



OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA
ZAGREB
Aleja Antuna Augustinčića 12

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2025./2026.



Zagreb, listopad 2025.

OSOBNNA KARTA ŠKOLE

Osnovna škola: ANTUNA GUSTAVA MATOŠA
Adresa: Aleja Antuna Augustinčića 12
Broj i naziv pošte: 10 000 Zagreb
Broj telefona: 01 2311 410
E-mail: osagm.zg@gmail.com
Web: www.osagm.hr
Šifra škole: 21-114-028

Broj učenika :

	Broj učenika	Broj razrednih odjela
I - IV razred:	273	13
V - VIII razred:	329	16
Ukupno	602	29

Nema područnih razrednih odjela.

Broj radnih mjesta:

a) učitelja razredne nastave: 22
 b) učitelja predmetne nastave: 32
 c) stručnih suradnika: 4
 d) stručnih djelatnika: 2
 e) ostalih djelatnika: 14
 f) ravnatelj: 1

Ravnatelj škole: Antonio Jurčev



1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

U odnosu na prošlu školsku godinu nije došlo do promjena u mreži škola na našem području. Upisno područje Osnovne škole Antuna Gustava Matoša navedeno je u Školskom kurikulumu.

Prometna povezanost Škole s ostalim dijelovima grada iznimno je dobra, što omogućava provedbu različitih aktivnosti i izvanučioničke nastave za učenike naše škole (kazališta, muzeji, izložbeni prostori, kinematografi,...). U neposrednoj blizini škole nalazi se Park Maksimir i Zoološki vrt, tvornica Kraš, stadion Maksimir i nogometni klub Dinamo te Agronomski i Šumarski fakultet, što pruža mogućnost suradnje s navedenim institucijama te provedbu raznih oblika izvanučioničke nastave bez potrebe korištenja javnog prijevoza.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada izgrađena je kao polumontažna građevina 1969. godine, a njena ukupna površina zauzima otprilike 3.850 kvadratnih metara. Događena je 1992. godine novim dijelom zgrade u kojem se nalaze školska knjižnica, dvije učionice i višenamjenska dvorana. Školska zgrada redovito se održava kako bi zadovoljila sve prostorne, funkcionalne i sigurnosne uvjete.

Na početku školske godine 2025./2026. školski prostor priređen je za normalno odvijanje nastave u dvjema smjenama.

Nastava se odvija u:

- 12 učionica za razrednu nastavu
- 1 učionici informatike za razrednu nastavu
- 12 učionica za predmetnu nastavu
- dvorani za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture
- višenamjenskoj dvorani
- školskoj knjižnici.

Ostali prostori su: kuhinja i skladišni prostor, blagovaonica, zbornica, arhiva, radionica za domare, soba za pomoćno osoblje, portirnica, radijski studio, kabinet razredne nastave, kabinet predmetne nastave, soba učeničke zadruge, tajništvo, računovodstvo, soba socijalnog pedagoga, soba psihologa, soba pedagoga i ured ravnatelja škole te pet sanitarnih čvorova.



1.2.2. Opremljenost školskih prostorija (učionica i ureda)

Broj prostorije	Naziv prostorije	Broj računala	Broj projektora	Broj TV-a ili pamet. ploča	Broj printera
2	Ured psihologinje	1	0	0	1
4	Ured ravnatelja	1	0	0	1
5	Računovodstvo	1	0	0	1
6	Tajništvo	1	0	0	1
7	Zbornica	3	0	0	1
9	Učionica – Matematika 2	1	1	0	0
10	Učionica – Glazbena i likovna kultura	1	1	0	0
11	Ured pedagoginje	1	0	0	1
12	Ured socijalne pedagoginje	1	0	0	1
13	Učionica – 4. b	1	1	0	0
14	Učionica – 3. b	1	1	0	0
15	Učionica – 3. c	1	1	0	0
16	Školski radijski studio	3	0	0	0
17	Školska knjižnica	3	0	0	1
18	Učionica – Mala informatika	30	1	0	3 3D printera
19	Učionica - Informatika	25	1	1	0
21	Učionica – 4. a	1	1	1	0
23	Učionica – 1. a	1	1	0	0
24	Učionica – 1. b	1	1	0	0
25	Učionica – 1. c	1	1	0	0
26	Učionica – 2. d	1	1	0	0
28	Učionica – 2. a	1	1	0	0
29	Učionica – 3. a	1	1	0	0
30	Učionica – 2. b	1	1	0	0
31	Učionica – 2. c	1	1	0	0
32	Učionica – Biologija/Kemija	0	0	1	0
33	Učionica – Matematika 1	0	0	1	0
36	Učionica – Fizika/Tehnička kultura	1	1	0	0
37	Učionica – Geografija	1	0	1	0
38	Učionica – Engleski jezik	1	0	1	0
39	Učionica – Talijanski jezik	1	0	1	0
40	Učionica – Hrvatski jezik 1	1	1	0	0
41	Učionica – Hrvatski jezik 2	1	1	0	0
42	Učionica – Povijest	1	1	0	0
Ukupno:		91	20	7	11



1.2.3. Investicijsko održavanje

Tijekom proteklih godina uložena su znatna financijska sredstva od strane Grada Zagreba u investicijsko održavanje školske zgrade. Planirano je njeno daljnje redovito održavanje i saniranje dotrajalih dijelova koji potencijalno ugrožavaju sigurnost učenika i djelatnika te svih koji borave u školi.

Stanje učionica razredne i predmetne nastave zadovoljavajuće je (nastavna sredstva i pomagala, školske ploče, školski namještaj).

1.2.4. Kapitalna ulaganja

Tijekom školske godine 2025./2026. nastaviti će se aktivnosti vezane za izgradnju nove školske zgrade i sportske dvorane. U rujnu 2025. Grad Zagreb je pokrenuo postupak javne nabave za izradu projektne dokumentacije za rekonstrukciju i dogradnju Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Zagreb. Škola će tijekom cijelog procesa aktivno surađivati s nadležnim gradskim uredima i projektantima, a o svim važnim koracima pravodobno obavještavati lokalnu zajednicu.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Školsko dvorište je neograđeno, što omogućava nesmetan pristup svim građanima kvarta. Škola pretežito koristi dio prostora zemljišno-knjižne čestice na kojoj je izgrađena školska zgrada, a koja pripada Gradu Zagrebu. Zapadni dio tog zemljišta pretežito koristi Ustanova Upravljanje sportskim objektima.

U prostoru školskog dvorišta nalazi se nogometno, košarkaško i odbojkaško igralište na kojima se, kad to dopuštaju vremenske prilike, odvija nastava Tjelesne i zdravstvene kulture za sve učenike od 1. do 8. razreda. Učenici uključeni u program produženog boravka provode slobodno organizirano vrijeme na školskom dvorištu. Uz sjeverni zid školske zgrade postavljeno je ukupno šest stolova i pripadajućih klupa, koje učitelji mogu koristiti za održavanje nastave za otvorenom.

Stanje sportskih igrališta zadovoljavajuće je.

Mjesečno, ovisno o godišnjem dobu, domari obrezuju živicu. U suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade održavaju se travnati dijelovi školskog dvorišta.



2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

R.b.	Ime i prezime	Predmet
1.	Ana Frühwirth	razredna nastava
2.	Sanja Rajković	razredna nastava
3.	Lidija Cegledi Gadže	razredna nastava
4.	Lidija Kušlan	razredna nastava
5.	Željka Vukobratović	razredna nastava
6.	Ana Jurčević	razredna nastava
7.	Ana Vidaković	razredna nastava
8.	Irena Sremić	razredna nastava
9.	Ana Dadić	razredna nastava
10.	Silvana Češljarić	razredna nastava
11.	Jasminka Lončar	razredna nastava
12.	Vlasta Martinović	razredna nastava
13.	Renata Janković	razredna nastava
14.	Ivana Elezaj	program produženog boravka
15.	Sanja Novosel	program produženog boravka
16.	Jelena Frajman	program produženog boravka
17.	Nikolina Rađa	program produženog boravka
18.	Sandra Varžić Tomljenović	program produženog boravka
19.	Daria Rešić	program produženog boravka
20.	Valentina Križ	program produženog boravka
21.	Tihana Lucić	program produženog boravka
22.	upražnjeno radno mjesto	program produženog boravka
23.	Vlatka Vrančić	hrvatski jezik
24.	Monika Haraminčić	hrvatski jezik
25.	Ivana Antić	hrvatski jezik
26.	Maria Zver	hrvatski jezik
27.	Tea Terzić	engleski jezik
28.	Danijela Banović	engleski jezik
29.	Barbara Račić Ovcarić	engleski jezik
30.	upražnjeno radno mjesto	engleski jezik
31.	Goran Jerko Dujmović	talijanski jezik



R.b.	Ime i prezime	Predmet
32.	Kristina Huljev	talijanski jezik
33.	Kristina Horvat	likovna kultura
34.	Biljana Gracin	matematika
35.	Mirela Mandić	matematika
36.	Maja Mavrin	matematika
37.	upražnjeno radno mjesto	matematika
38.	Zrinka Mišmaš Žerlić	priroda, biologija i kemija
39.	Jelena Vranić Horvatiček	priroda, biologija i kemija
40.	Martina Kaniža Kreš	priroda i biologija
41.	Magdalena Ajduk	fizika
42.	Davorka Cecelja Martinkec	tehnička kultura
43.	Klara Majetić	informatika
44.	Renato Budimir	informatika
45.	Ines Banek (zamjena Jura Troje)	informatika
46.	Marita Batinović	povijest
47.	Ana Vasilj	povijest i geografija
48.	Slaven Imre	geografija
49.	Marina Kovačić	vjeronauk
50.	Mihaela Bubaš	vjeronauk
51.	Marijana Mustapić	vjeronauk
52.	Andreja Parac	glazbena kultura
53.	Mirela Starčević	TZK
54.	Tatjana Pečina	TZK



2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R.b.	Ime i prezime	Šk. sprema	Radno mjesto
1.	Antonio Jurčev	VSS	ravnatelj
2.	Mirna Bilić	VSS	stručni suradnik pedagog
3.	Andreja Bartolić	VSS	stručni suradnik socijalni pedagog
4.	Ivana Rožić	VSS	stručni suradnik knjižničar
5.	Ivana Tramošljika	VSS	stručni suradnik psiholog

2.3. PODACI O NAPREDOVANJU U ZVANJE

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	Predmetno područje	Godina zadnjeg imenovanja
1.	Antonio Jurčev	Savjetnik	Ravnatelj	2022.
2.	Magdalena Ajduk	Savjetnik	Fizika	2022.
3.	Kristina Huljev	Savjetnik	Talijanski jezik	2024.
4.	Mihaela Bubaš	Savjetnik	Katolički vjeronauk	2025.
5.	Jura Troje	Savjetnik	Razredna nastava	2021.
6.	Ana Vidaković	Mentor	Razredna nastava	2025.
7.	Kristina Horvat	Mentor	Likovna kultura	2025.
8.	Ivana Tramošljika	Mentor	Stručni suradnik psiholog	2025.
9.	Klara Majetić	Mentor	Informatika	2025.
10.	Irena Sremić	Mentor	Razredna nastava	2021.
11.	Slaven Imre	Mentor	Geografija	2024.
12.	Monika Haraminčić	Mentor	Hrvatski jezik	2025.
13.	Tatjana Pečina	Mentor	TZK	2022.



2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKOM OSOBLJU

R.b.	Ime i prezime	Područje rada
1.	Kristina Jakopović	tajnik
2.	Mirela Pelikan	računovođa
3.	Snježana Abramović	kuhar
4.	Šime Lilić	kuhar
5.	Martina Božiček	kuhar
6.	Davor Lobor	kuhar
7.	Goran Crnković	domar
8.	Siniša Koren	domar
9.	Ivica Sruk	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
10.	novootvoreno radno mjesto	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
11.	Senka Mešić	spremačica
12.	Branka Klasić	spremačica
13.	Marina Rudež	spremačica
14.	Katarina Vokal	spremačica
15.	Slavica Gršetić	spremačica
16.	Snježana Srečić	spremačica



3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Učenika	Odjela	Djevo- jčica	Daro- vitih	Putnika		U boravku	Ime i prezime razrednika
					3 do 5 km	6 do 10 km	Produženi boravak	
I.	65	3	34	-	-	-	57	A. Vidaković S. Češljar-Češković A. Dadić
II.	74	4	39	-	-	-	66	I. Sremić V. Martinović R. Janković J. Lončar
III.	64	3	32	-	-	-	59	A. Frühwirth S. Rajković L. Cegledi Gadže
IV.	70	3	37	1	-	-	-	L. Kušlan Ž. Vukobratović A. Jurčević
I.-IV.	273	13	142	1	-	-	182	
V.	75	4	32	1	-	-	-	B. Račić Ovčarić M. Haraminčić J. Vranić Horvatiček M. Zver
VI.	70	3	30	1	-	-	-	T. Pečina učitelj matematike Z. Mišmaš Žerlić
VII.	112	5	50	2	-	-	-	M. Mandić V. Vrančić M. Ajduk M. Kaniža Kreš učitelj engl. jezika
VIII.	72	4	26	-	-	-	-	M. Mavrin I. Antić K. Horvat D. Banović
V.-VIII.	329	16	138	4	-	-	-	
I.-VIII.	602	29	280	5	-	-	182	



3.2. ORGANIZACIJA SMJENA I POČETAK NASTAVE

U školskoj godini 2025./2026. nastava se izvodi u 13 odjela razredne nastave i 16 odjela predmetne nastave.

Tijekom cijele školske godine nastava se odvija u dvjema smjenama, A i B.

Nastavu pohađaju uvijek ujutro sljedeći razredni odjeli: 1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 3.a, 3.b i 3.c.

Nastavu u smjeni A pohađaju 4.b te svi 5. i 7. razredi.

Nastavu u smjeni B pohađaju 4.a i 4.c te svi 6. i 8. razredi.

Nastava za jutarnju smjenu počinje u 8:00 sati, a za poslijepodnevnu u 13:10 ili 14:00 sati.

Za učenike 4. razreda redovna nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13:10 ili 14:00 sati.

3.3. ORGANIZACIJA PROGRAMA PRODUŽENOG BORAVKA

Sukladno Programu javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba, koji svake godine donosi Gradska skupština Grada Zagreba, Škola organizira Program produženog boravka za učenike od 1. do 3. razreda sukladno prostornim i organizacijskim uvjetima.

Produženi boravak neobavezan je oblik odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima razredne nastave koji se provodi izvan redovite nastave. Program ima svoje pedagoške, odgojne, zdravstvene i socijalne vrijednosti te predstavlja jedan od modela kojim se kvalitetno i sustavno rješava problem zbrinjavanja djece za vrijeme rada roditelja u urbanim sredinama.

Program produženog boravka organiziran je za 182 učenika u devet razrednih odjela razredne nastave i to u: 1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b i 3.c razrednom odjelu.

U svim su razredima homogene skupine učenika (redovite odgojno-obrazovne skupine).

Program produženog boravka odvija se od 7:00 do 17:00 sati.

Redovna nastava u razrednim odjelima produženog boravka traje od 8:00 do 11:30 sati, odnosno 12:20 sati, ovisno o rasporedu sati.



3.4. VREMENIK NASTAVNIH SATI TIJEKOM DANA I RASPORED ZVONA

PRIJEPODNE	
Nastavni sat i odmor učenika	Vrijeme (od – do)
1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
<i>Veliki odmor</i>	9:35 – 9:45
3. sat	9:45 – 10:30
<i>Veliki odmor</i>	10:30 – 10:40
4. sat	10:40 – 11:25
5. sat	11:30 – 12:15
6. sat	12:20 – 13:05
7. sat	13:10 – 13:55
POSLIJEPODNE	
Nastavni sat i odmor učenika	Vrijeme (od – do)
0. sat	13:10 – 13:55
1. sat	14:00 – 14:45
2. sat	14:50 – 15:35
<i>Veliki odmor</i>	15:35 – 15:45
3. sat	15:45 – 16:30
<i>Veliki odmor</i>	16:30 – 16:40
4. sat	16:40 – 17:25
5. sat	17:30 – 18:15
6. sat	18:20 – 19:05
7. sat	19:10 – 19:55



3.5. NASTAVNI TJEDNI I SMJENE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Redni broj nastavnog tjedna	Datum tjedna	Ujutro	Poslijepodne
1.	8. rujna - 12. rujna	B	A
2.	15. rujna - 19. rujna	A	B
3.	22. rujna - 26. rujna	B	A
4.	29. rujna – 3. listopada	A	B
5.	6. listopada – 10. listopada	B	A
6.	13. listopada – 17. listopada	A	B
7.	20. listopada – 24. listopada	B	A
8.	27. listopada – 31. listopada	A	B
9.	3. studenoga – 7. studenoga	B	A
10.	10. studenoga - 14. studenoga	A	B
11.	17. studenoga – 21. studenoga	B	A
12.	24. studenoga – 28. studenoga	A	B
13.	1. prosinca – 5. prosinca	B	A
14.	8. prosinca – 12. prosinca	A	B
15.	15. prosinca – 19. prosinca	B	A
16.	5. siječnja – 9. siječnja	A	B
17.	12. siječnja – 16. siječnja	B	A
18.	19. siječnja – 23. siječnja	A	B
19.	26. siječnja – 30. siječnja	B	A
20.	2. veljače – 6. veljače	A	B
21.	9. veljače – 13. veljače	B	A
22.	16. veljače – 20. veljače	A	B
23.	23. veljače – 27. veljače	B	A
24.	2. ožujka – 6. ožujka	A	B



25.	9. ožujka – 13. ožujka	B	A
26.	16. ožujka – 20. ožujka	A	B
27.	23. ožujka – 27. ožujka	B	A
28.	6. travnja – 10. travnja	B	A
29.	13. travnja – 17. travnja	A	B
30.	20. travnja – 24. travnja	B	A
31.	27. travnja – 1. svibnja	A	B
32.	4. svibnja – 8. svibnja	B	A
33.	11. svibnja – 15. svibnja	A	B
34.	18. svibnja – 22. svibnja	B	A
35.	25. svibnja – 29. svibnja	A	B
36.	1. lipnja – 5. lipnja	B	A
37.	8. lipnja – 12. lipnja	A	B

3.6. PROVOĐENJE NACIONALNIH ISPITA

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja te Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, školske godine 2025./2026. provest će se nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda osnovnih škola Republike Hrvatske.

Kalendar provedbe nacionalnih ispita za 4. razrede:

- 2. ožujka 2026. – Hrvatski jezik
- 4. ožujka 2026. – Matematika
- 6. ožujka 2026. – Priroda i društvo

Kalendar provedbe nacionalnih ispita za 8. razrede:

- 9. ožujka 2026. – Hrvatski jezik
- 11. ožujka 2026. – Engleski jezik
- 13. ožujka 2026. – Matematika
- 16. ožujka 2026. – Biologija
- 18. ožujka 2026. – Fizika
- 20. ožujka 2026. – Kemija
- 24. ožujka 2026. – Geografija
- 26. ožujka 2026. – Povijest

Tijekom nastavnih dana u kojima će se provoditi nacionalni ispiti doći će do promjene rasporeda sati i rasporeda smjena.



3.7. DEŽURSTVA UČITELJA U PREDMETNOJ NASTAVI

SMJENA B - UJUTRO			PONEDJELJAK			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Mišmaš Žerl.	Pečina	Kovačić	Gracin
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	MAT	Kaniža Kreš	Haramičić	Cecelja Mar.
		BLAGOVAONICA	Parac	Vasilj	Mandić	Vrančić
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Banović	Dujmović	Imre	Batinović
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Mavrin	Budimir	Horvat	Majetić
			UTORAK			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Račić Ovčarić	Kovačić	Ajduk
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Batinović	Zver	Imre	Mandić
		BLAGOVAONICA	Kaniža Kreš	Bubaš	Vranić Horv.	Vasilj
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Dujmović	Antić	Huljev	EJ
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Horvat	Pečina	Parac	Majetić
			SRIJEDA			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Dujmović	Račić Ovčarić	Ajduk
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	MAT	Cecelja Mar.	Vrančić	Haraminčić
		BLAGOVAONICA	Mišmaš Žerl.	Pečina	Starčević	Gracin
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Vasilj	Bubaš	EJ	Huljev
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Horvat	Budimir	Vranić Horv.	Majetić
			ČETVRTAK			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Ajduk	Račić Ovčarić	Starčević	Cecelja Mar.
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Batinović	MAT	Kaniža Kreš	Vranić Horv.
		BLAGOVAONICA	Antić	Bubaš	Imre	Kovačić
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Banović	Zver	Haraminčić	Huljev
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Mavrin	Budimir	Gracin	Majetić
			PETAK			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Mišmaš Žerl.	Bubaš	Starčević	EJ
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Zver	Kaniža Kreš	Ajduk	Imre
		BLAGOVAONICA	Vasilj	Banović	Mandić	Vrančić
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Antić	MAT	Kovačić	Batinović
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Terzić	Parac	Gracin	Horvat



SMJENA A - UJUTRO			PONEDJELJAK			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Vrančić	Starčević	Pečina	Ajduk
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Batinović	Kaniža Kreš	Mavrin	Mišmaš Žerl.
		BLAGOVAONICA	Vranić Horv.	Gracin	Dujmović	Banović
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Mandić	EJ	MAT	Antić
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Terzić	Horvat	Budimir	Parac
			UTORAK			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Račić Ovčarić	Vranić Horv.	Mavrin	Kaniža Kreš
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Vrančić	EJ	Zver	Bubaš
		BLAGOVAONICA	Vasilj	Parac	Mišmaš Žerl.	Cecelja Mar.
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Kovačić	Huljev	Antić	Batinović
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Terzić	Majetić	Horvat	Budimir
			SRIJEDA			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Ajduk	Starčević	Bubaš	Mavrin
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Vranić Horv.	Batinović	Zver	Cecelja Mar.
		BLAGOVAONICA	Gracin	Kovačić	MAT	Banović
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Haraminčić	Imre	Dujmović	Vasilj
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Majetić	Huljev	Račić Ovčarić	Budimir
			ČETVRTAK			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Kovačić	Tomić	Pečina	Ajduk
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Kaniža	Vrančić	Mišmaš Žerl.	Bubaš
		BLAGOVAONICA	Mandić	Starčević	Banović	Antić
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Huljev	Haraminčić	Imre	Dujmović
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Gracin	Cecelja Mar.	MAT	Mavrin
			PETAK			
			7:45 - 9:45	10:30 - 13:30	13:45 - 15:45	16:30 - 19:55
SEKTOR	A	GLAVNI ULAZ + DVORANA	Terzić	Starčević	Pečina	Dujmović
	B	VIŠA SMJENA - PRIZEMLJE	Račić Ovčarić	Kaniža Kreš	Vasilj	MAT
		BLAGOVAONICA	Haraminčić	Mandić	Bubaš	Zver
	C	VIŠA SMJENA - KAT	Imre	Huljev	Banović	Cecelja Mar.
	D	UČIONICA GLAZ. KULTURE + NOVI DIO ZGRADE	Horvat	Majetić	Parac	Budimir

Napomena: Moguće su izmjene rasporeda dežurstava učitelja tijekom nastavne godine

3.8. DEŽURSTVA UČITELJA U RAZREDNOJ NASTAVI

U Školi su organizirana dežurstva učitelja razredne nastave u dijelovima Škole u kojima se održava nastava za učenike od 1. do 4. razreda. Dežurstva učitelja razredne nastave mijenjaju se svakog tjedna.



3.9. TERMINI INFORMACIJA ZA RODITELJE

Razredni odjel / Predmet	Učitelj/ica / Razrednik/ica	Smjena B ujutro (6. i 8. ujutro)			Smjena A ujutro (5. i 7. ujutro)		
		DAN	OD	DO	DAN	OD	DO
1.a	Ana Vidaković	srijeda	10:40	11:25	srijeda	17:30	18:15
1.a - PB	Ivana Elezaj	ponedjeljak	11:30	12:15	utorak	16:45	17:30
1.b	Silvana Češljar Češković	utorak	17:00	17:45	četvrtak	11:30	12:15
1.b - PB	Nikolina Rađa	utorak	17:00	17:45	utorak	11:30	12:15
1.c	Ana Dadić	četvrtak	17:30	18:15	utorak	10:40	11:25
1.c - PB	Tihana Lucić	utorak	11:30	12:15	četvrtak	16:40	17:25
2.a	Irena Sremić	utorak	8:50	9:35	ponedjeljak	17:30	18:15
2.a - PB	učitelj/ica PB	četvrtak	16:30	17:15	četvrtak	11:30	12:15
2.b	Vlasta Martinović	četvrtak	9:45	10:30	četvrtak	16:40	17:25
2.b - PB	Sandra Varžić Tomljenović	srijeda	11:30	12:15	srijeda	16:40	17:25
2.c	Renata Janković	srijeda	9:45	10:30	srijeda	17:30	18:15
2.c - PB	Daria Reščić	ponedjeljak	16:40	17:25	ponedjeljak	11:30	12:15
2.d	Jasminka Lončar	utorak	10:40	11:25	srijeda	17:00	17:45
3.a	Ana Frühwirth	srijeda	8:00	8:45	četvrtak	16:40	17:25
3.a - PB	Valentina Križ	utorak	11:30	12:15	četvrtak	16:40	17:25
3.b	Sanja Rajković	utorak	16:40	17:25	utorak	8:50	9:35
3.b - PB	Sanja Novosel	utorak	11:30	12:15	utorak	16:40	17:25
3.c	Lidija Cegledi Gadže	utorak	16:40	17:25	utorak	11:30	12:15
3.c - PB	Jelena Frajman	utorak	16:40	17:25	utorak	11:30	12:15
4.a	Lidija Kušlan	utorak	9:45	10:30	četvrtak	17:30	18:15
4.b	Željka Vukobratović	utorak	17:30	18:15	četvrtak	11:30	12:15
4.c	Ana Jurčević	četvrtak	10:40	11:25	ponedjeljak	18:20	19:05
EJ	Tea Terzić	srijeda	9:45	10:30	utorak	18:20	19:05



INF	Jura Troje	utorak	16:40	17:25	srijeda	10:40	11:25
VJE	Marijana Mustapić	utorak	8:50	9:35	utorak	18:20	19:05
5.a / EJ	Barbara Račić Ovčarić	srijeda	17:30	18:15	petak	9:45	10:30
5.b / MAT	Monika Haraminčić	utorak	18:20	19:05	utorak	10:40	11:25
5.c / BIO-KEM	Jelena Vranić Horvatiček	četvrtak	17:30	18:15	četvrtak	8:50	9:35
5.d / HJ	Maria Zver	utorak	11:30	12:15	utorak	16:40	17:25
6.a / TZK	Tatjana Pečina	utorak	10:40	11:15	ponedjeljak	17:30	18:15
6.b / MAT	učitelj/ica matematike	ponedjeljak	10:40	11:25	utorak	19:10	19:55
6.c / KEM-BIO	Zrinka Mišmaš Žerlić	utorak	11:30	12:15	četvrtak	17:30	18:15
7.a / MAT	Mirela Mandić	utorak	17:30	18:15	srijeda	9:45	10:30
7.b / HJ	Vlatka Vrančić	srijeda	17:30	18:15	ponedjeljak	8:50	9:35
7.c / FIZ	Magdalena Ajduk	srijeda	16:40	17:25	utorak	11:30	12:15
7.d / PRI - BIO	Martina Kaniža Kreš	srijeda	16:40	17:25	srijeda	10:40	11:25
7.e / EJ	učitelj/ica engleskog jezika	utorak	19:10	19:55	utorak	9:45	10:30
8.a / MAT	učitelj/ica matematike	srijeda	9:45	10:30	utorak	16:00	16:40
8.b / HJ	Ivana Antić	utorak	9:45	10:30	srijeda	18:20	19:05
8.c / LK	Kristina Horvat	srijeda	9:45	10:30	utorak	16:40	17:25
8.d / EJ	Danijela Banović	četvrtak	12:20	13:05	utorak	17:30	18:15
GK	Andreja Parac	srijeda	17:30	18:15	četvrtak	11:30	12:15
MAT	Biljana Gracin	srijeda	16:40	17:25	utorak	8:50	9:35
POV	Marita Batinović	srijeda	19:10	19:55	srijeda	10:40	11:25
POV / GEO	Ana Vasilj	utorak	17:30	19:05	utorak	8:50	9:35
GEO	Slaven Imre	ponedjeljak	16:40	17:25	petak	8:50	9:35
TK	Davorka Cecelja Martinkec	petak	11:30	12:25	petak	16:40	17:25
TZK	Mirela Starčević	ponedjeljak	17:30	18:15	srijeda	14:00	14:45
TJ	Kristina Huljev	srijeda	19:10	19:55	srijeda	9:45	10:30



TJ	Goran Jerko Dujmović	utorak	10:40	11:25	četvrtak	17:30	18:15
INF	Klara Majetić	srijeda	16:40	17:25	srijeda	9:45	10:30
INF	Renato Budimir	petak	9:45	10:30	petak	16:40	17:25
VJ	Mihaela Bubaš	utorak	10:40	11:25	četvrtak	17:30	18:15
VJ	Marina Kovačić	četvrtak	19:10	19:55	utorak	9:45	10:30



3.10. RASPORED SATI U RAZREDNOJ NASTAVI

OŠ ANTUNA GUSTAVA MATOŠA		RASPORED ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.																														
A smjena	Ro	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak						
		1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
1. Ana Vrdaković	1.A	HJ													HJ																	
2. Silvana Česljarić	1.B	MAT	HJ												HJ	PID																
3. Ana Dadić	1.C	HJ														MAT	GK															
4. Irena Sremić	2.A	TZK	HJ												HJ																	
																MAT																
5. Vlasta Martinović	2.B	TZK	HJ												HJ	PID																
6. Renata Jančević	2.C	MAT	HJ												TZK																	
																HJ																
7. Jasminka Lončar	2.D	HJ																														
																MAT																
8. Ana Frühwirth	3.A	MAT	PID																													
																HJ																
9. Sanja Rajković	3.B	MAT	MAT																													
10. Lidija Čegledi Gadže	3.C	MAT	PID																													
																HJ																
11. Lidija Kušan	4.A																															
12. Željka Vukobratović	4.B	HJ																														
13. Ana Jurčević	4.C	TZK	MAT																													
											</																					



OŠ ANTUNA GUSTAVA MATOŠA		RASPORED ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.																																																											
B smjena	RO	Ponedjeljak												Utorak												Srijeda												Četvrtak												Petak											
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.															
1. Ana Vidaković	1.A	HJ													HJ	TZK	MAT	GK	INA									PID	HJ	MAT	DOD																														
2. Silvana Češljarić	1.B	HJ	PID	MAT	DOD										MAT	TZK	HJ	INA										PID	HJ	TZK																															
3. Ana Dadić	1.C	HJ	TZK	MAT	GK										MAT	HJ	LK	SR											PID	MAT	PID	DOD																													
4. Irena Šrenić	2.A		HJ	PID	TZK	SR	INA								HJ		MAT	LK	TZK										HJ	MAT	GK	TZK																													
5. Vlasta Martinović	2.B	HJ		MAT	TZK	PID	INA								HJ		MAT	GK											HJ	MAT	PID	TZK																													
6. Renata Janković	2.C	TZK	MAT	HJ	PID	INA									MAT	HJ	LK	TZK												PID	HJ	GK																													
7. Jasminka Lončar	2.D	HJ	TZK	MAT											PID	HJ	MAT	INA													HJ	TZK	GK																												
8. Ana Frühwirth	3.A	TZK	HJ	PID	MAT										MAT		HJ	TZK	INA											PID	HJ	GK																													
9. Sanja Rajković	3.B	HJ	MAT	TZK												MAT	HJ	GK	INA												HJ	PID	DOD																												
10. Lidija Čegledi Gadže	3.C	HJ	MAT	PID	TZK										MAT	TZK	HJ	DOD	INA												HJ	LK	SR																												
11. Lidija Kušlan	4.A	HJ	PID	MAT											MAT	HJ	TZK	DOD	INA													LK	PID																												
12. Željka Vukobratović	4.B																																																												
13. Ana Jurčević	4.C	HJ	MAT	PID	SR																																																								



3.11. RASPORED SATI U PREDMETNOJ NASTAVI

OŠ ANTUNA GUSTAVA MATOŠA		A smjena		Ponedjeljak		Utorak		Srijeda		Četvrtak		Petak	
TAL	VJERONAUK	INFORMATIKA	TZK	TK	POV - GEO	FIZ	PRI - BIO - KEM	MATEMATIKA	ENGLJSKI	GK	LK	HRVATSKI	
31. Dujnović, Goran Jerko	28. Bubas, Mirela	26. Budimir, Renato	23. Pečina, Tatjana - 6.A	22. Ceca, Martinec, Davorica	19. Batilović, Marija	18. Ajduk, Magdalena - 7.C	17. Kariž, Kres, Martina - 7.D	14. Mandić, Mirela - 7.A	10. Terzić, Tea	6. Parac, Andreja	4. Haraminčić, Monika - 5.B	1. Anić, Ivana - 8.B	
32. Huljev, Kristina	29. Kovačić, Marina	27. Troj, Jura	24. Starčević, Mirela	23. Pečina, Tatjana - 6.A	20. Vasilj, Ana	19. Batilović, Marija	18. Ajduk, Magdalena - 7.C	14. Mandić, Mirela - 7.A	10. Terzić, Tea	6. Parac, Andreja	4. Haraminčić, Monika - 5.B	1. Anić, Ivana - 8.B	
TAL	VJ	INF	TZK	TK	POV-GE	FIZ-TK	BIO-PRI	MAT	EJ	GK	LK	HJ	PRED
5.B	2.C	3.C		5.C	7.B		7.E	7.C	3.A			5.A	2
5.A	1.C			5.C	7.B		7.E	7.C	1.A			5.B	3
	2.A	3.B	7.D	7.C	7.E		7.A	7.B	5.B			5.C	4
5.C	2.B	2.D		7.C	7.E		7.A		5.B			7.B	5
4.B	7.E	1.C		5.B			7.D	7.A	2.D	5.A	7.B		6
7.B	7.A		5.C	7.C			7.D		5.B			5.D	7
	7.C						8.B		8.A			8.D	8
4.C	7.D	8.C		8.A			8.B		4.A			6.A	9
6.B		8.D		6.A	8.A			8.D	8.B	8.C		8.C	10
						8.A						6.C	11
					8.D	8.A		8.B		8.D	8.C	6.C	12
		4.A		8.C	8.D	8.C		8.B		6.A	8.A	6.B	13
		8.B			6.A	8.D				8.C	6.C	8.B	14
		8.A											15
	3.C	5.A		5.B	7.E	7.E	5.D	7.A	2.B	5.C	7.C	7.D	16
	3.B	5.C			7.E	7.C	7.B	7.A	2.A	5.B	7.D	5.A	17
	2.D	1.B		5.C	7.C	7.C	7.B	5.D	7.E		7.D	5.B	18
5.D	5.B	1.A	5.C	7.B	5.A	7.C			1.C	4.B	7.E	7.A	19
	3.A	4.B	5.C	7.C			5.B		3.C	5.A	7.A		20
7.E	7.C		7.B/D				5.C			5.A		5.D	21
7.A			7.B/D										22
				6.B	6.C			8.D		8.B		6.A	23
				8.B	6.A			8.D		6.B	8.A		24
				6.C		8.D		8.B			8.A	8.C	25
							8.A			8.C		6.C	26
	6.C						8.A				8.D		27
6.A		4.C						8.A				8.D	28
8.A/D		8.C											29
	2.C	3.C	5.A			7.A	7.D	5.D	3.A	7.B	7.E	5.B	30
		2.B	5.A		7.C	7.A	7.D	5.D		7.E	7.B	5.B	31
	2.A	3.A	7.B		7.C	7.D	7.A		1.A			5.A	32
5.A	1.B	5.D		7.E	7.D	7.D	7.A	7.B	3.B	5.A		5.C	33
4.B	1.A	7.A	1.C	5.B	7.E	7.D	7.B	7.C	2.C	5.C		5.D	34
	7.C		7.E		5.B	7.D					7.A		35
7.D		7.B									7.A		36
		6.A			6.B	8.C						8.D	37
	8.C				6.B	6.A		8.A				8.D	38
	8.B	8.D		6.A				8.C		8.A	6.C		39
4.C		6.C		8.D	8.B	6.B		8.C				6.B	40
4.A			6.A	8.B	6.C			8.A		8.D		6.C	41
			8.A	8.B				8.D		6.A			42
		8.A											43
7.A	3.C	5.A	3.B		5.B	7.C		7.B				7.D	44
5.C		5.B			5.A	7.C		7.B	7.E			7.D	45
	2.D	4.B	2.C	7.A	5.A	5.D	7.D		1.C	7.A		7.E	46
5.D	3.A			5.C			7.C	7.A	2.A	7.D	5.B	7.E	47
7.B	3.B	7.D	1.B	5.B	5.C		7.C		2.D	4.B	7.E	7.A	48
				7.C/E	7.B							5.D	49
				7.C/E					4.A			5.B	50
										7.A			51
				8.B	6.A								52
				6.C	6.A	8.A	8.B		8.A	6.C		8.C	53
6.C				8.C		8.B						8.C	54
6.B		4.A	4.C			8.B		8.D		6.A	8.C	6.A	55
			4.C			8.C							56
6.A		8.A	8.D			8.C		8.A		8.D	6.C	6.B	57
8.B		8.C	8.D			8.C		8.B			6.C	6.B	58
					5.D	7.A	7.B		7.E		7.D	5.A	59
	1.C					7.A	7.C		3.C	5.B	7.D	5.A	60
7.D	2.B	5.D	2.D	7.E		7.A			1.B	5.C	5.B	5.C	61
	1.A		4.B		5.D			7.D	3.B	7.B	7.E	7.B	62
5.B	1.B	5.C	2.B	4.B	7.C	7.D	7.E	7.A	2.C	5.A	5.B	7.B	63
7.E		7.C		7.A									64
													65
													66
													67
													68
													69
													70
													71
													72
													73
													74
													75
													76
													77
													78
													79
													80



[illegible]

3.12. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Broj nenastavnih dana	Broj subota i nedjelja	Broj dana i državnih blagdana
		Radni	Nastavni			
I. polugodište	IX.	22	17	5	8	0
	X.	23	23	0	8	0
	XI.	19	19	0	9	2
	XII.	21	16	5	8	2
Ukupno		85	75	10	33	4
II. polugodište	I.	20	15	5	9	2
	II.	20	20	0	8	0
	III.	22	20	2	9	0
	IV.	21	18	2	7	2
	V.	20	20	0	9	2
	VI.	20	7	13	8	2
	VII.	23	0	23	8	0
	VIII.	20	0	20	9	2
Ukupno		166	100	65	67	10
SVEUKUPNO		251	175	75	100	14

Državni blagdani tijekom nastavne godine su:

- 1. studenoga 2025. - Svi sveti
- 18. studenoga 2025. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2025. - Božić
- 26. prosinca 2025. - Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2026. - Nova godina
- 6. siječnja 2026. - Sveta tri kralja
- 5. travnja 2026. - Uskrs
- 6. travnja 2026. - Uskrsnji ponedjeljak
- 1. svibnja 2026. - Praznik rada
- 30. svibnja 2026. - Dan državnosti
- 4. lipnja 2026. - Tijelovo



Sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. utvrđeno je da:

- prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine
- drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine
- prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine

Temeljem članka 7. Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026., Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se kao nenastavni dan:

- 19. prosinca 2025. – Božićni sajam i otvoreni dan
- 5. lipnja 2026. – nenastavni dan
- 12. lipnja 2026. - obilježavanje Dana Osnovne škole Antuna Gustava Matoša



4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI REDOVITIH NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razredima od I. do IV. razreda				Ukupno Planirano
	I.	II.	III.	IV.	
Hrvatski jezik	525	700	525	525	2275
Likovna kultura	105	140	105	105	455
Glazbena kultura	105	140	105	105	455
Engleski jezik	210	280	210	210	910
Matematika	420	560	420	420	1820
Priroda i društvo	210	280	210	315	1015
Tjelesna i zdrav. kultura	315	420	315	210	1260
Ukupno: I. – IV.	1890	2520	1890	1890	8190

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razredima od V. do VIII. razreda				Ukupno Planirano
	V.	VI.	VII.	VIII.	
Hrvatski jezik	700	525	700	560	2485
Likovna kultura	140	105	175	140	560
Glazbena kultura	140	105	175	140	560
Engleski jezik	420	315	525	420	1680
Matematika	560	420	700	560	2240
Informatika	280	210	-	-	490
Priroda	210	210	-	-	420
Biologija	-	-	350	280	630
Kemija	-	-	350	280	630
Fizika	-	-	350	280	630
Povijest	280	210	350	280	1120
Geografija	210	210	350	280	1050
Tehnička kultura	140	105	175	140	560
Tjelesna i zdrav. kultura	280	210	350	280	1120
Ukupno: V. - VIII.	3360	2625	4550	3640	14175
UKUPNO: I. - VIII.	5250	5145	6440	5530	22365



4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
VJERONAUK	I.	49	3	M. Mustapić	2	210
	II.	59	4	M. Mustapić	2	280
	III.	51	3	M. Mustapić	2	210
	IV.	53	3	M. Bubaš M. Kovačić	2	210
	V.	54	4	M. Kovačić	2	280
	VI.	55	3	M. Bubaš	2	210
	VII.	83	5	M. Kovačić	2	350
	VIII.	56	4	M. Bubaš	2	280
	I.- VIII.	460	29		16	2.030
INFORMATIKA	I.	63	3	J. Troje	2	210
	II.	73	4	J. Troje	2	280
	III.	63	3	J. Troje	2	210
	IV.	69	3	K. Majetić R. Budimir	2	210
	VII.	45	3	K. Majetić	2	210
	VIII.	58	4	R. Budimir	2	280
	V.- VIII.	371	20		12	1.400
TALIJANSKI JEZIK	IV.	58	3	G. J. Dujmović K. Huljev	2	210
	V.	53	4	K. Huljev	2	280
	VI.	56	3	G. J. Dujmović	2	210
	VII.	63	5	G. J. Dujmović K. Huljev	2	350
	VIII.	37	3	G. J. Dujmović	2	210
	IV.- VIII.	267	18		10	1.260
UKUPNO:	I.- VIII.	1.098	67		38	4.690



4.3. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Plan dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, terenske i izvanučioničke nastave, kulturne i javne djelatnosti, ostalih aktivnosti, Učeničke zadruge Gustav te programa i projekata koji se provode u Školi, nalazi se u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2025./2026.

4.4. UČENICI S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU OBRAZOVANJA

Razred	Broj učenika	Redovni program	Prilagođeni program
I.	2	2	-
II.	3	1	2
III.	3	3	-
IV.	1	1	-
V.	9	8	1
VI.	7	6	1
VII.	24	23	1
VIII.	7	7	-
	56	51	5

4.5. POMOĆNICI U NASTAVI

Razred	Pomoćnik/ica u nastavi	Sati tjedno
1.	Matea Šoljan	24
2.	Blaženka Tomljenović	22
3.	Mihaela Soldo	21
4.	Miroslav Vlahović	21
5.	Irena Jurina Tokić	29
6.	Katarina Mioč	30
7.	Andrijana Ugrina	33

4.6. NASTAVA U KUĆI

U školskoj godini 2025./2026. nema učenika kojima je organizirana nastava u kući.



5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Tijekom redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave te ostalih aktivnosti u školi, učenici osmih razreda bit će upoznati s različitim zanimanjima u cilju lakšeg izbora svojeg budućeg zanimanja. U tu svrhu, u suradnji razrednika i psihologa škole, održat će se više predavanja za učenike i njihove roditelje. Radi bolje profesionalne orijentacije učenika osmih razreda neki od njih, prema potrebi, bit će upućeni u Odjel za profesionalno usmjeravanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Ostale učenike informirat će individualno razrednik i psiholog škole.

Podjelom tiskanog materijala i organizacijom mrežne stranice škole za profesionalnu orijentaciju, učenici će biti informirani o svim aktualnostima iz tog područja.

Teme profesionalnog informiranja za učenike:

R.b.	Teme	Razred	Vrijeme	Nositelj
1.	Kako zdravlje utječe na izbor zanimanja	VIII.	siječanj	Školska liječnica
2.	Kamo nakon osnovne?	VIII.	siječanj	psihologinja
3.	Vrijednosti, sposobnosti, interesi: kako odabrati zanimanje?	VIII.	veljača	psihologinja
4.	Postupak upisa	VIII.	veljača	psihologinja
5.	Kalendar upisa	VIII.	svibanj	psihologinja

Teme za roditelje:

R.b.	Teme	Razred	Vrijeme	Nositelj
1.	Sve o upisima u srednje školama	VIII.	svibanj	psihologinja



6. POPIS RAZREDNIH ODJELA, RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA

Razredni odjel	Razrednik	Produženi boravak	Zamjenici razrednika
1.a	Ana Vidaković	Ivana Elezaj	Ivana Elezaj
1.b	Silvana Češljar Češković	Nikolina Rađa	Nikolina Rađa
1.c	Ana Dadić	Tihana Lucić	Tihana Lucić
2.a	Irena Sremić	Učitelj-ica PB	Učitelj-ica PB
2.b	Vlasta Martinović	Sandra Varžić Tomljenović	Sandra Varžić Tomljenović
2.c	Renata Janković	Daria Reščić	Daria Reščić
2.d	Jasminka Lončar		Renata Janković
3.a	Ana Frühwirth	Valentina Križ	Valentina Križ
3.b	Sanja Rajković	Sanja Novosel	Sanja Novosel
3.c	Lidija Cegledi Gadže	Jelena Frajman	Jelena Frajman
4.a	Lidija Kušlan		Željka Vukobratović
4.b	Željka Vukobratović		Ana Jurčević
4.c	Ana Jurčević		Lidija Kušlan
5.a	Barbara Račić Ovčarić		Marina Kovačić
5.b	Monika Haraminčić		Klara Majetić
5.c	Jelena Vranić Horvatiček		Karolina Kompes
5.d	Maria Zver		Marita Batinović
6.a	Tatjana Pečina		Andreja Parac
6.b	Učitelj MAT		Goran Jerko Dujmović
6.c	Zrinka Mišmaš Žerlić		Renato Budimir
7.a	Mirela Mandić		Slaven Imre
7.b	Vlatka Vrančić		Slaven Imre
7.c	Magdalena Ajduk		Mirela Starčević
7.d	Martina Kaniža Kreš		Biljana Gracin
7.e	Učitelj EJ		Kristina Huljev
8.a	Maja Mavrin		Andreja Parac
8.b	Ivana Antić		Goran Jerko Dujmović
8.c	Kristina Horvat		Mihaela Bubaš
8.d	Danijela Banović		Renato Budimir



7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

(Školska preventivna strategija)

Voditelj: Andreja Bartolić

UVOD:

Svjetska zdravstvena organizacija i Unicef zalažu se za promicanje i razvoj životnih vještina unutar školskog sustava. Potreba za razvojem životnih vještina u djece direktno je i indirektno naglašena u Konvenciji o pravima djeteta. Vježbanje životnih vještina usmjereno je na razvoj psihosocijalnih vještina koje su potrebne kako bismo se nosili sa zahtjevima i izazovima svakodnevnog života. Vježbajući životne vještine, djecu osnažujemo i potičemo ih da koriste te iste vještine u rizičnim situacijama i stoga ih je važno što je češće moguće integrirati u svoj odgojno-obrazovni sustav.

U školi se djecu kroz različite preventivne programe i projekte nastoji poučavati razvoju životnih vještina (komunikacijskih vještina, vještina rješavanja problema i donošenja odluka, samosvijesti i empatiji, kreativnosti i kritičkom mišljenju, prepoznavanju i izražavanju emocija i odgovarajućih izbora u stresnim situacijama). Životne vještine psihosocijalne su sposobnosti pomoću kojih na prihvatljiv način odgovaramo zahtjevima i izazovima svakodnevnog života, zalažući se za svoje duševno i tjelesno zdravlje (Svjetska zdravstvena organizacija). Poučavajući učenike životnim vještinama, pomažemo im da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora.

Poučavanje i vježbanje tih vještina ima za cilj prevenciju društveno neprihvatljivih oblika ponašanja i osnaživanje djece i mladih kako bi izabirali zdrave stilove življenja i donosili odluke koje će ići na korist kako njihova zdravlja tako i odnosa s drugima (osobito u periodu adolescencije). Raznim aktivnostima i radionicama djeci se nastoji pomoći da osvijeste svoje potrebe i potrebe drugih te da ih zadovolje na način koji neće ugrožavati zdrav rast i razvoj – kako sebe tako i drugih.

Tako se dio poučavanja odvija i kroz modul Zdravstvenog odgoja, odnosno Građanskog odgoja, a dio kroz programe/projekte koji se provode u školi u sklopu školskog preventivnog programa (školske preventivne strategije). Osobito važnu ulogu u prevenciji društveno neprihvatljivih oblika ponašanja imaju i izvannastavne aktivnosti u školi koje su osobito važne kao oblik univerzalne (ranije primarne) prevencije. Kroz izvannastavne aktivnosti djeci i mladima se nastoji osigurati što više sadržaja u slobodno vrijeme koji će im omogućiti da potrebu za zabavom ostvare na što kvalitetniji i zdraviji način, uvažavajući sebe i druge.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Stanje sigurnosti u našoj školi može se procijeniti izuzetno dobrim. O učenicima brinu razrednici, ostali učitelji te stručna služba koju čine pedagog, socijalni pedagog, psiholog i knjižničar. U cilju zadovoljavanja socijalno-emocionalno-razvojnih potreba učenika škola provodi programe produženog boravka, školskog sportskog kluba te razne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Unazad više godina u školi više gotovo nema pojavnih oblika fizičkog nasilja među učenicima te nisu zabilježene prijave o korištenju sredstava ovisnosti. Učenici uglavnom poštuju pravila i Kućni red škole. Najčešće se javljaju konflikti među učenicima koji se promptno rješavaju prije nego što dođe do eskalacije problema. Školu pohađaju učenici s problemima u ponašanju i prema njima



se poduzimaju odgovarajuće mjere, no ti problemi ne izazivaju značajnije teškoće u odvijanju nastavnog procesa te ne utječu na sigurnost ostalih učenika i djelatnika škole.

Zbog potreba učenika i njihovih roditelja surađujemo sa školskom liječnicom, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Centrom za socijalnu skrb, IV. policijskom postajom, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom (Odsjek za poremećaje u ponašanju) te brojnim drugim ustanovama koje skrbe o dobrobiti djece i mladeži.

CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni je cilj unaprijediti zaštitu zdravlja mladih te utjecati na pozitivan razvoj svakog učenika i samim time smanjivati interes za neprihvatljive oblike ponašanja.

Ishodi strategije ŠPP programa su omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, ostvariti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u osnovnim školama obuhvaćena su sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova koja pored obitelji ima veliku odgovornost u odgoju mladih pa tako i u prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja.

Posebni ciljevi strategije ŠPP-a su:

- osigurati dosljedno i kontinuirano provođenje preventivnih programa
- razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod djece i mladih
- promicanje zdravog i pozitivnog ponašanja
- unaprijediti roditeljska znanja i vještine i ulogu obitelji u prevenciji neprihvatljivog ponašanja
- osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o posljedicama neprihvatljivog ponašanja djece i mladih
- isticati važnost izgradnje samopoštovanja (pozitivne slike o sebi) kod djece
- uvažavanje drugih
- podupiranje obitelji u održavanju komunikacije djeteta s roditeljima
- u školi promicati uspješnu i iskrenu dvosmjernu komunikaciju učitelja i učenika
- odgajati za zdrav život
- kroz odgojne sadržaje poticati na razmišljanje i prihvaćanje pozitivnih životnih vrijednosti
- unaprijediti zdravstvenu zaštitu i edukaciju djece.

U našoj školi prevencija se provodi na dvjema razinama. Prva je univerzalna, a druga selektivna prevencija. Svi učenici kojima je potrebna indicirana razina intervencije upućuju se u odgovarajuće ustanove koje se bave zaštitom djece i mladeži te se s takvim ustanovama obavezno uspostavlja suradnja. Ti učenici dobivaju odgovarajuću podršku u školi.



AKTIVNOSTI:**RAD S UČENICIMA**

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/ preporuku c) Ništa od navedenog	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
LARA – trening socijalnih vještina Ciljevi: - usvajanje socijalnih vještina - poticati primjenu naučenog u kontroliranim i stvarnim životnim situacijama	a) ERF	b)	4.	24	10	Soc.ped.
Imam stav (dio programa) Ciljevi: - prevencija ovisnosti	a) ERF	a)	6.	45	7	Soc.ped i ped.
Alati za moderno doba Cilj: Osnaživanje učenika za razvoj njihovog odgovornog ponašanja značajnog u prevenciji ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju i ostvarivanja pozitivnih razvojnih ishoda	a) ERF	a)	6.a	25	13	Soc.ped.i prof. D. Banović
Projekt: Digitalna pismenost i unaprjeđivanje kritičkog mišljenja za osnaživanje mentalnog zdravlja djece Ciljevi: - cjelovito istražiti digitalnu pismenost i kritičko mišljenje djece osnovnoškolske dobi (5. – 8. razred) te ih povezati s aktualnim indikatorima mentalnog zdravlja djece - istražiti doprinos kritičkog mišljenja kao zaštitnog čimbenika u mentalno zdravlju djece	b) ERF	a)	5.-8.	32	4	Djelatnici ERF-a, Soc.ped.
Poštujte naše znakove Ciljevi: - poučavanje sigurnosti u prometu	b) MZO	a)	1.	64	1	PUZ
MAH 1 Ciljevi: - upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola te što je vandalizam - upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove	b) MZO	a)	4.	71	1	PUZ
Program prevencije i alternative u osnovnim školama „ZNAM, HOĆU, MOGU“ Ciljevi: - upoznati učenike s konceptima zdravlja, ovisnosti, što su droge i apstinencijska kriza, što je alkohol i koje su štetne posljedice konzumiranja alkohola te što je vandalizam	b) MZO	a)	4. i 6.	140	9	PUZ



- upoznati učenike s policijskim postupanjem prema osobama koje čine prekršaje te im ukazati na posljedice koje nastaju za počinitelje i na taj način kod učenika inicirati pozitivna razmišljanja i stavove						
Promjene vezane uz pubertet Ciljevi: - poučavanje učenika o psiho-fizičkim promjenama ulaskom u pubertet	c)	a)	8.	73	4	Šk. liječnica
Stvaranje kvalitetnih odnosa među djecom – prevencija svađa i konflikata Ciljevi: - prevencija svađa i konflikata među djecom - njegovanje dobrih odnosa - prevencija eskalacije konflikata - međusobno aktivno slušanje sudionika - rješavanje problema i postavljanje ciljeva	c)	a) i b)	1.- 8.	pp	pp	Soc.ped.
Životne vještine Ciljevi: - razvijanje komunikacijskih vještina - razvijanje vještina rješavanja problema i donošenja odluka - razvijanje vještina prepoznavanja i izražavanja osjećaja - razvijanje svijesti o sebi i empatije - razvijanje kritičkog mišljenja i kreativnosti	c)	a)	4.	24	10	Pedagog
Prednosti i opasnosti korištenja interneta/cyberbulling Ciljevi: - definirati prednosti i opasnosti korištenja interneta/ društvenih mreža - uvježbavanje sigurnog ponašanja pri korištenju interneta - prevencija nasilja na internetu	a) UNICEF	a)	5.	75	4	Soc.ped.
Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta 8. veljače Ciljevi: - zaštita djece od neprimjerenih sadržaja ili ponašanja na internetu - problemi sigurnosti i privatnosti na internetu - odgovorna upotreba društvenih mreža	b)	a)	1.-8.	622	1	Razrednici Soc.ped.
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti 15. studenoga – 15. prosinca Ciljevi: - kritičko promišljanje o rizičnim oblicima ponašanja u domeni ovisnosti, - razvoj socijalno-emocionalne kompetencije učenika vezane uz prevenciju korištenja sredstava ovisnosti -razvoj zdravog i odgovornog ponašanja	c)	a)	1.- 8.	622	4	Razrednici
Prevencija školskog neuspjeha „Učimo učiti“ Ciljevi: - identifikacija teškoća u učenju - poticati radne navike i motivaciju za učenjem - poticati razvoj vlastitog stila učenja - poticati učenike na korištenje različitih tehnika učenja	c)	a) i b)	1.-8.	623	Pp	Psiholog



- pomoći učenicima u organizaciji vremena - pomoći učenicima kako se nositi sa strahom od neuspjeha i strahom od ispitne situacije - razvijati pozitivan stav prema školi						
Profesionalno usmjeravanje učenika Ciljevi: - pružanje pomoći učenicima pri odabiru budućeg zanimanja ili obrazovanja - utvrditi profesionalne interese i namjere učenika - poticati učenike da osvijeste vlastite interese, sposobnosti i mogućnosti - informirati učenike o srednjim školama i zanimanjima - potaknuti učenike na traženje informacija o srednjim školama i zanimanjima - upoznati učenike i roditelje s postupkom upisa u srednje škole	c)	a)	8.	82	25	Psiholog
„Program podrške darovitim učenicima“ Ciljevi: - identifikacija, podrška i praćenje darovitih učenika naše škole - poticanje kreativnosti, originalnosti i domišljatosti - proticanje i razvoj kreativnog i logičkog mišljenja - poticanje i razvijanje prezentacijskih vještina i vještina strukturirane rasprave - koordinacija rada s darovitim učenicima i razmjena informacija s učiteljima - stručni voditelj Tima za darovite učenike	c)	b)	3.-4.	85	30	Psiholog
Svjetski dan mentalnog zdravlja Ciljevi: - pomoć zajednici u razumijevanju i prihvaćanju različitosti koje nas okružuju - podizati svijest o problemu vršnjačkog nasilja, velikom problemu među djecom i mladima, s mogućim teškim posljedicama u kratkoročnoj i dugoročnoj perspektivi razvoja djece	c)	a)	7.	73	5	Psiholog
Sandučić povjerenja Ciljevi: - podrška i pomoć učenicima u rješavanju problema - osvještavanje i prevencija nasilnog ponašanja - podrška učenicima u nošenju s problemima - razvoj povjerenja i sigurnijeg školskog okruženja	c)	a)	1.- 8.	623	2	Psiholog
Pričamo o osjećajima Ciljevi: - pomoć zajednici u razumijevanju i prihvaćanju različitosti koje nas okružuju - podizati svijest o problemu vršnjačkog nasilja, velikom problemu među djecom i mladima, s mogućim teškim posljedicama u kratkoročnoj i dugoročnoj perspektivi razvoja djece	c)	a)	1.	65	20	Psiholog, knjižničarka
Dan ružičastih majica Ciljevi:	c)	a)	1.- 4.	287	1	Učitelji RN i PB



-pomoć zajednici u razumijevanju i prihvatanju različitosti koje nas okružuju - podizati svijest o problemu vršnjačkog nasilja, velikom problemu među djecom i mladima, s mogućim teškim posljedicama u kratkoročnoj i dugoročnoj perspektivi razvoja djece						
--	--	--	--	--	--	--

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/Suradnici
a)	a), b), c)	Pojedini roditelji	Savjetovanje na zahtjev roditelja	Pp	Stručni suradnici
a)	a), b), c)	Pojedini roditelji	Savjetovanje po pozivu stručnih suradnika	Pp	Stručni suradnici
c)	a)	Svi roditelji	Abeceda prevencije	2	razrednici
a)	a), b), c)	Svi roditelji	Informacije za roditelje	Pp	Učitelji
c)	a)	Svi roditelji	Ocjenjivanje i praćenje, Kućni red, pedagoške mjere, kriteriji za ocjenjivanje vladanja	1	Razrednici
c)	a)	Roditelji 4. razreda	LaRa	1	Soc.ped.
c)	a)	Roditelji 6.a razreda	Alati za moderno doba	1	Soc.ped. i prof. D. Banović
c)	a)	Roditelji 6. razreda	<i>Imam stav</i>	1	Soc.ped.
c)	a)	Roditelji 1. razreda	Upoznajmo se	1 (po razredu)	Soc.ped.
c)	a)	Roditelji 6. razreda	MAH 2- prevencija ovisnosti <i>Ciljevi:</i> -razjasniti roditeljima način ulaska mladih u svijet droga, alkohola i vandalizma te poučiti roditelje o primjeni policijskih ovlasti prema počiniteljima kaznenih djela i sankcijama	1	PUZ
c)	a)	Roditelji 8. razreda	Cijepljenje protiv HPV virusa za djevojčice	1	Školska liječnica
a), c)	a)	Roditelji 8. razreda	Upisi u srednje škole	1	Psiholog
c)	a)	Roditelji 4. razreda	Prijelaz iz 4. u 5. razred	1	Psiholog, pedagog



d)	a)	Vijeće roditelja	Izvješće o stanju sigurnosti u školi	2	Ravnatelj
d)	a)	Vijeće roditelja	Stručna tema	1	Soc.ped.

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/Suradnici
a)	b)	Svi učitelji	Individualno savjetovanje vezano uz konkretan problem	Svako-dnevno	Soc.ped. Pedagog
a)	a)	Pripravnici	Uvođenje učitelja pripravnika	Pp	Soc.ped. Pedagog
b)	b)	UV	Izbor alata za rizična ponašanja	2	Soc. Pedagog
c)	a)	Učiteljice RN i RV petih razreda	Prelazak iz četvrtog u peti razred	1	Pedagog, Soc. Pedagog Psiholog
b)	a)	UV	Što nakon sociometije	1	Soc. Pedagog
a) i b)	b)	Svi zainteresirani učitelji	Izrada individualnih programa rada za učenike	Pp	Soc. Pedagog
d)	a)	UV	Predavanje: stručna tema	1	Psiholog



8. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

R.b.	Sadržaj	God. sati	Nositelj aktivnosti
1.	Pregled učenika prije upisa	60-100	Stručno povjerenstvo škole
2.	Opći sistematski pregled I., III., V., VII., VIII.	160	školski liječnik, razrednik
3.	Pregled zubi	130	školski liječnik, razrednik
4.	Cijepljenje djevojčica u VIII. (rubeola)	16	školski liječnik, razrednik
5.	ANA-DI-TE-POLIO I., VIII.	34	školski liječnik, razrednik
6.	TBC test, BSG III., VII.	34	školski liječnik, razrednik
7.	Predavanje iz zdravstvenog odgoja I.– VIII.	3	školski liječnik, medicinska sestra
8.	Suradnja sa: a) Stručnim timom Klinike za psihološku medicinu KBC Rebro b) Bolnicom za psihijatriju djece i mladeži, Kukuljevićeva 11 c) Centrom za socijalnu skrb Maksimir d) Druge institucije		socijalni pedagog razrednik



9. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

9.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima														
Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Redovna nastava		Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno	Ostali poslovi	Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje
			stručno	ostalo										
Razredna nastava	Ana Vidaković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Silvana Češljar Češković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Ana Dadić	VSS	16	-	-	2	1	-	1	20	19	1	40	1.768
Razredna nastava	Irena Sremić	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Vlasta Martinović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Renata Janković	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Jasminka Lončar	VŠS	16	-	-	2	1	-	1	20	19	1	40	1.768
Razredna nastava	Ana Frühwirth	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Sanja Rajković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Lidija Cegledi Gadže	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Lidija Kušlan	VŠS	16	-	-	2	1	-	-	21	19	2	40	1.768
Razredna nastava	Željka Vukobratović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Razredna nastava	Ana Jurčević	VSS	16	-	-	2	1	1	1	21	19	-	40	1.768
Produženi boravak	Učiteljica PB	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Ivana Elezaj	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Nikolina Rađa	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Sandra Varžić Tomljenović	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Daria Reščić	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Tihana Lucić	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Valentina Križ	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.768
Produženi boravak	Sanja Novosel	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Produženi boravak	Jelena Frajman	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	25	15	-	40	1.776
Hrvatski jezik	Maria Zver	VSS	18	-	-	2	1	-	2	22	18	-	40	1.792
Hrvatski jezik	Monika Haraminčić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	2	42	1.856
Hrvatski jezik	Ivana Antić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	22	18	-	40	1.768
Hrvatski jezik	Vlatka Vrančić	VSS	17	-	-	2	1	1	1	22	18	-	40	1.768
Likovna kultura	Kristina Horvat	VSS	16	-	-	2	-	-	2	20	18	2	40	1.768



Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima											Godišnje zaduženje
			Redovna nastava		Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno	Ostali poslovi	Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	
			stručno	ostalo										
Glazbena kultura	Andreja Parac	VSS	16	-	-	-	-	-	4	20	18	2	40	1.768
Engleski jezik	Tea Terzić	VSS	20	-	-	-	1	-	2	23	17	-	40	1.768
Engleski jezik	Barbara Račić Ovčarić	VSS	18	-	-	2	1	1	1	23	17	-	40	1.768
Engleski jezik	učitelj EJ	VSS	18	-	-	2	1	1	1	23	17	-	40	1.768
Engleski jezik	Danijela Banović	VSS	18	-	-	2	1	1	1	23	17	-	40	1.768
Talijanski jezik	Goran Jerko Dujmović	VSS	-	-	18	-	-	3	1	23	17	1	40	1.776
Talijanski jezik	Kristina Huljev	VSS	-	-	18	-	-	2	3	23	17	-	40	1.768
Matematika	učitelj MAT	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.768
Matematika	Maja Mavrin	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.768
Matematika	Biljana Gracin	VSS	16	-	-	-	1	1	-	18	18	4	40	1.768
Matematika	Mirela Mandić	VSS	16	-	-	2	2	2	-	22	18	-	40	1.768
Kemija/Biologija	Jelena Vranić Horvatiček	VSS	18	-	-	2	1	2	1	24	16	-	40	1.768
Biologija/Priroda	Martina Kaniža Kreš	VSS	14	-	-	2	1	1	2	20	13	-	33	1.458
Kemija/Biologija	Zrinka Mišmaš Žerlić	VSS	16	-	-	2	1	1	2	22	16	2	40	1.768
Fizika/Tehnička kultura	Magdalena Ajduk	VSS	18	-	-	2	1	1	-	22	18	-	40	1.768
Tehnička kultura	Davorka Cecelja Martinkec	VSS	16	-	-	-	-	-	6	22	18	-	40	1.768
Informatika	Jura Troje	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.768
Informatika	Renato Budimir	VSS	6	-	12	-	-	1	3	22	16	2	40	1.776
Informatika	Klara Majetić	VSS	8	-	10	-	-	2	3	21	16	3	40	1.768
Povijest	Marita Batinović	VSS	20	-	-	-	1	1	2	24	16	-	40	1.768
Geografija	Slaven Imre	VSS	22	-	-	-	1	1	-	24	16	-	40	1.768
Povijest / Geografija	Ana Vasilj	VSS	20	-	-	-	1	1	2	24	16	-	40	1.768
TZK	Mirela Starčević	VSS	18	-	-	-	-	-	4	24	16	2	40	1.768
TZK	Tatjana Pečina	VSS	14	-	-	2	-	-	5	21	16	3	40	1.768
Vjeronauk	Mihaela Bubaš	VSS	-	-	18	-	-	-	6	24	16	-	40	1.768
Vjeronauk	Marijana Mustapić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.768
Vjeronauk	Marina Kovačić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	24	16	-	40	1.768



9.2. ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA RADOM U RAZREDNIM ODJELIMA

Predmet	Ime i prezime	RAZREDNI ODJELI
Razredna nastava	Ana Vidaković	1.a
Razredna nastava	Silvana Češljar Češković	1.b
Razredna nastava	Ana Dadić	1.c
Razredna nastava	Irena Sremić	2.a
Razredna nastava	Vlasta Martinović	2.b
Razredna nastava	Renata Janković	2.c
Razredna nastava	Jasminka Lončar	2.d
Razredna nastava	Ana Frühwirth	3.a
Razredna nastava	Sanja Rajković	3.b
Razredna nastava	Lidija Cegledi Gadže	3.c
Razredna nastava	Lidija Kušlan	4.a
Razredna nastava	Željka Vukobratović	4.b
Razredna nastava	Ana Jurčević	4.c
Produženi boravak	Ivana Elezaj	1.a
Produženi boravak	Nikolina Rađa	1.b
Produženi boravak	Tihana Lucić	1.c
Produženi boravak	učitelj PB	2.a + 2.d
Produženi boravak	Sandra Varžić Tomljenović	2.b + 2.d
Produženi boravak	Daria Reščić	2.c + 2.d
Produženi boravak	Valentina Križ	3.a
Produženi boravak	Sanja Novosel	3.b
Produženi boravak	Jelena Frajman	3.c
Hrvatski jezik	Maria Zver	5.d, 6.a, 8.c, 8.d
Hrvatski jezik	Monika Haraminčić	5.a, 5.b, 7.d, 7.e
Hrvatski jezik	Ivana Antić	6.b, 6.c, 8.a, 8.b
Hrvatski jezik	Vlatka Vrančić	5.c, 7.a, 7.b, 7.c
Likovna kultura	Kristina Horvat	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Glazbena kultura	Andreja Parac	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Engleski jezik	Tea Terzić	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 3.a, 3.b, 3.c
Engleski jezik	Barbara Račić Ovčarić	4.a, 4.b, 4.c, 5.a, 5.b, 5.c, 8.a



Engleski jezik	učitelj EJ	5.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e
Engleski jezik	Danijela Banović	6.a, 6.b, 6.c, 8.b, 8.c, 8.d
Talijanski jezik	Goran Jerko Dujmović	4.a, 4.c, 6.a, 6.b, 6.c, 7.c, 8.a+8.d, 8.b, 8.c
Talijanski jezik	Kristina Huljev	4.b, 5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 7.a, 7.b, 7.d, 7.e
Matematika	učitelj MAT	5.a, 6.a, 6.b, 6.c
Matematika	Maja Mavrin	8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Matematika	Biljana Gracin	5.b, 5.c, 7.d, 7.e
Matematika	Mirela Mandić	5.d, 7.a, 7.b, 7.c
Priroda/Kemija/ Biologija	Jelena Vranić Horvatiček	PRI: 5.a, 5.b, 5.c, 5.d BIO: 7.a KEM: 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e
Biologija/Priroda	Martina Kaniža Kreš	BIO: 7.b, 7.c, 7.d, 7.e, 8.a, 8.b, 8.c
Priroda/Kemija/ Biologija	Zrinka Mišmaš Žerlić	PRI: 6.a, 6.b, 6.c BIO: 8.d KEM: 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Fizika	Magdalena Ajduk	7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Tehnička kultura	Davorka Cecelja Martinkec	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Informatika	Jura Troje	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 3.a, 3.b, 3.c
Informatika	Renato Budimir	4.a, 4.c, 6.a, 6.b, 6.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Informatika	Klara Majetić	4.b, 5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 7.a+7.b, 7.c+7.d, 7.e
Povijest	Marita Batinović	5.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Geografija	Slaven Imre	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 6.a, 6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e
Povijest / Geografija	Ana Vasilj	POV: 5.a, 5.b, 5.c, 6.a, 6.b, 6.c ZEM: 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
TZK	Mirela Starčević	5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e
TZK	Tatjana Pečina	6.a, 6.b, 6.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Vjeronauk	Mihaela Bubaš	4.a, 4.c, 6.a, 6.b, 6.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d
Vjeronauk	Marijana Mustapić	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 3.a, 3.b, 3.c
Vjeronauk	Marina Kovačić	4.b, 5.a, 5.b, 5.c, 5.d, 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e



9.3. PODACI O RADU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati god. zad.	Radno vrijeme (od do sati)
Antonio Jurčev	Ravnatelj	40	1744	8.00 – 16.00* 12.00 – 20.00*
Mirna Bilić	Stručni suradnik – pedagog	40	1744	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Andreja Bartolić	Stručni suradnik – socijalni pedagog	40	1744	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Ivana Tramošljika	Stručni suradnik – psiholog	40	1744	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Ivana Rožić	Stručni suradnik – knjižničar	40	1744	Pon. i čet.: 12.00 – 18.00 Uto., sri. i pet.: 07.30 – 13.30

* Primanje stranaka utorkom od 10:00 do 12:00 sati i četvrtkom od 16:00 do 18:00 sati.

Osobni dolazak stranaka i roditelja u ured ravnatelja moguć je samo uz prethodnu najavu na e-mail info@osagm.hr

** Radno vrijeme stručnih suradnika mijenja se u smjenama (tjedno).



9.4. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati god. zad.	Radno vrijeme (od do sati)
Kristina Jakopović	tajnik	40	1744	7.30 - 15.30** 12.00 - 20.00**
Mirela Pelikan	računovođa	40	1744	7.30 - 15.30** 12.00 - 20.00**
Šime Lilić	kuhar	40	1744	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Snježana Abramović	kuharica	40	1744	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Martina Božiček	kuharica	40	1744	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Davor Lobor	kuharica	40	1744	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Goran Crnković	domar	40	1744	6.00 - 14.00 13.30 - 21.30*
Siniša Koren	domar	40	1744	6.00 - 14.00 13.30 - 21.30*
Ivica Sruk	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1744	6.30 - 14:30 13:30 - 21:30*
novootvoreno radno mjesto	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1744	6.30 - 14:30 13:30 - 21:30*
Senka Mešić	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Branka Klasić	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Marina Rudež	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Katarina Vokal	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Slavica Gršetić	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Snježana Srečić	spremačica	40	1744	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*

* Radno vrijeme domara, operativnih djelatnika, kuharica i spremačica škole mijenja se u smjenama (tjedno).

** Radno vrijeme se određuje sukladno potrebama škole



10. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Učitelji će se redovito stručno usavršavati unutar škole te pohađanjem seminara i aktiva Županijskih stručnih vijeća učitelja.

U tijeku ove školske godine planirano je osam školskih aktiva u rujnu, listopadu, studenom, prosincu, siječnju, veljači, travnju i svibnju.

R.b.	Aktivi	Voditelji
1.	Aktiv prvih razreda	Ana Vidaković
2.	Aktiv drugih razreda	Jasminka Lončar
3.	Aktiv trećih razreda	Sanja Rajković
4.	Aktiv četvrtih razreda	Željka Vukobratović
5.	Aktiv produženog boravka	Sandra Varžić Tomljenović
6.	Aktiv petih razreda	Monika Haraminčić
7.	Aktiv šestih razreda	Tatjana Pečina
8.	Aktiv sedmih razreda	Magdalena Ajduk
9.	Aktiv osmih razreda	Ivana Antić



11. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA, RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

11.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	- prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole - prijedlog Školskog kurikulumu - planiranje i programiranje rada u nastavi - kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika - kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika - kalendar rada škole - radna zaduženja djelatnika škole - koordiniranje rada učitelja i stručnih suradnika - stručna usavršavanja	ravnatelj, stručna služba
X.	- organizacija rada u produženom boravku - stručna usavršavanja - analiza rada	ravnatelj, stručna služba
XI.	- učenici s teškoćama u razvoju - planiranje aktivnosti Božićnog tjedna - stručna usavršavanja	ravnatelj, stručna služba, učitelji
XII.	obrada i analiza praćenja realizacije planova i programa	ravnatelj, stručna služba
I.	- osvrt na planiranje i programiranje rada u nastavi, DOP, DOD i INA - analiza uspjeha u učenju i vladanju u prvom polugodištu - pripreme za natjecanja i smotre učenika	ravnatelj, stručna služba, učitelji
II.	- analiza rada stručnih vijeća - pripreme za nacionalne ispite te natjecanja i smotre učenika	ravnatelj, stručna služba, učitelji
III.	- pripreme za nacionalne ispite te natjecanja i smotre učenika - učenici s teškoćama u razvoju	ravnatelj, stručna služba, učitelji
V.	pripreme za proslavu Dana škole	ravnatelj, stručna služba, učitelji
VI.	- pripreme za proslavu Dana škole - utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine - utvrđivanje termina produžene nastave i organizacije popravnih ispita, razrednih ili predmetnih ispita - donošenje odluka o povjerenstvima za popravne ispite i polaganje razrednih ili predmetnih ispita - analiza uspješnosti rada škole u tekućoj školskoj godini	ravnatelj, stručna služba, učitelji
VII.	- planiranje i programiranje rada za novu školsku godinu - raspored zaduženja učitelja za novu školsku godinu - planiranje i programiranje aktivnosti u novoj školskoj godini - usuglašavanje izrade Školskog kurikulumu za novu školsku godinu	ravnatelj, stručna služba, učitelji
VIII.	analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini	ravnatelj, stručna služba, učitelji



-
- organizacija rada u redovitoj nastavi, izbornoj nastavi i izvanškolskim aktivnostima
 - raspored zaduženja učitelja za novu školsku godinu
 - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
 - organizacija popravnih ispita
 - izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za tekuću godinu
 - izrada rasporeda sati
 - analiza i unapređenje odgojno-obrazovnog procesa
-

Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi



11.2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH AKTIVA I RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	– stručni aktivni razredne i predmetne nastave – upoznavanje mogućnosti i sposobnosti učenika – dogovor o planu i programu rada – izrada Školskog kurikulumu – kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika – kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika	učitelji ravnatelj stručna služba
X.	– stručni aktivni razredne i predmetne nastave – rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama	učitelji stručna služba
XI.	– informacije o uspjehu učenika s posebnim potrebama – identifikacija nadarenih učenika i rad s nadarenim učenicima – stručni aktivni razredne i predmetne nastave – kvartalne sjednice razrednih vijeća	učitelji stručna služba
XII.	– utvrđivanje uspjeha učenika – stručni aktivni razredne i predmetne nastave	razrednici učitelji
I.	– analiza uspjeha učenika na polugodištu – stručni aktivni razredne i predmetne nastave – vremenik pismenih provjera	pedagog psiholog učitelji, ravnatelj
II.	– stručni aktivni razredne i predmetne nastave	učitelji stručna služba
III.	– stručni aktivni razredne i predmetne nastave	učitelji stručna služba
IV.	– rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama – stručni aktivni razredne i predmetne nastave – kvartalne sjednice razrednih vijeća	razrednici ravnatelj stručna služba
V.	– osvrt na realizaciju planova i programa rada u redovitoj nastavi, DOP, DOD te izbornoj nastavi – prijedlozi za nagrade, pohvale i kazne – stručni aktivni razredne i predmetne nastave	razrednici ravnatelj stručna služba
VI.	– izvješća razrednika za kraj školske godine – upućivanje učenika na popravne ispite	razrednici ravnatelj stručna služba
VII.	– izvješća razrednika na kraju školske godine – prijedlozi za nagrade, pohvale i kazne	ravnatelj pedagog
VIII.	– godišnje planiranje za sljedeću školsku godinu – Školski kurikulum – stručni aktivni razredne i predmetne nastave	ravnatelj stručna služba učitelji

Napomena: Razredna vijeća se sazivaju tijekom godine prema potrebi



11.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	– konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2025./2026. – izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja – izvješće o uspjehu i vladanju učenika u prošloj školskoj godini – izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole – izvješće o radu škole i postignutim rezultatima u prošloj školskoj godini – mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma – mišljenje o Godišnjem planu i programu rada Škole – roditeljsko uključivanje u aktivnosti – razno	predsjednica VR ravnatelj pedagoginja
II.	– odgojno-obrazovna situacija u školi – roditeljsko uključivanje u aktivnosti – razno	predsjednica VR ravnatelj pedagoginja
V.	– odgojno-obrazovna situacija u školi – analiza rada Vijeća roditelja – razno	ravnatelj pedagoginja
tijekom godine	– predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno – obrazovnoga rada – izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	predsjednica VR ravnatelj pedagoginja

Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

11.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	– konstituiranje Vijeća učenika za školsku godinu 2025./2026. – izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika – izvješće o uspjehu i vladanju učenika u prošloj školskoj godini – upoznavanje sa Školskim kurikulumom – upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada Škole – upoznavanje sa školskim preventivnim programima i projektima – upoznavanje s Kućnim redom Škole te pravima i obvezama učenika u Školi – upoznavanje s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera – uključivanje učenika u školske aktivnosti – razno	pedagoginja socijalna pedagoginja psihologinja ravnatelj
XII.	– analiza odgojno-obrazovne situacije u Školi – prijedlozi i primjedbe učenika u svrhu unaprjeđivanja suradnje učenika, učitelja i stručnih suradnika – promicanje prosocijalnog ponašanja učenika u Školi – razno	pedagoginja socijalna pedagoginja psihologinja
II.	– analiza odgojno-obrazovne situacije u Školi – prijedlozi i primjedbe učenika u svrhu unaprjeđivanja suradnje učenika, učitelja i stručnih suradnika – promicanje prosocijalnog ponašanja učenika u Školi – razno	pedagoginja socijalna pedagoginja psihologinja



IV.	– analiza odgojno-obrazovne situacije u školi – analiza postignutih rezultata učenika na smotrama i natjecanjima – obilježavanje Dana škole – prijedlozi i primjedbe učenika u svrhu unaprjeđivanja suradnje učenika, učitelja i stručnih suradnika – promicanje prosocijalnog ponašanja učenika u školi – razno	pedagoginja socijalna pedagoginja psihologinja
VI.	– analiza odgojno-obrazovne situacije u školi – koliko smo bili uspješni u tekućoj školskoj godini – kako smo bili zadovoljni u tekućoj školskoj godini i prijedlozi za poboljšanja u sljedećoj školskoj godini – razno	pedagoginja socijalna pedagoginja psihologinja

11.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
tijekom godine	– donošenje akata škole	predsjednica ravnatelj tajnica
IX.	– izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu u prošloj školskoj godini – donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole – donošenje Školskog kurikulumu – analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini – izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole – razno	predsjednica ravnatelj tajnica psihologinja
XII.	– usvajanje financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu – razno	predsjednica ravnatelj tajnica računovotkinja
II.	– godišnje financijsko izvješće o prihodima i rashodima – izvršenje proračuna	predsjednica ravnatelj računovotkinja
VII.	– polugodišnje financijsko izvješće o prihodima i rashodima – izvršenje proračuna	predsjednica ravnatelj računovotkinja
tijekom godine	– realizacija natječaja za zapošljavanje – odlučivanje o zaštiti prava zaposlenika	predsjednica tajnica ravnatelj
tijekom godine	– imenovanja svojih radnih tijela	predsjednica tajnica ravnatelj
tijekom godine	– rebalans proračuna	ravnatelj računovotkinja
tijekom godine	– izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	ravnatelj

Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi



11.6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Kadrovska analiza i planiranje		2			2				2		2		8
Izrada plana i programa rada ravnatelja	4											2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	24	12										2	38
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja										13	12	6	31
Izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima rada		20											20
Izrada Izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a	12											2	14
Sudjelovanje u izradi i planiranju Školskog kurikulumu	4	4									4	2	14
Planiranje i organizacija školskih projekata	4	4	8	4	6	6	4	6	7	4	2	1	56
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4	2		4								10
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela	4	4	4	2	4	2	2	4	2	2	2	1	33
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala	2	4	2	2	4						2	2	18
Σ	54	54	16	8	20	8	6	10	11	19	24	18	248

II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA i dr.)	4				2					2	4	2	14
Organizacija i koordinacija vanjskog		2				2	2						6



vrednovanja prema planu NCVVO-a													
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	4	4	2	4	4	4	2	4	4			34
Organizacija prehrane učenika	4				4							2	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4	2	2	2	4		2	2	2	2			22
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2	2	4	4	2	2	2				24
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih i stručnih tijela škole	8	4	4	6	8	6	6	4	8	8	2	2	66
Organizacija početka školske godine i prijem učenika prvih razreda	8											2	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		2	2	4	2	2	4	2	4	2			24
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	4	8	8	4			4	8	16			56
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred						2	2	2	6	2			14
Organizacija poslova vezanih za narudžbu i podjelu udžbenika	2								6	4		1	13
Organizacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole						2	2	2	4	4	4		18
Organizacija zamjena i dežurstava učitelja	4					4							8
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2		2	4
Poslovi vezani uz natjecanja učenika				2	4	4	8	4	2				24
Organizacija rada ueničke zadruge		1	1	4	2	2	4	2	4	2			22
Planiranje nabave opreme i uređaja	4	4	4	2	4	2	2	2	4	2	2	1	33



Planiranje organizacije uređenja školskog dvorišta		2	2			4	4	2	2				16
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	4	4	4	6	4	4	4	3	4	2	4	2	45
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Σ	54	33	35	40	48	44	48	35	62	54	18	16	487

III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu			4	6	6	4	4	4	2	6	2		38
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja				6	6					4	4		20
Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4	4	4	6	4	6	4	4	4	2	2	1	45
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4	4	4	4	4	6	6	2	6	4	2	1	47
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	4	4	6	4	2	4	2	4	1	37
Uvid u godišnje i mjesečno planiranje rada učitelja	2	2				4		4	4		4		20
Kontrola pedagoške dokumentacije	6	2	2	4	6	6	4	2	6	6	4	4	46
Σ	18	14	16	30	30	32	22	18	26	24	22	7	259

IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	4	4	6	4	4	2	4	2	2	2	38
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	4	4	2	4	4	2	2	2	2	1	31



Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	4	2	4	4	2	2	2	2	2	30
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad i praćenje njihovog rada	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Uvođenje novih djelatnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	8	6	8	4	8	6	2	4	4	4	2	60
Individualni rad s roditeljima	2	4	4	6	4	4	6	2	4	4			40
Uvidi u nastavni proces i analiza nastavnih sati		6	8	8	4	6	8	8	6				54
Σ	16	28	32	38	26	34	36	22	26	18	11	8	295

V. ADMINISTRATIVNO–UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	46
Praćenje propisa i zakonitosti rada Škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOSM-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	10
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	3	7	7	2	8	4	4	2	53
Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna			4	8	4		6	2		2	2		28
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	4	4	2	4	4	2	4	2	1	1	32



Vođenje evidencija i dokumentacije	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	1	1	24
Potpisivanje i provjera svjedodžbi										8			8
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Σ	20	19	25	31	22	24	30	19	25	28	18	12	273

VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	4	2	2	2	4	2	2	2	2	1	1	1	25
Suradnja s Gradskim ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	1	27
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, PUZ-om, kulturnim i sportskim ustanovama, župnim uredom i ostalim školama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Suradnja s udrugama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća ravnatelja Grada Zagreba		2		2			2			2			8
Σ	12	10	8	11	12	8	10	8	8	9	5	3	104

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		24
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOSM-a, AZOO-a i HUROŠ-a		6	18	6		6	22	4		4			66
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2		2		2		2		2	2		12



Σ	2	10	20	10	2	10	24	8	2	8	6	0	102
----------	---	----	----	----	---	----	----	---	---	---	---	---	------------

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	54	54	16	8	20	8	6	10	11	19	24	18	248
II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE	54	33	35	40	48	44	48	35	62	54	18	16	487
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	18	14	16	30	30	32	22	18	26	24	22	7	259
IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	16	28	32	38	26	34	36	22	26	18	11	8	295
V. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	20	19	25	31	22	24	30	19	25	28	18	12	273
VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	12	10	8	11	12	8	10	8	8	9	5	3	104
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	10	20	10	2	10	24	8	2	8	6	0	102
Ukupno sati godišnje:	176	168	152	168	160	160	176	120	160	160	104	64	1768
Godišnji odmor:													240
Sveukupno sati godišnje:													2008



11.7. PLAN I PROGRAM PEDAGOGA

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika i škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.2. Organizacijski poslovi - planiranje													7
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, prikupljanje statističkih podataka	1	1											2
1.2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	2												2
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	2												2
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	1												1
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje													11
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		1			1			1					3
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika		1	1						1				3
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		1			1				1				3



1.3.4. Planiranje i programiranje praćenja unaprjeđenja nastave		1				1							2
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		1			1								2
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima		1			1								2
													30

II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
2.1. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada													407
2.1.1. Praćenje realizacije godišnjih izvedbenih kurikuluma	5	2	2	2	2	2	2	2	6	8		2	35
2.1.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije i analiza	2	12	14	10	10	12	10	10	8	2			90
2.1.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa, školski preventivni program, pedagoške radionice	2	6	8	8	6	6	8	8	8	8			68
2.1.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	12	2	4	2	20	2	2	18	7	14	2	4	89



(razredna vijeća, Učiteljsko vijeće)													
2.1.5. Rad u stručnim povjerenstvima na projektima i u povjerenstvima za provedbu predmetnih ili razrednih ispita	4	2	2	6	6	2	4	6	2	1			35
2.1.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika		2	4	4	4	4	4	4	2	2			30
2.1.7. Praćenje obrazovnog uspjeha i napredovanja učenika	4	6	8	8	5	5	5	7	8	4			60
2.2. Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama													128
2.2.1. Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama	2	4	6	6	2	6	6	6	4	4		2	48
2.2.2. Upis i neposredni rad s novopridošlim učenicima	6	8	4	4				2	2	2		4	32
2.2.3. Neposredni rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, s učenicima koji doživljavaju neuspjeh i učenicima s neprimjerenim oblicima ponašanja	4	6	5	5	5	5	4	4	6	4			48
2.3. Savjetodavni rad i suradnja													550
2.3.1. Savjetodavni rad s učenicima	4	10	12	10	14	10	12	14	12	10			120



(individualni i grupni rada, Vijeće učenika)													
2.3.2. Savjetodavni rad s učiteljima	6	10	8	6	6	6	6	8	8	8	2	6	80
2.3.3. Suradnja s ravnateljem	10	12	8	8	10	10	10	12	10	12	10	8	120
2.3.4. Suradnja s članovima stručnog tima (socijalni pedagog, psiholog...)	10	10	10	10	8	8	12	12	12	10	8	8	120
2.3.5. Savjetodavni rad s roditeljima (razgovori, predavanja, radionice, Vijeće roditelja...)	5	10	10	10	10	10	10	5	4	6			80
2.3.6. Suradnja s okruženjem	2	4	2	4	2	4	2	2	4	4			30
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika													30
2.4.1. E-upisi u prvi razred srednje škole									5	5	10		30
2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika													40
2.5.1. Suradnja na realizaciji programa zdravstvene zaštite učenika, suradnja na projektima povezanim sa zdravstvenim odgojem i zdravstvenom zaštitom učenika	2	6	8	2	6	4	6	4	4	2			40
2.6. Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	4	3	5	10	5	5	1	1	1	5		1	40
													1155



III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
3.1. Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje													80
3.1.1. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za samovrednovanje	1	3	3	4	4	6	4	4	4				33
3.1.2. Koordinacija provedbe nacionalnih ispita		2	3	2	4	6	10	8	2				33
63.1.3. Sudjelovanje u drugim oblicima vanjskog vrednovanja rada škole		2	1		1			1	2	1			8
3.1.4. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata škole na kraju svakog obrazovnog razdoblja, izrada Izvješća o radu				1	1					2		1	4
3.1.5. Samovrednovanje rada pedagoga	1	1								2			2
3.2. Istraživanja													70
3.2.1. Izrada projekta i provedba istraživanja		2	4	4	2	2	4	4	4	2			28
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				2	4	4	4						14
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada	2	4	4	4	2	2	2	4	4				28
													150

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ



	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga													100
4.1.1. Praćenje stručne literature, periodike i drugih aktualnosti u odgojno-obrazovnom sustavu	2	6	4	2	2	4	2	4	4	2	2	4	38
4.1.2. Stručno usavršavanje u školi i stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	14
4.1.3. ŽSV stručnih suradnika pedagoga		6				7				4			17
4.1.4. Usavršavanje u organizaciji MZOŠM, AZOO i dr.		2	2	2	1	1	2	2	2	2	2		18
4.2. Individualna pomoć učiteljima pri planiranju i realizaciji stručnog usavršavanja	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
													100

V. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
5.1. Briga o školskoj dokumentaciji, pregled učiteljske dokumentacije, pregled e-Dnevnika	4	6	6	5	8	6	5	4	6	6	4	2	62
5.2. Vođenje dokumentacije o neposrednom odgojno-obrazovnom radu	4	4	5	4	4	4	4	4	4	2			39
5.3. Vođenje druge	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	1	1	24



dokumentacije o radu													
													125

VI. OSTALI POSLOVI													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
6.1. Nepredviđeni poslovi	20	22	24	20	18	20	22	20	22	10	10		208
													208

Tjedno zaduženje:	40
Ukupan broj sati rada godišnje:	1768
Godišnji odmor:	240
Sveukupan broj sati godišnje:	2008



11.8. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA

I. NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1. RAD S UČENICIMA	10	7	7	8	7	7	10	7	7	7			77
1.1. Rano otkrivanje, socijalnopedagoška procjena i praćenje prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju kod učenika													
1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima -učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima -učenicima s teškoćama u razvoju -učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju -novoupisanim učenicima	57	76	54	56	53	53	55	53	53	53			
1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika	7	8	8	6	11	11	4	11	11	11			
1.4 Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa	3	5	5	6	5	5	3	5	5	5			
UKUPNO:	77	96	74	76	76	76	75	76	76	76	-	-	778
2. RAD S RODITELJIMA	18	12	6	10	8	8	18	8	8	8	5	2	111
Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika -individualno i/ili grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa													



3. SURADNJA S DJE LATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole - planiranje i program. rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno- obrazovnog stanja u školi - dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	10	6	6	3	6	6	10	6	6	6	10	10	85
3.2. Suradnja s učiteljima – dogovori o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa - sudjelovanje na sjednicama UV-a I RV-a - uvid u nastavu	10	15	10	15	10	10	10	10	10	10	10	5	125
3.3. Suradnja s ostalim dionicima -suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka	7	5	5	6	5	5	7	5	5	5	5	1	61



- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva													
Ukupno:	27	26	21	24	21	21	27	21	21	21	25	16	281

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA

Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
PLANIRANJE; PROGRAMIRANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE -dosje učenika -dnevnik rada -obrazac socijalno-pedagoške intervencije -priprema za socijalno-pedagošku radionicu -evidencija učenika s rješenjem o primjerenom obliku obrazovanja -izrada nalaza i mišljenja -izrada izvješća o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa -planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada -rad u povjerenstvima -poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole -pripreme za neposredan rad -vođenje školskog preventivnog programa	22	26	20	20	22	22	22	22	22	22	20	13	253
STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA Individualno i grupno	8	12	15	17	15	15	8	15	15	15	2	3	140



– planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Komore socijalnih pedagoga -sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te druge stručne organizacije													
SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	6	7	4	6	4	4	6	4	4	4	5	1	55
OSTALI POSLOVI – poslovi koji proizlaze iz socijalno-pedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada te god. izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: vođenje Školskoga preventivnog programa	18	5	12	15	14	14	18	14	14	14	8	5	151
Ukupno:	54	50	51	58	55	55	54	55	55	55	34	22	598
Ukupno sati godišnje:	176	184	152	168	160	160	176	160	160	160	64	40	1768
Godišnji odmor:													240
Sveukupno sati godišnje:													2008



11.9. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA

RB	Područje rada	Suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
	Poslovi i zadaci			
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE			30
1.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. i Godišnjeg izvješća o radu škole za šk. god. 2024./2025.	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja	Kolovoz i rujan	10
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk. god. 2025./2026. i Godišnjeg izvješća o radu stručne suradnice psihologinje za šk. god. 2024./2025.			5
1.3.	Obrada i prikaz statističkih podataka na početku školske godine za školsku godinu 2024./2025.			10
1.4.	Sudjelovanje u izradi izvještaja o realizaciji Školskog preventivnog programa	Socijalna pedagoginja		5
2.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE			80
2.1.	Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2025./2026	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Rujan 2025. i tijekom godine	15
2.2.	Sudjelovanje u organizaciji i prihvatu učenika prvog razreda	Ravnatelj, učitelji prvih razreda, stručni suradnici	Rujan 2025.	6
2.3.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred za šk. god. 2025./2026.	Socijalna pedagoginja	Ožujak, travanj, svibanj 2026.	30
2.4.	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda za šk. god. 2025./2026.	Ravnatelj, socijalna pedagoginja, učiteljice	Srpanj i kolovoz 2026.	10
2.5.	Sudjelovanje u organizaciji aktivnosti, socijalne i zdravstvene zaštite učenika	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Tijekom školske godine 2025./2026.	14
2.6.	Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	Pedagoginja DV Maksimir, učiteljice	Svibanj 2026.	5
3.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD			1110
3.1.	Rad s učenicima			705
3.1.1.	Individualni savjetodavni rad s učenicima	Učitelji, stručni suradnici, roditelji, ravnatelj, školska liječnica	Tijekom školske godine 2025./2026. Po potrebi	300
3.1.2.	Grupni rad s učenicima: učenicima s teškoćama u učenju radionice na Satu razrednika	Učitelji, psiholog	Tijekom školske godine 2025./2026.	40
3.1.3.	Procjena psihofizičkog stanja učenika: s teškoćama u učenju s problemima u ponašanju s emocionalnim problemima s posebnim potrebama	Stručni suradnici, školska liječnica, ravnatelj	Tijekom školske godine 2025./2026.	100



	u riziku za razvoj emocionalnih problema profesionalno usmjeravanje zrelosti za upis u prvi razred OŠ Primjena psihodijagnostičkih testova i upitnika			
3.1.4.	Intervencije u radu s učenicima	Stručni suradnici, učitelji	Tijekom školske godine 2025./2026.	50
3.1.5.	Provedba aktivnosti školskih preventivnih programa Učimo učiti -Poticanje kreativnog razvoja potencijalno darovitih učenika Profesionalno usmjeravanje učenika Školica mentalnog zdravlja	Radionice, predavanja, panoi, upitnici, informativni letci Hrvatski zavod za zapošljavanje, Školska liječnica, učitelji	Tijekom školske godine 2025./2026.	200
3.1.6.	Podrška darovitim učenicima -stručni voditelj Tima za darovite -identifikacija darovitih učenika primjenom standardiziranih instrumenata u 3. razredu -praćenje i podrška darovitim učenicima		Studeni/prosinac 2025.	15
3.2.	Rad s roditeljima			140
3.2.1.	Savjetodavni rad sa svrhom pomaganja roditelju u razumijevanju razvojnih potreba učenika	Razgovor, predavanja Učitelji	Po potrebi tijekom školske godine 2025./2026.	90
3.2.2.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua- prema trenutnom stanju i potrebi	Učitelji, stručni suradnici	Po potrebi tijekom školske godine 2025./2026.	30
3.2.3.	Educiranje roditelja o stručnim na roditeljskim sastancima Prilagodba na prvi razred, Radne navike, Uspješno učenje, Prelazak u peti razred, Upis u srednju školu	Učitelji	Tijekom školske godine 2025./2026. Prema potrebi i u dogovoru s razrednicima	10
3.2.4.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Ravnatelj, stručni suradnici		10
3.3.	Rad s učiteljima			265
3.3.1.	Suradnja s ravnateljem i članovima stručne službe - planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti - dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi - dogovori o stručnim postupcima s učenicima i roditeljima - dogovori o formiranju razrednih odjela - koordinacijski sastanci	Ravnatelj, stručna služba	Tijekom školske godine, kontinuirano	60



3.3.2.	Suradnja s učiteljima - savjetodavni rad o postupanju s učenicima - prikupljanje amnestičkih podataka o učenicima - održavanje predavanja i radionica - podrška u radu s učenicima s emocionalnim teškoćama, teškoćama u učenju, darovitim učenicima - informativno-savjetodavni rad o potrebitim temama roditeljskih sastanaka i o njihovom načinu provedbe - podrška i informiranje razrednika o organizaciji Sat razrednika i roditeljskog sastanka, upućivanje na literaturu - sudjelovanje na sjednicama UV i Razrednih vijeća - suradnja i podrška u sklopu Tima za darovite učenike	Učitelji	Tijekom školske godine, kontinuirano	205
4.	SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA			45
4.1.	Suradnja s ostalim dionicima - suradnja sa stručnjacima ustanova u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi, MUP-om, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, drugim osnovnim i srednjim školama, udrugama, fakultetima i sl.		Po potrebi	
5.	ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI			70
5.1.	Istraživački rad - provođenje i obrada psihologijskih upitnika		Tijekom školske godine po potrebi	30
5.2.	Provođenje projekata u kojima je psiholog nositelj: - Pričamo o osjećajima	Učitelji, knjižničarka	Tijekom školske godine	15
5.3.	Koordinacija rada školskog tim za kvalitetu -samovrednovanje -vanjsko vrednovanje	Učitelji, ravnatelj	Tijekom školske godine	15
5.4.	Koordinacija školskog istraživanja – navike korištenja interneta i društvenih mreža Koordinacija vanjskih istraživanja	Učitelji		10
7.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU			125
7.1.	dosje učenika dnevnik rada školskog psihologa priprema za radionice evidencija darovitih učenika – e-Portfolio pisanje mišljenja unošenje podataka u e-Dnevnik pohranjivanje testovnog materijala ostale dokumentacije	Učitelji, pedagoginja, socijalna pedagoginja	Tijekom školske godine, kontinuirano	
8.	OSOBNOSTIČNO USAVRŠAVANJE			100
8.1.	praćenje stručne i znanstvene literature sudjelovanje na stručnim vijećima psihologa sudjelovanje na stručnim skupovima i online edukacijama koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Hrvatska psihološka komora sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama		Prema katalogu stručnih usavršavanja AZOO Kontinuirano tijekom godine	



9.	OSTALI POSLOVI			208
9.1.	sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina ostali administrativno-statistički poslovi uređivanje mrežne stranice škole sudjelovanje u Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje Koordinator Školskog tima za kvalitetu sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole prikupljanje starih rabljenih udžbenika naručivanje novih udžbenika i dodatnih materijala sudjelovanje u organizaciji županijske smotre LiDraNo 2026.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, školska liječnica	Tijekom školske godine	
TJEDNO ZADUŽENJE:				40
UKUPNO SATI GODIŠNJE:				1768
GODIŠNJI ODMOR:				240
SVEUKUPNO:				2008

GODIŠNJE ZADUŽENJE PSIHOLOGA

MJESECI/ DJELATNOST	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	20	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	3	30
ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	15	13	6	6	4	2	8	7	6	8	2	3	80
NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	110	115	95	105	100	100	110	110	100	100	40	25	1110
SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA	7	2	5	3	2	3	4	5	5	5	3	1	45
ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI	1	5	10	8	8	10	10	7	5	4	2	0	70
VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	5	12	11	15	10	10	20	15	15	5	5	2	125
OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	12	15	20	10	10	8	6	6	5	3	3	100
OSTALI POSLOVI	16	25	10	11	26	25	16	18	23	28	7	3	208
MJESEČNO	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768



11.10. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

R.B.	SADRŽAJI RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	tijekom godine	1105
1.1.	Odgojno-obrazovni rad – razvijanje navika posjećivanja knjižnice – razvijanje čitalačke sposobnosti učenika i zanimanja za knjigu – praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i čitanje – nastava KIMOO u školskoj knjižnici – informativna djelatnost – upućivanje učenika u način i metode rada na istraživačkim zadaćama – načini pretraživanja i korištenja različitih izvora znanja – podučavanje procjenjivanja i vrednovanja informacija – izvannastavna aktivnost - <i>Glagoljaši</i> – individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima; radionice za interesnu skupinu učenika, Mladi knjižničari – sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – razvijanje kritičkog mišljenja i kulturne svijesti učenika – promicati prava djeteta kroz program rada školske knjižnice – poticanje na interdisciplinarnost i multidisciplinarnost – posudba i korištenje knjižnične građe – vođenje i provedba aktivnosti, programa i projekata školske knjižnice s ciljem poticanja čitanja i pisanja – rad s učenicima s teškoćama u razvoju i s darovitim učenicima sudjelovanje u radu Učeničke zadruge Gustav i promicanje tradicijske kulture		
1.2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima – suradnja s učiteljima u pripremi i realizaciji nastavnih sati, aktivnosti, projekata te izvanučioničke nastave predviđene Godišnjim izvedbenim kurikulumima te Školskim kurikulumom – suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice – priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događanja – izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave – suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne nastave i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga – suradnja s učiteljima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati – pomoć učiteljima u planiranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja – suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice – marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom) – sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima (sjednice, Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje)		



1.3.	Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada – godišnje, mjesečno, tjedno i dnevno planiranje odgojno-obrazovnog rada i drugih djelatnosti školskog knjižničara – plan i program individualnog stručnog usavršavanja – pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost – pisanje izvješća o radu		
2.	STRUČNO- KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	tijekom godine	221
	– organizacija rada školske knjižnice – mjesečni, tjedni i dnevni plan i program školske knjižnice – poslovi zaduživanja, razduživanja, rezervacija knjižnične građe – nabava knjižnične građe, izgradnja fonda – stručna obrada knjižnične građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, signiranje – informatička obrada građe u knjižničnom programu – tehnička obrada i zaštita knjiga – izrada potrebnih informacijskih pomagala – vođenje statistike nabave i posudbe – revizija i otpis knjižnične građe – praćenje i evidencija knjižničnog fonda – izvješćivanje o novoj građi – izvješća o radu knjižnice		
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	tijekom godine	265
	– organizacija, priprema i provođenje kulturnih sadržaja (priredbe, književni susreti, večeri poezije, tematske i prigodne izložbe, tribine, promocije knjiga, kvizovi, programa i projekata poticanja čitanja) – obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, tematskih i međunarodnih dana – suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom (kazališta, gradska knjižnica, muzeji, udruge i dr.)		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	177
	– trajno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva, informacijskih znanosti, odgoja i obrazovanja – praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga – praćenje dječje i literature za mladež – suradnja s: Matičnom i razvojnom službom, KGZ, NSK, AZO, MZO – sudjelovanje na stručnim skupovima, ŽSV, webinarima, forumima školskih knjižničara – sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare – edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa – suradnja s knjižarima i nakladnicima		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:			1768
TJEDNO ZADUŽENJE:			40
GODIŠNJI ODMOR:			240



GODIŠNJE ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	MJESEC												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
ODGOJNO OBRAZOVNA DJE LATNOST	97	101	84	92	88	88	97	93	88	89	35	20	972
STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJE LATNOST	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	8	5	221
KULTURNA I JAVNA DJE LATNOST	26	28	23	26	24	24	26	26	24	24	10	4	265
STRUČNO USAVRŠAVANJE	18	18	15	16	16	16	18	16	16	16	5	7	177
SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICAMA, UČITELJIMA I OSOBLJEM ŠKOLE	13	14	11	13	12	12	13	12	12	11	6	4	133
Σ	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40	1768

TJEDNO ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

SADRŽAJI RADA	BROJ SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJE LATNOST	22
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJE LATNOST	5
KULTURNA I JAVNA DJE LATNOST	6
STRUČNO USAVRŠAVANJE	4
SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA I OSOBLJEM	3
UKUPNO	40



12. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE

12.1. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE

R.b.	Opis poslova	Sati	Vremenski period
1.	NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI – izrada, izmjena i dopuna normativnih akata – vođenje procedure usvajanja akata – tumačenje internih akata – izrada ugovora, sporazuma, rješenja, odluka – izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi – kontinuirano praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata – poslovi vezani uz Povjerenika za informiranje – provođenje upravnog postupka	132	IX.- VIII.
2.	KADROVSKI POSLOVI – izbori za ravnatelja škole – podnošenje zahtjeva za suglasnost za zapošljavanje Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih – prijava potreba za zapošljavanje Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade – poduzimanje potrebnih radnji radi raspisivanja i objavljivanja natječaja – zaprimanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju, pregled zamolbi, pisanje odgovora na zamolbe – izrada ugovora o radu – izrada obavijesti, odluka i potvrda o prestanku radnog odnosa – pisanje odluka, rješenja i ostalih pojedinačnih akata o pravima i obvezama iz radnog odnosa – prijave, objave i promjene podataka zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja putem aplikacija Zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje – pravovremeno i uredno vođenje Registra zaposlenih u javnim službama, centralnog registra ljudskih resursa Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, e – Matice Grada Zagreba – vođenje Matične knjige radnika – izrada rješenja za godišnje odmore, plaćene i neplaćene dopuste te vođenje kontrole o istome – vođenje personalnih dosjea zaposlenika – ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnim službama, centralnom registru ljudskih resursa Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, e – Matici Grada Zagreba – vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika – slanje zahtjeva Ministarstvu pravosuđa za izdavanje posebnog uvjerenja zaposlenika – izrada ugovora o radu i ugovora o djelu za pomoćnike u nastavi – izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike – pisanje zapisnika iz radnih odnosa	622	IX.- VIII.



3.	POSLOVI VEZANI UZ RAD ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH TIJELA ŠKOLE	56	IX.- VIII.
	– priprema materijala – stručna pomoć – slanje poziva – pisanje zapisnika		
4.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	572	IX.- VIII.
	– izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenicima i učenicima – poslovi vezani za ugovore učenika koji sudjeluju u programu produženog boravka i prehrane – urudžbiranje pedagoških mjera – prijava terenske nastave policijskoj postaji – primanje i slanje dnevne pošte – vođenje, razvrstavanje i arhiviranje ulazne i izlazne pošte putem aplikacije urudžbenog zapisnika – poslovi vezani za vođenje arhiva Škole – izrada i slanje statističkih izvještaja nadležnim službama – poslovi vezani uz osiguranje učenika i školske imovine – pisanje i slanje dopisa Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade, Agenciji za odgoj i obrazovanje te drugim ustanovama – organiziranje i upućivanje djelatnika na sistematske i sanitarne preglede – vođenje evidencije o prijevozu zaposlenika, upis podataka u Registar zaposlenika u javnim službama te prijave i objave ZET-u – arhiviranje pedagoške dokumentacije – poslovi vezani uz suradnju s vanjskim stručnjakom u svezi poslova zaštite na radu – provođenje postupka jednostavne nabave – vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima nabave za tekuću godinu – unos ugovora i plana nabave u Elektronički oglasnik javne nabave – preuzimanje spisa iz e-komunikacija – izrada ugovora o najmu školskih dvorana i učionica		
5.	PLANSKO ANALITIČKI POSLOVI	90	IX.- VIII.
	– programiranje rada i organizacija planiranja - poznavanje metodologije planiranja i sustav plana – suradnja s ravnateljem, voditeljem računovodstva i stručnim suradnicima		
6.	OPĆI POSLOVI	184	IX.-VIII.
	– organizacija rada tehničkog osoblja – narudžba i nabava materijala za čišćenje – narudžba i nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara – narudžba i nabava uredskog materijala – narudžba i nabava pedagoške dokumentacije – narudžba i nabava prehrambenih namirnica za obroke učenicima preko aplikacije i Nabava i putem narudžbenica – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole – sudjelovanje u izradi izvješća na kraju školske godine – statistički podaci – vođenje rasporeda najma učionica i školskih dvorana		
7.	OSTALI POSLOVI	112	IX.-VIII.
	– rad sa strankama, roditeljima, učenicima i učiteljima		



- komunikacija i suradnja s nadležnim Ministarstvom, nadležnim Gradskim uredom i drugim institucijama
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja i nadležnih institucija, a u djelokrugu rada tajnika škole
- stručno usavršavanje

Tjedno zaduženje:	40
Ukupan broj sati rada godišnje:	1768
Godišnji odmor:	240
Sveukupan broj sati godišnje:	2008



12.2. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE

R.b.	Opis poslova	Sati	Vremenski period
1.	– knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	206	I.- XII.
2.	– vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti - kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza - vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja - vođenje ostalih pomoćnih knjiga	160	I.- XII
3.	– sastavljanje: – financijskih izvještaja – bilance – Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) – Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima – Izvještaj o obvezama – bilješke	130	IV.,VII.,IX.,I.
4.	– izrada financijskih planova – Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje – operativni mjesečni planovi – tromjesečni financijski planovi – Financijski plan na razini financijske godine – Rebalans godišnjeg financijskog plana	160	I.- II.,VII.,X.
5.	– pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.	20	XII.
6.	– evidencija i obračun putnih naloga za službena putovanja	35	I.- XII.
7.	– obračun školske prehrane i produženoga boravka, evidencija i prikupljanje potvrda o dječjem doplatku, potvrda od Centra za socijalnu skrb, potvrda o HRVI za školsku prehranu i prod. boravak, evidencija popisa prehrane učenika, obračun školske prehrane i prod. boravka - uplatnice, evidencija plaćanja prehrane i prod. bor. putem izvoda te suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade u svezi istoga	136	I.- XII.
8.	– praćenje likvidnosti	15	I.- XII.
9.	– Izrada izlaznih faktura	35	I.- XII.
10.	– izrada mjesečnih zahtjeva GU za dodjelu sredstava za rashode za plaće zaposlenih u programu produženog boravka – izrada mjesečnih zahtjeva GU za dodjelu sredstava za rashode asistenata u nastavi	70	I.- XII.



11.	– izrada mjesečnih pregleda utroška energenata za GU	47	I.- XII.
12.	– unos evidencija radnog vremena u aplikaciju Registar zaposlenih unos evidencija obustava, dodataka zaposlenika u aplikaciju Registar zaposlenih unos evidencija smjenskog, prekovremenog, dvokratnog rada zaposlenika u aplikaciju Registar zaposlenih obračun i isplata osnovne plaće i ostalih dodataka i naknada uz plaću	298	I.- XII.
13.	– obračun bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, ozljede na radu te izrada obrazaca za refundaciju bolovanja	30	I.- XII.
14.	– obračun i isplata plaće zaposlenih u produženom boravku	64	I.-XII.
15.	– obračun i isplata jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći i ostalih materijalnih prava u COP-u, te za učitelje u produženom boravku i asistente koji su zaposleni preko ugovora o radu	38	I.- XII.
16.	– obračun i isplata ugovora o djelu obračun i isplata za pomoćnike u nastavi	34	I.- XII.
17.	– sastavljanje JOPPD obrasca	40	I.- XII.
18.	– vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju, dostava traženih obrazaca HZMO-u	14	I.- XII.
19.	– priprema dokumentacije i popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	20	III.
20.	– ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	8	I.- XII.
21.	– izrada mjesečnoga statističkog obrasca RAD – 1G, i izrada kompleksnog godišnjeg izvješća o investicijama INV-P	34	III.- V.
22.	– blagajničko poslovanje: evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika	54	I.- XII.
23.	– kontakti s nadležnim Ministarstvom i Gradskim uredom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, fin. izvještaja...)	36	I.-XII.
24.	– praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	26	I.- XII.
25.	– ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, nadležnog Ministarstva i Gradskog ureda, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Gradu i dr.)	58	I.- XII.
Tjedno zaduženje:		40	
Ukupan broj sati rada godišnje:		1768	
Godišnji odmor:		240	
Sveukupan broj sati godišnje:		2008	



12.3. POSLOVI DOMARA ŠKOLE

R.b.	Sadržaj rada	Sati tj.
1.	ODRŽAVANJE KOTLOVNICE - uključivanje, isključivanje i kontrola rada kotlovnice za sustav centralnog grijanja i svih njenih pripadajućih dijelova - periodični obilasci kotlovnice i poduzimanje mjera sigurnosti - čišćenje prostora kotlovnice - suradnja s dimnjačarem	2
2.	ODRŽAVANJE INSTALACIJA - održavanje i popravci vodovodnih instalacija - održavanje, čišćenje i popravci kanalizacijskih odvoda - popravak i izmjena WC dasaka - odčeppljivanje WC-a, umivaonika i sudopera - popravak i izmjena slavina - popravak i izmjena ventila - popravak i izmjena sifona - održavanje hidranata i periodička provjera opreme za hidrante - manji popravci na elektroinstalacijama - manji popravci na instalacijama na sustavu centralnog grijanja - periodičke provjere ispravnosti instalacija vodovodne i kanalizacijske mreže, instalacija sustava centralnog grijanja, električne mreže te hidrantske mreže - periodičke provjere šahtova vanjske odvodnje koji su smješteni neposredno uz školsku zgradu (po potrebi pozvati ovlaštenu tvrtku za odčeppljivanje istih)	5
3.	POPRAVAK I ODRŽAVANJE - kontrola stanja zgrade, opreme i okoline - kontrola protupožarnih aparata i kuhinjskih strojeva - izmjena stakala, popravak nosača za zavjese, montiranje i demontiranje pozornice - postavljanje brava na vrata - izmjena bravica na školskom namještaju - pomoć pri dekoriranju školske zgrade i okoliša Škole - popravak i manja postavljanja keramičkih pločica - popravak poda i zidova - manji betonski radovi - pregled i sitni popravci krova - zamjena prekidača, utičnica i rasvjetnih tijela - popravak i izmjena držača za sapun, papir i dezinfekcijsku tekućinu - popravak školskog namještaja - popravak vrata i prozora - popravak ograda - ostali stolarski i bravarski poslovi	13
4.	IZRADA - jednostavnih pomagala za nastavu i dijelova namještaja, rekvizita i kulisa za školske priredbe	3
5.	BOJANJE ZIDOVA, STROPOVA I DRVENARIJE	2



6.	OSTALI POSLOVI	12
	- kontrola ulaza u Školu u vrijeme određeno nalogom ravnatelja - briga oko izrade i čuvanja ključeva škole - uključivanje i isključivanje alarmnog sustava - briga o ključevima i garderobnim ormarićima za učenike - održavanje okoliša škole (obrezivanje živice i stabala, po potrebi košenje trave, čišćenje snijega i bacanje soli, čišćenje korova i sl.) - skidanje zavjesa i ponovno postavljanje nakon pranja - održavanje vanjskog ograđenog spremišta za otpad - čišćenje ravnih površina na krovu - održavanje sifona na krovu - čišćenje oluka i oborinskih vertikalala - premještanje školskog namještaja - periodični pregled stanja vanjskih sportskih igrališta i sportske opreme (golovi, koševi, zaštitne mreže i sl.) - periodični pregled svih elemenata školske zgrade bitnih za sigurnost učenika (ograde, prozori i stakla, električna rasvjeta, utičnice, prekidači, vodovodne instalacije i sl.) - nabava i dostava - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja Škole	
7.	OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO	3
	- obilazak zgrade svakodnevno te prema potrebi subotom i nedjeljom - obilazak zgrade po potrebi noću i praznikom - dežurstvo prema rasporedu ili potrebi	
Tjedno zaduženje:		40
Ukupan broj sati rada godišnje:		1768
Godišnji odmor:		240
Sveukupan broj sati godišnje:		2008



12.4. POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

R.b.	Sadržaj rada	Sati tj.
1.	KONTROLA PRISTUPA I ŠKOLSKE IMOVINE - nadzire kontrolu pristupa u Školu - nadzire i kontrolira imovinu i prostor Škole - prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja	30
2.	SURADNJA - sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta Škole i njezina okoliša - surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija - sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama - surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim djelatnicima i ravnateljem Škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika - sudjeluje u radu Školskog sigurnosnog tima Škole	6
7.	OSTALI POSLOVI - obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa - prema potrebi obavlja poslove domara	4
Tjedno zaduženje:		40
Ukupan broj sati rada godišnje:		1768
Godišnji odmor:		240
Sveukupan broj sati godišnje:		2008



12.5. PLAN RADA KUHARA/ICA

R.b.	Poslovi i zadaci	Sati tj.
1.	Priprema i podjela doručaka, ručkova i užina za učenike Škole sukladno dnevnim jelovnicima i u skladu s normativima prehrane djece školske dobi	22
2.	Pranje i dezinfekcija posuđa, pribora i kuhinjskih uređaja	5
3.	Svakodnevno čišćenje kuhinje i blagovaonice, zimsko generalno čišćenje kuhinje i blagovaonice, ljetno generalno čišćenje kuhinje i blagovaonice	5
4.	Izrada tjednih jelovnika u suradnji sa Školskim timom za prehranu, uz poštivanje naputaka Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade i nadležnih zdravstvenih ustanova	1
5.	Sudjelovanje u naručivanju namirnica i potrošnog materijala u dogovoru s tajnikom Škole i dobavljačima, provjera kvalitete isporučenih namirnica i rokova trajanja, vođenje evidencije o potrošnji i zalihama	2
6.	Pranje, sušenje i glačanje stolnjaka, radnih kuta, krpa i drugih tekstilnih potrepština	2
7.	Vođenje brige o pravilnom skladištenju hrane, pravilnom odlaganju i označavanju, održavanju pravilnog temperaturnog režima hladnjaka i zamrzivača i higijenskih uvjeta u skladištu i hladnjacima, primjena i dokumentiranje postupaka prema HACCP sustavu, primjena sanitarnih propisa	1
8.	Briga o sigurnosti na radu i osobnoj zaštiti, korištenje zaštitne odjeće i obučje, poštivanje sanitarnih propisa, redovito obnavljanje sanitarne knjižice i sudjelovanje na obveznim pregledima	0,5
9.	Suradnja s ravnateljem, tajnikom, računovotkinjom i učiteljima Škole	1
10.	Ostali poslovi prema nalogu ravnatelja	0,5
Tjedno zaduženje:		40
Ukupan broj sati rada godišnje:		1768
Godišnji odmor:		240
Sveukupan broj sati godišnje:		2008



12.6. PLAN RADA SPREMAČICA

R.b.	Opis poslova	Sati tj.
1.	Čišćenje i uređivanje ulaza u školu, okoliša i igrališta škole: - metenje ulaza u školu, dvorišta i igrališta škole (svakodnevno) - skupljanje smeća oko ulaza u školu, školskog dvorišta i igrališta škole (svakodnevno) - okopavanje sadnica, čišćenje od trave i korova (po potrebi) - briga oko unutrašnjeg i vanjskog cvijeća (čišćenje, zalijevanje, presađivanje) - pranje stakala na ulazu u školu (svakodnevno)	5
2.	Svakodnevno čišćenje učionica, hodnika i stepeništa	12
3.	Svakodnevno praznjenje koševa za smeće u svim prostorijama i dvorištu te igralištima škole	3
4.	Svakodnevno čišćenje sportske i višenamjenske dvorane - čišćenje svlačionica i sanitarnih čvorova - brisanje prašine, dezinfekcija i pranje podova	6
5.	Generalno čišćenje (3 x godišnje): - pranje prozora, zidova, rasvjetnih tijela, radijatora, namještaja - premaz svih podnih površina - čišćenje strunjača i sprava u sportskoj dvorani	
6.	Brisanje prašine: - ormari, slike, klupe, police (2 x tjedno) - brisanje vrata (1 x tjedno) i dezinfekcija kvaka (svakodnevno)	3
7.	Čišćenje, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova (obavezan pregled i čišćenje nakon svakog odmora)	6
8.	Skidanje i ponovno postavljanje zavjesa, pranje i glačanje zavjesa i dekora (najmanje 2 x godišnje)	
9.	Čišćenje (usisavanje, brisanje prašine, pranje podova, dezinfekcija): - ureda ravnatelja, tajništva, računovodstva, psihologa, pedagoga, socijalnog pedagoga i knjižnice (prema potrebi) - zbornica (svakodnevno)	3
10.	Dežurstvo na porti (po potrebi)	1
11.	Poslovi dostave: pošta, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, Fina, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (po potrebi)	0,5
12.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	0,5
Tjedno zaduženje:		40
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		1768
Godišnji odmor:		240
Sveukupan broj sati godišnje:		2008



Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22, 155/23, 156/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Zagreb, a na prijedlog ravnatelja Škole, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća Škole, Školski odbor Osnovne škole Antuna Gustava Matoša iz Zagreba na sjednici održanoj dana 7. listopada 2025. godine, donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Zagreb, za školsku godinu 2025./2026.

KLASA: 602-01/25-26/01

URBROJ: 251-143-01-25-1

Zagreb, 7. listopada 2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Tatjana Pečina

RAVNATELJ

Antonio Jurčev

