REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA OTOK

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Otok, Zagreb za školsku godinu 2025./2026.

Zagreb, listopad 2025.

SADRŽAJ

SADRŽAJ ..... - 2 -
OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI ..... - 2 -
1. UVJETI RADA ..... - 4 -
1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU ..... - 4 -
1.2. PROSTORNI UVJETI ..... - 4 -
1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI ..... - 4 -
1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA ..... - 4 -
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA ..... - 5 -
1.3.1. ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE PROSTORA OKO ŠKOLE ..... - 6 -
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026. ..... - 7 -
2.1. PODACI O UČITELJIMA ..... - 7 -
2.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA ..... - 10 -
2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA ..... - 10 -
2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU ..... - 11 -
2.5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE ..... - 11 -
2.5.1. ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE ..... - 11 -
2.6. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ..... - 12 -
2.7. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA ..... - 12 -
3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA ..... - 14 -
3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA ..... - 14 -
3.2. USTROJSTVO NASTAVE ..... - 14 -
3.3. USTROJSVO PRODUŽENOG BORAVKA ..... - 16 -
3.4. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA ..... - 17 -
3.5. RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026. ..... - 18 -
3.6. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026. ..... - 23 -
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ..... - 25 -
4.1.GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA ..... - 25 -
4.2. PLAN IZBORNE, DOPUNSKE I DODATNE NASTAVE U ŠKOLI ..... - 26 -
4.3. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA ..... - 29 -
4.4. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE ..... - 30 -
4.5. OBUKA PLIVANJA ..... -33-
4.6. NASTAVA U KUĆI 33
4.7. PLAN I PROGRAM RADA ŠSK SLOBOŠTINA 34
4.8. PROJEKTI U ŠKOLI 35
4.9. VANJSKA SURADNJA 36
4.10. VANJSKO VREDNOVANJE 37
4.11. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE 38
4.12. DELF 38
5. PLAN ORGANIZIRANJA JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI 39
5.1. PLAN NATJECANJA, SUSRETA I SMOTRA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI 42
5.2. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA 43
5.2.1. ROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE OTOK U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026. 43
5.3. PLAN SIGURNOSTI I ZAŠTITE. 45
6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 46
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 50
7.1. STRUČNA VIJEĆA - AKTIVI U ŠKOLI 50
8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA 51
8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća i razrednika 51
8.2. Plan rada Vijeća roditelja i Školskog odbora 54
8.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE 56
8.4. PLAN RADA VODITELJA INFORMATIČKE UČIONICE 85
8.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE 86
8.6. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM 91
9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA - INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA 95

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI
(osobna iskaznica škole)

Naziv škole:	Osnovna škola Otok
Adresa škole:	Gradićeva 4
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/6640-458; 6640-459
Broj telefaksa:	01/6622-262
Internetska pošta:	otok@os-otok-zg.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-otok-zg.skole.hr/
Šifra škole:	21-114-095
Matični broj škole:	3287157
OIB:	34291434133
Upis u sudski registar (broj i datum):	080281147 od 29.5.1984.
Ravnateljica škole:	Davorka Zadravec Komšić
Voditelj smjene:	Mirjana Čonka, Mario Pavličević
Broj učenika:	566
Broj učenika u razrednoj nastavi:	255
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	311
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	66
Broj učenika u produženom boravku:	184
Ukupan broj razrednih odjela:	27
Broj razrednih odjela RN-a:	13
Broj razrednih odjela PN-a:	14
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 13,50; 14,00 – 19,50;
Broj radnika:	90
Broj učitelja predmetne nastave:	35 (30+5 Z)
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj učitelja u produženom boravku:	9 (8+1Z)
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	15+11 (PUN ima 11, a djece 12)+1 (lektor)
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	5 1 učitelj izvrstan savjetnik, 3 učitelja savjetnika , 1 mentor
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	80
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	18
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. UVJETI RADA

1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

U školskoj godini 2025./2026. školsko područje Osnovne škole OTOK pripada prostoru naselja Sloboština. Upisno područje škole: Ul. Nikole Andrića od broja 1 do 5 i broj 4, Bolšićeva, Gradićeva, Horvatova, Miškinina – Klara, Nežićeva, Oreškovićeva, Park hrvatskog zrakoplovstva, Savska poljana, Varićakova, Zahradnikova, Zdelarki, Avenija Većeslava Holjevca od broja 23 do kraja-neparni brojevi i parni br. 36 i Ulica Ivice Drmića.

Upisno područje Osnovne škole Otok je urbano područje naselja Sloboština i starosjedilački dio naselja Otok s ukupno 7000 stanovnika.

Školska zgrada građena je u vrijeme izgradnje naselja Sloboština (škola je započela s radom 6. rujna 1984.godine).

U školskoj godini 2025./2026. školu Otok polazi 566 učenika u 27 odjela.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Za potrebe odgoja i osnovnog obrazovanja na području naselja Sloboština izgrađena je školska zgrada koja ima 5 učionica razredne nastave i jedan prostor uređen za razrednu nastavu, dvije učionice produženog boravka, šest učionica predmetne nastave i jedan prenamijenjeni prostor za francuski jezik, dva praktikuma (biologija, fizika-kemija), knjižnicu, jedan prenamijenjeni prostor za održavanje izvannastavnih aktivnosti, te dvoranu za tjelesno-zdravstvenu kulturu i prenamijenjeni prostor za informatičku učionicu. Zbog povećanog broja učenika i rada u dvije smjene neke prostorije i kabineti prenamijenjene su u učionice.

Ukupna površina školske zgrade je 3.823 m^2, od čega 233,26 m^2 je sklonište. Svi prostori u kojima se odvija odgojno obrazovni rad opremljeni su odgovarajućim namještajem (kojeg treba postupno obnavljati), te didaktičkim sredstvima i pomagalima. Nesolidna gradnja školskog objekta bila je uzrokom mnogih adaptacija gotovo od samog početka rada škole, a posljedice su prisutne konstantno.

1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Prije nekoliko godina zamijenili smo cijeli pokrov krova i veći dio stolarije. Ostatak drvene stolarije, limene okapnice, rolete i fasadni elementi zahtijevaju hitnu izmjenu. U planu je svake godine izmjena drvene stolarije u učionicama u kojima izmjena nije ostvarena. Pojedini prozori ispadaju iz svojih ležišta, ukrasne fasadne plohe ispale su na mnogim mjestima te se redovito saniraju.
Nedavno su preuređene školske dvorane i pripadajuće svlačionice i sanitarni čvorovi. Nabavljen je potreban učionički namještaj.
U planu Grada Zagreba je realizacija projekta za dogradnju, rekonstrukciju i opremanje osnovne škole Otok za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole (NPOO – Nacionalni plan oporavka i otpornosti).

Prije nekoliko školskih godina uz pomoć sredstava MZOM-a i naših vlastitih opremili smo

učionicu informatike s dvadeset novih računala i plan nam je da do kraja školske godine budu opremljene sve preostale učionice. Osposobljena su računala u informatičkoj učionici da i dalje prate suvremene zahtjeve nastave informatike.
Škola je prije nekoliko godina kompletno opremljena vanjskim sustavom video nadzora.
Prije par godina oličen je dio školskog pročelja uz pomoć učitelja i učenika, te ćemo ga na taj način i dalje uređivati.
Oličeni su školski hol i učionice, te se tijekom godine i dalje planira nastaviti s ličenjem prostorija.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Iza školske zgrade nalazi se velika travnata površina. Iznad cijele površine proteže se dalekovod. U petogodišnjem planu Grada Zagreba planirano je ukopavanje postojećeg dalekovoda. Višegodišnjim nastojanjem i upornim angažiranjem uspjelo se veći dio te površine izravnati i pretvoriti u zelenu površinu s različitim sadržajima. Za neke veće zahvate potrebna je pomoć gradske četvrti. Pri dogradnji škole očekujemo da će se i površine oko škole prilagoditi potrebama učenika.

Već smo poduzeli neke radnje, a sve u cilju uređenja prostora oko škole. Veći dio prostora namijenjenog za potrebe učenika produženog boravka je devastiran.

Kako je obnovljena učenička zadruga, dio prostora iza škole uređen je u mladi voćnjak kao i bara za izvanučioničku nastavu. Prostor treba u daljnjoj fazi dodatno urediti i održavati.

Oko škole postoji ograđeno polivalentno igralište veličine 4.945 m2 s betonskom podlogom i služi za izvođenje nastave iz TZK kad to vremenske prilike dopuštaju. Dio igrališta obnovljen je sredstvima Gradske četvrti no veći dio još uvijek čeka obnovu. Prije nekoliko godina dobili smo Outdoor gym na školskom igralištu.

O uređenju okoliša brinu se i učenici (postoji raspored dežurnih odjeljenja).

1.3.1. ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE PROSTORA OKO ŠKOLE

I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 8.9.2025. do 23.12.2025.			II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 12.1.2026. do 27.3.2026.; 7.4.2026. do 12.6.2026.		
tjedan	**razdoblje**	**raz.odjeli**	**tjedan**	**razdoblje**	**raz.odjeli**
1.	8.9. - 12. 9.	5.a 2.a	16.	12.1. - 16.1.	5.c 3.b
2.	15.9. - 19.9.	5.b 2.b	17.	19.1. - 23.1.	5.d 3.c
3.	22.9.- 26.9.	5.c 2.c	18.	26.1. - 30.1.	6.a 4.a
4.	29.9. – 3.10.	5.d 2.d	19.	2.2. - 6.2.	6.b 4.b
5.	6.10. – 10.-10.	6.a 3.a	20.	9.2. - 13.2.	6.c 4.c
6.	13.10. - 17.10.	6.b 3.b	21.	16.2. – 20.2.	6.d 1.a
7.	20.10. - 24.10.	6.c 3.c	22.	23.2. - 27.2.	7.a 1.b
8.	27.10. - 31.10.	6.d 4.a	23.	2.3. - 6.3.	7.b 1.c
9.	3.11. - 7.11.	7.a 4.b	24.	9.3. - 13.3.	7.c 2.a
10.	10.11. - 14.11.	7.b 4.c	25.	16.3. - 20.3.	8.a 2.b
11.	17.11. - 21.11.	7.c 2.a	26.	23.3. - 27.3.	8.b 2.c
12.	24.11. - 28.11.	8.a 2.b	27.	7.4. - 10.4.	8.c 2.d
13.	1.12. - 5.12.	8.b 2.c	28.	13.4. - 17.4.	5.a 3.a
14.	8.12. - 12.12.	8.c 2.d	29.	20.4. – 24.4.	5.b 3.b
15.	15.12. - 23.12.	5.a 3.a	30.	27.4. – 30.4.	5.c 3.c
			31.	4.5. - 8.5.	5.d 4.a
			32.	11.5. - 15.5.	6.a 4.b
			33.	18.5. - 22.5.	6.b 4.c
			34.	25.5. - 29.5.	6.c 1.a
			35.	1.6. – 5.6.	6.d 1.b
			36.	8.6 – 12.6.	7.a 1.c

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

RB	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stup. str. spreme	Predmet	Napredovanje u struci
1.	Anna Parlov Tkalčević			nastavnik razredne nastave	VII/1	RN	
2.	Zorana Brnas			diplomirani učitelj raz. nastave s pojač. predm.informatike	VII/I	RN	
3.	Đurđica Božić			diplomirani učitelj	VII/1	RN	
4.	Davorka Šnur			diplomirani učitelj razredne nastave s pojač. predm. hrv. j.	VII/1	RN	
5.	Vesna Javorović			nastavnik razredne nastave	VI/1	RN	Izvrstan savjetnik
6.	Vlatka Divić			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN	
7.	Andrea Pavlek			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN	
8.	Ivona Lošonski			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN PB	
9.	Nikolina Mock			diplomirani učitelj razredne nastave	VII/1	RN	
10.	Ksenija Šafran			diplomirani učitelj RN s poj. geografijom	VII/1	RN	
11.	Mateja Majdanac			diplomirani učitelj RN s poj. engl. j.	VII/1	RN	
12.	Sanela Weber			diplomirani učitelj razredne nastave	VII/1	RN	
13.	Tihana Kolić			diplomirani učitelj s pojač. pr. glazb. kult.	VII/1	RN	
14.	Helena Jakoubek			magistra prim. obraz. s poj. inf.	VII/1	RN PB	
15.	Nina Čvek Martinić			magistra primarnog obrazovanja s pojačanikm eng.j.	VI/1	RN	
16.	Dorjana Buntić			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN PB	
17.	Doris Suvaljko Herceg			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN	
18.	Natalija Oštarčević Filipić			diplomirani učitelj razredne nastave s pojač. predm. hrv. j.	VII/1	RN PB	
19.	Lucija Zeljko			magistra primarnog obrazovanja s	VII/1	RN INF	

				pojačanom informatikom			
20.	Mihaela Mijatović			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN PB	Z
21.	Mirta Vidmar			diplomirani učitelj razredne nastave s pojač. pr. likov. kult.	VII/1	RN PB	
22.	Dunja Žnidarec			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN	
23.	Helena Marić			profesor hrv. jezik i fonetike	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	
24.	Mia Matasić			profesor hrvatskog jezika i književnosti i filozofije	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	
25.	Anamarija Pavličić			magistra edukacije kroatologije	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	
26.	Gracija Golub			magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i govorništva	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	
27.	Matej Židanić			magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	Z
28.	Sanda Črnelč			magistra edukacije likovne kulture	VII/1	učitelj likovne kulture	Z
29.	Ivana Koren Madžarac			mag. slikarstva	VII/1	učitelj likovne kulture	
30.	Mirela Mlinarec			profesor glazbene kulture	VII/1	učitelj glazbene kulture	
31.	Ivana Pandža			diplomirani učitelj RN s poj. engleskim j.	VII/1	učitelj engleskog jezika	
32.	Ena Šarić			mag.educ. eng. jez. i knj.	VII/1	učitelj engleskog jezika	
33.	Lara Prović			magistra edukacije engl. jez. i knj. i tal. jez. i knj.	VII/1	učitelj engleskog jezika	
34.	Sandra Bačura			profesor engleskog jezika i književnosti	VII/1	učitelj engleskog jezika	Z
35.	Marija Matoš			magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VII/1	učitelj engleskog jezika	
36.	Jasna Peršun Reškovac			profesor francuskog jezika	VII/1	učitelj francuskog	savjetnik

						jezika	
37.	Tea Kovačević			mag.edukac.franc.jez i knj. i mag. port.jez. i knj.	VII/1	učitelj francuskog jezika	
38.	Mirjana Čonka			profesor matematike	VII/1	učitelj matematike	
39.	Miro Ojvan			profesor matematike	VII/1	učitelj matematike	
40.	Mario Pavličević			magistar edukacije matematike	VII/1	učitelj matematike	
41.	Filip Tušek			magistar edukacije matematike i fizike	VII/1	učitelj matematike	
42.	Ivana Mušterić			profesor fizike	VII/1	učitelj fizike	
43.	Maja Čeliković			magistar/magistra edukacije biologije i kemije	VII/1	učitelj kemije	
44.	Silvija Škoda Nogolica			magistar/magistra edukacije biologije i kemije	VII/1	učitelj prirode i biologije	
45.	Renate Op Den Camp			profesor povijesti i geografije	VII/1	učitelj pov. i geografije	
46.	Filip Matijević			magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VII/1	učitelj povijesti	
47.	Irena Prša			profesor povijesti i geografije	VII/1	učitelj geografije	savjetnik
48.	Ljubomir Vidanović			profesor PTO i kompjutorske učionice	VI/1	učitelj informatike	savjetnik
49.	Josipa Markulak			magistra edukacije matematike i informatike	VII/1	učitelj matematike i informatike	
50.	Lucija Vinski			magistra primarng obrazovanja s poj. inf.	VII/1	učitelj informatike	
51.	Perica Bartulović			diplomirani kateheta	VI/1	učitelj informatike	Z
52.	Ilija Matoš			magistar inženjer drvne tehnologije	VII/1	učitelj tehničke kulture	
53.	Benjamin Markulak			dipl. magistar kineziologije	VII/1	učitelj TZK	
54.	Ivana Pavić			dipl. magistra kineziologije	VII/1	učitelj TZK	Z
55.	Ornela Ališić			diplomirani teolog	VII/1	vjeroučitelj	
56.	Martina Rašpolić Baćak			diplomirani kateheta	VII/1	vjeroučitelj	
57.	Darko Majdić			diplomirani kateheta	VII/1	vjeroučitelj	

Napomena: Na popis su uvršteni svi zaposleni učitelji, bez obzira rade li na određeno ili neodređeno, skraćeno ili puno radno vrijeme, odnosno koriste li trenutno rodiljni (roditeljski) dopust.

Šest učitelja dopunjava satnicu do punog radnog vremena u drugim školama.

2.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Rbr.	Ime i prezime pripravnika	Predmet/područje	Ime i prezime mentora	Vrijeme stažiranja
1.	Mihaela Mijatović (Z)	Razredna nastava	Vesna Javorović	Od 9.1.2024.
2.	Ivana Pavić (Z)	Učitelj TZK	Sanja Marelić	Od 8.9.2025.

2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stup. str. spr.	Radno mjesto
Davorka Zadravec-Komšić			profesor pedagogije	VII/1	ravnateljica
Mirna Filković			mag. pedagogije i edukacije sociologije	VII/1	pedagoginja
Lora Komljenović			mag. psihologije	VII/1	psihologinja
Martina Šimić			mag.eng.jez.i knj., mag. bibliotekarstva	VII/1	knjižničarka
Maja Matuza Babojelić			profesor logoped	VII/1	logopedinja

Napomena: Na popis su uvršteni svi zaposleni učitelji, bez obzira rade li na određeno ili neodređeno, skraćeno ili puno radno vrijeme, odnosno koriste li trenutno rodiljni (roditeljski) dopust.

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Rbr.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stup. str. spreme	Poslovi
1.	Josipa Meašić			magistar prava	VII/1	tajnica
2.	Sladjana Briševac Knezović			prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) ekonomije	VII/1	voditelj računovodstva
3.	Josip Tipurić			prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) ekonomije	VII/1	računovodstveni referent
4.	Ančica Ivanetić			oplemenjivač tekstila	III	spremačica
5.	Darinka Gašparić			građevinski tehničar	IV	spremačica
6.	Silva Rimarčuk			radnica	IV	spremačica
7.	Branka Drašković			radnica	I	spremačica
8.	Jelica Suhina			kuhar	III	spremačica
9.	Danijela Vnučec			upravni i birotehnički stručni radnik	IV	spremačica
10.	Matej Vranić			tehničar za računalstvo	IV	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
11.	Pejo Nikolaš			strojarski tehničar	IV	domar
12.	Mandica Kasumović			kuhar	IV	kuhar
13.	Ana Marija Žganjer			kuhar	IV	kuhar
14.	Ružica Aleksa			prodavač	III	pomoćni kuhar
15.	Marija Brajković			kuhar	IV	kuhar

2.5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

2.5.1. ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

- u privitku

2.6. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Rbr.	Ime i prezime	Radno mjesto	Sati		Radno vrijeme
			Tjedno	Godišnje	
1.	Davorka Zadravec-Komšić	ravnateljica	40	1760	07.00-15.00; 12.00-20.00 (dnevna izmjena)
2.	Mirna Filković	pedagoginja	40	1760	08.00-14.00; 13.00-19.00 (dnevna izmjena)
3.	Lora Komljenović	psihologinja	40	1760	08.00-14.00; 13.00-19.00 (dnevna izmjena)
4.	Maja Matuza Babojelić	logopedinja	40	1760	08.00-14.00; 13.00-19.00 (dnevna izmjena)
5.	Martina Šimić	knjižničarka	40	1760	08.00-14.00; 13.00-19.00 (dnevna izmjena)

2.7. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA

Rbr.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Broj sati tjedno	Radno vrijeme	Broj sati godišnje
1.	Josipa Meašić	magistar prava	tajnik	40	07.30-15.30; 12.00-20.00 (dnevna izmjena)	1760
2.	Sladjana Briševac Knezović	prvostupnica ekonomije	računovođa	40	07.30-15.30; 12.00-20.00 (dnevna izmjena)	1760
3.	Josip Tipurić	prvostupnik ekonomije	računovodstveni referent	40	07.30-15.30; 12.00-20.00 (dnevna izmjena)	1760
4.	Ana Marija Žganjer	kuhar	kuharica	40	06,00-14,00	1760
5.	Mandica Kasumović	kuhar	kuharica	40	06,00-14,00	1760
6.	Ružica Aleksa	radnica	pom. kuharica	40	07,30-15,30	1760
7.	Marija Brajković	kuhar	kuharica	40	06,00-14,00	1760
8.	Brankica Drašković	radnica	spremačica	35	06,00-13,00; 13.00-20.00 (tj. izmjena)	1540
9.	Jelica Suhina	radnica	spremačica	40	06,00-14,00; 13.00-21.00 (tj. izmjena)	1760
10.	Silva Rimarčuk	radnica	spremačica	40	06,00-14,00; 13.00-21.00 (tj. izmjena)	1760
11.	Ančica Ivanetić	radnica	spremačica	40	06,00-14,00; 13.00-21.00 (tj. izmjena)	1760

12.	Darinka Gašparić	radnica	spremačica	35	06,00-13,00; 13.00-20.00 (tj. izmjena)	1540
13.	Danijela Vnučec	upravni i birotehnički stručni radnik	spremačica	40	06,00-14,00; 13.00-21.00 (tj. izmjena)	1760
14.	Matej Vranić	tehničar za računalstvo	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	07.30-15.30; 12.00-20.00 (dnevna izmjena)	1760
15.	Pejo Nikolaš	strojarski tehničar	domar	40	07.30-15.30; 12.00-20.00 (dnevna izmjena)	1760

3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	BROJ UČENIKA							Razrednik
	ukupno	M	Ž	IP	PP	PB	PSP	
1.a	18	9	9	1	-	18	-	Mateja Majdanac
1.b	18	8	10	1	-	16	-	Sanela Weber
1.c	19	11	8	1	-	18	-	Tihana Kolić
2.a	19	11	8	2	-	18	-	Davorka Šnur
2.b	19	11	8	1	-	19	-	Vesna Javorović
2.c	19	11	8	3	-	17	-	Vlatka Divić
2.d	17	11	6	-		17	-	Andrea Pavlek
3.a	22	11	11	2	1	21	-	Ivona Lošonski
3.b	22	12	10	1	-	19	-	Nikolina Mock
3.c	23	12	11	3	1	21	-	Ksenija Šafran
4.a	19	8	11	1	-	-	-	Anna Parlov Tkalčević
4.b	20	11	9	4	-	-	-	Zorana Brnas
4.c	20	12	8	2	-	-	-	Đurđica Božić
RN	**255**	**138**	**117**	**22**	**2**	**184**	**-**	
5.a	20	11	9	1	1	-	1	Ivana Pandža
5.b	22	11	11	4	1	-	2	Irena Prša
5.c	20	10	10	-	1	-	2	Ilija Matoš
5.d	16	7	9	2	1	-	2	Josipa Markulak
6.a	22	12	10	2	-	-	-	Ivana Koren Madžarac
6.b	23	7	16	-	-	-	4	Tea Kovačević
6.c	23	11	12	-	1	-	2	Gracija Miloš
6.d	22	10	12	2	-	-	-	Mario Pavličević
7.a	24	11	13	6	1	-	3	Mirjana Čonka
7.b	24	12	12	2	1	-	-	Mia Matasić
7.c	23	12	11	3	1	-	-	Filip Matijević
8.a	19	9	10	4	3	-	1	Martina Rašpolić Baćak
8.b	26	10	16	1	-	-	2	Maja Čeliković
8.c	27	14	13	2	2	-	-	Silvija Škoda Nogolica
PN	**311**	**147**	**164**	**29**	**13**	**-**	**19**	
UKUPNO	**566**	**285**	**281**	**51**	**15**	**184**	**19**	

3.2. USTROJSTVO NASTAVE

Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu.

Za učenike 1., 2. i 3. razreda nastava je organizirana u jednoj (prijepodnevnoj) smjeni. Za učenike od 5. do 8. razreda nastava je organizirana u dvije smjene (prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj). Za učenike 4. razreda nastava je organizirana u međusmjeni.

Većina učenika stanuje u naselju Sloboština pa nema potrebe za organiziranim prijevozom učenika. Dio učenika dolazi iz naselja Podbrežje te također nema potrebe za organiziranim prijevozom učenika.
Od školske godine 1993./1994. u suradnji s Odgojnim centrom Dugave i Hrvatskim zavodom za socijalni rad u školi je organiziran produženi stručni postupak (poludnevni boravak) za djecu s poteškoćama u učenju i ponašanju. U školi su ustrojena dva odjela te je obuhvaćeno dvadeset učenika, a vode ih socijalna pedagoginja Vanja Budanović i socijalna pedagoginja Ines Manev. Broj učenika tijekom školske godine se mijenja.

Satnica zvona

		„A“ tjedan	„B“ tjedan
1	8.00 – 8.45	Početak za 1., 2., 3., 5. i 7. razred	Početak za 1., 2., 3., 6. i 8. razred
2	8.50 – 9.35		
3	9.45 – 10.30		
4	10.40 – 11.25		
5	11.30 – 12.15		
6	12.20 – 13.05	Početak za 4. razred	Početak za 4. razred
7	13.10 – 13.50		
1	14.00 – 14.45	Početak za 6. i 8. razred	Početak za 5. i 7. razred
2	14.50 – 15.35		
3	15.45 – 16.30		
4	16.40 – 17.25		
5	17.30 – 18.15		
6	18.20 – 19.05		
7	19.10 – 19.50		

3.3. USTROJSVO PRODUŽENOG BORAVKA

U školi postoji osam skupina produženoga boravka. Nastava produženog boravka je poslijepodne od 12:00 do 17:00 sati.

Struktura sati u produženome boravku:

Od 11,30 do 13,00 sati učenici provode slobodno vrijeme (objed, odmor, igre)
Od 13,00 do 15,30 je organiziran samostalni rad za učenike (izrađuju domaće zadaće, samostalno uče i izrađuju ostale zadatke).
Od 15,00 do 17,00 sati odnosno do dolaska roditelja po učenike, za učenike je organizirano vrijeme (OV).

Za vrijeme boravka u školi učenici imaju slobodno organizirano vrijeme (OV), slobodno vrijeme i učenje:

- OV se provodi kroz četiri programska područja: kulturno-umjetničko, društveno - komunikacijsko, kreativno - radno, sportsko - rekreativno - 10 sati tjedno
- slobodno vrijeme - 5 sati tjedno,
- učenje i pisanje domaće zadaće (hrvatski jezik, matematika, priroda i društvo) - 10 sati tjedno

Vrijeme učitelja u produženom boravku planirano je na bazi 40-satne tjedne obveze, tj. 25 sati neposrednog rada s učenicima i 15 sati ostalih poslova.

PRODUŽENI BORAVAK

PB -razredi	***učiteljica PB***	***Broj učenika***
1.a/1.b	Helena Jakoubek	26
1.c/1.b	Nina Čvek Martinić	26
2.b/2.a	Dorjana Buntić	27
2.d/2.a	Doris Suvaljko Herceg	27
2.c	Natalija Oštarčević Filipić	17
3.a	Lucija Zeljko	21
3.b	Mihaela Mijatović (Z: Dunja Žnidarec)	19
3.c	Mirta Vidmar	21
UKUPNO		**184**

3.4. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

3.4.1. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Stručni suradnik – logoped radi na jednoj osnovnoj školi i poslove obavlja u punom radnom vremenu. Radi s učenicima s teškoćama u govorno-glasovnom i jezičnom razvoju, teškoćama u čitanju i pisanju, računanju, teškoćama u učenju. Uključeno je oko 80 učenika u rad s logopedom u školi. Frekventnost dolaska djece određuje se prema stupnju teškoće i individualnim karakteristikama djeteta pa tako učenici dolaze na logopedske vježbe najčešće u dinamici od jednom do dva puta tjedno. Svi učenici od prvog do osmog razreda s teškoćama obuhvaćena su logopedskim tretmanom prema utvrđenom rasporedu individualno i/ili grupno. Identifikacija i dijagnostika učenika s teškoćama u razvoju obavlja se prema potrebi. Najveća pažnja u radu posvećena je terapiji tj. ublažavanju ili otklanjanju teškoća.

3.4.2. RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA

Darovitost je sklop osobina, visokoiznadprosječnih, općih, intelektualnih i/ili specifičnih sposobnosti, visokoga stupnja kreativnosti i motivacije koji darovitima omogućuje razvijanje izvrsnih kompetencija i dosljedno postizanje izrazito iznadprosječnih postignuća i/ili radova u jednome ili više područja: jezično-komunikacijskom, matematičkom, prirodoslovnom, tehničkom i informatičkom, društveno-humanističkom, umjetničkom te tjelesnom i zdravstvenom. U našoj školi darovite učenike prati školska psihologinja u suradnji s Timom za darovite provodeći s učenicima radionice, razgovore i testiranje, a učitelje i roditelje usmjerava u radu s potencijalno darovitim učenicima.

3.4.3. POMOĆNICI U NASTAVI

U školskoj godini 2025./2026. dobili smo odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, za zapošljavanje 11 pomoćnika u nastavi za 12 učenika.

Svi pomoćnici u nastavi rade prema Odluci Gradskog ureda za obrazovanje i tjednom zaduženju.

POPIS UČENIKA OŠ OTOK S RJEŠENJIMA i učenika koji su u postupku **— 15.9.2025.**

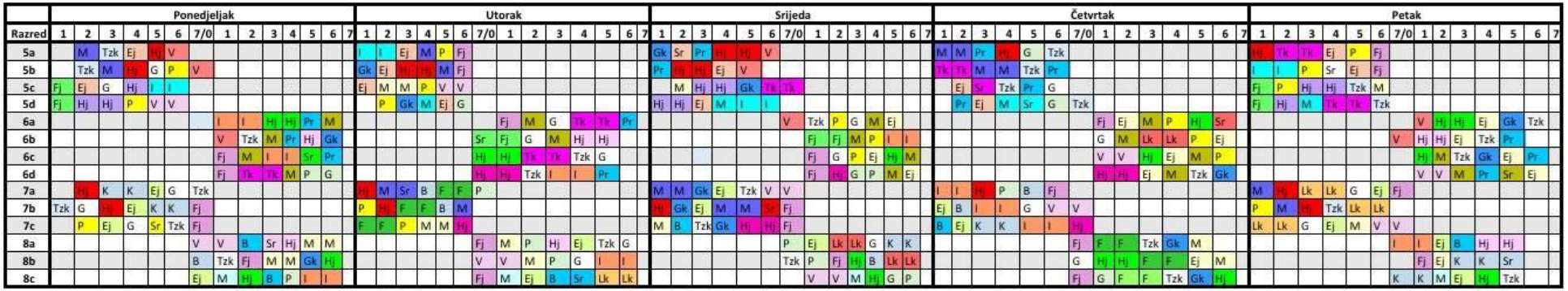
RB	raz	učenik	RJEŠENJE/datum	***Razrednik***
1.	1.a			*M.Majdanac*
2.	1.b			*S. Weber*
3.	1.c			*T.Kolić*
4.	2.a			*D. Šnur*
5.	2.a			*D. Šnur*
6.	2.b			*V. Javorović*
7.	2.c			*V. Divić*
8.	2.c			*V.Divić*
9.	2.c			*V.Divić*
10.	**3.a**			*I.Lošonski*
11.	3.a			*I.Lošonski*
12.	3.a			*I.Lošonski*
13.	3.b			*N.Mock*
14.	3.c			*K.Šafran*
15.	3.c			*K.Šafran*
16.	**3.c**			*K.Šafran*
17.	3.c			*K.Šafran*
18.	4.a			*A.P.Tkalčević*
19.	4.b			*Z.Brnas*
20.	4.b			*Z.Brnas*
21.	**4.b**			*Z.Brnas*
22.	4.b			*Z.Brnas*
23.	4.c			*Đ.Božić*
24.	4.c			*Đ. Božić*
25.	**5.a**			*I.Pandža*
26.	**5.a**			*I.Pandža*
27.	**5.b**			*I.Prša*
28.	5.b			*I.Prša*
29.	5.b			*I.Prša*
30.	5.b			*I.Prša*
31.	5.b			*I.Prša*
32.	**5.c**			*I.Matoš*
33.	**5.d**			*J.Markulak*
34.	5.d			*J.Markulak*
35.	5.d			*J.Markulak*
36.	6.a			*I.Koren*
37.	6.a			*I.Koren*
38.	**6.c**			*G.Golub*
39.	6.d			*M.Pavličević*
40.	6.d			*M.Pavličević*
41.	7.a			*M.Čonka*
42.	7.a			*M.Čonka*
43.	7.a			*M.Čonka*
44.	**7.a**			*M.Čonka*

45.	7.a			*M.Čonka*
46.	7.a			*M.Čonka*
47.	7.a			*M.Čonka*
48.	7.b			*M.Matasić*
49.	**7.b**			*M.Matasić*
50.	7.b			*M.Matasić*
51.	**7.c**			*F.Matijević*
52.	7.c			*F.Matijević*
53.	7.c			*F.Matijević*
54.	**7.c**			*F.Matijević*
55.	8.a			*M.Rašpolić*
56.	8.a			*M.Rašpolić*
57.	**8.a**			*M.Rašpolić*
58.	8.a			*M.Rašpolić*
59.	**8.a**			*M.Rašpolić*
60.	**8.a**			*M.Rašpolić*
61.	8.a			*M.Rašpolić*
62.	8.b			*L. Prović*
63.	8.c			*S.Škoda*
64.	**8.c**			*S.Škoda*
65.	**8.c**			*S.Škoda*
66.	8.c			*S.Škoda*

PP svi predmeti - 3 učenika
PP svi obrazovni predmeti + IP odgojni predmeti - 7 učenika
PP 1-3 obrazovna predmeta + IP drugi obrazovni i svi odgojni - 8 učenika
IP svi obrazovni i odgojni predmeti - 46 učenika
IP samo obrazovni - 2 učenika

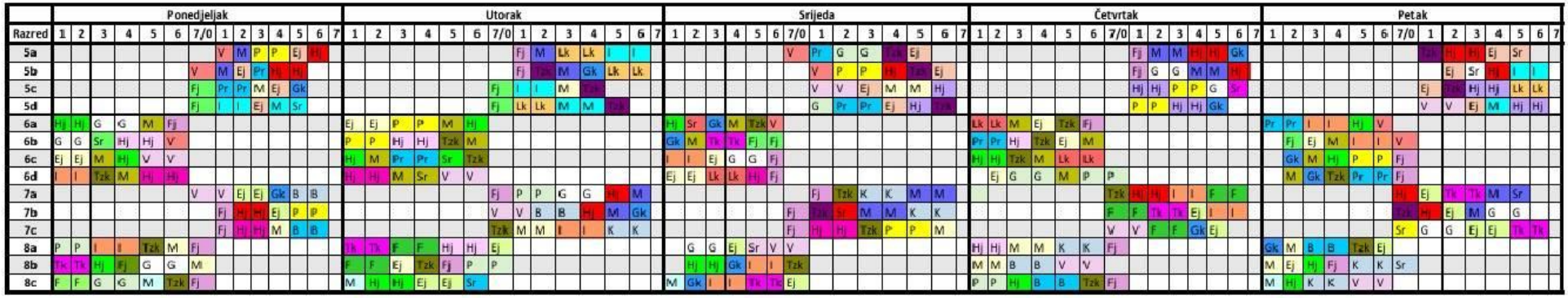
3.5. RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

RASPORED A TJEDAN



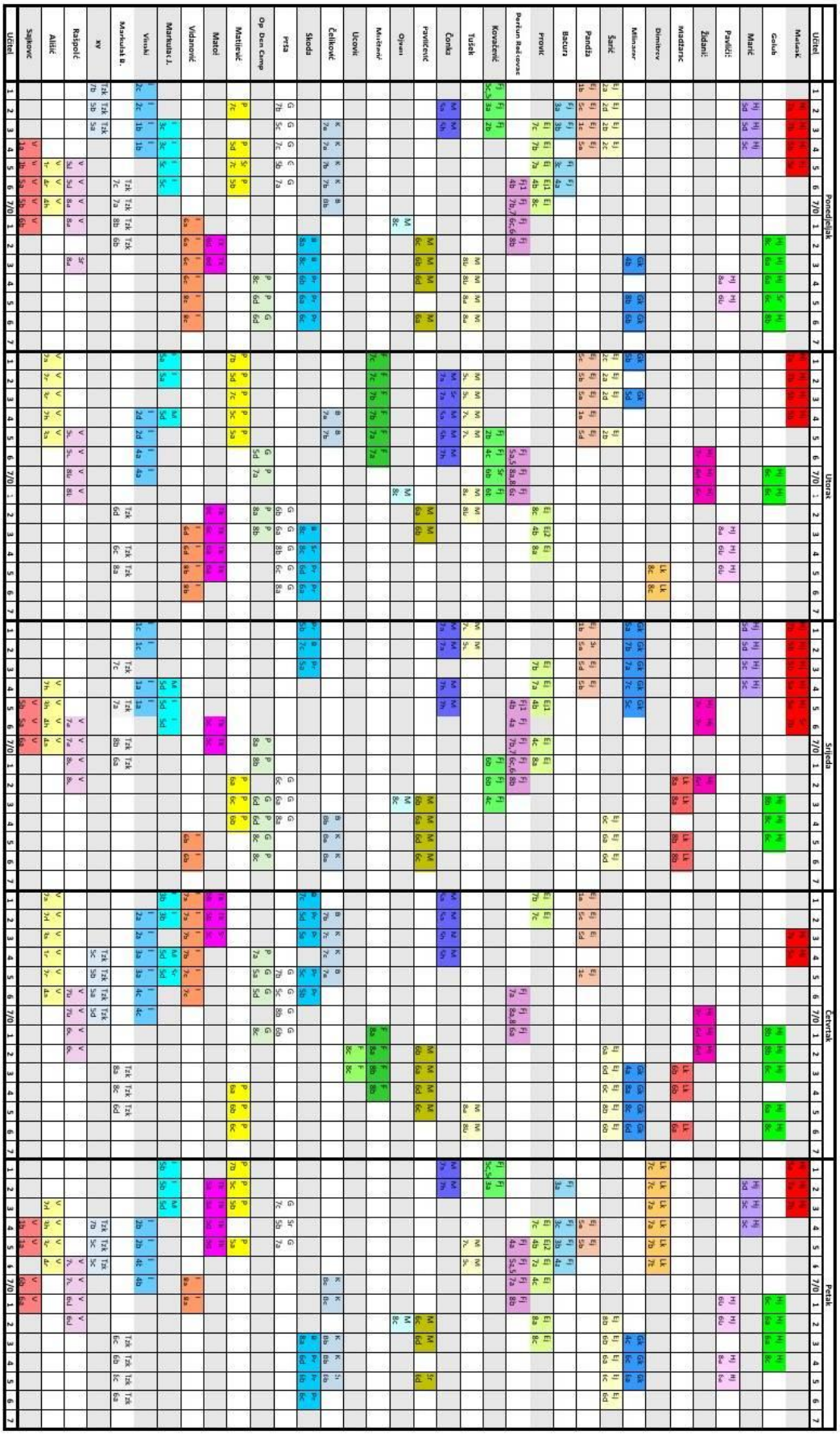
	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
Razred	1	2	3	4	5	6	7/0	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7/0	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
5a		M	Tzk	Ej	Hj	V		I	I	Ej	M	P	Fj		Gk	Sr	Pr	Hj	Hj	V		M	M	Pr	Hj	G	Tzk		Hj	Tk	Tk	Ej	P	Fj		
5b		Tzk	M	Hj	G	P	V								Pr	Hj	Hj	Ej	V			Tk	Tk	M	M	Tzk	Pr		I	I	P	Sr	Ej	Fj		
5c	Fj	Ej	G	Hj	I	I										M	Hj	Hj	Gk	Tk	Tk		Ej	Sr	Tzk	Pr	G		Fj	P	Hj	Hj	Tzk	M		
5d	Fj	Hj	Hj	P	V	V									Hj	Hj	Ej	M	I	I			Pr	Ej	M	Sr	G	Tzk		Fj	Hj	M	Tk	Tk	Tzk		
6a							I	I	Hj	Hj	Pr	M									V	Tzk	P	G	M	Ej									V	Hj	Hj	Ej	Gk	Tzk
6b							V	Tzk	M	Pr	Hj	Gk							Sr	Fj	G	M	Hj	Hj				Fj	Fj	M	P	I	I							G	M	Lk	Lk	P	Ej			V	Hj	Hj	Ej	Tzk	Pr	
6c							Fj	M	I	I	Sr	Pr							Hj	Hj	Tk	Tk	Tzk	G				Fj	G	P	Ej	Hj	M							V	V	Hj	Ej	M	P				Hj	M	Tzk	Gk	Ej	Pr
6d							Fj	Tk	Tk	M	P	G									Hj	Hj	Tzk	I	I	Pr						Fj	Hj	G	P	M	Ej			Hj	Hj	Ej	M	Tzk	Gk			V	V	M	Pr	Sr	Ej
7a		Hj	K	K	Ej	G	Tzk								Hj	M	Sr	B	F	F	P									M	M	Gk	Ej	Tzk	V	V				I	I	Hj	P	B	Fj				M	Hj	Lk	Lk	G	Ej	Fj	
7b	Tzk	G	Hj	Ej	K	K	Fj								P	Hj	F	F	B	M									Hj	Gk	Ej	M	M	Sr	Fj				Ej	B	I	I	G	V	V				P	M	Hj	Tzk	Lk	Lk						
7c		P	Ej	G	Sr	Tzk	Fj								F	F	P	M	M	Hj									M	B	Tzk	Gk	Hj	Hj	Fj				B	Ej	K	K	I	I	Hj				Lk	Lk	G	Ej	M	V	V					
8a							V	V	B	Sr	Hj	M	M						Fj	M	P	Hj	Ej	Tzk	G				P	Ej	Lk	Lk	G	K	K				Fj	F	F	Tzk	Gk	M				I	I	Ej	B	Hj	Hj						
8b							B	Tzk	Fj	M	M	Gk	Hj						V	V	M	P	G	I	I				Tzk	P	Fj	Hj	B	Lk	Lk				G	Hj	Hj	F	F	Ej	M				Fj	Ej	K	K	Sr						
8c							Ej	M	Hj	B	P	I	I						Fj	M	Ej	B	Sr	Lk	Lk				V	V	M	Hj	G	P				Fj	G	F	F	Tzk	Gk	Hj				K	K	M	Ej	Hj	Tzk						

RASPORED B TJEDAN

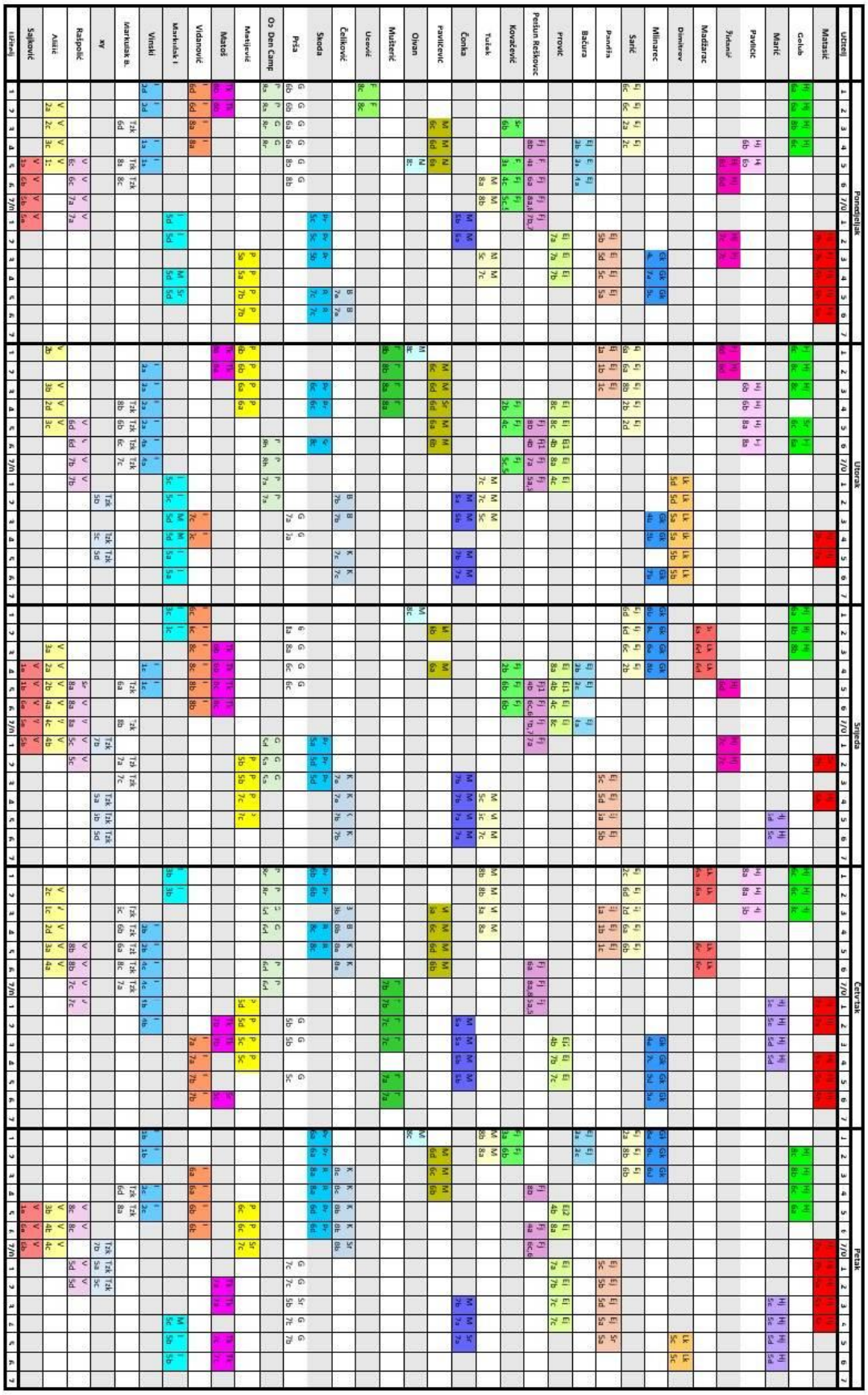


	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
Razred	1	2	3	4	5	6	7/0	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7/0	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
5a							V	M	P	P	Ej	Hj					Fj	M	Lk	Lk	I	I							V	Pr	G	G	Tzk	Ej					Fj	M	M	Hj	Hj	Gk							Tzk	Hj	Hj	Ej	Sr		
5b							V	M	Ej	Pr	Hj	Hj					Fj	Tzk	M	Gk	Lk	Lk							V	P	P	Hj	Tzk	Ej					Fj	G	G	M	M	Hj							Ej	Sr	Hj	I	I		
5c							Fj	Pr	Pr	M	Ej	Gk					Fj	I	I	M	Tzk								V	V	Ej	M	M	Hj					Hj	Hj	P	P	G	Sr							Ej	Tzk	Hj	Hj	Lk	Lk	
5d							Fj	I	I	Ej	M	Sr					Fj	Lk	Lk	M	M	Tzk							G	Pr	Pr	Ej	Hj	Tzk					P	P	Hj	Hj	Gk							V	V	Ej	M	Hj	Hj	
6a	Hj	Hj	G	G	M	Fj									Ej	Ej	P	P	M	Hj									Hj	Sr	Gk	M	Tzk	V					Lk	Lk	M	Ej	Tzk	Fj							Pr	Pr	I	I	Hj	V	
6b	G	G	Sr	Hj	Hj	V									P	P	Hj	Hj	Tzk	M									Gk	M	Tk	Tk	Fj	Fj					Pr	Pr	Hj	Tzk	Ej	M							Fj	Ej	M	I	I	V	
6c	Ej	Ej	M	Hj	V	V									Hj	M	Pr	Pr	Sr	Tzk									I	I	Ej	G	G	Fj					Hj	Hj	Tzk	M	Lk	Lk							Gk	M	Hj	P	P	Fj	
6d	I	I	Tzk	M	Hj	Hj									Hj	Hj	M	Sr	V	V									Ej	Ej	Lk	Lk	Hj	Fj					Ej	G	G	M	P	P							M	Gk	Tzk	Pr	Pr	Fj	
7a							V	V	Ej	Ej	Gk	B	B						Fj	P	P	G	G	Hj	M							Fj	Tzk	K	K	M	M					Tzk	Hj	Hj	I	I	F	F				Hj	Ej	Tk	Tk	M	Sr	
7b							Fj	Hj	Hj	Ej	P	P							V	V	B	B	Hj	M	Gk							Fj	Tzk	Sr	M	M	K	K				F	F	Tk	Tk	Ej	I	I				Tzk	Hj	Ej	M	G	G	
7c							Fj	Hj	Hj	M	B	B							Tzk	M	M	I	I	K	K							Fj	Hj	Hj	Tzk	P	P	M				W	V	F	F	Gk	Ej				Sr	G	G	Ej	Ej	Tk	Tk	
8a	P	P	I	I	Tzk	M	Fj								Tk	Tk	F	F	Hj	Hj	Ej								Hj	Hj	M	M	K	K	Fj				Gk	M	B	B	Tzk	Ej											
8b	Tk	Tk	Hj	Fj	G	G	M								F	F	Ej	Tzk	Fj	P	P								Hj	Hj	Gk	I	I	Tzk					M	M	B	B	V	V							M	Ej	Hj	Fj	K	K	Sr	
8c	F	F	G	G	M	Tzk	Fj								M	Hj	Hj	Ej	Ej	Sr									M	Gk	I	I	Tk	Tk	Ej				P	P	Hj	B	B	Tzk	Fj						M	Hj	K	K	V	V	

CJELOKUPAN RASPORED UČITELJA PRVI TJEDAN



CJELOKUPAN RASPORED UČITELJA DRUGI TJEDAN



3.6. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Početak školske godine je 1. rujna 2025., a završetak 31. kolovoza 2026. godine. Nastava počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine.
Nastavna godina se ustrojava u dva obrazovna razdoblja i mora imati najmanje 175 ostvarenih nastavnih dana.

I. polugodište traje od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025. godine

Rujan	3 tjedna	+	2 dana	=	17 nastavnih dana
Listopad	4 tjedna	+	3 dana	=	23 nastavna dana
Studeni	3 tjedna	+	4 dana	=	19 nastavnih dana
Prosinac	3 tjedna	+	2 dana	=	17 nastavnih dana
UKUPNO:	**15 tjedana**	**+**	**1 dan**	**=**	**76 nastavnih dana**

II. polugodište traje od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026. godine.

Siječanj	3 tjedna	+	0 dana	=	15 nastavnih dana
Veljača	4 tjedna	+	0 dana	=	20 nastavnih dana
Ožujak	4 tjedna	+	0 dana	=	20 nastavnih dana
Travanj	3 tjedna	+	3 dana	=	18 nastavnih dana
Svibanj	4 tjedna	+	0 dana	=	20 nastavnih dana
Lipanj	1 tjedan	+	3 dana	=	8 nastavnih dana
UKUPNO:	**20 tjedana**	**+**	**1 dan**	**=**	**101 nastavni dan**

SVEUKUPNO ŠKOLSKA GODINA:

35 TJEDANA		**+**	**3 DANA**	**=**	**177 NASTAVNIH DANA**

Praznici i nenastavni dani tijekom školske godine:
1. studenog 2025. (subota) – Svi sveti
18. studenog 2025. (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
18. prosinca 2025. (četvrtak)-Božićna priredba
25. prosinca 2025. (četvrtak) – Božić
26. prosinca 2025. (petak) – Sveti Stjepan
1. siječnja 2026. (četvrtak) – Nova godina
6. siječnja 2026. (utorak) – Sveta tri kralja
Kraj siječnja – Pub kviz za učenike
20. travnja 2026. (nedjelja) - Uskrs
21. travnja 2026. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2026. (petak) – Praznik rada
27. svibnja 2025. (srijeda) – Sportski dan + Pub kviz za učenike i roditelje
30. svibnja 2026. (subota) – Dan državnosti
2. lipnja 2026. – Priredba povodom Dana škole
4. lipnja 2026. (četvrtak) – Tijelovo
5. lipnja 2026. (petak) – Dan škole
22. lipnja 2026. (ponedjeljak) - Dan antifašističke borbe
Svibanj/lipanj 2026. – nenastavni dan – Školski izleti
5. kolovoza 2026. (srijeda) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2026. (subota) - Velika Gospa

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.
Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 3. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.
Ljetni odmor za učenike počinje 15. lipnja 2026. godine.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1.GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

Broj sati u:	Godišnji broj sati redovne nastave (obavezni nastavni predmeti)															
	HJ	LK	GK	EJ	FJ	MAT	PiD	PR/B	KEM	FIZ	POV	GEO	INF	TK	TZK	Uk.
I. a	175	35	35	70		140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
I. b	175	35	35	70		140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
I. c	175	35	35	70		140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
II. a	175	35	35	70		140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
II. b	175	35	35	70	70	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	700
II. c	175	35	35	70		140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
II. d	175	35	35	70		140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
III. a	175	35	35	70	70	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	700
III. b	175	35	35	70		140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
III. c	175	35	35	70		140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
IV. a	175	35	35	70		140	105	-	-	-	-	-	-	-	70	630
IV. b	175	35	35	70	70	140	105	-	-	-	-	-	-	-	70	700
IV. c	175	35	35	70		140	105	-	-	-	-	-	-	-	70	630
I.-IV.	2275	455	455	910	210	1820	1015	-	-	-	-	-	-	-	1260	8400
V. a	175	35	35	105		140	-	52,5	-	-	70	52,5	70	35	70	840
V. b	175	35	35	105		140	-	52,5	-	-	70	52,5	70	35	70	840
V. c	175	35	35	105		140	-	52,5	-	-	70	52,5	70	35	70	840
V. d	175	35	35	105		140	-	52,5	-	-	70	52,5	70	35	70	840
VI. a	175	35	35	105		140	-	70	-	-	70	70	70	35	70	875
VI. b	175	35	35	-	105	140	-	70	-	-	70	70	70	35	70	875
VI. c	175	35	35	105		140	-	70	-	-	70	70	70	35	70	875
VI. d	175	35	35	105		140	-	70	-	-	70	70	70	35	70	875
VII. a	140	35	35	105		140	-	70	70	70	70	70	-	35	70	910
VII. b	140	35	35	105		140	-	70	70	70	70	70	-	35	70	910
VII. c	140	35	35	105		140	-	70	70	70	70	70	-	35	70	910
VIII. a	140	35	35	105		140	-	70	70	70	70	70	-	35	70	910
VIII. b	140	35	35	-	105	140	-	70	70	70	70	70	-	35	70	910
VIII. c	140	35	35	105		140	-	70	70	70	70	70	-	35	70	910
V.-VIII.	2240	490	490	1260	210	1960	-	910	420	420	980	910	560	490	980	12320
Ukupno I.-VIII.	4515	945	945	2170	420	3780	1015	910	420	420	980	910	560	490	2240	20720

4.2. PLAN IZBORNE, DOPUNSKE I DODATNE NASTAVE U ŠKOLI

Rad s darovitim učenicima organiziran je u dodatnoj i izbornoj nastavi.

U razrednim odjelima nastavnici su dužni individualnim pristupom poticati sposobnosti učenika za područje u kojima pokazuju darovitost. Posebne sposobnosti učenika potiču se i u radu izvannastavnih aktivnosti.

VJERONAUK

Program	Razred	Izvršitelj programa	Sati	
			Tjed.	God.
Vjeronauk	I.	Darko Majdić (1.a,b) Ornela Ališić (1.c)	6	210
	II.	Ornela Ališić	8	280
	III.	Ornela Ališić	6	210
	IV.	Ornela Ališić	6	210
	V.	Darko Majdić (5.a, b) Martina Rašpolić (5.c, d)	8	280
	VI.	Darko Majdić (6.a, b) Martina Rašpolić (6.c, d)	8	280
	VII.	Martina Rašpolić	6	210
	VIII.	Martina Rašpolić	6	210
	I. – VIII.		**54**	**1890**

INFORMATIKA

Informatika	Razred	Izvršitelj programa	Sati	
			Tjed.	God.
	I.	Perica Bartulović	6	210
	II.	Perica Bartulović	8	280
	III.	Perica Bartulović (3.a) Josipa Markulak (3.b,c)	6	210
	IV.	Perica Bartulović	6	210
	VII.	Ljubomir Vidanović	6	210
	VIII.	Ljubomir Vidanović	6	210
	I. – VIII.		**38**	**1330**

ENGLESKI JEZIK

Program	Razred	Izvršitelj programa	Sati	
			Tjed.	God.
	IV.	Lara Prović 4.b	2	70
	VI.	Ena Šarić 6.b	2	70
	VIII.	Ena Šarić 8.b	2	70
	IV. – VIII.		**6**	**210**

FRANCUSKI JEZIK

Program	Razred	Izvršitelj programa	Sati	
			Tjed.	God.
Francuski jezik	IV.	Jasna Peršun Reškovac (4.a)	2	70
		Tea Kovačević (4.b, 4.c)	2	70
	V.	Jasna Peršun Reškovac (5.a,b)	2	70
		Tea Kovačević (5.c,d)	2	70
	VI.	Jasna Peršun Reškovac (6.a, 6.cd)	4	140
	VII.	Jasna Peršun Reškovac (7.a, 7.bc)	4	140
	VIII.	Jasna Peršun Reškovac (8.ac)	2	70
	IV. – VIII.		**18**	**630**

DOPUNSKA NASTAVA

Predmet	Razred	Broj sati god.	Izvršitelji
Hrvatski jezik ili Matematika	I.-IV.	455	Učiteljice RN
	I.-IV.		
Matematika	V.a V.c	105	Mirjana Čonka Josipa Markulak
	VI.	70	Mario Pavličević
	VII. a,b VII. c	35 35	Mirjana Čonka Filip Tušek
	VIII. a, b VIII. c	35 35	Filip Tušek Miro Ojvan
Hrvatski jezik	V.-VIII.	175	Mia Matasić, Helena Marić, Gracija Miloš, Matej Židanić, Anamarija Pavličić
Engleski jezik	IV. - VIII.	105	Ena Šarić, Ivana Pandža, Lara Prović
Kemija	VII. i VIII.	35	Maja Čeliković

Fizika	VII. i VIII.	35	Ivana Mušterić, Filip Tušek
Geografija	V.-VIII.	35	Irena Prša

DODATNA NASTAVA

Predmet	Razred	Broj sati godišnje	Imena izvršitelja
Matematika Hrvatski jezik	I.-IV. II.c	420 35	Učiteljice RN Vlatka Divić
Matematika	V. a,b V.c V.d	35 35 35	Mirjana Čonka Filip Tušek Josipa Markulak
	VI.	35	Mario Pavličević
	VII. a,b VII. c	35 35	Mirjana Čonka Filip Tušek
	VIII. a, b VIII. c	35 35	Filip Tušek Miro Ojvan
Engleski jezik	II. - VIII.	105	Ena Šarić, Ivana Pandža, Lara Prović
Fizika	VII. i VIII.	35	Ivana Mušterić
Kemija	VII. i VIII.	35	Maja Čeliković
Geografija	V.-VIII.	70	Irena Prša

4.3. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

Naziv aktivnosti	Broj grupa	Planirani broj sati	Razred	Ime i prezime učitelja
DRAMSKO-LITERARNA RADIONICA	1	35	1.	Mateja Majdanac
LIKOVNA GRUPA	1	35	1.	Sanela Weber
FOLKLOR	1	35	1.	Tihana Kolić
IZRADA UKRASNIH I UPORABNIH PREDMETA - ZADRUGA	1	35	2.	Davorka Šnur
PRAKTIČNE VJEŠTINE	1	35	2.	Vesna Javorović
HRVATSKI JEZIK S GOVORNIŠTVOM	1	35	2.	Vlatka Divić
LIKOVNO – LITERARNA SKUPINA	1	35	2.	Andrea Pavlek
GLAZBENA STVARAONICA	1	35	3.	Ksenija Šafran
RADIONICA PRIRODOSLOVLJA	1	35	3.	Ivona Lošonski
PLESNA RADIONICA	1	35	3.	Nikolina Mock
MALI KEREMIČARI	1	35	4.	Anna Parlov Tkalčević
FILMSKA SKUPINA	1	35	4.-8.	Zorana Brnas
SPORTSKA GRUPA	1	35	3.	Đurđica Božić
DRAMSKA SKUPINA	1	35	5.-8.	Mia Matasić
DEBATA	1	35	5.-8.	Helena Marić
ZIDNE NOVINE	1	35	5.-8.	Gracija Miloš
LITERARNO-RECITATORSKA SKUPINA	1	35	6. i 7.	Matej Židanić
LITERARNO-NOVINARSKA SKUPINA	1	35	6. i 8.	Anamarija Pavličić
LIKOVNA SKUPINA	1	70	5. - 8.	Sanda Črnelč Ivana Koren Madžarac
KERAMIČARSKA SKUPINA	1	70	5. - 8.	Sanda Črnelč Ivana Koren Mađarac
ENGLISH CLUB	1	35	5.	Ivana Pandža
KVIZAŠI	1	35	6.a,c,d	Ena Šarić
ORKESTAR	1	35	6.	Mirela Mlinarec
ZBOR	1	35	5.-8.	Mirela Mlinarec
PRVA POMOĆ	1	35	7.	Silvija Škoda Nogolica
MALI HUMANITARCI	1	35	1.-8.	Ornela Ališić
ATLETIKA	1	35	5.-8.	Benjamin Markulak

KOŠARKA	1	70	5.-8.	Benjamin Markulak
PLES	1	35	5.-8.	Ivana Pavić
ODBOJKA	1	35	5.-8.	Ivana Pavić
POVIJESNA SKUPINA	1	70	7. i 8.	Filip Matijević i Op den Camp
MALI TEHNIČARI - PROMET	2	70	5.	Ilija Matoš
KLUB MLADIH TEHNIČARA MODELARSTVO	2	70	6.	Ilija Matoš
MALI INFORMATIČARI	1	35	3.	Perica Bartulović
MALI MATEMATIČARI	1	35	8.	Miro Ojvan
MALI VOLONTERI	2	70	5.-8.	Martina Rašpolić

UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Velik dio učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti: glazbene škole, škole stranih jezika, nogomet, rukomet, odbojku, karate, šah, gimnastika, tenis itd. Točan broj učenika bit će poznat nakon što učenici donesu potvrde o pohađanju tih aktivnosti kako bi im se krajem nastavne godine aktivnost koju su pohađali izvan škole upisala u svjedodžbu u rubriku izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

4.4. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE

Jednodnevni izleti

MJESTO IZLETA	RAZRED	VRIJEME	VODITELJI
OPG Mlađan	I.	svibanj - lipanj	Učiteljice 1. razreda
OPG Mlađan	II.	svibanj - lipanj	Učiteljice 2. razreda
Kumrovec	III.	svibanj - lipanj	Učiteljice 3. razreda
Štakorovec – zabavni park	IV.	svibanj - lipanj	Učiteljice 4. razreda
Gorski kotar	V.	lipanj 2026.	Pandža, Prša, Matoš, Markulak
Varaždin/Čakovec	VI.	lipanj 2026.	Koren Madžarac, Kovačević, Miloš, Pavličević
Plitvička jezera	VII.	lipanj 2026.	Čonka, Matasić, Matijević
Krk	VIII.	lipanj 2026.	Rašpolić Baćak, Čeliković, Škoda Nogolica

Škola u prirodi

Ove školske godine nije planirana škola u prirodi.

Izvanučionička i terenska nastava

1. razred:

Naselje Sloboština – obilazak, ponašanje pješaka u prometu
Gradska knjižnica Sloboština
Grad mladih (Škola u šumi)
Park šuma Maksimir – Maksimirski istraživači
Muzeji
Kazališta

2. razred:

ZOO vrt – školski edukativni program
Naselje Sloboština
Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog - Ježeva kućica - Zagrebačka filharmonija
Gradska knjižnica Sloboština
Promet u Gradu (autobusni i željeznički kolodvor, zračna luka)
Muzeji
Kazališta (Zagrebačko kazalište lutaka)

3. razred:

Moja županija, Grad Zagreb, obilazak (Gornjogradske priče, Muzej grada)
Park šuma Maksimir – Maksimirski istraživači – Potraga za blagom
Muzeji (Školski muzej, Muzej Grada Zagreba)
KD Vatroslav Lisinski – glazbena predstava
Kino/MUO – radionica u školi
Kazališta (Žar ptica, Kazalište lutaka, Kazalište Trešnja)

4. razred

Tvornica čokolade Kraš
Štakorovec – Zabavni park
Muzeji (Tehnički muzej i Planetarij, Školski muzej)
KC V. Lisinski
Kazališta

5. razred:

Panonska Hrvatska – Lonjsko polje (travanj, svibanj), Andautonija
Muzeji
Kino
Kazališta

6. razred:

Crikvenica, N. Vinodolski, Senj (travanj, svibanj)
Medvednica
Francuska
Muzeji
Kino
Kazališta

7.razred:

Varaždin/Trakošćan, Krapina, Oroslavje
Rujan 2025.; planiranje višednevne terenske)
Botanički vrt
ZOO
Francuska
Institut Ruđera Boškovića, Festival znanosti
Muzeji
Kino
Kazališta

8. razred:

Vukovar
Istra – višednevna terenska nastava
Ljubljana/Celje
Muzej Grada Zagreba, Gradska knjižnica
Francuska
Institut Ruđera Boškovića, Festival znanosti
Muzeji
Kino
Kazališta

Prva pomoć: Novi Vinodolski

Dodatna biologija i kemija: Bundek (analiza vode)

Likovna grupa: Muzej za umjetnost i obrt

Francuski jezik: Tijekom godine planira se posjet Francuskom institutu u Zagrebu (ovisno o njihovom programu koji će nam biti ponuđen tijekom šk. god.) ili na nekim drugim lokacijama koje organizira Francuski institut, kino, kazalište

Povijesna skupina: posjet muzejima

Dan muzeja obilježit će se posjetom jednog ili dva muzeja u gradu Zagrebu.

Nagradni izlet ravnatelja – za darovite učenike (lipanj 2026.)

4.5. OBUKA PLIVANJA NA BAZENU UTRINE

Na provjeru plivanja biti će upućeni učenici drugog razreda, nakon čega će se organizirati obuka plivanja za neplivače na bazenu Utrine u trajanju od tri tjedna prema rasporedu Gradskog ureda.

4.6. NASTAVA U KUĆI

U školskoj godini 2025./2026. neće biti organizirana nastava u kući prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015), čl. 15.

4.7. PLAN I PROGRAM RADA ŠSK „SLOBOŠTINA“

U OŠ Otok planira se raditi u velikoj i maloj dvorani tijekom školske godine. U rad se planira uključiti oko 250 učenika/ca. Sve aktivnosti vodili bi učitelji TZK ili osposobljeni treneri pojedinih sportova. Sportske aktivnosti odvijat će se od 13,00 do 21,00 ovisi o rasporedu nastave u dvorani ili na igralištu. U sklopu ŠSK radile bi slijedeće aktivnosti:

Bejzbol - m + ž
Vježbaonica - m + ž
Odbojka - ž
Atletika – m + ž
Tenis - m + ž
Ples - ž
Nogomet - m + ž
Košarka - m + ž
Šah - m + ž
Stolni tenis – m + ž
Univerzalna sportska škola 1. - 4. m + ž

Na aktivnosti bi bili uključeni učenici od 1 – 8 razreda . Treninzi traju od 45 do 60 minuta prema tjednom rasporedu. Djeca imaju iskaznice od HŠSS koje im služe za natjecanje ali isto tako i za besplatno korištenje sportskih terena tijekom školskih praznika. Planira se i odlazak na planinarenje, šetnje prirodom a isto tako i na natjecanja koja organizira ŠSS Grada Zagreba i HŠSS.
Tijekom školske godine se planira obilježiti Svjetski dan sporta 27.5.

4.8. PROJEKTI U ŠKOLI

NAZIV PROJEKTA	KOORDINATORI
1. Klokan bez granica 2. – 4. r	M. Pavličević
2. Večer matematike	F. Tušek
3. Natjecanje u rješavanju Sudoku-zadataka	F. Tušek
4. Bajkaonica	Martina Šimić
5. Noć knjige	Martina Šimić
6. Međunarodni projekt razmjene straničnika (Bookmark exchange project)	Martina Šimić
7. Čitanje bez granica	Martina Šimić Učiteljice 4. razreda
8. Međunarodni mjesec školske knjižnice	Martina Šimić
9. Čitanjem do zvijezda	M. Šimić, učiteljice 3. razreda
10. Moj prijatelj iz škole	Učiteljice razredne nastave Stručna služba
11. Dani frankofonije	Jasna Peršun Reškovac, Tea Kovačević
12. KA1 Erasmus + Do sada smo u našoj školi uspješno proveli KA1 projekt. U školskoj godini 2019./2020. prijavili smo KA1 projekt Tolerancija za različitost u suvremenoj učionici s ciljem stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i ravnateljice škole. U lipnju 2020. objavljeni su rezultati i naš projekt je odobren. Do svibnja 2023. projekt je završen uz uspješno provedenu diseminaciju. U skladu s tim, u školi djeluje tim za EU projekte koji će i u ovoj školskoj godini početi s planiranjem novog projekta s novim članovima.	Projektni tim – koordinatorica M. Šimić
13. Festival Prava djece	L. Komljenović

4.9. VANJSKA SURADNJA

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Policijska uprava Zagrebačka

- **Udruga/savez SUMSI** – „Iskustvom i znanjem do jednakosti“ (6.razred)
- **Suncokret OLJIN** – Moj izbor, zdrav izbor (6.razred), Odgoj za ljubav i nenasilje (4. razred)
- **Hrvatske željeznice** – Vlak je uvijek brži
- **ERSTE banka** – Škola pametnih financija (5. razred)
- **PBZ banka** – Škola pametnih financija (8. razred)

- **Krugovi -** Centar za edukaciju, savjetovanje i humanitarno djelovanje

- **Centar za sigurniji Internet**

- **Udruga Let**

- **Hrabri telefon**

- **Centar za rehabilitaciju Sloboština** – projekt Moj prijatelj iz škole
- učenici od 1. do 4. razreda (u 1. i 2. polugodištu planira se po jedan posjet štićenicima Centra za rehabilitaciju od strane učenika i učiteljica razredne nastave, te posjet štićenika Centra za rehabilitaciju osnovnoj školi Otok); djeca će zajedno prisustvovati nastavi tjelesne i zdravstvene kulture, likovne kulture i glazbene kulture

- I. gimnazija

- Dom umirovljenika Sveta Ana
- Hrvatsko matematičko društvo
- Hrvatski filmski savez
- HRT, RTL, NOVA TV
- Francuska ambasada, Francuski institut

- Hrvatski Zavod za zapošljavanje, CISOK
- Nastavni Zavod za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar Grad Zagreb
- Klinika za onkologiju i molekularnu medicinu
- Stomatološki fakultet

Škola je vježbaonica za studente brojnih fakulteta. Sljedeći **fakulteti** upućuju studente u našu školu:

- Prirodoslovno-matematički fakultet (matematika)
- Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu (francuski jezik, povijest, pedagogija)
- Učiteljski fakultet Sveučilišta u Zagrebu
- Katolički bogoslovni fakultet Sveučilišta u Zagrebu
- Kineziološki fakultet Sveučilišta u Zagrebu

U školi se polažu stručni ispiti za profesore francuskog jezika osnovnih škola za područje cijele Republike Hrvatske.

4.10. VANJSKO VREDNOVANJE

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavit će s vanjskim vrednovanjem obrazovnih postignuća tijekom šk.god. 2025./2026. za učenike 4. razreda.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
4. razred	ponedjeljak 2. ožujka 2026.	utorak 3. ožujka 2026.	srijeda 4. ožujka 2026.	petak 6. ožujka 2026.
	9.00	9.00	9.00	9.00

S vanjskim vrednovanjem obrazovnih postignuća nastavit će se tijekom šk.god. 2025./2026. i za učenike 8. razreda osnovne škole. Vanjsko vrednovanje učenika 8. razreda provest će se kroz tri tjedna u suradnji s NCVVO, prema njihovom rasporedu.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike osmoga razreda u svim osnovnim školama.
Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
8. razred	ponedjeljak 9. ožujka 2026.	utorak 10. ožujka 2026.	srijeda 11. ožujka 2026.	petak 13. ožujka 2026.
	9.00	9.00	9.00	9.00
	BIOLOGIJA	**FIZIKA**	**KEMIJA**	
	ponedjeljak 16. ožujka 2026.	srijeda 18. ožujka 2026.	petak 20. ožujka 2026.	
	9.00	9.00	9.00	
	GEOGRAFIJA	**POVIJEST**		
	utorak 24. ožujka 2026.	četvrtak 26. ožujka 2026.		
	9.00	9.00		

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik
Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

4.11. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Samovrednovanje škole je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Koristi se kao bitan instrument za jačanje kapaciteta škole te za napredak, razvoj i uspjeh svih dionika odgojno – obrazovnog procesa. Osnovni je smisao uvođenja samovrednovanja u školski sustav omogućavanje školama da putem realistične i metodološki jasno definirane samoanalize vlastitoga rada bolje prepoznaju svoje razvojne potrebe i poduzimaju mjere za unapređivanje vlastite prakse te djelotvornije i učinkovitije ostvarivanje željenih odgojnih i obrazovnih ciljeva.

Samovrednovanje omogućava djelatnicima škola da procjene kvalitetu svoga poučavanja i razrednog ozračja uvažavajući kontekst užeg - školskog i šireg – društvenog, socijalnog i kulturalnog okruženja. Procesom samovrednovanja nastoji se odgovoriti na tri temeljna pitanja: Koliko je dobra naša škola? Kako to znamo? Što učiniti da budemo još bolji?

Za provođenje samovrednovanja u školi odgovoran je Školski tim za kvalitetu koji je u skladu s time oformljen i u našoj školi.

4.12. DELF

Vrednovanje znanja iz francuskog jezika održat će u drugom obrazovnom razdoblju za učenike sedmih i osmih razreda, u organizaciji Francuske ambasade u Zagrebu, te uz pomoć francuskog lektora Charlie Baudouin, koji će s učenicima raditi tijekom cijele nastavne godine jedan put tjedno.
U školskoj godini 2025./2026. postoji mogućnost međunarodne razmjene učenika (Francuska).

5. PLAN ORGANIZIRANJA JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI

Mjesec	Sadržaj	Nositelji
Rujan	Priredba za učenike 1. razreda Susret s prometnim policajcima 1.r Estetsko uređenje učionica i hodnika	učiteljice 2. razreda, ravnateljica, stručna služba Policajci VI. PP, učiteljice 1. razreda
Listopad	Dan učitelja	Svi djelatnici
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dani kruha Dan jabuka	Učiteljice RN
	Međunarodni mjesec školskih knjižnica	Knjižničarka
Studeni	Svi sveti - Dušni dan	Učitelji, vjeroučitelji, učenici
	Dan sjećanja na Vukovar	Učitelji, učenici
	Sajam Knjige – Interliber (online)	Učitelji, učenici
	Kazališna predstava	RN

Prosinac	Večer matematike	Učiteljice RN i učitelji/ice matematike, učenici 1.-8.
	Sveti Nikola	Vjeroučiteljice
	Kazališna predstava	RN
	Školski medni dan	Učiteljice i učenici 1. razreda
	Dan knjižnica grada Zagreba	knjžničarka
	Estetsko uređenje škole za Božić	Učiteljice LK, učitelji, učenici
	Božićna priredba	KUD, ravnateljica, učitelji, učenici
Siječanj	27.1. Dan sjećanja na holokaust	Povijesna skupina, razrednici,
	Posjet Vukovaru	Razrednici i učenici 8. razreda
	Školska natjecanja	Predmetni učitelji, stručna služba
Veljača	Kazališna predstava	Učitelji HJ, razrednici PN
	Dan ružičastih majica – protiv nasilja u školama	Svi učitelji i učenici
	Maskenbal	Učiteljice RN, učenici RN
Ožujak	Prvi dan proljeća, pozdrav proljeću – šuma Maksimir	Učitelji RN
	Klokan bez granica	Razrednici, učitelji matematike
	11. - 17. 3. - Dani hrvatskog jezika	Knjižnica
	20.3. Dan frankofonije	Učiteljice francuskoga jezika
	14.3. Dan broja Pi	Učitelji matematike

Travanj	Uskrs	Vjeroučiteljice
	Obilazak grada Zagreba	Učiteljice 3. razreda
	Proljetni sajam	Razrednici, učitelji, Zadruga, ravnateljica, stručna služba
	Dan planeta Zemlje	Učitelji
Svibanj	Majčin dan	Vjeroučitelji
	Dan državnosti	Učitelji, učenici
	Zagrebački obrtnički sajam	Učenici 8. razreda i psihologinja
	Worldskills – posjet manifestaciji Dojdi osmaš, Zagreb te zove	Učenici 8. razreda i psihologinja
Lipanj	Oproštaj s učenicima 8. razreda Razredne priredbe Podjela svjedodžbi od 1.do 7. razreda Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda Dan škole	Razrednici, ravnatelj, stručna služba KUD, ravnateljica, učitelji, učenici
Tijekom godine (IX-V)	Estetsko uređenje škole tijekom cijele godine Organizacija plesa za učenike PN Projekt: Festival prava djece Posjete kazališnim i kino predstavama Posjet koncertima	Učiteljice LK, učitelji, stručna služba Psihologinja Razrednici i učenici 7. i 8. razreda Učitelji i učenici RN i PN Učiteljica glazbene kulture

5.1. PLAN NATJECANJA, SUSRETA I SMOTRA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Naši učenici sudjelovati će u natjecanju, susretu i smotri izvannastavnih aktivnosti na slijedećim područjima:

1. Jezično-umjetničko područje

- LIDRANO - smotra literarnoga, novinarskoga i dramsko-scenskog stvaralaštva
- Natjecanje u znanju stranih jezika (engleski i francuski jezik)

2. Prirodoslovno-matematičko područje

- Susret i natjecanje iz: - matematke,
  - fizike,
  - kemije,
  - biologije,
  - geografije

Učenici će također sudjelovati u matematičkom natjecanju „Klokan bez granica“.

3. Humanističko područje

- Natjecanje iz povijesti

4. Umjetničko područje

- Smotra likovnog stvaralaštva - LIK
- Revija filmskog i video stvaralaštva

5. Zdravstveno područje

- Natjecanje mladeži Hrvatskog Crvenog Križa za osnovne i srednje škole

6. Ostali programi

- Smotra učeničkih zadruga

7. Sportska natjecanja

- tijekom školske godine

Vrijeme održavanja navedenih natjecanja, susreta i smotri odredit će organizator. Nositelji aktivnosti su voditelji skupina izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave.

5.2. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Školska kuhinja organizirana je u smjenama i priprema obroke u različitim vremenskim terminima: mliječni obrok za 566 učenika, ručak za 204 učenika (u PB-u i u PSP-u) i užina za 204 učenika.

Zdravstvena zaštita učenika provodi se u Službi za školsku i sveučilišnu medicinu, Odsjek Novi Zagreb – Dugave - dr. Vesna Jureša.

5.2.1. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE OTOK U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

1. Sistematski pregledi:

a) Sistematski pregledi prije upisa u I. razred
b) Sistematski pregled učenika V. u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
c) Sistematski pregledi VIII. razreda - profesionalna orijentacija

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

2. Ostali preventivni pregledi

2.1. Kontrolni pregledi nakon preventivnih pregleda na poziv prema medicinskoj indikaciji

2.2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji (pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija, pregled prije prijema u đački dom, kod prelaska iz druge škole ili visokoobrazovne ustanove, odlaska na organizirani odmor, za utvrđivanje stanja, sposobnosti i kontraindikacija za bavljenje određenim sportom u školskom sportskom klubu te prije natjecanja u istom)

3. Probiri u tijeku osnovnog školovanja (Screeninzi)

a) poremećaj vida na boje za učenike III. razreda
b) deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike VI. razreda

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

5. Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

a) I. razred DI-TE (difterija, tetanus), POLIO (dj. paraliza) i MPR (ospice, zaušnjaci i rubeola)
b) IV. razred (DI-TE difterija, tetanus i hripavac)
c) VIII. razred DI-TE i POLIO

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

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

7. Savjetovališni rad

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

Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u svladavanju školskog gradiva,

izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama – pušenje duhana, pijenje alkohola i uporaba psihoaktivnih droga; savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti i prehrane i drugo.

7. 2. Savjetovališni rad - konzultacije s učiteljima i stručnim suradnicima škole
7. 3. Aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja

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

9. Zaštita i unapređenje školskog okruženja
Higijenska kontrola škole, nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika.

10. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja

11. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima, učiteljskom i razrednom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole i roditelja

12. Edukacija za roditelje „Besplatno cijepljenje protiv HPV infekcije učenica 8. razreda osnovnih škola na području Grada Zagreba“, edukacija za roditelje na temu „Pubertet“ (5. razred) i „Profesionalno usmjeravanje“ (8. razred).

Ovaj će se plan ostvariti u suradnji sa pedagoškom službom škole, Školskom liječnicom, Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport, PU Novi Zagreb i Hrvatskim zavodom za socijalni rad.

Kako bi se poboljšala suradnja između roditelja i škole važnost te suradnje bit će naglašena na svim roditeljskim sastancima i u individualnim razgovorima s roditeljima. Školska liječnica prisustvovat će roditeljskim sastancima na početku školske godine, po potrebi i tijekom godine.

Socijalna zaštita učenika realizirat će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za socijalni rad u Novom Zagrebu. I dalje je u školi evidentiran određen broj rizičnih obitelji čiji će se status pratiti također kroz suradnju s Hrvatskim zavodom za socijalni rad u Novom Zagrebu i liječnicom školske medicine.

5.2.2. PROGRAMI EKOLOŠKE ZAŠTITE

Programi ekološke zaštite osim kroz adekvatne nastavne jedinice posebno će se ostvarivati kroz rad u izvannastavnim aktivnostima. U uređenju matičnih učionica i okoliša škole sudjelovat će svi učenici prema unaprijed napravljenom rasporedu. Za estetsko uređenje škole zaduženi su članovi likovnih skupina (od 5. do 8. razreda).

5.3. PLAN SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Plan sigurnosti i zaštite škole je dokument koji sadrži sve mjere, procedure i strategije potrebne za osiguranje sigurnosti učenika, nastavnog i nenastavnog osoblja te imovine škole. Plan je sveobuhvatan i obuhvaća različite aspekte, uključujući prevenciju, zaštitu, reakciju u kriznim situacijama i obuku svih uključenih.

Ciljevi plana sigurnosti i zaštite škole

- Osigurati sigurnost i zdravlje svih osoba unutar škole te na vanjskim područjima, a u sklopu škole.
- Smanjiti rizike i štete od različitih prijetnji (nasilje, prirodne nepogode, požari, terorizam, zdravstvene prijetnje).
- Razviti i implementirati krizne protokole za brzo i učinkovito djelovanje u slučaju kriznih situacija.
- Osigurati kontinuiranu obuku i educiranje svih zaposlenika i učenika o sigurnosnim mjerama.

U našoj školi formiran je Sigurnosni tim koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Preventivni program	**Preventivna aktivnost**	**Razred**	**Vrijeme provedbe**	**Nositelj**
ZLOUPORABA SREDSTAVA OVISNOSTI				
Opis programa: Učenici će se upoznati s pojmom ovisnosti, vrstama ovisnosti, nastankom ovisnosti, kako ovisnost utječe na cjelokupni život osobe, koje su posljedice ovisnosti te kako očuvati zdravlje i zdrav stila života.				
	Radionica "Ovisnost"	6.	Studeni	Pedagogina, psihologinja
	Set od 4 radionice "Moj izbor, zdrav izbor"	6.	Tijekom šk.godine	Udruga Suncokret Oljin
	Sigurnost na internetu	8.	Drugo polugodište	Centar za sigurniji internet

Preventivni program	**Preventivna aktivnost**	**Razred**	**Vrijeme provedbe**	**Nositelj**
SPRJEČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM				
Opis programa: Učenici će se upoznati s pojmom nasilja, vrstama nasilja, kako reagirati na nasilje, korake u prijavi nasilja, kome se mogu obratiti za pomoć, kako sukobe rješavati nenasilnim putem, kako razvijati otpornost i osjećaj samopoštovanja, kako komunicirati, razvijati socijalne vještine, razvijati osjećaj emaptije i poštovanja prema drugim vršnjacima.				
	Radionica "Empatija"	4.	Siječanj	Pedagogina, psihologinja
	Radionica o osobama s invaliditetom	5.	Rujan	Udruga SUMSI
	Set od 4 radionice "Odgoj za ljubav i nenasilje"	4.	Tijekom šk.godine	Udruga Suncokret Oljin
	Radionica "Kišobran nenasilja"	7.	Listopad	Udruga Krugovi
	Radionica "Internetsko nasilje"	6.	Listopad	Udruga let

Preventivni program	**Preventivna aktivnost**	**Razred**	**Vrijeme provedbe**	**Nositelj**	
ŠKOLSKI NEUSPJEH					
Opis programa: Učenici će se upoznati s učenjem kao procesom, vrstama i načinima učenja, metodama za uspješno učenje, organizacijom vremena, izradom plana učenja, načinom vođenja bilješki, motivacijom za učenje, planiranjem vremena za učenje i prihvaćanjem neuspjeha.					
	Radionica "Učiti kako učiti"	5.	Listopad	Pedagogina, psihologinja	
	Radionica "Krenimo i mi"	1.	Studeni	Udruga Suncokret Oljin	*za roditelje učenika

Preventivni program	**Preventivna aktivnost**	**Razred**	**Vrijeme provedbe**	**Nositelj**
DJECA U PROMETU				
Opis programa: Učenici će se upoznati s vrstama prometa, načinima dolaska do škole, prednostima i nedostacima svakog oblika prometa, opasnostima u prometu, kako se ponašati u prometu, naučit će prometna pravila koja trebaju poštovati i odgovorno se ponašati u prometu.				
	Hrvatske željeznice "Vlak je uvijek brži"	3. 7. 8.	Listopad	Hrvatske željeznice
	Sigurnost u prometu	1.	Listopad	MUP

Preventivni program	**Preventivna aktivnost**	**Razred**	**Vrijeme provedbe**	**Nositelj**
FINANCIJSKA PISMENOST				
Opis programa: Učenici će se upoznati s pojmom novca, vrijednosti novca, načinima zarade i štednje, razlikom između potreba i želja, ovisnosti vezani uz pretjerano trošenje novca, upravljanja kućnim budžetom, ulaganja i investiranja, donošenje ispravih odluka što učiniti sa svojim novcem.				
	Škola pametnih financija	5.	Rujan Listopad	ERSTE banka
	Radionica o financijama	8.	Listopad	Privredna banka Zagreb

Preventivni program	**Preventivna aktivnost**	**Razred**	**Vrijeme provedbe**	**Nositelj**
OPĆE ZDRAVLJE UČENIKA				
Opis programa: Učenici će se upoznati s tjelesnim zdravljem, mentalnim poremećajima vezanima uz tjelesno zdravlje (anoreksija i bulimija), razvijat će osjećaj samopouzdanja i samopoštovanja, naučit će kritički razmišljati o izgledu te temama vezanima uz izgled u medijima, naučit će izgled vrenovati odvojeno od ideala ljepote, dobit će upute kome se obratiti za pomoć. Naučit će nešto više o reproduktivnom zdravlju i kako ga očuvati.				
	Radionica "Tko je to u ogledalu?"	7.	Ožujak	Psihologinja
	Radionica o menstrualnom zdravlju	6.	Drugo polugodište	Hrabri telefon

Preventivni program	**Preventivna aktivnost**	**Razred**	**Vrijeme provedbe**	**Nositelj**
PROFESIONALNO USMJERAVANJE				
Opis programa: Učenici će se upoznati s pojom profesionalnog usmjeravanja, procesom upisa u srednju školu, procesom odabira srednje škole, naučit će što su to zanimanja i koja zanimanja postoje, riješit će upitnik profesionalne orijentacije i dobiti individualne savjete u vezi odabira srednje škole, upoznat će sebe i svoje interese za budućnost.				
	Radionica profesionalnog usmjeravanja	8.	Travanj	Pedagoginja, psihologinja
	Radionica "Upisi u srednju školu"	8.	Listopad	Hrvatski zavod za zapošljavanje

6.1. PROFESIONALNO USMJERAVANJE

Sadržaji profesionalnog usmjeravanja ugrađeni su u programe rada redovne, dodatne i izborne nastave.

Kroz uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti poticat će se budući profesionalni interes učenika.

S A D R Ž A J	NOSITELJI
Izrada programa profesionalnog usmjeravanja (PU)	Pedagoginja
Radni dogovor u službi za PU, CISOK Priprema predavanja iz PU za učenike 8. razreda i njihove roditelje	Pedagoginja Zavod za zapošljavanje, CISOK Pedagoginja
"Upisi u srednju školu" – predavanje za učenike 8. razreda Obavještavanje učenika i roditelja o PU	Pedagoginja Pedagoginja
Obavještavanje učenika i roditelja putem materijala MZOM-a: - upoznavanje s *online* brošurom "Idemo u srednju!" Anketiranje učenika 8. razreda i obrada ankete	Pedagoginja MZOM Pedagoginja Psihologinja
Identifikacija učenika sa suženim mogućnostima izbora zanimanja. Učenicima koji su neodlučni u pogledu izbora zanimanja i daljnjeg školovanja dati informacije o čimbenicima o kojima je potrebno voditi računa prilikom izbora SŠ. Suradnja sa stručnom službom za PU – HZZ (učenici s Rješenjima i učenici sa zdr. teškoćema)	Pedagoginja Pedagoginja Zavod za zapošljavanje
Suradnja sa Hrv.zavodom za soc. rad i liječnikom školske medicine u vezi sa zdravstvenim problemima učenika Naputci o provođenju e-upisa u srednju školu	Pedagoginja HZSR, liječnica školske medicine Pedagoginja MZOM
Ostvarivanje prednosti pri upisu u srednju školu "Upisi u srednju školu" – predavanje za roditelje učenika 8. razreda	Pedagoginja Razrednici Pedagoginja Stručnjak Zavoda za zapošljavanje Liječnica školske medicine
Obavijesti o e-upisima Posjet akciji „Dojdi osmaš", „Worldskills", Obrtnički sajam	Pedagoginja Gradski ured za obrazovanje, Pedagoginja, Psihologinja
Individualni rad i savjetovanje s učenicima i roditeljima o profesionalnim željama i interesima (osobito za one učenike koji nastavu polaze po redovitom programu i individualizirane postupke i redovitom programu uz prilagodbu sadržaja, imaju kronične bolesti ili druge specifičnosti)	Pedagoginja, Liječnica školske medicine

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. STRUČNA VIJEĆA - AKTIVI U ŠKOLI

AKTIV	SASTANCI - TEME	VODITELJ AKTIVA
Učitelji razredne nastave	1. Pedagoška dokumentacija 2. Izvanučionička nastava 3. Odgojni stilovi 4. Daroviti učenici 5. Umjetna inteligencija kao podrška učenicima razredne nastave	1.r Sanela Weber 2.r Vesna Javorović 3.r Nikolina Mock 4.r Zorana Brnas
Učitelji glazbene kulture, likovne kulture te tjelesne i zdravstvene kulture	1. Izrada GIK-a, usuglašavanje međupredmetnih tema 2. Izrada elemenata i kriterija vrednovanja 3. Dogovori oko aktivnosti KUD-a (likovna i glazbena kultura te učenička zadruga) 4. Božićna priredba i priredba za Dan škole 5. Analiza ostvarenosti GIK-a i predmetnih ishoda (po predmetima) 6. Organizacija natjecanja 7. Izvješća sa sudjelovanja na seminarima, webinarima, stručnim usavršavanjima	Benjamin Markulak
Učitelji društveno - humanističkog područja (hrvatski jezik, povijest, vjeronauk)	1. Kriteriji i elementi vrednovanja 2. Izrada GIK-a, usuglašavanje međupredmetnih tema 3. Izvannastavne aktivnosti 4. Natjecanja i Lidrano 5. Terenska nastava	Mia Matasić
Učitelji prirodoslovno - matematičkog područja (matematika, fizika, kemija, biologija, geografija, tehnička kultura i informatika)	1. Izrada GIK-a, međupredmetne teme 2. Kriteriji vrednovanja 3. Izrada IK za IP i PP 4. Terenske nastave 5. ATOM liga 6. Sudoku natjecanje 7. Dan i noć PMF-a 8. Organizacija natjecanja	Maja Čeliković
Učitelji stranih jezika (engleski jezik i francuski jezik)	1. Ena Šarić: Umjetna inteligencija kao podrška učenicima u učenju stranoga jezika - mogućnosti i izazovi 2. Ivana Pandža: Upotreba pjesama u nastavi stranoga jezika 3. Jasna Peršun Reškovac: Prezentacije učenika u nastavi stranoga jezika 4. Lara Prović: Mjuzikl Hamilton - međupredmetna tema u nastavi engleskoga jezika i povijesti 5. Sandra Bačura: Korištenje ‘’storytellinga’’ u nastavi engleskoga jezika za niže razrede 6. Tea Kovačević: Stručno usavršavanje na Svjetskom skupu učitelja francuskoga jezika – primjeri iz prakse	Ena Šarić

8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća i razrednika

a) Učiteljsko vijeće

MJESEC	S A D R Ž A J R A D A	IZVRŠITELJI
rujan	Priprema za novu školsku godinu Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum Organizacija odgojno-obrazovnog rada školske godine 2025./2026.	ravnateljica učitelji pedagoginja psihologinja
listopad	Rasprava o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu	ravnateljica učitelji stručna služba
studeni prosinac	Organizacija priredbe, Božićnog sajma Stručno predavanje za UV	vanjski suradnik ravnateljica KUD Zadruga učitelji pedagoginja psihologinja
siječanj veljača	Uspjeh na kraju prvog obrazovnog razdoblja Raščlamba odgojno obrazovnog rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja Analiza rezultata upisa učenika u I. razred srednje škole	ravnateljica pedagoginja
ožujak travanj	Stručno predavanje za UV	vanjski suradnik
svibanj	Organizacija priredbe	ravnateljica KUD učitelji
lipanj srpanj	Raščlamba odgojno-obrazovnog rada na kraju drugog obrazovnog razdoblja - Izvješće o uspjehu na kraju školske godine Izvješće o Godišnjem planu i programu radu rada škole Priprema za sljedeću školsku godinu	ravnateljica pedagoginja psihologinja učitelji
kolovoz	Priprema za sljedeću školsku godinu	ravnateljica učitelji stručna služba

b) Plan rada razrednih vijeća

MJESEC	S A D R Ž A J R A D A	IZVRITELJI
rujan	Tematsko planiranje Formiranje razrednih vijeća Kurikularni pristup planiranju rada Razmjena iskustava, sjednica RV 5.r. i bivših razrednika	Učitelji RN i PN ravnateljica stručni suradnici
listopad	Analiza odgojno-obrazovne situacije	Učitelji, razrednici, ravnateljica, stručni suradnici
studeni	Razmatranje uspjeha učenika (nakon prvog kvartala)	učitelji razrednici ravnateljica stručni suradnici
siječanj	Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja, odgojne mjere	razredna vijeća stručna služba
travanj	Razmatranje uspjeha učenika (pripreme za kraj školske godine)	razredna vijeća
lipanj	Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika Odluke o pohvalama, nagradama i kaznama	razredna vijeća

NAPOMENA:

Ukoliko se ukaže potreba, sjednice razrednih vijeća održat će se bez obzira na planirano.

c) Plan rada razrednika

MJESEC	S A D R Ž A J R A D A	IZVRŠITELJI
tijekom nastavne godine	**Analiza odgojne situacije**	razredna vijeća
	Rad s učenicima:	
	Međupredmetne teme:	razrednik
	1. Osobni i socijalni razvoj	razrednik
	2. Učiti kako učiti	logoped
	3. Građanski odgoj i obrazovanje	šk. liječnica
	4. Zdravlje	
	5. Poduzetništvo	učitelji
	6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije	razrednici pedagoginja
	7. Održivi razvoj	psihologinja
	Suradnja s članovima razrednih vijeća	razrednici učitelji
	Suradnja s ravnateljem, pedagoškom službom škole i liječnikom	
	Suradnja s roditeljima:	razrednik
	- individualni razgovori	
	- roditeljski sastanci	razrednik
	Administrativni poslovi:	
	- vođenje pedagoške dokumentacije	razrednik
	- priprema i vođenje sjednica RV	pedagog
	- ostali administrativni poslovi	
	Savez SUMSI	razrednik
	PP Zagrebačka	pedagoginja
	Centar za mentalno zdravlje mladih	psihologinja
	Gradski ured za obrazovanje	
	Suncokret Oljin	
	Krugovi	vanjski suradnici
	Centar za sigurniji Internet	
	Erste banka, PBZ banka	
	Udruga Let	
	Hrabri telefon	

NAPOMENA:

Godišnji plan sata razrednika dio je Godišnjeg plana i programa škole kao i svi ostali godišnji planovi.

8.2. Plan rada Vijeća roditelja i Školskog odbora

a) Vijeće roditelja

R.br.	PLANIRANI SADRŽAJI	Vrijeme	Nositelj
1.	Prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	listopad	ravnateljica pedagoginja psihologinja
2.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. obr. razdoblja Oblici suradnje roditelja i škole Analiza rezultata upisa učenika u I. razred srednje škole	siječanj	ravnateljica pedagoginja psihologinja
3.	Analiza uspjeha učenika Mišljenja o realizaciji Godišnjeg plana i programa na kraju školske godine	lipanj/srpanj	ravnateljica pedagoginja psihologinja

b) Školski odbor

R.br.	PLANIRANI SADRŽAJI	Vrijeme	Nositelj
1.	Utvrđivanje poslovne politike škole i mjera za njezino provođenje	tijekom godine	ravnateljica str. službe
2.	Donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	listopad	ravnateljica str. službe
3.	Donošenje općih akata utvrđenih Statutom škole i zakonom	tijekom godine	ravnateljica str. službe
4.	Donošenje financijskog plana i financijskog obračuna škole	tijekom godine	ravnatelj str. službe
	Odlučivanje o stjecanju, opterećivanju nekretnina škole, otuđenju, davanju u zakup objekta i opreme ili mijenjanje namjene objekta i prostora	tijekom godine	ravnatelj str. službe
	Odlučivanje o izvješćima ravnatelja o radu škole, raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole	tijekom godine	ravnatelj str. službe
	Odlučivanje o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika		
	Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno obrazovnog rada škole	tijekom godine	ravnatelj str. službe
	Suradnja s nadležnim institucijama, stručnim službama, roditeljima i građanima o pitanjima od interesa za rad škole		
5.	Obavljanje drugih poslova - razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skadu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole	tijekom godine	str. službe ravnatelj

c) Vijeće učenika

R.br.	PLANIRANI SADRŽAJI	Vrijeme	Nositelj
1.	Prijedlozi tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate o radu.	tijekom godine	predsjednici učenika RO ravnateljica pedagoginja
2.	Prijedlog mjera za promicanje prava i interesa učenika	tijekom godine	predsjednici učenika RO ravnateljica pedagoginja
3.	Obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima škole.	tijekom godine	predsjednici učenika RO ravnateljica pedagoginja

8.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	279
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	280
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE/ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE	267
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	155
5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	104
6. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	116
7. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI	198
8. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE	130
9. VOĐENJE EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJE TE OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	231
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	**1760**

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
IX.	Izrada školskog kurikuluma		15
	Izrada godišnjeg plana i programa rada škole		40
	Izrada godišnjeg plana i programa rada ravnatelja		10
	Izrada Razvojnog plana i programa škole		6
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		10
	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva		4
	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odijeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)		10
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		8
	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja		40
	Organizacija prehrane učenika		12
	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave		20
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		3
	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		6
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		6
	Organizacija i koordinacija natjecanja		2
	Planiranje i organizacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		10
	Planiranje nabave		1
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja		4

X.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	2
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
	Praćenje rada školskih povjerenstava	2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	Savjetodavni rad s roditeljima	2
	Rad i suradnja s tajnikom škole	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Prijem u radni odnos uz suglasnost ŠO	
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Izrada financijskog plana škole	8
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
XI.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
	Planiranje nabave	1
	Planiranje i realizacija školskih projekata	4
	Organizacija i koordinacija natjecanja	2
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja	4
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	2
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s	2

učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	
Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
Praćenje rada školskih povjerenstava	2
Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima	2
Rad i suradnja s tajnikom škole	8
Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
Rad i suradnja s računovođom škole	4
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
Vođenje evidencija i dokumentacije	10
Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
Planiranje i realizacija školskih projekata	4
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja	4
Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	2
Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
Praćenje rada školskih povjerenstava	2
Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1

	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	Savjetodavni rad s roditeljima	2
	Rad i suradnja s tajnikom škole	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
XII.	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
	Planiranje nabave	4
	Planiranje i realizacija školskih projekata	4
	Organizacija i koordinacija natjecanja	4
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja	4
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	4
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	12
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
	Praćenje rada školskih povjerenstava	2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih	2

	zaposlenika		
	Savjetodavni rad s roditeljima		2
	Rad i suradnja s tajnikom škole		4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		1
	Rad i suradnja s računovođom škole		8
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)		7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama		4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga		6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		6
	Vođenje evidencija i dokumentacije		10
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
I.	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva		4
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		3
	Planiranje nabave		2
	Organizacija i koordinacija natjecanja		10
	Planiranje i realizacija školskih projekata		4
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		1
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja te praćenje i analiza suradnje		4
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole		2
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		2
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja		10
	Praćenje rada školskih povjerenstava		2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe		2
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		1
	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama		2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2
	Savjetodavni rad s roditeljima		2
	Rad i suradnja s tajnikom škole		4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		3

	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
II.	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
	Planiranje i realizacija školskih projekata	4
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja te praćenje i analiza suradnje	4
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	2
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
	Praćenje rada školskih povjerenstava	2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	Savjetodavni rad s roditeljima	2
	Rad i suradnja s tajnikom škole	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4

III.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
	Realizacija školskih projekata	
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja te praćenje i analiza suradnje	4
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	2
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	4
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
	Praćenje rada školskih povjerenstava	2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	Savjetodavni rad s roditeljima	2
	Rad i suradnja s tajnikom škole	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
IV.	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4

	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja te praćenje i analiza suradnje	4
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave	1
	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	6
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	6
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	6
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	2
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
	Praćenje rada školskih povjerenstava	2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	Savjetodavni rad s roditeljima	2
	Rad i suradnja s tajnikom škole	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
V.	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
	Realizacija školskih projekata	
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
	Planiranje nabave	2

	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave	1
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja te praćenje i analiza suradnje	4
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	6
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	6
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	2
	Uređenje okoliša škole	2
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	2
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
	Praćenje rada školskih povjerenstava	2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	Savjetodavni rad s roditeljima	2
	Rad i suradnja s tajnikom škole	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
VI.	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
	Planiranje organizacije rada Škole (broj odijeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije	10

	rada Škole)	
	Izrada Razvojnog plana i programa škole	6
	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
	Planiranje izvanučioničke nastave	2
	Planiranje nabave	2
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja te praćenje i analiza suradnje	4
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	4
	Uređenje okoliša škole	2
	Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	10
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	12
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	10
	Praćenje rada školskih povjerenstava	2
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
	Praćenje rada Vijeća učenika te briga o njihovoj sigurnosti, pravima i obvezama	2
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	Savjetodavni rad s roditeljima	2
	Rad i suradnja s tajnikom škole	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
VII.	Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
	Planiranje organizacije rada Škole (broj odijeljenja,	10

	broj učenika po razredu, broj smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	
	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	12
	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
	Prijedlog plana i zaduženja učitelja	12
	Planiranje i organizacija školskih projekata	4
	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave	2
	Izrada Razvojnog plana i programa škole	6
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja škole te praćenje i analiza suradnje	4
	Planiranje nabave	4
	Uređenje okoliša škole	2
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
	Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
	Savjetodavni rad s roditeljima	2
	Rad i suradnja s tajnikom škole	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
	Rad i suradnja s računovođom škole	4
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
	Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
	Vođenje evidencija i dokumentacije	10
VIII.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	12
	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odijeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	10
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	8
	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6

Izrada školskog kurikuluma	25
Prijedlog plana i zaduženja učitelja	12
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	10
Organizacija i provedba rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te stručnih aktiva	4
Planiranje i organizacija školskih projekata	4
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3
Izrada Razvojnog plana i programa škole	6
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave	6
Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja te praćenje i analiza suradnje	4
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	6
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	6
Planiranje i organizacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2
Uređenje okoliša škole	2
Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
Praćenje rada školskih povjerenstava	2
Praćenje i koordinacija rada tehničke i administrativne službe	2
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	1
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	1
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima	2
Rad i suradnja s tajnikom škole	4
Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOMM-a te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1
Rad i suradnja s računovođom škole	4
Izrada financijskog plana škole	8
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
Zastupanje i predstavljanje škole (suradnja s MZOMM, AZOO, NCVVO, AZMP EU, Uredom državne uprave, osnivačem, Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...)	7
Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	4
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMM-a, AZOO-a, HUROŠ-a te ostalih udruga	6
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
Vođenje evidencija i dokumentacije	10

PLAN I PROGRAM 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 bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	**120**												
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja			10	5				5							
1.2	**Organizacijski poslovi – planiranje**		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	**77**												
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskoga kurikula, statistički podaci			37	22											15
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			25	7	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja			10	2	8										
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja			5	2											3
1.3.	**Izvedbeno planiranje i programiranje**		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	**41**												
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			10	5											5
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika			10	5			5								
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			12	2	2	2	1	1	1	1	1	1			
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			2	2											
1.3.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			2		2										
1.3.7.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			5		5										
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 nastavnom i školskom radu.	**2**												
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima			2												2

Redni broj	Područje rada/aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)	VRIJEME REALIZACIJE												
				Broj sati	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU**	**25 sati tjedno**		**1220**												
2.1.	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela**		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenost i zrelost djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	**65**												
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			5							1	4				
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi			5								4	1			
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis			10							2	4	4			
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)			5								1	4			
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	30'/dijete		30									25	5		
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda			10											5	5
2.2.	**Uvođenje novih programa i inovacija**		Osuvremenjivanje nastavnog procesa	**10**												
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima			10									5	5		
2.3.	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**	1 god. po učitelju		**214**												
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.3.2.	Početnici, novi učitelji		Realizacija odgojne uloge škole	10	5				5							
	Praćenje ocjenjivanja učenika			5			2						3			
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Doprinos radu stručnih tijela Škole	35	2	4	4	4	4	4	4	4	4	1		
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje "Učiti kako učiti", "Prevencija nasilnih ponašanja", "Ovisnosti", "Učenje socijalnih vještina"	1/god po razrednom odjelu	Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje	35		4	4	4	4	4	4	4	4	3		
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Rad u RV			32	2	2	8	4	2		4	2	4	4		
	Rad u UV			20	2	2		2	2	2		2	2	2	2	2

2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti		20		10			10										
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		5				2								3			
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		20				5				5	5			5			
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za dopunski rad, predmetne i razredne ispite		2												2			
2.4.	**Rad s učenicima s posebnim potrebama**	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća	**70**															
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		25	5	5	5		5	5									
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		10	4	4													2
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		25			5	5		5	10								
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća		10					2								4	4	
2.5.	**Savjetodavni rad i suradnja**	Podizanje kvalitete nastavnog procesa.	**765**															
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		429	45	45	45	45	40	45	45	40	40	39					
2.5.1.1	Vijeće učenika	Koordinacija rada.	10	2		2		2		2		2						
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		105	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5				
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	70	10	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5				
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici…		80	10	10	10	5	5	5	15	5	5	5	5				
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima		50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
	Početak školovanja I.r		4	4														
	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu		4		4													
	Odrastanje/adolescencija		4			4												
	Roditelj i profesionalno usmjeravanje Predavanje "Upisi u srednju školu"		4									4						
	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad		35	3	4	4	3	3	4	4	4	4	2					
	Vijeće roditelja		10	2			2	2		2			2					
2.5.6.	Suradnja s okruženjem		20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
2.6.	**Profesionalno usmjeravanje i inform. učenika**	Koordinacija aktivnosti	**35**															
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		4			1				2	1							
2.6.2.	Predavanja za učenike:	Informiranje učenika																
	„Činitelji koji utječu na izbor zanimanja"		2				2											
	"Ja srednjoškolac"	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	2					2										
	„Elementi i kriteriji za upis"		2								2							
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		6								2	4						
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		4							4								

2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje			6	2	2					2							
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć			7						1	1	2	2	1				
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO			2		1							1					
2.7.	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**		koordinacija aktivnosti	**41**														
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdrav. zaštite			41	4	5	5	5	4	4	4	4	3	3				
2.8.	**Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti**			**20**	3	2	2	2	2	2	2	2	3					
Redni broj	Područje rada/aktivnosti	Prijedlog standarda	CILJ (po područjima)		VRIJEME REALIZACIJE													
				sati	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE**	**4 sata tjedno**	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno–obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	**135**														
3.1.	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**			**60**														
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	2 / godišnje		12			6					6						
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			22				22										
3.1.3.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine			26										26				
3.2.	**Istraživanje**			**75**														
3.2.1.	Izrada i provođenje istraživanja	1 / godišnje		30	10	5		5	5	5								
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje		10									10					
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada			10											10			
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			10											10			
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole			15												15		
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.		
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA**	**4 sata tjedno**	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	**155**														
4.1.	**Stručno usavršavanje pedagoga**	120/god.		**120**														
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		Unapređivanje rada stručne službe	5	3											2		
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			15	1	1	2	2	1	2	2	1	2	1				
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi - UV, Aktivi - nazočnost			10			2			2	2	2		2				
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje, predavanja		Obogaćivanje i prenošenje znanja.	20	6		6					4			4			

4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima		Podizanje stručne kompetencije.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4.1.6.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika - vođenje			-												
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje			40			10	5	5			20				
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje			20				5		5	5			5		
4.1.9.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO, i ostalih ustanova, te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)			-												
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			-												
4.2.	**Stručno usavršavanje učitelja**		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja. Obogaćivanje i prenošenje znanja Podizanje stručne kompetencije.	**35**												
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			5	5											
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivi)			5	2	3										
4.2.3.	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje			5											5	
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje			5											5	
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima			10	5	5										
4.2.6.	Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima - mentorstvo			-												
4.2.7.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima-pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje			5						2	3					
4.2.8.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata			-												
4.2.9.	Mentorstvo studentima pedagogije			-												
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.
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**			**70**												

5.1.	**Bibliotečno-informacijska djelatnost**	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	**35**			5	5	5	5	5	5	5			
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	35			4	5	2	2	2	5	5	5	5	
5.2.	**Dokumentacijska djelatnost**		**35**													
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji		5				2								3	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu		10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
6.	**OSTALI POSLOVI**	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama	**60**													
6.1.	Nepredviđeni poslovi		60	6	6	4	6	4	6	4	4	5	5	5	5	
	SVEUKUPNO		**1760**	**148**	**170**	**170**	**178**	**154**	**162**	**176**	**170**	**170**	**154**	**66**	**42**	

Plan i program rada stručne suradnice psihologinje za šk. god. 2025./2026

R.BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANI SATI	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE
1.	**Planiranje i programiranje rada**	70	
	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa	10	RUJAN
	1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	5	RUJAN
	1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma	5	RUJAN
	1.4. Pomoć učiteljima u izradi programa za učenike koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja	10	RUJAN/LISTOPAD
	1.5. Izrada Plana i programa Školskog preventivnog programa; koordinacija aktivnosti kroz godinu	10	RUJAN/LISTOPAD
	1.6. Sudjelovanje u planiranju sata razrednika i razrednih odjela	10	RUJAN/LISTOPAD
	1.7. Sudjelovanje u planiranju kulturnih i javnih djelatnosti škole	10	TIJEKOM ŠK.GODINE
	1.8. Sudjelovanje u Povjerenstvu za procjenu kandidata prijavljenih na natječaj	10	TIJEKOM ŠK.GODINE
2.	**Rad s učenicima**	600	
	2.1. Sudjelovanje u priredbi i prijmu učenika prvih razreda	5	RUJAN
	2.2. Generacijska ispitivanja:		
	2.2.1. Psihologijsko ispitivanje djece prilikom upisa u 1.razred OŠ	20	OŽUJAK/TRAVANJ/ SVIBANJ
	2.2.2. Identifikacija potencijalno darovitih učenika	90	STUDENI
	2.2.3. Online anketa i radionica za učenike, PO – 8.r.	5	SIJEČANJ
	2.2.4. Psihologijsko ispitivanje (depresija, strahovi i anksioznost, suočavanje)	10	TIJEKOM ŠK.GODINE
	2.2.5. Sociometrija	20	
	2.3. Radionice/predavanja za učenike:		
	2.3.1. Empatija (4.razred)	6	SIJEČANJ
	2.3.2. Učiti kako učiti (5.razredi)	8	LISTOPAD
	2.3.3. Ovisnosti (6.razredi)	8	STUDENI
	2.3.4. Tko je to u ogledalu (7.razredi)	6	OŽUJAK
	2.3.5. Profesionalno usmjeravanje (8. razredi)	6	TRAVANJ
	2.3.8. Radionice u razrednim odjelima temeljem plana i programa stručnih suradnica u pojedinom razrednom odjelu prema potrebi	15	TIJEKOM ŠK.GODINE
	2.4. Pratnja učenicima u okviru izvanučioničke nastave	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.5. Upoznavanje i pomoć novim učenicima u prilagodbi	10	TIJEKOM ŠK.GODINE
	2.6.Savjetodavni rad s učenicima	90	TIJEKOM ŠK.GODINE
	2.7. Rad s učenicima – pružanje pomoći u učenju - individualno	50	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.8. Rad s učenicima s teškoćama u ponašanju – individualno	50	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.9. Individualna psihologijska obrada učenika po potrebi različitim testovima	20	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.10. Individualno savjetovanje učenika 7. i 8. razreda u vezi upisa u srednju školu (koordiniranje, suradnja s HZZ-om, CISOK-om)	15	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.11.Obilježavanje Tjedna psihologije	5	VELJAČA

	2.12. Obilježavanje dana darovitih učenika (21.,22. i 23. ožujak)	10	OŽUJAK
	2.13. Rad s učenicima u konfliktnim i kriznim situacijama	80	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.14. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na unapređenje obrazaca ponašanja	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.15. Rad s učenicima u PSP-u	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.16. Praćenje izostanaka, napredovanja i uspjeha učenika	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.17. Sudjelovanje u Vijeću učenika	3	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.18. Upoznavanje učenika s kutijom Pisma psihologinji	2	TIJEKOM ŠK. GODINE
	2.19. Kontinuirani rad i praćenje darovitih učenika	40	TIJEKOM ŠK.GODINE
	2.20. Praćenje učenika u odlasku na manifestacije (WorldSkills, Dojdi Osmaš, Obrtnički sajam)	6	
3.	**Rad s roditeljima**	200	
	3.1. Upitnik za roditelje pri upisu u 1. razred	10	TRAVANJ-LIPANJ
	3.2. Roditelji sastanak za učenike 8. razreda – Kriteriji i uvjeti upisa u srednje škole	10	SVIBANJ
	3.3. Individualni savjetodavni rad za roditelje učenika identificiranih kao potencijalno daroviti	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	3.4. Individualni savjetodavni rad s roditeljima novih učenika	10	TIJEKOM ŠK. GODINE
	3.5. Savjetodavni rad s roditeljima učenika s problemima u ponašanju (rad na promjenama u području prepoznatih teškoća)	90	TIJEKOM ŠK. GODINE
	3.6. Inicijalni razgovor s roditeljima u svrhu pokretanja i pojašnjenja primjerenog oblika obrazovanja	10	TIJEKOM ŠK. GODINE
	3.7. Edukacija roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja s posebnim osvrtom na fizičko kažnjavanje	15	TIJEKOM ŠK. GODINE
	3.8. Individualni savjetodavni rad s roditeljima vezano za upis u srednju školu – 8.r. i prema potrebi s roditeljima učenika 7. razreda	10	TIJEKOM ŠK. GODINE
	3.9. Tehnička podrška učenicima 8.r. i roditeljima tijekom upisa u srednju školu	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	3.11. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima za postizanje zdrave školske i obiteljske okoline	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	3.12. Otvoreni sat za roditelje	30	TIJEKOM ŠK. GODINE
4.	**Rad s učiteljima, ravnateljicom i stručnim suradnicama**	450	
	4.1. Suradnja pri formiranju razrednih odjela	15	LIPANJ
	4.2. Stručna pomoć učiteljima u razumijevanju specifičnosti djece s problemima u ponašanju	15	TIJEKOM ŠK. GODINE
	4.3. Suradnja s učiteljima na projektima iz Školskog kurikuluma	10	TIJEKOM ŠK. GODINE
	4.4. Suradnja pri raspoređivanju novih učenika u razredne odjele	25	KOLOVOZ
	4.5. Pomoć novim razrednicima i učiteljima u prihvatu i upoznavanju učenika i roditelja	10	RUJAN
	4.6. Suradnja s učiteljima na stvaranju boljeg ozračja u razrednim odjelima na temelju razrednih potreba	20	TIJEKOM ŠK. GODINE

	4.7. Suradnja s učiteljima i razrednicima u provođenju Sociometrije	10	TIJEKOM ŠK. GODINE
	4.8. Suradnja s ravnateljicom škole	40	TIJEKOM ŠK. GODINE
	4.9. Suradnja sa stručnim suradnicama (pedagoginja, logopedinja)	90	TIJEKOM ŠK. GODINE
	4.10. Suradnja u radu Stručnog povjerenstva škole u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece – pisanje mišljenja	60	TIJEKOM ŠK. GODINE
	4.11. Savjetodavni rad s učiteljima	45	TIJEKOM ŠK. GODINE
	4.12. Suradnja sa članovima programa Produženi stručni postupak	10	TIJEKOM ŠK. GODINE
	4.13. Praćenje i vođenje pomoćnika u nastavi	100	TIJEKOM ŠK. GODINE
5.	**Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada**	80	
	5.1. Praćenje i sudjelovanje u radu svih UV-a	20	TIJEKOM ŠK. GODINE
	5.2. Praćenje i sudjelovanje u radu svih RV-a	40	TIJEKOM ŠK. GODINE
	5.3. Prijedlozi za isticanje pozitivnih primjera u školi (objavljivanje rezultata natjecanja, nagrađivanje učenika bez izostanaka i sl.)	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	5.4. Izrada/sudjelovanje i izvještaj o ishodima školskih preventivnih programa	15	TIJEKOM ŠK. GODINE
6.	**Stručno usavršavanje**	60	
	6.1.Individualno stručno usavršavanje	30	TIJEKOM ŠK. GODINE
	6.2. Sudjelovanje i prisustvovanje stručnim vijećima , seminarima, konferencijama i edukacijama (AZOO, MZOS, HPK, HPD)	30	TIJEKOM ŠK. GODINE
7.	**Istraživanje i razvojni programi**	10	
	7.1. Predstavljanje rezultata provedenih upitnika UV	10	TIJEKOM ŠK. GODINE
8.	**Suradnja s vanjskim institucijama**	100	
	8.1. Suradnja s predškolskim ustanovama (dječji vrtići)	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	8.2. Suradnja s osnovnim školama	5	TIJEKOM ŠK. GODINE
	8.3. Suradnja sa srednjim školama	15	TIJEKOM ŠK. GODINE
	8.4. Suradnja sa školskom liječnicom	20	TIJEKOM ŠK. GODINE
	8.5. Suradnja s HZZ-om, CISOK-om	15	TIJEKOM ŠK. GODINE
	8.6. Suradnja s CZSS-om, MUP-om, Centrom za odgoj Dugave, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mlade, Poliklinikom za zaštitu djece grada Zagreba i ostalim vanjskim institucijama/stručnjacima određene specijalnosti prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika5	40	TIJEKOM ŠK. GODINE
9.	**Dokumentacijska djelatnost**	100	
	9.1. Vođenje Dnevnika rada školskog psihologa	45	TIJEKOM ŠK. GODINE
	9.2. Vođenje ostale dokumentacije (pisanje Izvješćao razgovorima s učenicima, roditeljima, pisanje dopisa CZSS-u, Policiji i Gradskom uredu, pisanje protokola u slučaju nasilja među djecom, vođenjedosjea učenika)	55	TIJEKOM ŠK. GODINE
10.	**Pripreme za rad**	85	
	10.1. Pripreme za rad s učenicima	50	TIJEKOM ŠK. GODINE
	10.2. Pripreme za rad s roditeljima	20	TIJEKOM ŠK. GODINE
	10.3. Pripreme za rad s učiteljima	15	TIJEKOM ŠK. GODINE
11.	**Ostali poslovi**	50	
	11.1. Priprema materijala, obavijesti, izvješća	10	TIJEKOM ŠK. GODINE
	11.2. Nepredviđeni poslovi	40	TIJEKOM ŠK. GODINE
	UKUPNO	**1760**	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

GLOBALNE ZADAĆE		GODIŠNJA SATNICA
1.	**NEPOSREDAN RAD**	**1008**
1.1.	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima	810
1.2.	Savjetovanje i suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	108
1.3.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima učenika s posebnim potrebama	90
2.	**POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA**	**542**
2.1.	Planiranje i programiranje rada	114
2.2.	Priprema za ostvarenje programa izravnog rada s učenicima	167
2.3.	Vođenje pedagoške dokumentacije i učeničkih dosijea	147
2.4.	Suradnja sa specijaliziranim i društvenim ustanovama izvan okvira škole	42
2.5.	Stručno usavršavanje	72
3.	**OSTALI POSLOVI** - poslovi vezani uz početak i kraj školske godine; sudjelovanje u radu povjerenstva za upis u OŠ; sudjelovanje na sjednicama UV i RV; suradnja s pomoćnicima u nastavi; poslovi po nalogu ravnateljice; zamjene; tekuća problematika škole i sl.	**210**
	Ukupno	**1760**

R. BR.	PODRUČJE RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
1.	**NEPOSREDAN RAD**	**70**	**131**	**124**	**94**	**84**	**119**	**110**	**88**	**118**	**55**	**10**	**5**	**1008**
1.1.	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima	45	110	105	75	70	100	95	68	97	45	-	-	810
1.2.	Savjetovanje i suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	15	11	10	10	8	10	8	11	11	5	6	3	108
1.3.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima učenika s posebnim potrebama	10	10	9	9	6	9	7	9	10	5	4	2	90
2.	**POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA**	**82**	**33**	**38**	**40**	**53**	**36**	**33**	**56**	**38**	**58**	**45**	**30**	**542**
2.1.	Planiranje i programiranje rada	14	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	114
2.2.	Priprema za ostvarenje programa izravnog rada s učenicima	40	10	10	10	10	10	10	20	10	20	-	17	167
2.3.	Vođenje pedagoške dokumentacije i učeničkih dosijea	20	10	10	10	20	8	5	18	10	18	15	3	147
2.4.	Suradnja sa specijaliziranim i društvenim ustanovama izvan okvira škole	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	10	-	42
2.5.	Stručno usavršavanje	5	5	5	7	8	5	5	5	5	7	10	5	80
3.	**OSTALI POSLOVI** - poslovi vezani uz početak i kraj školske godine; sudjelovanje u radu povjerenstva za upis u OŠ; sudjelovanje na sjednicama UV i RV; suradnja s pomoćnicima u nastavi; poslovi po nalogu ravnateljice; zamjene; tekuća problematika škole i sl.	**10**	**12**	**8**	**10**	**39**	**7**	**25**	**8**	**20**	**47**	**25**	**7**	**226**
	Ukupno	**160**	**176**	**160**	**144**	**176**	**160**	**168**	**152**	**176**	**160**	**80**	**40**	**1760**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

	AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	**<u>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</u>** Školska knjižnica je informacijsko-komunikacijsko središte škole koje učenicima omogućuje pristup izvorima informacija na različitim medijima, pomaže im u usvajanju suvremenih strategija učenja i potiče samostalni istraživački rad kroz različite aktivnosti koje se provode u školskoj knjižnici: **Knjižnično-informacijski program: Poticanje čitanja i informacijska pismenost** Edukacija učenika prema programu Knjižničnog odgoja i obrazovanja <u>„Poticanje čitanja i razvijanje informacijske pismenosti“</u> . Priprema se ostvaruje u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave kroz korelaciju nastavnih sadržaja: - provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja - poučavanje učenika samostalnom istraživačkom radu kroz uporabu svih dostupnih izvora informacija i znanja; - učenje učenja u školskoj knjižnici; - razvijanje informacijske pismenosti – vještine pronalaženja, vrednovanja i uporabe informacija iz različitih izvora; - razvijanje vještina procjene pouzdanosti informacija iz mrežnih izvora; - stvaranje navike poštivanja autorskih prava, razvoj vještine citiranja bibliografskih podataka i navođenja korištenih izvora; - poučavanje informacijskom čitanju (predgovor, pogovor, kazalo i sažeci u stručnoj i referentnoj literaturi); - pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili ppt izlaganja, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom	knjižničarka knjižničarka učitelji RN i PN	tijekom školske godine

2.	radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje **Program Bajkaonica:** satovi integrirani u nastavu hrvatskoga jezika na kojima se kroz vježbe slušanja, likovne interpetacije i lutkarske dramatizacije učenike prvog razreda uvodi u svijet knjige i knjižnice. Ove školske godine čitat ćemo klasične bajke, nekoliko modernih bajki i terapijske priče te pogledati edukativne animirane filmove napravljene prema slikovnicama. **<u>AKTIVNOSTI i PROGRAMI</u>** U školskoj knjižnici se provode izvannastavne aktivnosti i programi: **Čitateljski klub (ČIK):** Za učenike razredne nastave (1.–4. razred) na hrvastskom jeziku u okviru kojeg učenici čitaju i analiziraju književna djela primjerena dobi i interesima. Poseban naglasak stavlja se na razvoj čitalačke pismenosti, razumijevanje i interpretaciju teksta te poticanje navike čitanja knjiga, najčešće video uratkom, plakatom ili prezentacijom. **Čitateljski klub (Book club):** Učenici predmetne nastave (5.–8. razred) uključuju se u čitateljski klub **Book Club na engleskom jeziku,** koji uz razvoj čitalačkih navika doprinosi i razvoju jezičnih kompetencija, s naglaskom na komunikaciju, razumijevanje i izražavanje na stranom jeziku. **Putujemo Hrvatskom:** Učenici četvrtog razreda, zajedno sa svojom učiteljicom i školskom knjižničarkom istražuju ljepote kulturne baštine Republike Hrvatske. Jednom mjesečno u školskoj knjižnici tijekom dva školska sata predstavit ćemo 6 regija Hrvatske: sjeverna Hrvatska, Slavonija i Baranja, Gorski kotar i Lika, Istra i Kvarner te Dalmacija. Ciljevi projekta su: poticanje učenika na razvoj mašte i kreativnosti, razvitak čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije)**,**	knjižničarka, učiteljice razredne nastave, učiteljice hrvatskog jezika, učiteljice engleskog jezika	tijekom školske godine tijekom školske godine

3.	razvitak svih vrsta pismenosti**,** usavršavanje vještina javnog nastupa **i** jačanje suradničkog učenja. **Mjesec hrvatske knjige (15.10.2025. – 15.11.2025.)** Tijekom Mjeseca hrvatske knjige u školi ćemo provoditi niz poticajnih aktivnosti usmjerenih na razvijanje ljubavi prema čitanju, kreativnom izražavanju i upoznavanju drugih kultura: • **Sudjelovanje u međunarodnom projektu razmjene straničnika (Bookmark Exchange Project)** Učenici će izrađivati straničnike koji će se razmjenjivati s učenicima iz drugih zemalja. Cilj projekta je poticati i održavati interes za čitanje, stvaralaštvo te istraživanje različitih kultura i jezika. • **Posjet Gradskoj knjižnici Sloboština** Učenici prvih razreda posjetit će knjižnicu, gdje će se upoznati s njezinim prostorom, knjižničnim fondom i načinima korištenja knjižničnih usluga, čime ih se potiče na razvijanje čitateljskih navika od najranije dobi. • **Književni susret s književnicom Željkom Horvat-Vukelja** Organizirat ćemo druženje s poznatom književnicom kako bi učenici imali priliku izravno razgovarati s autoricom, poslušati njezine priče i inspirirati se za vlastito čitanje i stvaranje. **Noć knjige 2026.** – sudjelovanje u manifestaciji na državnoj razini čiji je cilj potaknuti kulturu čitanja i uvažavanja knjige kao civilizacijskog i kulturnog dosega te dati poticaj razgovoru o statusu i važnosti knjige u suvremenom društvu. I ove školske godine učenici će izrađivati plakate i sudjelovati u aktivnostima vezanim uz temu Noći knjige.	knjižničarka, učiteljice razredne nastave knjižničarka knjižničarka u suradnji s učiteljima RN i PN	tijekom listopada i studenog tijekom školske godine

4.	**Mali knjižničari:** knjižničarska grupa za sve zainteresirane učenike od 3. do 8. razreda. Mali knjižničari slažu knjige na police, uređuju police, lupaju žigove na nove knjige, izrađuju tematske bibliografije i uređuju posebne zbirke, uređuju tematske panoe u knjižnici, pripremaju izložbe, sudjeluju u kreativnim radionicama i u projektima te u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i školske knjižnice. **Posudba i informativna djelatnost** - sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga u svrhu pronalaženja informacijskih izvora; - savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje, ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i čitanje - poticanje učenika na čitanje, razvoj čitalačkih sposobnosti kroz pričanje priča, slušanje i provođenja kvizova o pročitanome; - pomoć učenicima u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja - razvoj čitalačkih vještina, čitateljskih navika i redovitoga dolaženja u knjižnicu i služenja knjižničnim fondom - upute o tehnici rada na izvorima, pomoć učenicima pri izboru građe u pripremi i obradi zadane teme ili referata, osposobljavanje učenika za samostalni intelektualni rad i cjeloživotno učenje. **Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada** - planiranje rada školskoga knjižničara izradom godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada - planiranje kulturnih i izvannastavnih aktivnosti u okviru školskoga kurikuluma	knjižničarka	tijekom školske godine

	- pripremanje pojedinih nastavnih sati i radionica u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima **<u>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u>** **Stručni rad** - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici – posudba i cirkulacija knjižnične građe - nabava knjižnične građe u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovođom radi nabave građe - vođenje popisa deziderata - knjižnično poslovanje – inventarizacija, klasifikacija, signiranje, tehnička obrada građe - izrada statistika i brojčanih pokazatelja o korištenju knjižnične građe – izvješće o radu šk. knjižnice za školsku godinu i izvješće o nabavi knjižnične građe za kalendarsku godinu - zaštita građe: popravak knjiga, provođenje revizije i otpisa i izrada zapisnika o njihovoj provedbi **Informacijska djelatnost** - sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj građi, izrada popisa građe s anotacijama za stručno usavršavanje učitelja, izrada plana čitanja lektire po razredima s učiteljima RN i HJ - kompletiranje i vođenje evidencije časopisa - održavanje mrežnih stranica škole i Facebook stranice škole **<u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u>** - planiranje kulturnih aktivnosti - organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja - postavljanje tematskih izložbi u knjižnici i izvan nje sukladno odgojno-obrazovnim programima škole (obilježavanje značajnih datuma i godišnjica iz povijesti, kulture i znanosti) - promocija knjiga i čitanja kroz susrete s književnicima - rad s učenicima na programu Građanskog odgoja i razvijanju		

	socijalnih i građanskih kompetencija - promicanje odgoja za mir i toleranciju, razvoj kompetencije kulturne svijesti i izražavanja -promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš - organizacija posjeta kazalištu ili gostovanja kazališta u školi, muzejima i drugim knjižnicama - sudjelovanje u projektima i kvizovima za poticanje čitanja **<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u>** **Individualno stručno usavršavanje** - praćenje najnovije literature s područja knjižničarstva, pedagoško-psihološkog područja i novoizašle literature za mladež **Organizirano stručno usavršavanje** - sudjelovanje u radu Učiteljskog i stručnih vijeća u školi -voditeljica i koordinatorica školskog tima za EU projekte -sudjelovanje u radu Županijskih i Međužupanijskih stručnih vijeća - sudjelovanje na stručnim sastancima i seminarima u organizaciji Matične službe KGZ (Informativni utorak) - sudjelovanje na seminarima u organizaciji HKD – Sekcija za školske knjižnice i Sekcija za knjižnice za djecu i mlade - sudjelovanje na seminarima u organizaciji Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatske mreže školskih knjižničara i Hrvatskoga čitateljskog društva - sudjelovanje na državnom stručnom skupu „Proljetna škola školskih knjižničara“ u organizaciji AZOO		

8.4. PLAN RADA VODITELJA INFORMATIČKE UČIONICE

Voditelj tijekom školske godine obavlja slijedeće poslove:

1. Izvodi izbornu nastavu iz informatike za učenike od 7. do 8. razreda.

2. Organizira i provodi, u suradnji s drugim učiteljima, učenje pomoću kompjutora i samostalan pojedinačni rad učenika u kompjuterskoj učionici (tijekom godine).

3. Organizira i provodi školska natjecanja iz informatike (II., III. i IV. mjesec).

4. Surađuje s drugim učiteljima i pomažu im pri programiranju sadržaja i izvođenje nastave pomoću kompjutora (tijekom godine).

5. Prikuplja časopise iz područja informatike (tijekom godine).

6. Surađuje sa školskom knjižnicom oko nabave knjiga iz informatike (tijekom godine)

7. Pomaže drugim učiteljima pri vođenju pedagoške i druge dokumentacije (e-dnevnik) i prilikom ispisa svjedodžbi na kraju šk. godine

8. Izrađuje raspored rada u informatičkoj učionici, organizira rad u njoj (IX. mjesec).

9. Brine o ispravnosti informatičke opreme u suradnji s ovlaštenim servisima (tijekom godine).

10. Surađuje s ustanovama i pojedincima u svrhu unapređivanja informatičke pismenosti.

11. Permanentno se stručno usavršava (individualno) te kolektivno na organiziranim seminarima tijekom godine.

12. Održavanje (ažuriranje) školskih stranica na internetu.

8.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI (TAJNIK)

POSLOVI I ZADAĆE	**Vrijeme**	**Sati**
1. NORMATIVNO-PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI (izrada teza i nacrta za opće akte) Izmjene i dopune, kontinuirano praćenje, izrada rješenja, odluka	tijekom godine	263
2. KADROVSKI POSLOVI Potreba za zaposlenicima, izrada izvješća o godišnjem kretanju zaposlenika, raspisivanje natječaja za izbor radnika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa - sklapanje ugovora o radu i otkaz ugovora s ponudom izmijenjenog ugovora, otkaz ugovora o radu, evidencija novog zaposlenika, prijava - odjava RFMIORH i HZZO, evidencija zdravstvenih pregleda zaposlenika, vođenje matične knjige djelatnika, vođenje dosjea zaposlenika, izrada rješenja o god. odmorima	tijekom godine	340
3. RAD ORGANA USTANOVE Pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora, izrada odluka, zaključaka, rješenja, rad na informiranju zaposlenika Upućivanje na zakonske propise i odredbe normativnih akata - podzakonskih akata i provedbenih propisa	tijekom godine	50 50
4. IZRADA RJEŠENJA, ODLUKA I DRUGIH POJEDINAČNIH AKATA IZ RADNOG ODNOSA (izdavanje rješenja, odluka, zaštita prava zaposlenika)	tijekom godine	180
5. VOĐENJE PROPISANIH EVIDENCIJA - nesreće na radu, korištenje godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prijave – odjave - promjene u radno pravnom statusu zaposlenika	tijekom godine	90

6. OPĆI POSLOVI

(suradnja na izradi godišnjeg plana i programa škole, izvješća na početku i kraju školske godine, statističkih izvješća)

- izdavanje, vođenje dokumentacije o putnim nalozima,
- briga za nabavku materijala i opreme, pedagoške dokumentacije i kancelarijskog materijala, rad sa strankama - izdavanje uvjerenja učenicima, potvrda zaposlenicima
- pošta, telefonski razgovori – informacije
- rukovanje tehnologijom potrebnom za rad tajnika, daktilografski poslovi tajnika

tijekom godine **342**

7. NADZOR NAD RADOM TEHNIČKOG OSOBLJA - održavanje čistoće, rada školske kuhinje, rada zaposlenika na održavanju (briga za nabavku materijala za čišćenje, zaštitne odjeće, dezinfekcijskih sredstava - nazočnost nadzoru vanjskih subjekata ovlaštenih organizacija prilikom sanitarnih nadzora, protupožarnih pregleda i kontrole, građevinskih i slično, ustrojstvo rada i godišnjeg odmora tehničkog osoblja - seminari, savjetovanja, stručno usavršavanje	tijekom godine	90 42 50
8. ADMINISTRATIVNO-DAKTILOGRAFSKI POSLOVI	tijekom godine	263

UKUPNO: 1760

FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
a) VODITELJ RAČUNOVODSTVA

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
1. Obrada i kontrola inv.lista za proteklu godinu, priprema za izradu temeljnih financijskih izvješća za prošlu godinu, redovito plaćanje ulaznih računa i ažuriranje izvoda - FINA. Nazočnost seminaru za izradu temeljnih financijskih izvješća za prošlu godinu. Izrada i priprema za isplatu plaća, rad u COP-u, obračun naknade bolovanja na teret fonda zdr.osiguranja i zahtjev za refundaciju sredstava fonda. Izdavanje uplatnica za prehranu učenika u šk.kuhinji i kontrola naplate istih.	tijekom godine	222
2. Završna knjiženja za proteklu godinu, popunjavanje god. izvješća za MZOM, Zavod za reviziju i GU. Priprema za isplatu plaće	tijekom godine	180
3. Zaključivanje poslovne godine, otvaranje novih poslovnih knjiga za tekuću godinu. Ažuriranje dokumentacije za siječanj i veljaču. Izrada isplatnih lista i svih popratnih poslova vezanih za isplatu plaće	tijekom godine	180
4. Prikupljanje i obrada dokumentacije za korisnike DD i dostava istih u Fond. Obrada i priprema za knjiženje knjig. dok. za ožujak i travanj.	tijekom godine	160
5. Izrada obračuna plaća siječanj-travanj – usklađivanje materijalnih troškova koje financira Gradski ured (toplinska i el.energija). Priprema za isplatu plaća	tijekom godine	160
6. Priprema za izradu polugodišnjeg izvješća za MZOM,Gradski ured i drž. zavod za reviziju. Priprema za isplatu plaća Izrada rekapitulacije učeničke prehrane (Gradski ured)	tijekom godine	160

7. Izrada polugodišnjeg izvješća - popunjavanje obrasca za FINU. Usklađivanje svih stavaka koje financira Gradski ured Popunjavanje poreznih kartica. Izrada isplatnih lista	tijekom godine	150
8. Knjiženje dokumentacije za mjesec srpanj i kolovoz, izrada isplatnih lista za mjesec kolovoz i rujan	tijekom godine	158
9. Kontiranje i knjiženje dokumentacije za mjesec listopad, popunjavanje por.kartica i usklađenje istih s PU Novi Zagreb. Prikupljanje dokumentacije za prehranu učenika u šk.kuhinji za novu šk. godinu	tijekom godine	110
10. Kontiranje i knjiženje knjigov. dokumentacije za studeni. Pripreme za isplatu plaća. Izdavanje uplatnica za prehranu učenika u šk.kuhinji	tijekom godine	110
11. Ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije i knjiženje za mjesec prosinac. Priprema za izradu godišnje inventure. Priprema za izradu poreznih kartica za proteklu godinu i dostava istih u poreznu upravu. Usklađenje materijalnih troškova koje financira MZOMM (topl. i el.energija) s dobavljačima istih	tijekom godine	170

UKUPNO: 1760

b) RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Vrsta poslova	Sadržaj	God. br. sati	Predviđeno vrijeme ostvarenja
Blagajnički poslovi	- uplate: pisanje i ispisivanje uplatnica za doručak, ručak, užinu učenika i dr. do 10. U mjesecu; - isplate, blagajnički izvještaj, polog gotovine na žiro-račun škole u FINi, uplate	436	**Tijekom godine**
Evidencije	- uplata doručka, ručka i užine – evidencije prema izvodu iz banke, evidencije uplata produženog boravka, mjesečno podnošenje izvješća ravnatelju i upozorenje razrednicima oneplaćenim obvezama učenika,. vođenje evidencije odsutnosti sa posla -vođenje evidencije o organiziranom prijevozu učenika (školski autobus), izdavanju godišnjih kupona i karata djelatnicima škole	400	
Prikupljanje dokumentacije	- sakupljanje dokumentacije na osnovu koje učenik stječe pravo na sufinanciranu prehranu prema kriterijima Gradskog ureda za obrazovanje i šport. Na temelju te dokumentacije izradapopisa učenika za sufinanciranu prehranu (podaci o prehrani učenika na teret proračuna Grada Zagreba) svaka 2 mjeseca u tijeku školske godine. - odlazak po poštu i odnošenje pošte	200	
Prijepisi	- po potrebi i naredbi (rješenja o zaduženjima zaposlenika, Godišnji plan i program rada škole,testovi, normativni akti, pedagoška dokumentacija i dr.; obavijest o cijeni doručka za učenike svaki mjesec na oglasnoj ploči u Zbornici; pisanje općih uplatnica za cjelodnevnu nastavu.	282	
Ostali poslovi	- suradnja s razrednicima - suradnja s ravnateljem, računovođom i tajnikom škole i ostalim suradnicima prema potrebi - kopiranje materijala za nastavu i poslovanje škole, pisanje narudžbenica , faksiranje - ostali poslovi vezani uz prirodu posla blagajnika i administratora prema potrebi	442	
	UKUPNO RADNIH SATI	1760	

8.6. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

<u>- u sferi materijalnog poslovanja škole:</u>

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

<u>- u sferi zasnivanja radnih odnosa:</u>

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju: - postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskih propisa
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

a) Inspekcijski nadzor

b) Revizija materijalnog poslovanja

CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikorupcijski rad i poslovanje škole

POSLOVI NA PREHRANI UČENIKA (4 izvršitelja)

POSLOVI I ZADAĆE	**Vrijeme**	Sati
- nabava hrane i opreme	mjesečno	341
- priprema obroka		4776
- serviranje obroka i spremanje prostora		913
- održavanje čistoće u prostoriji gdje se priprema hrana, pomoćne prostorije, skladišta		920
- priprema hrane za izvanredne prilike		90

UKUPNO: 7040

POSLOVI NA ODRŽAVANJU OBJEKTA I OPREME (1 izvršitelj)

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
- održavanje instalacija (elektro, vodovodna i sl.)		420
- popravci (jednostavniji) objekata: soboslikarsko-lič. i bravarski radovi		350
- popravci namještaja, učila, stolarije, sanitarija, stakala, uređaja i sl. te održavanje		364
- kontrola centralnog grijanja	tijekom godine	45
- održavanje i briga o skloništu		79
- nabavka materijala za održavanje i ostalo		176
- dostavni poslovi (prijevoz, dostava za potrebe šk.kuh. i sl.)		171
- dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta		100
- suradnja s ostalim zaposlenicima na pripremanju proslava i ostalih manifestacija		25
- ostali nepredviđeni poslovi		30

UKUPNO: 1760

POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE (5 i 3/4 izvršitelja)

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
- čišćenje unutrašnjeg prostora, pranje prozora, zavjesa i sl.		7443
- čišćenje i uređenje vanjskih prostora		1056
- suradnja s ostalim zaposlenicima na pripremi proslave Dana škole i ostalih manifestacija	tijekom godine	656
- dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta		630
- dostavni poslovi		70
- ostali nepredvidivi poslovi		265

UKUPNO: 10120

9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA - INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Investicijsko održavanje realizira se uz suglasnost i osiguravanje financijskih sredstava iz proračuna Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade. Osim hitnih intervencija koje se dogode tijekom godine, plan je u suradnji s Gradskim uredom izmjena dotrajale stolarije i rasvjete u učionicama. U planu Grada Zagreba je realizacija projekta za dogradnju, rekonstrukciju i opremanje osnovne škole Otok za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole (NPOO – Nacionalni plan oporavka i otpornosti).

Tekuće održavanje (krečenje, ličenje) u vlastitoj organizaciji tijekom ljetnih praznika uz nabavku materijala izvode domari škole.

Na temelju *članka 28*. **Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 i 90/11) i članka 12. i 26. **Statuta Osnovne škole Otok** Zagreb, Stjepana Gradića 4, 10010 Zagreb,

Školski odbor

na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./2026. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2025.

RAVNATELJICA: PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

MP

Davorka Zadravec Komšić Vesna Javorović

KLASA: 602-11/25-01/01
URBROJ: 251-178-04-25-1
U Zagrebu 6. listopada 2025.