REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA OTOK

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Otok, Zagreb za školsku godinu 2026./2027.

Zagreb, listopad 2026.

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	3
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 2026./2027	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	10
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	11
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 2026./2027.	20
3.6. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.	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	28
4.4. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE	29
4.5. OBUKA PLIVANJA	32
4.6. NASTAVA U KUĆI	32
4.7. PLAN I PROGRAM RADA ŠSK SLOBOŠTINA	33
4.8. PROJEKTI U ŠKOLI	34
4.9. VANJSKA SURADNJA	35
4.10. VANJSKO VREDNOVANJE	36
4.11. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE	36
4.12. DELF	37
5. PLAN ORGANIZIRANJA JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI	38
5.1. PLAN NATJECANJA, SUSRETA I SMOTRA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	40
5.2. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	41
5.2.1. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE OTOK U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	41
5.3. PLAN SIGURNOSTI I ZAŠTITE	43
6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	44
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	48
7.1. STRUČNA VIJEĆA - AKTIVI U ŠKOLI	48
8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA	50
8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA	50
8.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA	53
8.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	55
8.4. PLAN RADA VODITELJA INFORMATIČKE UČIONICE	83
8.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	84
8.6. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM	91
9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA - INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	93

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:	562
Broj učenika u razrednoj nastavi:	260
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	302
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	70
Broj učenika u produženom boravku:	177
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:	94
Broj učitelja predmetne nastave:	34 (32+2 Z)
Broj učitelja razredne nastave:	15 (13+2 Z)
Broj učitelja u produženom boravku:	10 (8+2Z)
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	15+12 (PUN ima 11, a djece 13)+1 (lektor)
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	5 1 učitelj izvrstan savjetnik, 2 učitelja
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	80
Broj specijaliziranih učionica:	1
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 2026./2027.. 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 2026./2027.. školu Otok polazi 562 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). Obnova škole započeti će u školskoj godini 2026./2027. U rujnu 2026. godine ishodovana je građevinska dozvola. Po završetku javne nabave kreće se s dogradnjom i obnovom škole.

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 i djelomično unutarnjim 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. Po završetku obnove, doći će do potpunog uređenja vanjskog prostora škole.

Putem projekta Grada Zagreba pod nazivom Participativno budžetiranje učenika „Sudjeluj za bolju školu“ škola je postavila dva betonska stola za stolni tenis koji će moći koristiti učenici naše škole i građani naselja Sloboštine.

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

1.3.1. ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE PROSTORA OKO ŠKOLE

I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 8.9.2026. do 23.12.2026.			II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 12.1.2026. do 27.3.2026.; od 7.4.2026. do 12.6.2026.		
tjedan	**razdoblje**	**raz.odjeli**	**tjedan**	**razdoblje**	**raz.odjeli**
1.	7.9. – 11. 9.	5.a 2.a	17.	7.1. – 8.1.	5.c 3.b
2.	14.9. – 18.9.	5.b 2.b	18.	11.1. – 15.1.	5.d 3.c
3.	21.9. – 25.9.	5.c 2.c	19.	18.1. – 22.1.	6.a 4.a
4.	28.9. – 2.10.	5.d 2.d	20.	25.1. – 29.1.	6.b 4.b
5.	5.10. – 9.10.	6.a 3.a	21.	1.2. – 5.2.	6.c 4.c
6.	12.10. – 16.10.	6.b 3.b	22.	8.2. – 12.2.	6.d 1.a
7.	19.10. – 23.10.	6.c 3.c	23.	15.2. – 19.2.	7.a 1.b
8.	26.10. – 30.10.	6.d 4.a	24.	1.3. – 5.3.	7.b 1.c
9.	2.11. – 6.11.	7.a 4.b	25.	8.3. – 12.3.	7.c 2.a
10.	9.11. – 13.11.	7.b 4.c	26.	15.3. – 19.3.	8.a 2.b
11.	16.11. – 20.11.	7.c 2.a	27.	22.3. – 24.3.	8.b 2.c
12.	23.11. – 27.11.	8.a 2.b	28.	5.4. – 9.4.	8.c 2.d
13.	30.12. – 4.12.	8.b 2.c	29.	12.4. – 16.4.	5.a 3.a
14.	7.12. – 11.12.	8.c 2.d	30.	19.4. – 23.4.	5.b 3.b
15.	14.12. – 18.12.	5.a 3.a	31.	26.4. – 30.4.	5.c 3.c
16.	21.12. – 23.12.	5.b 3.d	32.	3.5. – 7.5.	5.d 4.a
			33.	10.5. – 14.5.	6.a 4.b
			34.	17.5. – 21.5.	6.b 4.c
			35.	24.5. – 28.5.	6.c 1.a
			36.	31.5. – 4.6.	6.d 1.b
			37.	7.6 – 11.6.	7.a 1.c
			38.	14.6. – 15.6	7. b 2.a

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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	
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.	Valentina Ilić			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN	Z
15.	Barbara Repić			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN	Z
16.	Lea Kalazić			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN PB	Z
17.	Leonarda Vujeva			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN PB	Z
18.	Petra Čunović			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN PB	Z

19.	Dorjana Buntić			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN PB	
20.	Doris Suvaljko Herceg			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN	
21.	Natalija Oštarčević Filipić			diplomirani učitelj razredne nastave s pojač. predm. hrv. j.	VII/1	RN PB	
22.	Lucija Zeljko			magistra primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom	VII/1	RN PB	
23.	Mihaela Heršak			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN PB	Z
24.	Mirta Vidmar			diplomirani učitelj razredne nastave s pojač. pr. likov. kult.	VII/1	RN PB	
25.	Dunja Žnidarec			magistra primarnog obrazovanja	VII/1	RN	
26.	Helena Marić			profesor hrvatskog jezik i fonetike	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	
27.	Mia Matasić			profesor hrvatskog jezika i književnosti i filozofije	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	
28.	Anamarija Pavličić			magistra edukacije kroatologije	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	
29.	Gracija Miloš			magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i govorništva	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	
30.	Helena Putar			magistra edukacije hrvatskog i češkog jezika	VII/1	učitelj hrvatskog jezika	Z
31.	Matija Meštrić			magistar edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	VII/1	učitelj likovne kulture	Z
32.	Ivana Koren Madžarac			magistra slikarstva	VII/1	učitelj likovne kulture	
33.	Mirela Mlinarec			profesor glazbene kulture	VII/1	učitelj glazbene kulture	
34.	Ivana Pandža			diplomirani učitelj razredne nastave s pojač. pr. engleskim j.	VII/1	učitelj engleskog jezika	
35.	Ena Šarić			mag. educ. engleskog jezika i književnosti	VII/1	učitelj engleskog jezika	
36.	Lara Prović			magistra edukacije engl. jez. i knj. i tal. jez. i knj.	VII/1	učitelj engleskog jezika	

37.	Sandra Bačura			profesor engleskog jezika i književnosti	VII/1	učitelj engleskog jezika	Z
38.	Marija Vukoja			magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VII/1	učitelj engleskog jezika	
39.	Jasna Peršun Reškovac			profesor francuskog jezika	VII/1	učitelj francuskog jezika	savjetnik
40.	Tea Kovačević			mag.edukac.franc.jez i knj. i mag. port.jez. i knj.	VII/1	učitelj francuskog jezika	
41.	Mirjana Čonka			profesor matematike	VII/1	učitelj matematike	
42.	Miro Ojvan			profesor matematike	VII/1	učitelj matematike	
43.	Mario Pavličević			magistar edukacije matematike	VII/1	učitelj matematike	
44.	Filip Tušek			magistar edukacije matematike i fizike	VII/1	učitelj matematike	
45.	Ivana Mušterić			profesor fizike	VII/1	učitelj fizike	
46.	Maja Čeliković			magistar/magistra edukacije biologije i kemije	VII/1	učitelj kemije i biologije	
47.	Silvija Škoda Nogolica			magistar/magistra edukacije biologije i kemije	VII/1	učitelj prirode i biologije	
48.	Renate Op Den Camp			profesor povijesti i geografije	VII/1	učitelj povijesti i geografije	
49.	Filip Matijević			magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VII/1	učitelj povijesti	
50.	Irena Prša			profesor povijesti i geografije	VII/1	učitelj geografije	savjetnik
51.	Helena Logarušić			magistra prim. obraz. s pojač. pr. inf.	VII/1	učitelj informatike	
52.	Josipa Markulak			magistra edukacije matematike i informatike	VII/1	učitelj matematike i informatike	
53.	Lucija Vinski			magistra primarng obrazovanja s poj. inf.	VII/1	učitelj informatike	
54.	Perica Bartulović			diplomirani kateheta	VI/1	učitelj informatike	Z
55.	Ilija Matoš			magistar inženjer drvne tehnologije	VII/1	učitelj tehničke kulture	
56.	Benjamin Markulak			dipl. magistar kineziologije	VII/1	učitelj tzk	

57.	Ivana Pavić			dipl. magistra kineziologije	VII/1	učitelj tzk	
58.	Ornela Ališić			diplomirani teolog	VII/1	vjeroučitelj	
59.	Martina Rašpolić Baćak			diplomirani kateheta	VII/1	vjeroučitelj	
60.	Darko Majdić			diplomirani teolog	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.	Ivana Pavić	Učitelj TZK	Sanja Marelić	od 8.9.2025.
2.	Matija Meštrić	Učitelj likovne kulture	Ivana Koren Madžarac	od 13.10.2025.
3.	Antonjela Antić	Pedagoginja	Katarina Tomašević	od 30.10.2025.
4.	Leonarda Vujeva	Učiteljica u produženom boravku	Đurđica Božić	od 1.9.2026.

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
Antonjela Antić			mag. pedagogije i edukacije engleskog jezika i književnosti	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			magistra 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.	Ivanka Vuković			strojarski tehničar	IV	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
12.	Pejo Nikolaš			strojarski tehničar	IV	domar
13.	Mandica Kasumović			kuhar	IV	kuhar
14.	Ana Marija Žganjer			kuhar	IV	kuhar
15.	Ružica Aleksa			prodavač	III	pomoćni kuhar
16.	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	1784	07:00-15:00; 12:00-20:00 (dnevna izmjena)
2.	Antonjela Antić	pedagoginja	40	1784	08:00-14:00; 13:00-19:00 (dnevna izmjena)
3.	Lora Komljenović	psihologinja	40	1784	08:00-14:00; 13:00-19:00 (dnevna izmjena)
4.	Maja Matuza Babojelić	logopedinja	40	1784	08:00-14:00; 13:00-19:00 (dnevna izmjena)
5.	Martina Šimić	knjižničarka	40	1784	08:00-14:00; 11:00-17:00 (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	magistra prava	tajnik	40	07:30-15:30; 12:00-20:00 (dnevna izmjena)	1784
2.	Sladjana Briševac Knezović	prvostupnica ekonomije	računovođa	40	07:30-15:30; 12:00-20:00 (dnevna izmjena)	1784
3.	Josip Tipurić	prvostupnik ekonomije	računovodstveni referent	40	07:30-15:30; 12:00-20:00 (dnevna izmjena)	1784
4.	Ana Marija Žganjer	kuhar	kuharica	40	06:00-14:00	1784
5.	Mandica Kasumović	kuhar	kuharica	40	06:00-14:00	1784
6.	Ružica Aleksa	radnica	pom. kuharica	40	07:30-15:30	1784
7.	Marija Brajković	kuhar	kuharica	40	06:00-14:00	1784
8.	Brankica Drašković	radnica	spremačica	40	06:00-13:00; 13:00-20:00 (tj: izmjena)	1784
9.	Jelica Suhina	radnica	spremačica	40	06:00-14:00; 13:00-21:00 (tj: izmjena)	1784
10.	Silva Rimarčuk	radnica	spremačica	40	06:00-14:00; 13:00-21:00 (tj: izmjena)	1784

11.	Ančica Ivanetić	radnica	spremačica	40	06:00-14:00; 13:00-21:00 (tj: izmjena)	1784
12.	Darinka Gašparić	radnica	spremačica	40	06:00-13:00; 13:00-20:00 (tj: izmjena)	1784
13.	Danijela Vnučec	upravni i birotehnički stručni radnik	spremačica	35	06:00-14:00; 13:00-21:00 (tj: izmjena)	1552
14.	Matej Vranić	tehničar za računalstvo	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	06:30-14:30; 12:00-20:00 (dnevna izmjena)	1784
15.	Ivanka Vuković	strojarski tehničar	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	06:30-14:30; 12:00-20:00 (dnevna izmjena)	1784
16.	Pejo Nikolaš	strojarski tehničar	domar	40	07:30-15:30; 12:00-20:00 (dnevna izmjena)	1784

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	21	12	9	2	-	21	-	Anna Parlov Tkalčević
1.b	22	13	9	-	-	22	-	Zorana Brnas
1.c	21	12	9	2	-	20	-	Đurđica Božić
2.a	18	9	9	1	-	19	-	Valentina Ilić (Z)
2.b	19	8	11	1	-	14	-	Sanela Weber
2.c	19	11	8	1	-	18	-	Tihana Kolić
3.a	19	11	8	2	-	14	-	Davorka Šnur
3.b	19	11	8	1	-	19	-	Vesna Javorović
3.c	19	11	8	3	-	14	-	Vlatka Divić
3.d	18	12	6	-		17	-	Barbara Repić (Z)
4.a	21	10	11	2	1	-	-	Ivona Lošonski
4.b	21	11	10	-	-	-	-	Nikolina Mock
4.c	23	12	11	3	1	-	-	Ksenija Šafran
RN	**260**	**143**	**117**	**18**	**2**	**178**	**-**	
5.a	19	7	12	1	-	-	1	Silvija Škoda Nogolica
5.b	20	11	9	5	-	-	3	Ivana Pavić
5.c	23	13	10	3	-	-	1	Helena Logarušić
6.a	20	11	9	-	2	-	1	Ivana Pandža
6.b	22	11	11	8	1	-	2	Irena Prša
6.c	20	10	10	-	1	-	2	Ilija Matoš
6.d	16	7	9	2	1	-	3	Josipa Markulak
7.a	22	12	10	2	-	-	-	Ivana Koren Madžarac
7.b	23	7	16	-	-	-	1	Tea Kovačević
7.c	22	11	11	-	1	-	2	Helena Putar (Z)
7.d	22	10	12	2	-	-	3	Mario Pavličević
8.a	25	12	13	6	1	-	2	Mirjana Čonka
8.b	25	13	12	1	1	-	-	Mia Matasić
8.c	23	12	11	2	2	-	-	Filip Matijević
PN	**302**	**147**	**155**	**32**	**10**	**-**	**21**	
UKUPNO	**562**	**290**	**272**	**50**	**12**	**178**	**21**	

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. Mali 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, a svekupno je uključen 21 učenik. 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., 6. i 8. razred	Početak za 1., 2., 3., 5. i 7. 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./0.	13:10 – 13:50		
1.	14:00 – 14:45	Početak za 5. i 7. razred	Početak za 6. i 8. 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	Lucija Zeljko	21
1.b	Lea Kalazić	22
1.c	Mirta Vidmar	20
2.a/2.b	Mihaela Heršak	26
2.c/2.b	Leonarda Vujeva	25
3.b/3.a	Dorjana Buntić	25
3.d/3.a	Petra Čunović	25
3.c	Natalija Oštarčević Filipić	14
UKUPNO		**178**

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 i sposobnosti koje pojedincu omogućuju postizanje iznadprosječnih rezultata u jednom ili više područja (jezično-komunikacijskom, matematičkom, prirodoslovnom, tehničkom i informatičkom, društveno-humanističkom, umjetničkom, tjelesnom i zdravstvenom). U našoj školi potencijalno darovite učenike prati školska psihologinja u suradnji s Timom za darovite učenike/ce. Rad s potencijalno darovitim učenicima sačinjen je od radionica koje provodi školska psihologinja, individualnih razgovora s učenicima i psihologijskog testiranja učenika. Školska psihologinja usmjerava u radu s potencijalno darovitim učenicima učitelje i njihove roditelje.

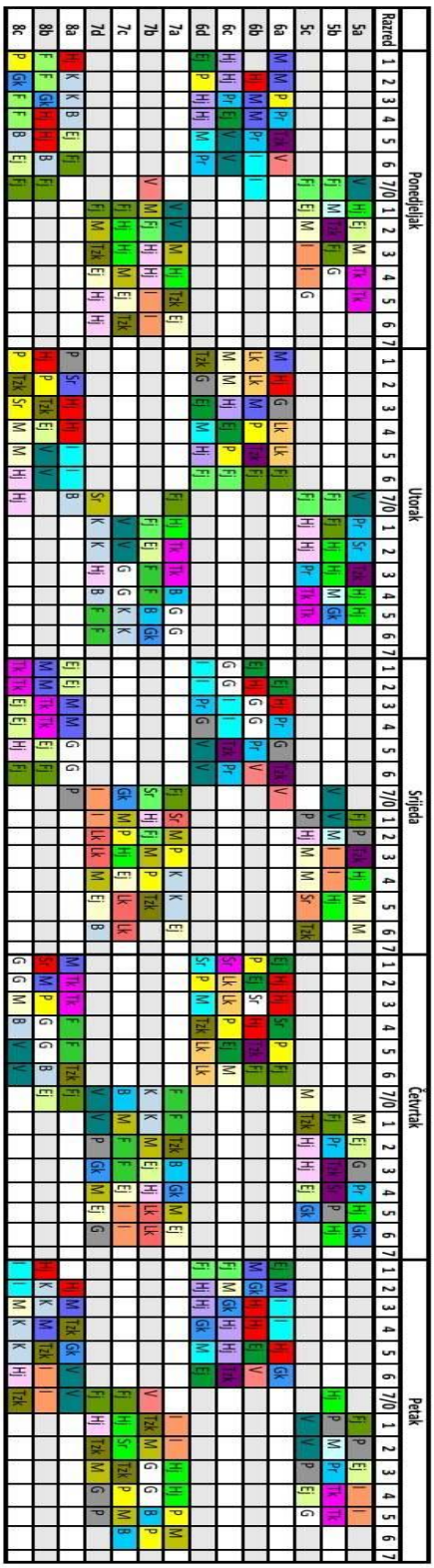
3.4.3. POMOĆNICI U NASTAVI

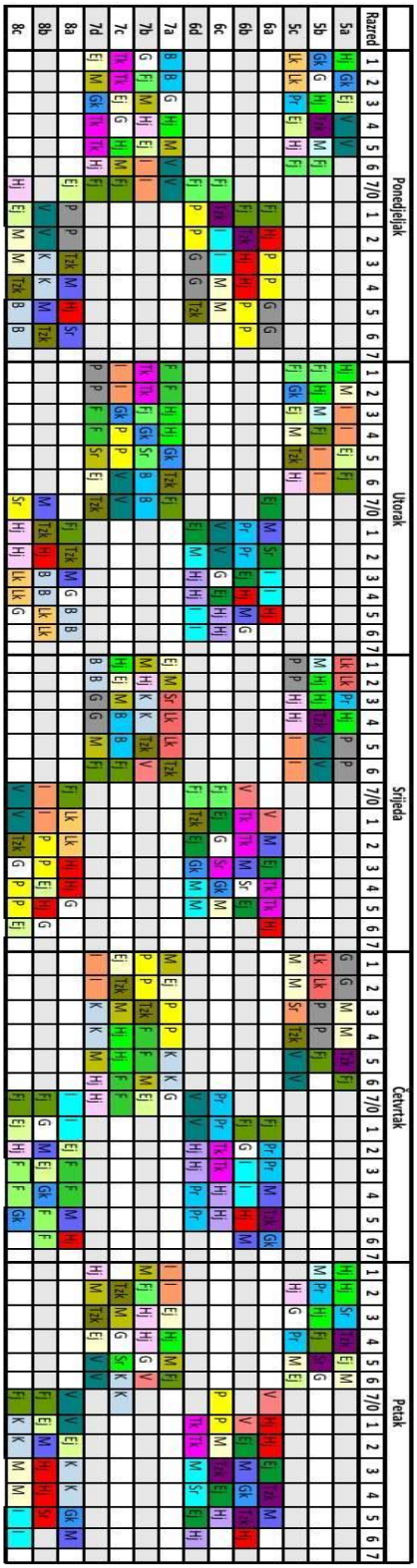
U školskoj godini 2026./2027. dobili smo odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje za zapošljavanje 11 pomoćnika u nastavi za 12 učenika.

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

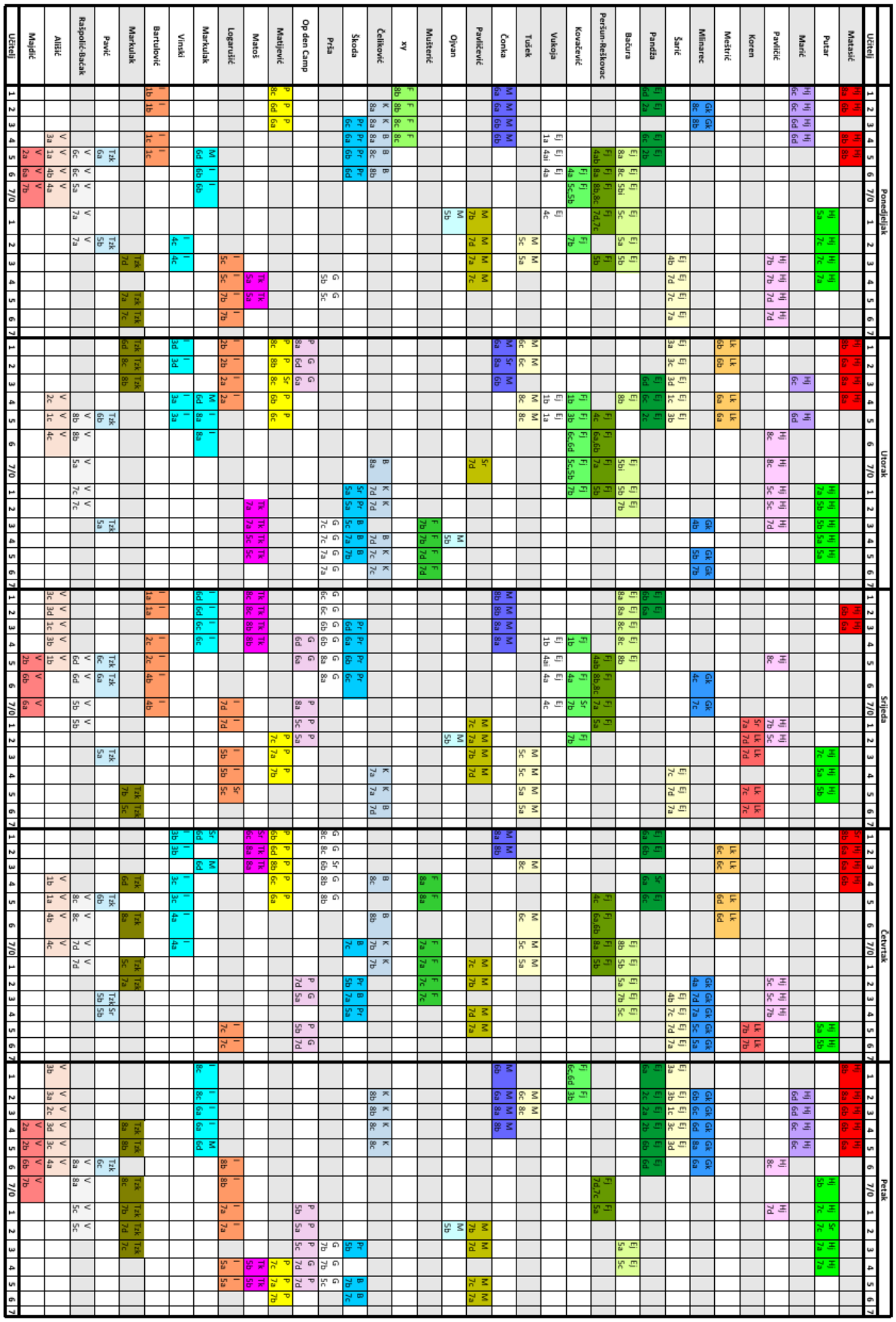
POPIS UČENIKA OŠ OTOK S RJEŠENJIMA i učenika koji su u postupku **— 15.9.2026.**

3.5. RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

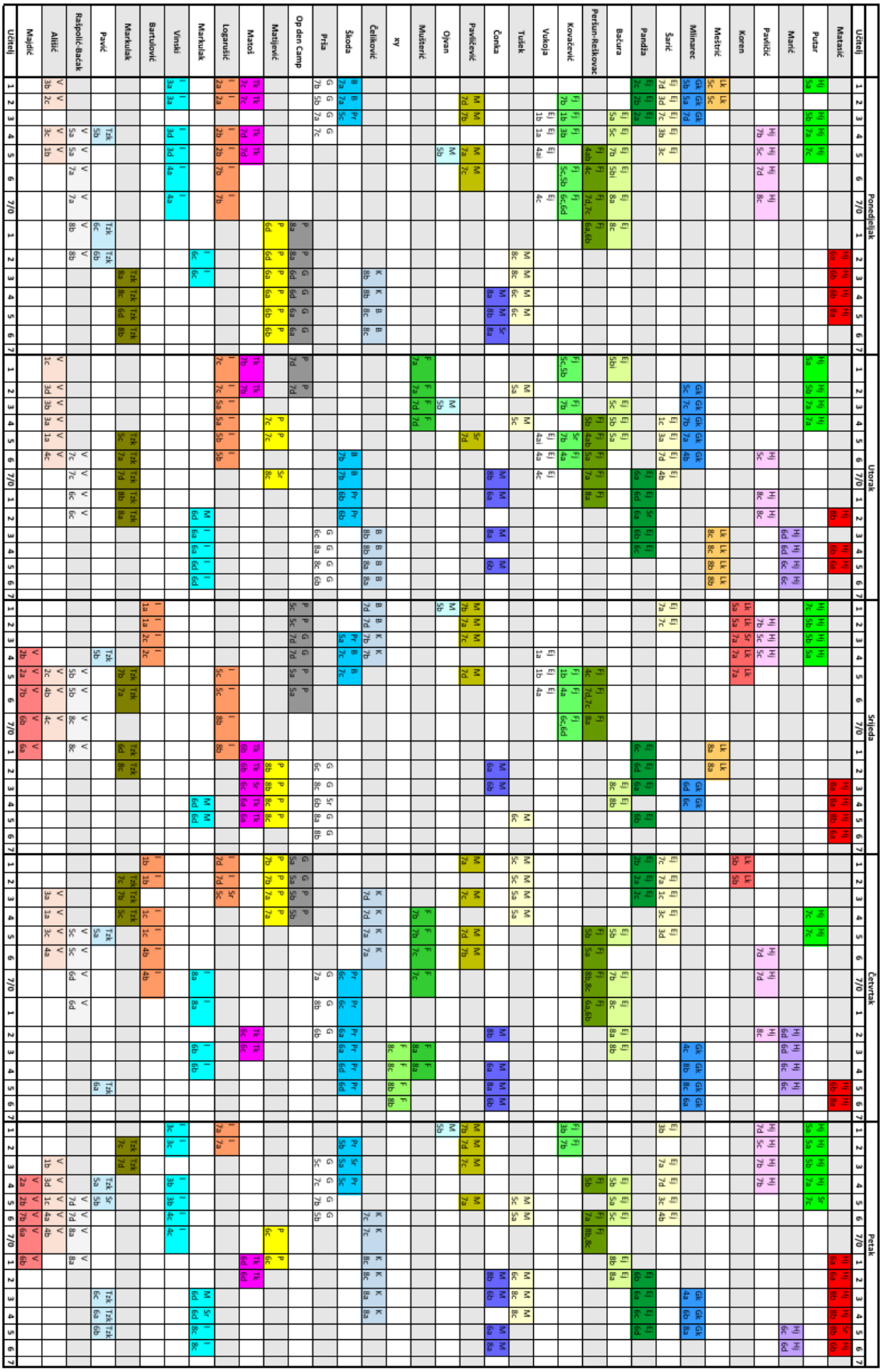




CJELOKUPAN RASPORED UČITELJA PRVI TJEDAN



CJELOKUPAN RASPORED UČITELJA DRUGI TJEDAN



3.6. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Početak školske godine je 1. rujna 2026., a završetak 31. kolovoza 2027. godine. Nastava počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.
Nastavna godina se ustrojava u dva obrazovna razdoblja i mora imati najmanje 175 ostvarenih nastavnih dana.

I. polugodište traje od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026. godine

Rujan	3 tjedna	+	3 dana	=	18 nastavnih dana
Listopad	4 tjedna	+	2 dana	=	22 nastavna dana
Studeni	4 tjedna	+	0 dana	=	20 nastavnih dana
Prosinac	3 tjedna	+	2 dana	=	17 nastavnih dana
UKUPNO:	**15 tjedana**	**+**	**2 dana**	**=**	**77 nastavnih dana**

II. polugodište traje od 7. siječnja 2026. do 15. lipnja 2027. godine.

Siječanj	3 tjedna	+	2 dana	=	17 nastavnih dana
Veljača	3 tjedna	+	0 dana	=	15 nastavnih dana
Ožujak	3 tjedna	+	3 dana	=	18 nastavnih dana
Travanj	4 tjedna	+	0 dana	=	20 nastavnih dana
Svibanj	4 tjedna	+	0 dana	=	20 nastavnih dana
Lipanj	2 tjedan	+	1 dana	=	9 nastavnih dana
UKUPNO:	**20 tjedana**	**+**	**1 dan**	**=**	**101 nastavni dan**

SVEUKUPNO ŠKOLSKA GODINA:

35 TJEDANA		**+**	**3 DANA**	**=**	**178 NASTAVNIH DANA**

Praznici i nenastavni dani tijekom školske godine:
1. studenog 2026. (nedjelja) – Svi sveti
18. studenog 2026. (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
17. prosinca 2026. (četvrtak) - Božićna priredba
25. prosinca 2026. (petak) – Božić
26. prosinca 2026. (subota) – Sveti Stjepan
1. siječnja 2027. (petak) – Nova godina
6. siječnja 2027. (srijeda) – Sveta tri kralja
28. ožujka 2027. (nedjelja) - Uskrs
29. ožujka 2027. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2027. (subota) – Praznik rada
25. svibnja (utorak) - Priredba povodom Dana škole
26. svibnja 2027. (srijeda) – Sportski dan
27. svibnja 2027. (četvrtak) - Tijelovo
28. svibnja 2027. (petak) – Dan škole – nenastavni dan
30. svibnja 2027. (nedjelja) – Dan državnosti
Svibanj/lipanj – Školski izleti – nenastavni dan za odlazak na izlet
22. lipnja 2027. (utorak) - Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2027. (četvrtak) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2027. (nedjelja) - Velika Gospa

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2026. godine. Drugi dio zimskog odmora počinje 22. veljače 2027., a završava 26. veljače 2027. Nastava ponovno počinje 1. ožujka 2027.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
Ljetni odmor za učenike počinje 16. lipnja 2027. 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	70	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	700
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	-	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
II. c	175	35	35	70	-	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
III. a	175	35	35	70	-	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
III. b	175	35	35	70	70	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	700
III. c	175	35	35	70	-	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
III. d	175	35	35	70	-	140	70	-	-	-	-	-	-	-	105	630
IV. a	175	35	35	70	70	140	105	-	-	-	-	-	-	-	70	700
IV. b	175	35	35	70	-	140	105	-	-	-	-	-	-	-	70	630
IV. c	175	35	35	70	-	140	105	-	-	-	-	-	-	-	70	630
I.-IV.	2275	455	455	910	210	1820	1085	-	-	-	-	-	-	-	1260	8400
V. a	175	35	35	105	-	140	-	52,5	-	-	70	52,5	70	35	70	840
V. b	175	35	35	105	105	140	-	52,5	-	-	70	52,5	70	35	70	945
V. c	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	840
VI. b	175	35	35	105	-	140	-	70	-	-	70	70	70	35	70	840
VI. c	175	35	35	105	-	140	-	70	-	-	70	70	70	35	70	840
VI. d	175	35	35	105	-	140	-	70	-	-	70	70	70	35	70	840
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
VII. d	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.	2205	490	490	1365	210	1960	-	927,5	490	420	980	927,5	490	490	980	12355
Ukupno I.-VIII.	4480	945	945	2275	420	3780	1085	927,5	490	420	980	927,5	560	490	2240	20755

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.	Ornela Ališić	6	210
	II.	Ornela Ališić (2. c) Darko Majdić (2. a, b)	6	210
	III.	Ornela Ališić	8	280
	IV.	Ornela Ališić	6	210
	V.	Martina Rašpolić	6	210
	VI.	Darko Majdić (6. a, b) Martina Rašpolić (6. c, d)	8	280
	VII.	Martina Rašpolić (7. a, c, d) Darko Majdić (7. b)	8	280
	VIII.	Martina Rašpolić	6	210
	I. – VIII.		**54**	**1810**

INFORMATIKA

Informatika	Razred	Izvršitelj programa	Sati	
			Tjed.	God.
	I.	Perica Bartulović	6	210
	II.	Perica Bartulović (2. c) Helena Logarušić (2. a, b)	6	210
	III.	Lucija Vinski	8	280
	IV.	Perica Bartulović (4. b, c) Lucija Vinski (4. a)	6	210
	VII.	Helena Logarušić	8	280
	VIII.	Helena Logarušić (8. b) Josipa Markulak (8. a, c)	6	210
	I. – VIII.		**38**	**1400**

ENGLESKI JEZIK

Program	Razred	Izvršitelj programa	Sati	
			Tjed.	God.
	IV.	Marija Vukoja 4.a	2	70
	V.	Sandra Bačura 5.b	2	70
	VII. b	Sandra Bačura 7.b	2	70
	IV. – VIII.		**6**	**210**

FRANCUSKI JEZIK

Program	Razred	Izvršitelj programa	Sati	
			Tjed.	God.
Francuski jezik	IV.	Jasna Peršun Reškovac (4.ab,c)	4	140
	V.	Jasna Peršun Reškovac (5.a) Tea Kovačević (5.bc)	2 2	70 70
	VI.	Jasna Peršun Reškovac (6.ab) Tea Kovačević (6.cd)	2 2	70 70
	VIII.	Jasna Peršun Reškovac (8.a,bc)	4	140
	IV. – VIII.		**16**	**560**

DOPUNSKA NASTAVA

Predmet	Razred	Broj sati god.	Izvršitelji
Hrvatski jezik ili Matematika	I.-IV. I.-IV.	455	Učiteljice RN
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. III.c	420 35	Učiteljice RN Vlatka Divić
Matematika	V. b V. a,c	35 35	Miro Ojvan Filip Tušek
	VI. a,b VI. c, d	35 35	Mirjana Čonka Josipa Markulak
	VII. a,b,c,d	35	Mario Pavličević
	VIII. c VIII. a, b	35 35	Filip Tušek Mirjana Čonka
Engleski jezik	II. - VIII.	105	Ena Šarić, Ivana Pandža, Sandra Bačura
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
MALI KEREMIČARI - ZADRUGA	1	35	1.	Anna Parlov Tkalčević
FILMSKA SKUPINA	1	35	1. – 8.	Zorana Brnas
MALA ČITAONICA	1	35	1.	Đurđica Božić
DRAMSKO-LITERARNA SKUPINA	1	35	2.	Valentina Ilić
LIKOVNA GRUPA	1	35	2.	Sanela Weber
FOLKLOR	1	35	2.	Tihana Kolić
IZRADA UKRASNIH I UPORABNIH PREDMETA - ZADRUGA	1	35	3.	Davorka Šnur
PRAKTIČNE VJEŠTINE	1	35	3.	Vesna Javorović
MALI KREATIVCI	1	35	3.	Vlatka Divić
PUTUJMO SVIJETOM	1	35	3.	Barbara Repić
GLAZBENA STVARAONICA	1	35	4.	Ksenija Šafran
RADIONICA PRIRODOSLOVLJA	1	35	4.	Ivona Lošonski
MALI ČUVARI BAŠTINE	1	35	4.	Nikolina Mock
DRAMSKA SKUPINA	1	35	5.-8.	Mia Matasić
DEBATA	1	35	5.-8.	Helena Marić
ZIDNE NOVINE	1	35	5.-8.	Helena Putar
DRAMSKA SKUPINA	1	35	6. i 8.	Anamarija Pavličić
LIKOVNA SKUPINA	1	70	5. - 8.	Matija Meštrić i Ivana Koren Madžarac
KERAMIČARSKA SKUPINA	1	70	5. - 8.	Matija Meštrić i Ivana Koren Mađarac
ENGLISH CLUB	1	35	6.	Ivana Pandža
ORKESTAR	1	35	7.	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
ODBOJKA	1	35	5. - 8.	Ivana Pavić
PLES	1	35	5. - 8.	Ivana Pavić
POVIJESNA SKUPINA	1	70	7. i 8.	Filip Matijević i Renate 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.	Lucija Vinski
MALI MATEMATIČARI	1	35	5.	Miro Ojvan
MALI VOLONTERI	2	70	5. - 8.	Martina Rašpolić
UMJETNA INTELIGENCIJA	1	35	5. – 8.	Helena Logarušić

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
Stari mlin – Kloštar Ivanić	I.	svibanj – lipanj 2027.	učiteljice 1. razreda
Krašograd	II.	svibanj – lipanj 2027.	učiteljice 2. razreda
Trakošćan	III.	svibanj – lipanj 2027.	učiteljice 3. razreda
Štakorovec – zabavni park	IV.	svibanj – lipanj 2027.	učiteljice 4. razreda
Gorski kotar	V.	lipanj 2027.	Škoda Nogolica, Pavić, Logarušić
Varaždin, Čakovec	VI.	lipanj 2027.	Pandža, Prša, Matoš, Markulak
Kastav, Opatija	VII.	lipanj 2027.	Koren Madžarac, Kovačević, Putar, Pavličević
Krk	VIII.	lipanj 2027.	Čonka, Matasić, Matijević

Izvanučionička i terenska nastava

Razred	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	Naselje Sloboština - obilazak, ponašanje pješaka u prometu Božić kod zimogroznih Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog - Ježeva kućica - Zagrebačka filharmonija Božić kod Zimogroznih Šumska pustolovina, Sljeme Gradska knjižnica Sloboština Promet u Gradu (autobusni i željeznički kolodvor, zračna luka) Muzeji Kazališta (Zagrebačko kazalište lutaka) KUC Travno
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 Novi Vinodolski – višednevna terenska nastava
5. razred	Lonjsko polje (travanj, svibanj), Sisak Muzeji Kino Kazališta
6. razred	N. Vinodolski, Senj (travanj, svibanj) Francuska Muzeji Kino Kazališta
7. razred	Krapina, Oroslavje, Park znanosti Rujan 2026.; planiranje višednevne terenske) Botanički vrt ZOO Francuska Institut Ruđera Boškovića, Festival znanosti Muzeji Kino Kazališta

8. razred	Vukovar Srednja Dalmacija – višednevna terenska nastava Muzej Grada Zagreba, Gradska knjižnica Francuska Institut Ruđera Boškovića, Festival znanosti Muzeji Kino Kazališta

Prva pomoć: Novi Vinodolski

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 uspješne učenike (lipanj 2027.).

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 u Bazenskom kompleksu Utrina u trajanju od tri tjedna prema rasporedu Gradskog ureda.

4.6. NASTAVA U KUĆI

U školskoj godini 2026./2027. 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 260 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:

Atletika (M + Ž)
Bejzbol (M + Ž)
Košarka (M + Ž)
Nogomet (M + Ž)
Šah (M + Ž)
Vježbaonica (M + Ž)
Univerzalna sportska škola (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 26.5.2027.

4.8. PROJEKTI U ŠKOLI

NAZIV PROJEKTA	KOORDINATORI
1. Klokan bez granica	Mario Pavličević
2. Večer matematike	Filip Tušek
3. Natjecanje u rješavanju Sudoku-zadataka	Filip Tušek
4. Bajkaonica	Martina Šimić
5. Noć knjige	Martina Šimić
6. Međunarodni projekt razmjene straničnika (Bookmark exchange project)	Martina Šimić
7. Hrvatska čita	Martina Šimić Učiteljice RN
8. Međunarodni mjesec školske knjižnice	Martina Šimić
9. Moj prijatelj iz škole	Učiteljice razredne nastave Stručna služba
10. Dani frankofonije	Jasna Peršun Reškovac, Tea Kovačević
11. Erasmus + (akreditacija)	Projektni tim – koordinatorica Martina Šimić
12. Festival Prava djece	Lora Komljenović

4.9. VANJSKA SURADNJA

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Policijska uprava Zagrebačka
- Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade
- Hrvatski zavod za socijalni rad

- **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 i Hrabri centar**
- **Teatar Tirena**
- **Savez društava distrofičara Hrvatske**
- **SUVAG**
- **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

4.10. VANJSKO VREDNOVANJE

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavit će s vanjskim vrednovanjem obrazovnih postignuća tijekom šk.god. 2026./2027. za učenike 4. razreda.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. 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, Prirode i društva, Prirodoslovlja i Društva i zajednice.

	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE	DRUŠTVO I ZAJEDNICA
4. razred	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak, 2. ožujka 2027.	srijeda, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	9:00	10:30

S vanjskim vrednovanjem obrazovnih postignuća nastavit će se tijekom šk.god. 2026./2027. 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 2026./2027. 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.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	utorak, 9. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.
	9:00	9:00	9:00	9:00
	GEOGRAFIJA	FIZIKA	BIOLOGIJA	
	ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	srijeda, 17. ožujka 2027.	petak, 19. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	
	KEMIJA	POVIJEST		
	ponedjeljak, 22. ožujka 2027.	srijeda, 24. ožujka 2027.		
	9:00	9:00		

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik.
Dani u kojima se provode nacionalni ispiti redoviti su 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 Charlieja Baudouina, koji će s učenicima raditi tijekom cijele nastavne godine jedan puta tjedno.
U školskoj godini 2026./2027. 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 562 učenika, ručak za 198 učenika (u PB-u i u PSP-u) i užina za 198 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 2026./2027.

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 DTaP (difterija, tetanus), POLIO (dj. paraliza) i MPR (ospice, zaušnjaci i rubeola)
b) IV. razred (DTaP - difterija, tetanus i hripavac)
c) VIII. razred DTaP 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 učenike na temu „Pubertet“ (5. razred) i za roditelje „Profesionalno usmjeravanje“ (8. razred).

Ovaj će se plan ostvariti u suradnji sa stručnom službom škole, školskom liječnicom, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade 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, krajem školske godine, a 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.

U školi su zaposlena dva Operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

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

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	Pedagoginja, 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
	Postavljanje granica	7.	Veljača	Teatar Tirena
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

Škola će za učenike osmih razreda provoditi 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. Za sve učenike osmih razreda škole, profesionalnu orijentaciju provodit će djelatnici stručne službe u obliku radionica, predavanja, individualnog savjetovanja i organizirane posjete Obrtničkom sajmu, akciji „Dojdi osmaš" i akciji „Worldskills" .

Za učenike s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja i učenike sa zdravstvenim teškoćama, poseban oblik profesionalne orijentaciju provodit će Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Za roditelje osmaša u okviru profesionalne orijentacije bit će organiziran roditeljski sastanak na kojem će sudjelovati Centar za informiranje i savjetovanje u karijeri, školska liječnica i pedagoginja škole.

S A D R Ž A J	**NOSITELJI**
Izrada programa profesionalnog usmjeravanja (PU)	Pedagoginja
Sastanak s područnim uredom HZZ-a i CISOK-om 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 Psihologinja
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	Pedagoginja

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 Zavod za zapošljavanje Školska liječnica
Suradnja s liječnikom školske medicine u vezi sa zdravstvenim teškoćama Naputci o provođenju e-upisa u srednju školu	Pedagoginja HZSR, školska liječnica Pedagoginja MZOM
Ostvarivanje prednosti pri upisu u srednju školu “Upisi u srednju školu” – predavanje za roditelje učenika 8. razreda	Pedagoginja Razrednici Pedagoginja CISOK Školska liječnica
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, Školska liječnica

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. STRUČNA VIJEĆA - AKTIVI U ŠKOLI

AKTIV	SASTANCI - TEME	VODITELJ AKTIVA
Učitelji razredne nastave	1. Suvremeni načini poučavanja 2. Erasmus projekti 3. Medijska pismenost 4. Pedagoška dokumentacija 5. Djeca s posebnim potrebama 6. Prva pomoć 7. Izvanučionička nastava	1.r Zorana Brnas 2.r Sanela Weber 3.r Vlatka Divić 4.r Nikolina Mock
Učitelji glazbene kulture, likovne kulture te tjelesne i zdravstvene kulture	1. Izrada GIK-a, usuglašavanje međupredmetnih tema 2. Izrada elemenata i kriterija vrednovanja, planiranje terenske nastave 3. Dogovori oko aktivnosti KUD-a (likovna i glazbena kultura te učenička zadruga) 4. Božićna priredba i priredba za Dan škole, Božićni turnir u stolnom tenisu, Međunarodni dan sporta 5. Analiza ostvarenosti GIK-a i predmetnih ishoda (po predmetima) 6. Organizacija školskih natjecanja 7. Posjet koncertnoj dvorani ili kazalištu prema dogovoru 8. Izvješća sa sudjelovanja na seminarima, webinarima, stručnim usavršavanjima	Benjamin Markulak
Učitelji društveno - humanističkog područja (hrvatski jezik, povijest, vjeronauk)	1. Izrada GIK-ova 2. Kriteriji i elementi vrednovanja 3. Izvješće sa ŽSV-a 4. Izvanučionička nastava 5. Izvannastavne aktivnosti 6. Pripreme za LiDraNo i natjecanja 7. Projekti 8. Razno	Mia Matasić
Učitelji prirodoslovno - matematičkog područja (matematika, biologija, kemija, fizika, geografija, tehnička kultura i informatika)	1. Izrada GIK-a, međupredmetne teme 2. Kriteriji vrednovanja 3. Izrada IK za IP i PP 4. Izrada IK za darovite učenike 5. Terenska i izvanučionička nastava 6. ATOM liga 7. Sudoku natjecanje 8. Međunarodno matematičko natjecanje „Klokan bez granica” 9. Analiza rezultata nacionalnih ispita iz geografije za učenike 8. razreda 10. Modelarska liga 11. Informativka i privatnost, predavanje Ilija Matoš 12. Dan i noć PMF-a 13. Naboj Junior	Ilija Matoš

	14. 5. Susret nastavnika STEM-a na FER-u, predavanje Ivana Mušterić 15. Organizacija natjecanja 16. Prva pomoć	
Učitelji stranih jezika (engleski jezik i francuski jezik)	1. Ena Šarić: Escape room aktivnosti za ponavljanje gradiva 2. Ivana Pandža: Učenje vokabulara kroz pokret i TPR metode 3. Jasna Peršun Reškovac: Lažni prijatelji u francuskome jeziku 4. Marija Vukoja: Storytelling u nastavi engleskoga jezika 5. Sandra Bačura: Čitanje s razumijevanjem kroz prilagođene tekstove 6. Tea Kovačević: Mini-projekti za razvoj govorne kompetencije	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 2026./2027.	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:	
	1. Osobni i socijalni razvoj	razrednik 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 razrednici
	Suradnja s članovima razrednih vijeća	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	128
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:	**1784**

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

X.	Planiranje i organizacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	10
	Planiranje nabave	1
	Organizacija i koordinacija rada Školskog odbora i Vijeća roditelja	4
	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
XI.	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 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 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	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	4

	Vijeća roditelja	
	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 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		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		2

	škole	
	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	4
	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
III.	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	15
	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	5
	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	15
	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	3
	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 rada Škole)	10
	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	14
	Administrativno pedagoški instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	13
	Praćenje i pregled planova rada te analiza rada učitelja	13
	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, broj učenika po razredu, broj smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	10
	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

R. BROJ	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	PLANIRANI SATI	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE
1.	Poslovi pripreme za ostvarivanje školskog programa	120	
1.1.	**Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja**	**10**	Tijekom cijele godine
1.2.	**Organizacijski poslovi**	**108**	Tijekom cijele godine
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci	25	Rujan
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	20	Rujan
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja	10	Rujan, tijekom godine
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	5	Rujan, tijekom godine
1.2.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	20	Rujan, listopad, tijekom godine
1.2.5.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	10	Tijekom cijele godine
1.2.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	12	Rujan, tijekom godine
1.2.7.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	2	Rujan, listopad
1.2.8.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	2	Rujan, po potrebi
1.2.9.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	2	Rujan, listopad
1.3.	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa**	**2**	Tijekom cijele godine
2.	Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	1245	
2.1.	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela**	**75**	Veljača - lipanj
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	2	Ožujak
2.1.2.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (sjednice, pisanje mišljenja)	20	Veljača - lipanj
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	5	Veljača
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	35	Ožujak - svibanj
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	10	Lipanj
2.1.6.	Izrada i prikupljanje dokumentacije za upis (obrasci, Mišljenja, upisnice, inicijalni upitnici)	3	Veljača - lipanj
2.2.	**Uvođenje novih programa i inovacija**	**10**	Tijekom cijele godine
2.3.	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**	**220**	Tijekom cijele godine
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja GPP-a	50	Tijekom cijele godine
2.3.2.	Praćenje učenika (uspjeh, o-o status i funkcioniranje, društveni status, izostanci, napredovanje)	50	Tijekom cijele godine
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa (ŠPP, radionice, savjetovanje)	50	Tijekom cijele godine
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (UV, RV, VU, VR)	35	Tijekom cijele godine
2.3.5.	Rad u stručnim timovima - projekti	35	Tijekom cijele godine
2.4.	**Rad s učenicima s posebnim potrebama**	**80**	Tijekom cijele godine
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	20	Tijekom cijele godine

2.4.2.	Upis i rad s novim učenicima	10	Tijekom cijele godine
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	30	Tijekom cijele godine
2.4.4.	Izrada dokumentacije (izvješća opservacije, zapisnici razgovora, mišljenja, obrasci)	20	Tijekom cijele godine
2.5.	**Savjetodavni rad i suradnja**	**780**	Tijekom cijele godine
	Savjetodavni rad s učenicima (individualno, grupno, Vijeće učenika)	200	Tijekom cijele godine
	Savjetodavni rad s učiteljima i ostalim zaposlenicima škole (stručne suradnice, pomoćnici u nastavi i ostali) – individualno, grupno, RV, UV, uvid u nastavu	150	Tijekom cijele godine
	Savjetodavni rad s ravnateljicom	150	Tijekom cijele godine
	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (psiholozima, edu. rehabilitatorima, logopedima, pedagozima, mentorom)	150	Tijekom cijele godine
	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno, Vijeće roditelja, roditeljski sastanci)	130	Tijekom cijele godine
2.6.	**Profesionalno usmjeravanje (individualno, grupno, predavanja, radionice, posjete sajmovima, roditeljski sastanci, obrada dokumentacije)**	**50**	Rujan, studeni, ožujak - lipanj
2.7.	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (suradnja sa školskom liječnicom, HZSR-om, PP-om, kontrola prehrane)**	**30**	Tijekom cijele godine
3.	Vrednovanje ostvarenih rezultata	130	
3.1.	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**	**70**	Tijekom cijele godine
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	10	Tijekom cijele godine
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	30	Prosinac
3.1.3.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	30	Lipanj
3.2.	**Istraživanje**	**60**	Tijekom cijele godine
3.2.1.	Izrada i provođenje istraživanja	10	Tijekom cijele godine
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	15	Tijekom cijele godine
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	15	Tijekom cijele godine
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	10	Lipanj, srpanj
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole	10	Lipanj
4.	Stručno usavršavanje	160	
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga (usavršavanje u organizaciji MZOM-a , AZOO-a i ostalih institucija, praćenje literature i periodike, aktivi, UV, konzultacije sa sustručnjacima, rad s mentorom)	100	Tijekom cijele godine
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja i ostalih djelatnika škole (individualna pomoć, održavanje radionice, organizacija radionica i predavanja, rad s pripravnicima)	60	Tijekom cijele godine
5.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	65	

5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost (izrada 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)	25	Tijekom cijele godine
5.2.	Dokumentacijska djelatnost (pedagoška dokumentacija, pregled učiteljske dokumentacije, vođenje dokumentacije)	25	Tijekom cijele godine
6.	Ostali poslovi (nepredviđeni poslovi, zamjene, odlasci na terenske nastave, rad na stručnom ispitu)	64	Tijekom cijele godine
	Ukupan broj sati:	**1784**	

Plan i program rada stručne suradnice psihologinje za šk. god. 2026./2027.

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**	624	
	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	**1784**	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

GLOBALNE ZADAĆE		GODIŠNJA SATNICA
1.	**NEPOSREDAN RAD**	**1032**
1.1.	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima	814
1.2.	Savjetovanje i suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	118
1.3.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima učenika s posebnim potrebama	100
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	**1784**

R. BR.	PODRUČJE RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
1.	**NEPOSREDAN RAD**	**70**	**131**	**124**	**95**	**83**	**119**	**110**	**90**	**118**	**55**	**15**	**20**	**1030**
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**	**54**	**38**	**58**	**45**	**30**	**540**
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**	**37**	**7**	**25**	**8**	**20**	**45**	**25**	**7**	**214**
	Ukupno	**162**	**176**	**170**	**145**	**173**	**162**	**168**	**152**	**176**	**158**	**85**	**57**	**1784**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

	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 radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje	knjižničarka knjižničarka učitelji RN i PN	tijekom školske godine

	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.		
2.	**AKTIVNOSTI i PROGRAMI** 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.	knjižničarka, učiteljice razredne nastave, učiteljice hrvatskog jezika, učiteljice engleskog jezika	tijekom školske godine
	Hrvatska čita: Učenici razredne nastave (1. - 4. razred) sudjelovat će u projektu Hrvatska čita koji je pokrenut s inicijativom poticanja čitalačkih navika. Poseban naglasak je na radu s učenicima 2. razreda koji su tek naučili čitati, a s kojima će se u školskoj knjižnici provoditi aktivnosti u sklopu projekta (čitanje uz zbirke Čitam i ja, pitanja za razumijevanje pročitanoga, aktivnosti za poticanje mašte i stvaralaštva).	knjižničarka, učiteljice razredne nastave	tijekom školske godine
	Mjesec hrvatske knjige (15.10.2026. – 15.11.2026.) Tijekom Mjeseca hrvatske knjige u školi ćemo provoditi niz poticajnih aktivnosti usmjerenih na razvijanje ljubavi prema čitanju, kreativnom izražavanju i upoznavanju drugih kultura: • **Lutkarska predstava književnice Jadranke Čunčić-Bandov** U školskoj knjižnici održat će se lutkarska predstava namijenjena učenicima 2. razreda. Cilj aktivnosti je poticanje		tijekom školske godine

	interesa za književnost, čitanje i kazališnu umjetnost te razvijanje učeničke mašte i kreativnosti. Nakon predstave predviđen je razgovor s učenicima o sadržaju i dojmovima. • **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. **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.	knjižničarka, učiteljice razredne nastave knjižničarka knjižničarka u suradnji s učiteljima RN i PN	tijekom listopada i studenog tijekom školske godine
3.	**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 - pripremanje pojedinih nastavnih sati i radionica u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima	knjižničarka	tijekom školske godine
4.	**<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 **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** - 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 **STRUČNO USAVRŠAVANJE** **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 računala i samostalan pojedinačni rad učenika u informatičkoj učionici (tijekom godine).

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

4. Surađuje s drugim učiteljima i pomaže im pri programiranju sadržaja i izvođenje nastave pomoću računala (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 školske 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	364
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	**tijekom godine**	**342**

- pošta, telefonski razgovori – informacije
- rukovanje tehnologijom potrebnom za rad tajnika, daktilografski poslovi tajnika

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: 1784

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	242
2. Završna knjiženja za proteklu godinu, popunjavanje god. izvješća za MZOM, Zavod za reviziju i GU. Priprema za isplatu plaće	tijekom godine	182
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	182
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: 1784

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	
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	400	**Tijekom godine**

	kupona i karata djelatnicima škole		
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.	286	
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	462	
	UKUPNO RADNIH SATI	1784	

POSLOVI NA PREHRANI UČENIKA (4 izvršitelja)

POSLOVI I ZADAĆE	**Vrijeme**	Sati
- nabava hrane i opreme		341
- priprema obroka		4786
- serviranje obroka i spremanje prostora	mjesečno	963
- održavanje čistoće u prostoriji gdje se priprema hrana, pomoćne prostorije, skladišta		924
- priprema hrane za izvanredne prilike		122

UKUPNO: 7136

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		368
- kontrola centralnog grijanja	tijekom godine	55
- održavanje i briga o skloništu		89
- 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: 1784

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

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
- čišćenje unutrašnjeg prostora, pranje prozora, zavjesa i sl.		7453
- čišćenje i uređenje vanjskih prostora		1066
- suradnja s ostalim zaposlenicima na pripremi proslave Dana škole i ostalih manifestacija	tijekom godine	658
- dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta		632
- dostavni poslovi		70
- ostali nepredvidivi poslovi		265

UKUPNO: 10258

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 sferi materijalnog poslovanja škole:
  - 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 sferi zasnivanja radnih odnosa:
  - 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

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 2026./2027. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2026.

RAVNATELJICA:

Davorka Zadravec Komšić

MP

REPUBLIKA HRVATSKA ZAGREB Gradiceva 4 OSNOVNA ŠKOLA OTOK

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Vesna Javorović

KLASA: 602-11/26-01/01
URBROJ: 251-178-01-26-1

U Zagrebu 6. listopada 2026.