b	1 susret	0	Centar za zdravlje mladih
Prevenција vršnjačkog nasilja	7.a, 7.b, 7.c	1 susret	0	Centar i savjetovalište Luka Ritz

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme za učitelje i stručne suradnike	
Tema	Predavač
Izricanje pedagoških mjera	Zvonimir Radić, pedagog
Edukacija prve pomoći	Igor Bičanić, dr. med.
Jačanje kompetencija u radu s mladima	Nastavni zavod za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“
Od prepoznavanja do podrške – rad s darovitim učenicima	Anika Trlin, psihologinja
Napredovanje učitelja i stručnih suradnika u zvanja	Marina Gatar, ravnateljica
Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu	Centar za zdravlje mladih
Prevenција sagorijevanja na poslu	Vanjski predavač

Edukacija za provođenje preventivnog programa			
Naziv programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	Napomena
Škola hrabrosti (Hrabri telefon)	18	18	U skladu s rezultatima javnog poziva MZOM-a za školske preventivne programe

8.5. Rad s potencijalno darovitim učenicima

Rad s potencijalno darovitim i darovitim učenicima usmjeren je na pravodobno prepoznavanje i identifikaciju njihovih sposobnosti, interesa i potreba te osiguravanje primjerene odgojno-obrazovne podrške. Kroz obogaćene i diferencirane aktivnosti poticati će se razvoj njihovih potencijala, kreativnog i kritičkog mišljenja, samostalnosti te socio-emocionalnih vještina. Tim za darovite učenike koordinirat će aktivnosti, pružati podršku učiteljima te pratiti razvoj i napredak učenika u suradnji s roditeljima i drugim relevantnim dionicima.

PROGRAM RADA TIMA ZA DAROVITE UČENIKE

Rb.	Područje rada/aktivnosti	Nositelj aktivnosti	Vrijeme provedbe
1.	Formiranje Tima za darovite učenike	Ravnateljica	IX
2.	Sastanci Tima za darovite učenike – planiranje, praćenje i koordinacija aktivnosti	Tim za darovite učenike	IX-VII
3.	Identifikacija potencijalno darovitih učenika – provedba grupnih i individualnih postupaka identifikacije te prikupljanje relevantnih podataka o učenicima	Psihologinja	X-V
4.	Obrada i integracija rezultata identifikacije te vođenje dokumentacije	Psihologinja	X-V
5.	Planiranje i provedba primjerenih oblika obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada	Tim za darovite učenike	IX-VI
6.	Poticanje potencijalno darovitih učenika -formiranje skupina; radionice usmjerene na razvoj kreativnog i kritičkog mišljenja, rješavanje problema, komunikacijskih i socio-emocionalnih vještina; istraživački projekti, natjecanja, suradnja s drugim institucijama; obilježavanje Tjedna darovitosti (ožujak, 2027.)	Tim za darovite učenike	IX-VI
7.	Praćenje potencijalno darovitih učenika - izvješća o napretku učenika, sustavno vođenje dokumentacije u obliku mape ili e-portfolia	Tim za darovite učenike	IX-VI
8.	Suradnja s učiteljima – razmjena informacija o učenicima, podrška u planiranju i provedbi primjerenih oblika rada te praćenju napretka učenika	Tim za darovite učenike	IX-VI
9.	Suradnja s roditeljima - savjetodavni rad, roditeljski sastanci i predavanja	Tim za darovite učenike	IX-VI
10.	Vrednovanje i unaprjeđenje programa – evaluacija provedenih aktivnosti, analiza ostvarenih ciljeva, povratne informacije učenika i roditelja, prijedlozi za unaprjeđenje programa	Tim za darovite učenike	VI-VII

8.6. Program mjera povećanja sigurnosti

Program mjera povećanja sigurnosti usmjeren je na stvaranje sigurnog i poticajnog školskog okruženja, zaštitu učenika i radnika Škole, prevenciju nasilja i drugih rizičnih ponašanja te pravodobno i primjereno postupanje u situacijama koje mogu ugroziti sigurnost.

Mjere se provode kontinuirano, u suradnji učenika, roditelja, radnika Škole, operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu te nadležnih službi i ustanova.

Ciljevi programa:

- ✓ unaprjeđivati sigurnost učenika i radnika u školskom prostoru i okolišu
- ✓ razvijati kulturu međusobnog poštovanja, odgovornosti i nenasilnog rješavanja sukoba
- ✓ prevenirati nasilje, neprihvatljiva i druga rizična ponašanja
- ✓ osposobljavati učenike za prepoznavanje rizičnih situacija i odgovorno postupanje
- ✓ upoznavati učenike s načinima traženja pomoći i prijavljivanja nasilja ili drugih sigurnosnih rizika
- ✓ unaprjeđivati sigurnost učenika u digitalnom okruženju
- ✓ osiguravati primjeren nadzor ulaska i boravka osoba u prostorima Škole
- ✓ razvijati spremnost učenika i radnika za postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama
- ✓ jačati suradnju Škole s roditeljima, policijom, zdravstvenim i socijalnim službama te drugim nadležnim institucijama.

Područje	Aktivnosti	Nositelji
Sigurnost školskog prostora	Kontrola pristupa i ulaska u Školu, praćenje sigurnosti prostora i okoliša te prijavljivanje uočenih sigurnosnih rizika	ravnateljica, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, ostali radnici Škole
Prevencija nasilja	Preventivne aktivnosti, radionice i sati razrednika usmjereni na nenasilno rješavanje sukoba, razvoj odgovornosti i međusobnog poštovanja	Tim za prevenciju nasilja, dobrobit i sigurnost učenika, razrednici, učitelji, stručni suradnici
Postupanje u slučaju nasilja	Upoznavanje učenika i radnika s načinima traženja pomoći i prijavljivanja nasilja te postupanje prema važećim protokolima	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji i ostali radnici Škole
Digitalna sigurnost	Aktivnosti usmjerene na sigurno, odgovorno i primjereno ponašanje u digitalnom okruženju	učitelji, razrednici, stručni suradnici
Sigurnost i civilna zaštita	Edukacija i uvježbavanje postupanja u slučaju požara, evakuacije i drugih kriznih i izvanrednih situacija	ravnateljica, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, ovlaštene i nadležne službe
Suradnja s roditeljima	Informiranje i savjetovanje roditelja o sigurnosti učenika, prevenciji nasilja i postupanju u rizičnim situacijama	razrednici, stručni suradnici, ravnateljica
Suradnja s nadležnim službama	Suradnja s policijom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, školskom medicinom, civilnom zaštitom, vatrogascima i drugim nadležnim službama	ravnateljica, stručni suradnici, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
Preventivni programi vanjskih suradnika	Provedba preventivnih i edukativnih programa u suradnji s policijom i drugim stručnim službama	stručni suradnici, razrednici, vanjski suradnici

8.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalno informiranje i usmjeravanje provodi se kontinuirano tijekom osnovnoškolskog obrazovanja, a intenzivnije u 7. i 8. razredu. Cilj je poticati učenike na postupno upoznavanje vlastitih interesa, sposobnosti, vrijednosti i obrazovnih mogućnosti te razvijati kompetencije potrebne za donošenje informiranih i odgovornih odluka o nastavku obrazovanja i budućem profesionalnom razvoju.

Aktivnosti profesionalnog informiranja i usmjeravanja povezuju se s redovnom nastavom, satovima razrednika, izvannastavnim aktivnostima, međupredmetnim temama te radom stručnih suradnika. Posebna se pozornost posvećuje dostupnosti informacija, individualnim potrebama učenika, uključivanju roditelja te pružanju dodatne podrške učenicima kojima je ona potrebna u procesu donošenja odluke o nastavku obrazovanja.

Područja rada:

1. Upoznavanje sebe i razvoj kompetencija upravljanja karijerom

- praćenje interesa, sposobnosti, sklonosti, vrijednosti i obrazovnih postignuća učenika
- poticanje učenika na samoprocjenu i povezivanje osobnih obilježja s mogućnostima daljnjeg obrazovanja
- razvoj vještina postavljanja ciljeva, donošenja odluka i planiranja obrazovnog puta
- osvješćivanje mogućnosti promjene obrazovnih i profesionalnih putova tijekom života

2. Upoznavanje svijeta obrazovanja i rada

- upoznavanje učenika sa srednjoškolskim programima, zanimanjima i područjima rada
- povezivanje nastavnih sadržaja sa zanimanjima i kompetencijama potrebnima u različitim područjima rada
- upoznavanje s promjenama u svijetu rada, novim zanimanjima te važnosti razvoja digitalnih, komunikacijskih, poduzetničkih i drugih prenosivih kompetencija
- susreti i razgovori s predstavnicima srednjih škola, stručnjacima različitih zanimanja i bivšim učenicima, u skladu s mogućnostima škole

3. Profesionalno informiranje

- korištenje pouzdanih digitalnih izvora i alata za istraživanje zanimanja i obrazovnih programa
- upućivanje učenika na portal za upise u srednje škole, e-Usmjeravanje HZZ-a i mrežne stranice srednjih škola
- informiranje o danima otvorenih vrata, predstavljanjima srednjih škola i drugim relevantnim događanjima
- provedba radionica i aktivnosti profesionalnog informiranja za učenike
- informiranje roditelja o mogućnostima nastavka obrazovanja i njihovoj ulozi u pružanju podrške učeniku
- ispitivanje profesionalnih interesa i namjera učenika te prepoznavanje učenika kojima je potrebna dodatna podrška

4. Individualno savjetovanje i podrška

- individualni savjetodavni razgovori s učenicima radi povezivanja interesa, sposobnosti, obrazovnih postignuća i mogućnosti nastavka obrazovanja
- individualno informiranje i savjetovanje roditelja
- pružanje pojačane podrške učenicima koji su neodlučni ili imaju teškoće u donošenju odluke
- pravodobno usmjeravanje učenika kojima je potrebna dodatna stručna procjena i podrška prema Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, školskoj medicini i drugim nadležnim službama
- posebna podrška učenicima s teškoćama i učenicima kojima je zbog osobnih, zdravstvenih, socijalnih ili drugih okolnosti potrebna dodatna pomoć u planiranju nastavka obrazovanja

5. Podrška pri prijavi i upisu u srednju školu

- pravodobno upoznavanje učenika i roditelja s važećim uvjetima, kriterijima, postupcima i rokovima za upis u srednje škole
- upoznavanje s korištenjem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSŠ)
- podrška učenicima pri izboru i prijavi obrazovnih programa te oblikovanju liste prioriteta
- informiranje o potrebnoj dokumentaciji i mogućnostima ostvarivanja dodatnih prava u postupku upisa
- individualna podrška učenicima i roditeljima tijekom postupka prijave i upisa.

6. Praćenje i vrednovanje aktivnosti

- praćenje profesionalnih namjera učenika i rezultata upisa u srednje škole
- analiza potreba učenika i iskustava u provedbi aktivnosti profesionalnog usmjeravanja
- korištenje povratnih informacija učenika, roditelja i razrednika za planiranje aktivnosti u sljedećoj školskoj godini
- prema mogućnostima škole, prikupljanje povratnih informacija o iskustvima bivših učenika u nastavku obrazovanja.

Rb.	Sadržaj rada	Razred	Nositelji	Vrijeme
1.	Upoznavanje zanimanja kroz sadržaje Prirode i društva, sata razrednika i izvannastavnih aktivnosti	1. – 4.	učitelji razredne nastave	IX. – VI.
2.	Profesionalno informiranje kroz sadržaje nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti	5. – 8.	učitelji predmetne nastave	IX. – VI.
3.	Radionice: važnost rada za pojedinca i društvo, raznolikost zanimanja, čimbenici izbora zanimanja, upoznavanje vlastitih interesa i sposobnosti	5. – 7.	razrednici, pedagog, psihologinja	IX. – VI.
4.	Upoznavanje s kriterijima za upis u srednju školu	7.	pedagog	2. polugodište
5.	Pisani i likovni radovi na temu zanimanja i izbora budućeg poziva	7. – 8.	učitelji Hrvatskog jezika i Likovne kulture	2. polugodište

8.7.1. Program pripreme učenika osmih razreda za upis u 1. razred srednje škole u školskoj 2027./2028. godini

Rb.	Sadržaj rada	Razred	Nositelji	Vrijeme
1.	Radni dogovor u vezi programa PO u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, PS Zagreb, u CISOK-u; Podatci o učenicima s izmijenjenim oblikom školovanja, potrebna dokumentacija; Podatci o učenicima s težim zdravstvenim teškoćama, potrebna dokumentacija.	8.	Pedagog Suradnici Odsjeka prof. usmjeravanja	IX.
2.	Timska obrada u sektoru za profesionalno usmjeravanje	8.	Suradnici Odsjeka prof. usmjeravanja	XI. i IV.
3.	Razgovor s učenicima u manjim grupama na temu: Relevantni faktori pri izboru zanimanja Aktivnost učenika u pripremama za izbor zanimanja u pojedinim područjima rada – zanatska zanimanja Predavanje: Činioci koji utječu na izbor zanimanja; Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za izbor kandidata: OPĆE ODREDBE ELEMENTI VREDNOVANJA: a) zajednički elementi, b) poseban element, c) preduvjeti za upis, d) dodatni elementi vrednovanja, e) zdravstvene kontraindikacije	8.	Pedagog Psiholog Razrednici	IX. – VI.
4.	Informiranje o internetskim stranicama vezano za upis u srednju školu: www.cisok.hr , http://e-usmjeravanje.hzz.hr ; http://statistika.hzz.hr	8.	Razrednici Pedagog Učitelj informatike	2. polug.
5.	Upoznati RV s profesionalnim nakanama učenika, te njihova usklađenost s kognitivnim sposobnostima, karakteristikama ličnosti i željama vezano uz nastavak školovanja	8.	Razredno vijeće Pedagog	2. polug.
6.	Individualni razgovori s roditeljima, roditeljski sastanak na temu profesionalne orijentacije	8.	Razrednici Pedagog	2.polug.
7.	Upoznavanje učenika s natječajima za upis u prvi razred srednje škole	8.	Razrednici Pedagog	2.polug.
8.	Provjera ispravnosti podataka o učenicima 8.razreda relevantni za upis	8.	Administrator imenika- informatičar, razrednici	1.polug.
9.	Prijava i upis učenika u srednju školu u elektronskom obliku: POSTUPAK PRIJAVE - OPĆI POSLOVI; dodjela elektroničkog identiteta učenicima i razrednicima osmog razreda	8.	Razrednici, informatičar, Pedagog Ravnatelj	2.polug.
10.	Stalna suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Regionalni ured Zagreb, Odsjek profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja		Pedagog	IX. – VI.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Nabava i opremanje Škole planiraju se u skladu s potrebama odgojno-obrazovnog rada, utvrđenim prioritetima i raspoloživim financijskim sredstvima.

Nastavna i informatička oprema

Planira se daljnje unaprjeđivanje informatičke opremljenosti Škole, osobito:

- ✓ postupna zamjena prijenosnih računala učitelja novijim uređajima
- ✓ nabava i zamjena informatičke i druge nastavne opreme prema potrebama
- ✓ održavanje i obnova postojeće digitalne opreme
- ✓ nabava ostalih nastavnih sredstava i pomagala prema potrebama odgojno-obrazovnog rada.

Opremanje školske knjižnice

Planira se kontinuirana nabava knjižnične građe, osobito književnih djela za cjelovito čitanje, stručne literature i druge građe u skladu s potrebama učenika i radnika Škole.

Opremanje školske sportske dvorane

U skladu s planiranom obnovom školske sportske dvorane i pripadajućih prostora planira se postupno opremanje dvorane potrebnom sportskom i funkcionalnom opremom, osobito:

- ✓ klupama i drugom opremom potrebnom za izvođenje nastave
- ✓ zidnim prečkama i drugim gimnastičkim spravama
- ✓ opremom za spremanje i organizaciju sportskih rekvizita.

Opremanje prostora za kulturne i druge školske aktivnosti

Za potrebe školskih priredbi, kulturnih događanja i drugih aktivnosti planira se nabava opreme koja će omogućiti kvalitetniju provedbu i predstavljanje školskih programa, osobito:

- ✓ klavira za potrebe školskih priredbi i drugih kulturnih i odgojno-obrazovnih aktivnosti
- ✓ druge potrebne tehničke i funkcionalne opreme prema potrebama Škole.

Oprema za održavanje školskog prostora i okoliša

Za potrebe redovitog održavanja školskog prostora, okoliša i zelenih površina planira se nabava i zamjena dotrajale opreme i alata, osobito:

- ✓ kosilice za održavanje zelenih površina
- ✓ alata i druge opreme za održavanje školskog okoliša prema potrebi.

Nabava će se provoditi prema utvrđenim potrebama i prioritetima Škole te u okviru raspoloživih financijskih sredstava.

10. PRILOZI

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027. čine sljedeći prilozi:

- ✓ Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnih predmeta i sata razrednika
- ✓ Raspored sati redovne, izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti
- ✓ Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2026./2027.

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, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i čl. 29. Statuta Osnovne škole Petra Preradovića, Zapoljska 32, Zagreb, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole, na sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine donosi Godišnji plan i program rada Osnovne škole Petra Preradovića za školsku godinu 2026./2027.

Ravnateljica škole

Marina Gatar, prof.

Predsjednik Školskog odbora

Ivan Šuk, mag.prim.educ.

Zagreb, 1. listopada 2026.

KLASA: 011-02/26-1/9

URBROJ: 251-161-08-26-01