OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA
ZAGREB
Aleja Antuna Augustinčića 12

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE ANTUNA GUSTAVA MATOŠA

ZAGREB

za školsku godinu 2026./2027.



Zagreb, listopad 2026.

OSOBNA 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:	279	13
V - VIII razred:	328	16
Ukupno	**607**	**29**

Nema područnih razrednih odjela.

Broj djelatnika:

a) učitelji razredne nastave: 13
b) učitelji u produženom boravku: 9
c) učitelji predmetne nastave: 32
d) stručni suradnici: 4
e) administrativno osoblje: 3
f) pomoćno-tehničko osoblje: 14
g) pomoćnici u nastavi: 7
h) ravnatelj: 1

Ravnatelj škole: Antonio Jurčev



1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

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

Škola je iznimno dobro prometno povezana s ostalim dijelovima grada (glavne prometnice, tramvaj i vlak), što olakšava organizaciju izvanučioničke nastave, posjeta kazalištima, muzejima, galerijama, kinematografima i drugim ustanovama te sudjelovanje učenika u kulturnim, obrazovnim i sportskim događanjima.

U neposrednoj blizini Škole nalaze se park Maksimir, Zoološki vrt, tvornica Kraš, stadion Maksimir te Agronomski fakultet i Fakultet šumarstva i drvne tehnologije. Njihova blizina, kao i mogućnost suradnje s Nogometnim klubom Dinamo, pruža brojne prilike za povezivanje nastavnih sadržaja s neposrednim iskustvom učenika. Takvo okruženje omogućuje provedbu istraživačkih, prirodoslovnih, ekoloških, sportskih i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti te različitih oblika izvanučioničke nastave bez potrebe za korištenjem 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. Dograđena je 1992. godine novim dijelom zgrade u kojem se nalaze školska knjižnica, dvije učionice i višenamjenska dvorana.

Na početku školske godine 2026./2027. 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. Planira se nastavak redovitog održavanja i sanacija dotrajalih dijelova, s posebnim naglaskom na otklanjanje mogućih rizika za sigurnost učenika, djelatnika i drugih osoba koje borave u Školi.

Stanje učionica razredne i predmetne nastave, uključujući nastavna sredstva i pomagala, školske ploče i namještaj, ocjenjuje se zadovoljavajućim. Oprema će se redovito održavati te prema potrebi obnavljati i nadopunjavati, u skladu s prioritetima odgojno-obrazovnog rada i raspoloživim financijskim sredstvima.

1.2.4. Kapitalna ulaganja

Tijekom školske godine 2026./2027. nastavit će se aktivnosti vezane za izgradnju nove školske zgrade i sportske dvorane. U okviru postupka javne nabave Grada Zagreba pod nazivom „Izrada projektne dokumentacije za rekonstrukciju i dogradnju Osnovne škole Antuna Gustava Matoša“, evidencijski broj nabave 2212-2025-EVV, za izradu projektne dokumentacije odabrana je tvrtka Artefakt arhitekti d.o.o. Grad Zagreb uveo je projektante u posao 5. srpnja 2026. godine, čime je započela provedba ugovorenih poslova.

U školskoj godini 2026./2027. očekuju se dovršetak projektne dokumentacije i ishođenje građevinske dozvole, čime bi se stvorili preduvjeti za sljedeće faze realizacije projekta. Ravnatelj Škole nastavit će aktivno surađivati s nadležnim tijelima i projektantima kako bi projektna rješenja odgovarala potrebama učenika i djelatnika te zahtjevima suvremenoga odgojno-obrazovnog rada. Cilj ovoga kapitalnog ulaganja jest osigurati primjerenije, sigurnije i pristupačnije prostore za učenike i djelatnike Škole, povećati prostorne kapacitete te unaprijediti uvjete za nastavu, produženi boravak, sportske i izvannastavne aktivnosti.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Školsko dvorište nije ograđeno te je slobodno dostupno stanovnicima naselja i drugim građanima. Škola se koristi dijelom zemljišne čestice u vlasništvu Grada Zagreba na kojoj je izgrađena školska zgrada, dok se zapadnim dijelom istog zemljišta pretežito koristi ustanova Upravljanje sportskim objektima.

U školskom dvorištu nalaze se nogometno, košarkaško i odbojkaško igralište, koja se, kada to vremenske prilike dopuštaju, koriste za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture za učenike od 1. do 8. razreda te za druge sportske i rekreativne aktivnosti. Učenici uključeni u program produženog boravka svakodnevno se, u skladu s vremenskim uvjetima, koriste vanjskim prostorima za organizirano slobodno vrijeme, igru i kretanje.

Uz sjeverni zid školske zgrade postavljeno je šest stolova s pripadajućim klupama, čime su osigurani dodatni uvjeti za održavanje nastave na otvorenom, radionica i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti. Stanje sportskih igrališta ocjenjuje se zadovoljavajućim.

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.	Ivana Elezaj	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 Češljar Češković	razredna nastava
11.	Jasminka Lončar	razredna nastava
12.	Vlasta Martinović	razredna nastava
13.	Renata Janković	razredna nastava
14.	Martina Knežević	program produženog boravka
15.	Sanja Novosel	program produženog boravka
16.	Patricija Šuart	program produženog boravka
17.	Nikolina Rađa	program produženog boravka
18.	Sandra Varžić Tomljenović	program produženog boravka
19.	Daria Reščić (zamjena Stela Vasiljević)	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 Kuzmić	hrvatski jezik
27.	Tea Terzić	engleski jezik
28.	Danijela Banović	engleski jezik
29.	Barbara Račić Ovčarić (zamjena Robertina Runje)	engleski jezik
30.	Ana Mariić	engleski jezik

R.b.	Ime i prezime	Predmet
31.	Goran Jerko Dujmović	talijanski jezik
32.	Kristina Huljev	talijanski jezik
33.	Kristina Horvat	likovna kultura
34.	Biljana Gracin	matematika
35.	Mirela Majstorović	matematika
36.	Maja Mavrin (zamjena)	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 (zamjena Ema Bošnjak	priroda i biologija
41.	Teodor Mlinarić	fizika
42.	Davorka Cecelja Martinkec	tehnička kultura
43.	Klara Majetić Hlušička	informatika
44.	Renato Budimir	informatika
45.	Ines Banek	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.	Tatjana Pečina	TZK
54.	upražnjeno radno mjesto	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 (zamjena Anamarija Renić)	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.	Kristina Huljev	Savjetnik	Talijanski jezik	2024.
3.	Mihaela Bubaš	Savjetnik	Katolički vjeronauk	2025.
4.	Ana Vidaković	Mentor	Razredna nastava	2025.
5.	Kristina Horvat	Mentor	Likovna kultura	2025.
6.	Ivana Tramošljika	Mentor	Stručni suradnik psiholog	2025.
7.	Klara Majetić Hlušička	Mentor	Informatika	2025.
8.	Irena Sremić	Mentor	Razredna nastava	2021.
9.	Slaven Imre	Mentor	Geografija	2024.
10.	Monika Haraminčić	Mentor	Hrvatski jezik	2025.
11.	Tatjana Pečina	Mentor	TZK	2022.



2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKOM OSOBLJU

R.b.	Ime i prezime	Područje rada
1.	Kristina Jakopović	tajnik školske ustanove
2.	Mirela Pelikan	voditelj računovodstva
3.	Matea Kolanović	računovodstveni referent
4.	Snježana Abramović	kuhar
5.	Šime Lilić	kuhar
6.	Martina Božiček	kuhar
7.	Davor Lobor	kuhar
8.	Goran Crnković	domar
9.	Siniša Koren (zamjena Davor Ivić)	domar
10.	Ivica Sruk	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
11.	Željko Dodik	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
12.	Senka Mešić	spremačica
13.	Branka Klasić	spremačica
14.	Marina Rudež	spremačica
15.	Katarina Vokal	spremačica
16.	Slavica Gršetić	spremačica
17.	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.	70	3	30	1	-	-	69	I. Elezaj Ž. Vukobratović A. Jurčević
II.	69	3	37	1	-	-	61	A. Vidaković S. Češljar-Češković A. Dadić
III.	75	4	37	-	-	-	66	I. Sremić V. Martinović R. Janković J. Lončar
IV.	65	3	33	1	-	-	-	A. Frühwirth S. Rajković L. Cegledi Gadže
I.–IV.	**279**	**13**	**137**	**3**	-	-	**196**	
V.	72	3	42	-	-	-	-	K. Horvat D. Banović I. Antić
VI.	74	4	32	-	-	-	-	B. Račić Ovčarić (zamjena R. Runje) M. Haraminčić J. Vranić Horvatiček M. Kuzmić
VII.	68	3	28	-	-	-	-	T. Pečina učitelj matematike Z. Mišmaš Žerlić
VIII.	111	5	54	2	-	-	-	M. Majstorović V. Vrančić T. Mlinarić M. Kaniža Kreš (zamjena E. Bošnjak) A. Mariić
PRO	3	1	1	-	-	-	-	D. Cecelja Martinkec
V.-VIII.	**328**	**16**	**157**	**2**	**-**	**-**	**-**	
I.-VIII.	**607**	**29**	**294**	**5**	**-**	**-**	**196**	



3.2. ORGANIZACIJA SMJENA I POČETAK NASTAVE

U školskoj godini 2026./2027. 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, 3.a, 3.b, 3.c i 3.d.

Nastavu u smjeni A pohađaju 4.a i 4.c te svi 5. i 7. razredi te posebni razredni odjel.

Nastavu u smjeni B pohađaju 4.b 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 neobvezan je oblik odgojno-obrazovnog rada koji se provodi izvan redovite nastave. Učenicima osigurava sigurno i poticajno okruženje za učenje, igru, odmor i stvaralaštvo, a roditeljima pruža podršku u usklađivanju obiteljskih i poslovnih obveza. Njegove pedagoške, odgojne, zdravstvene i socijalne vrijednosti ostvaruju se aktivnostima koje pridonose cjelovitom razvoju učenika, usvajanju radnih i zdravih životnih navika, jačanju samostalnosti te razvijanju suradnje i odgovornosti.

U školskoj godini 2026./2027. programom je obuhvaćeno 196 učenika, raspoređenih u devet homogenih odgojno-obrazovnih skupina, koje čine učenici sljedećih razrednih odjela: 1. a, 1. b, 1. c, 2. a, 2. b, 2. c, 3. a, 3. b i 3. c.U svim su razredima homogene skupine učenika (redovite odgojno-obrazovne skupine).

Boravak učenika u Školi organiziran je od 7.00 do 17.00 sati. Za učenike koji dolaze prije početka nastave osigurano je jutarnje dežurstvo od 7.00 do 8.00 sati. Redovita nastava započinje u 8.00 sati te, ovisno o rasporedu sati pojedinoga razrednog odjela, završava u 11.30 ili 12.20 sati. Nakon završetka redovite nastave provodi se program produženog boravka, najkasnije do 17.00 sati.

Dnevni raspored aktivnosti prilagođava se dobi, potrebama i opterećenju učenika te omogućuje izmjenu učenja, odmora, prehrane i organiziranoga slobodnog vremena. Posebna se pozornost posvećuje boravku na otvorenom, kretanju i igri, u skladu s vremenskim uvjetima. Učitelji u redovitoj nastavi i produženom boravku surađuju u planiranju aktivnosti i praćenju učenika kako bi osigurali usklađeno odgojno-obrazovno djelovanje i primjerenu podršku njihovu napretku.

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
Veliki odmor	*9:35 – 9:45*
3. sat	9:45 – 10:30
Veliki odmor	*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
Veliki odmor	*15:35 – 15:45*
3. sat	15:45 – 16:30
Veliki odmor	*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 2026./2027.

Redni broj nastavnog tjedna	Razdoblje po tjednima	Ujutro	Poslijepodne
1.	7. rujna - 11. rujna	**B**	**A**
2.	14. rujna - 18. rujna	**A**	**B**
3.	21. rujna -25. rujna	**B**	**A**
4.	28. rujna – 2. listopada	**A**	**B**
5.	5. listopada – 9. listopada	**B**	**A**
6.	12. listopada – 16. listopada	**A**	**B**
7.	19. listopada – 23. listopada	**B**	**A**
8.	26. listopada – 30. listopada	**A**	**B**
9.	2. studenoga – 6. studenoga	**B**	**A**
10.	9. studenoga - 13. studenoga	**A**	**B**
11.	16. studenoga – 20. studenoga	**B**	**A**
12.	23. studenoga – 27. studenoga	**A**	**B**
13.	30. studenoga – 4. prosinca	**B**	**A**
14.	7. prosinca – 11. prosinca	**A**	**B**
15.	14. prosinca – 18. prosinca	**B**	**A**
16.	21. prosinca – 25. prosinca	**A**	**B**
17.	4. siječnja – 8. siječnja	**A**	**B**
18.	11. siječnja – 15. siječnja	**B**	**A**
19.	18. siječnja – 22. siječnja	**A**	**B**
20.	25. siječnja – 29. siječnja	**B**	**A**
21.	1. veljače – 5. veljače	**A**	**B**
22.	8. veljače – 12. veljače	**B**	**A**
23.	15. veljače – 19. veljače	**A**	**B**
24.	1. ožujka – 5. ožujka	**A**	**B**
25.	8. ožujka – 12. ožujka	**B**	**A**
26.	15. ožujka – 19. ožujka	**A**	**B**
27.	22. ožujka – 26. ožujka	**B**	**A**



28.	5. travnja – 9. travnja	**B**	**A**
29.	12. travnja – 16. travnja	**A**	**B**
30.	19. travnja – 23. travnja	**B**	**A**
31.	26. travnja – 30. travnja	**A**	**B**
32.	3. svibnja – 7. svibnja	**B**	**A**
33.	10. svibnja – 14. svibnja	**A**	**B**
34.	17. svibnja – 21. svibnja	**B**	**A**
35.	24. svibnja – 28. svibnja	**A**	**B**
36.	31. svibnja – 4. lipnja	**B**	**A**
37.	7. lipnja – 11. lipnja	**A**	**B**
38.	14. lipnja – 18. lipnja	**B**	**A**

3.6. PROVOĐENJE NACIONALNIH ISPITA

Odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, školske godine 2026./2027. provest će se nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda osnovnih škola Republike Hrvatske.

Kalendar provedbe nacionalnih ispita za 4. razrede:

- 1. ožujka 2027. – Hrvatski jezik
- 3. ožujka 2027. – Matematika
- 5. ožujka 2027. – Priroda i društvo

Kalendar provedbe nacionalnih ispita za 8. razrede:

- 8. ožujka 2027. – Hrvatski jezik
- 10. ožujka 2027. – Matematika
- 12. ožujka 2027. – Engleski jezik
- 15. ožujka 2027. – Geografija
- 17. ožujka 2027. – Fizika
- 19. ožujka 2027. – Biologija
- 22. ožujka 2027. – Kemija
- 24. ožujka 2027. – 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 RAZREDNOJ NASTAVI

Dežurstva učitelja razredne nastave organiziraju se u dijelovima Škole u kojima se održava nastava i borave učenici od 1. do 4. razreda. Njihova je svrha osigurati podršku učenicima, pratiti njihovu sigurnost te poticati poštovanje pravila ponašanja i razvijanje odgovornog odnosa prema drugim učenicima i školskom prostoru. Učitelji razredne nastave izmjenjuju se u dežurstvu svakog tjedna prema utvrđenom rasporedu. Raspored se prema potrebi prilagođava organizaciji rada i odsutnosti učitelja.

3.8. DEŽURSTVA UČITELJA U PREDMETNOJ NASTAVI

Dežurstva učitelja predmetne nastave organiziraju se prema utvrđenom rasporedu radi praćenja sigurnosti učenika, održavanja reda i poticanja primjerenog ponašanja u školskim prostorima. Dežurni učitelji prate ponašanje i kretanje učenika tijekom odmora, te prema potrebi poduzimaju odgovarajuće mjere u suradnji s razrednicima, stručnim suradnicima i ravnateljem. Raspored dežurstava učitelja predmetne nastave bit će objavljen na mrežnim stranicama Škole. Tijekom nastavne godine moguće su izmjene rasporeda u skladu s organizacijskim potrebama i odsutnošću učitelja.

3.9. TERMINI INDIVIDUALNIH INFORMATIVNIH RAZGOVORA ZA RODITELJE

Individualni informativni razgovori važan su oblik suradnje roditelja i Škole, usmjeren na praćenje učenikova napretka, pravodobno prepoznavanje teškoća i dogovaranje primjerene podrške. Organizacija individualnih informativnih razgovora pobliže je uređena Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/10, 82/19, 43/20 i 100/21). Prema članku 15. stavku 4. Pravilnika, razrednik organizira individualne informacije za roditelje učenika jednom tjedno. Tijekom razgovora roditelju pruža obavijesti o učenikovu napretku i ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda u nastavnim predmetima, njegovu vladanju i izostancima. Obveza planiranja individualnih informativnih razgovora odnosi se na sve učitelje, sukladno članku 12. stavku 10. Pravilnika. Raspored individualnih informativnih razgovora s roditeljima učenika utvrđuje razrednik svakog pojedinog razrednog odjela, a termini informacija javno se objavljuju na mrežnim stranicama Škole, u skladu s člankom 15. stavkom 2. Pravilnika. Raspored sadržava podatke o učitelju, danu i vremenu održavanja informacija. Prema članku 14. stavku 3. Pravilnika, redovit dolazak na roditeljske sastanke i individualne razgovore s razrednikom roditeljska je obveza. Pri planiranju rasporeda primjenjuje se članak 14. stavak 7. Pravilnika, prema kojem se tijekom posljednja dva tjedna nastavne godine ne održavaju roditeljski sastanci ni individualni informativni razgovori.

3.10. RASPORED SATI

Raspored sati izrađuje se za svaki razredni odjel u skladu s nastavnim planom i tjednim brojem sati pojedinih nastavnih predmeta te prostornim, kadrovskim i organizacijskim uvjetima Škole. Pri izradi rasporeda sati polazi se od pedagoških načela, uz uvažavanje dobi učenika, njihovih mogućnosti održavanja pažnje i koncentracije te ravnomjernoga dnevnog i tjednog opterećenja. Posebna se pozornost posvećuje primjerenoj izmjeni nastavnih predmeta različite zahtjevnosti i vrsta aktivnosti i kontinuitetu učenja. Pedagoški zahtjevi izrade rasporeda usklađuju se s prostornim i organizacijskim mogućnostima Škole, uključujući rad u dvjema smjenama, raspoloživost učionica, kabineta i sportske dvorane. Uz redovitu i izbornu nastavu planiraju se termini sata razrednika, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti. Raspored sati objavljuje se na mrežnim stranicama Škole te se prema potrebi ažurira u skladu s organizacijskim promjenama. O izmjenama rasporeda učenici i roditelji pravodobno se obavještavaju kako bi mogli planirati svoje obveze.

3.11. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Broj nenastavnih dana	Broj subota i nedjelja	Broj dana i državnih blagdana
		Radni	Nastavni			
I. polugodište	IX.	22	18	4	8	0
	X.	22	22	0	9	0
	XI.	20	20	0	8	2
	XII.	22	16	6	7	2
Ukupno		86	76	10	32	4
II. polugodište	I.	19	17	2	10	2
	II.	20	15	5	8	0
	III.	22	18	4	7	2
	IV.	22	20	2	8	0
	V.	20	19	1	8	3
	VI.	21	10	11	8	1
	VII.	22	0	22	9	0
	VIII.	21	0	21	8	2
Ukupno		167	99	68	66	10
SVEUKUPNO		253	175	78	98	14



Državni blagdani tijekom nastavne godine su:

- 1. studenoga 2026. - Svi sveti
- 18. studenoga 2026. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
  Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2026 - Božić
- 26. prosinca 2026. - Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2027. - Nova godina
- 6. siječnja 2027. - Sveta tri kralja
- 28. ožujka 2027. - Uskrs
- 29. ožujka 2027. - Uskršnji ponedjeljak
- 1. svibnja 2027. - Praznik rada
- 27. svibnja 2027. - Tijelovo
- 30. svibnja 2027. - Dan državnosti

Sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. utvrđeno je da:

- prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine
- drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine
- prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2027. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine
- drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i traje do 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
- proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine
- ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. 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 2026./2027., Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se kao nenastavni dan:

- 18. prosinca 2026. – Božićni sajam i otvoreni dan
- 28. svibnja 2027. – nenastavni dan
- 15. lipnja 2027. – 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	525	700	525	**2275**
Likovna kultura	105	105	140	105	**455**
Glazbena kultura	105	105	140	105	**455**
Engleski jezik	210	210	280	210	**910**
Matematika	420	420	560	420	**1820**
Priroda i društvo	210	210	280	315	**1015**
Tjelesna i zdrav. kultura	315	315	420	210	**1260**
Ukupno: I. – IV.	**1890**	**1890**	**2520**	**1890**	**8190**

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po razredima od V. do VIII. razreda					Ukupno Planirano
	V.	VI.	VII.	VIII.	PRO	
Hrvatski jezik	525	700	420	700	140	**2485**
Likovna kultura	105	140	105	175	35	**560**
Glazbena kultura	105	140	105	175	35	**560**
Engleski jezik	315	420	315	525	105	**1680**
Matematika	420	560	420	700	140	**2240**
Informatika	210	280	-	-	-	**490**
Priroda	157,5	280	-	-	-	**437,5**
Biologija	-	-	210	350	70	**630**
Kemija	-	-	210	350	70	**630**
Fizika	-	-	210	350	70	**630**
Povijest	210	280	210	350	70	**1120**
Geografija	157,5	280	210	350	70	**1067,5**
Tehnička kultura	105	140	105	175	35	**560**
Tjelesna i zdrav. kultura	210	280	210	350	70	**1120**
Ukupno: V. - VIII.	**2520**	**3500**	**2730**	**4550**	**910**	**14210**
UKUPNO: I. - VIII.						**22400**



4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
VJERONAUK	I.	60	3	M. Mustapić	2	210
	II.	54	3	M. Mustapić	2	210
	III.	59	4	M. Mustapić	2	280
	IV.	51	3	M. Bubaš	2	210
	V.	53	3	M. Bubaš	2	210
	VI.	52	4	M. Kovačić	2	280
	VII.	50	3	M. Bubaš	2	210
	VIII.	61	5	M. Kovačić	2	350
	PRO	3	1	M. Bubaš	2	70
	I.- VIII.	**443**	**29**		**18**	**2.030**
INFORMATIKA	I.	70	3	I. Banek	2	210
	II.	69	3	I. Banek	2	210
	III.	74	4	I. Banek	2	280
	IV.	61	3	K. Majetić Hlušička R. Budimir	2	210
	VII.	55	4	R. Budimir	2	280
	VIII.	43	3	K. Majetić Hlušička	2	210
	PRO	3	1	R. Budimir	2	70
	V.- VIII.	**375**	**21**	R. Budimir	**14**	**1.470**
TALIJANSKI JEZIK	IV.	56	3	G. J. Dujmović	2	210
	V.	52	3	G. J. Dujmović K. Huljev	2	210
	VI.	52	4	K. Huljev	2	280
	VII.	50	3	G. J. Dujmović	2	210
	VIII.	61	5	G. J. Dujmović K. Huljev	2	350
	IV.- VIII.	**271**	**18**		**10**	**1.260**
UKUPNO:	**I.- VIII.**	**1.089**	**68**		**42**	**4.760**



4.3. ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Plan dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, terenske i izvanučioničke nastave, kulturne i javne djelatnosti, ostalih aktivnosti, Učeničke zadruge Gustav, Kluba mladih tehničara te programa i projekata koji se provode u Školi, nalazi se u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.

4.4. UČENICI S RJEŠENJEM O PRIMJERENOM OBLIKU OBRAZOVANJA

Učenicima s rješenjem o primjerenom programu obrazovanja osigurava se podrška u skladu s njihovim sposobnostima, odgojno-obrazovnim potrebama i programom utvrđenim rješenjem. Ovisno o potrebama učenika, prilagodbe mogu obuhvaćati pojedine nastavne predmete ili cjelokupan nastavni program.

Redoviti program uz individualizirane postupke namijenjen je učenicima koji mogu svladavati redovite nastavne sadržaje, ali im je potrebna prilagodba načina rada. Individualizacija može uključivati jasnije i postupno davanje uputa, raščlanjivanje zadataka na manje cjeline, dodatno vrijeme za rad, uporabu vizualne podrške i prilagođenih nastavnih materijala te primjerene načine provjeravanja znanja. Nastavni se sadržaji ne smanjuju, nego se učeniku omogućuje da ih usvaja i pokazuje stečena znanja na način koji odgovara njegovim potrebama.

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke namijenjen je učenicima kojima je, uz prilagodbu metoda i postupaka poučavanja, potrebno prilagoditi i nastavne sadržaje. Opseg sadržaja i zahtjevnost zadataka usklađuju se s učenikovim mogućnostima, uz poštovanje okvira utvrđenog Pravilnikom i rješenjem.

Razred	Broj učenika	Redovni program	Prilagođeni program
I.	-	-	-
II.	3	2	1
III.	3	2	1
IV.	2	2	-
V.	4	4	-
VI.	13	11	2
VII.	7	6	1
VIII.	25	23	2
	57	**50**	**7**



4.5. POSEBNI RAZREDNI ODJEL

U Školi je, uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, ustrojen posebni razredni odjel za učenike s teškoćama u razvoju, u skladu s člankom 5. stavkom 5. i člankom 6. stavkom 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15). Navedene odredbe omogućuju provedbu redovitih programa u posebnome razrednom odjelu za učenike kojima su potrebni posebni uvjeti školovanja.

Razred	Broj učenika	Redovni program	Prilagođeni program
PRO 5. – 8. razred	3	3	-
	3	**3**	**-**

4.6. POMOĆNICI U NASTAVI

Pomoćnici u nastavi pružaju neposrednu potporu učenicima s teškoćama u razvoju kojima je rješenjem priznato pravo na takav oblik podrške. Njihov se rad organizira u skladu s Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (NN 85/24), s ciljem povećanja učenikove samostalnosti i sudjelovanja u školskim aktivnostima.

Ovisno o individualnim potrebama učenika, potpora obuhvaća pomoć pri izvršavanju školskih zadataka, korištenju pribora i pomagala, usmjeravanju pažnje, komunikaciji i suradnji s vršnjacima. Prema potrebi uključuje i pomoć u kretanju, prehrani i zadovoljavanju higijenskih potreba, u okviru uvjeta i zadaća propisanih Pravilnikom.

Pomoćnik/ica u nastavi	Sati tjedno
Svjetlana Delić	24
Matea Šoljan	24
Ljubov Chiciuc	22
Miroslav Vlahović	27
Irena Jurina Tokić	35
Katarina Mioč	30
Andrijana Ugrina	33

4.7. NASTAVA U KUĆI

U školskoj godini 2026./2027. nema učenika kojima je organizirana nastava u kući.



5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika osmih razreda provodit će se tijekom sata razrednika i drugih školskih aktivnosti. Učenici će upoznavati različita zanimanja, vrste srednjih škola i obrazovne programe te razvijati svijest o vlastitim interesima, sposobnostima i mogućnostima. Cilj je pružiti im podršku u donošenju promišljene odluke o nastavku obrazovanja i budućem profesionalnom razvoju. U suradnji razrednika i psihologa Škole organizirat će se predavanja za učenike te informativni susret za roditelje.

U suradnji s roditeljima i nadležnim stručnjacima, učenici kojima je potrebno dodatno profesionalno savjetovanje upućivat će se nadležnim službama Hrvatskoga zavoda za zapošljavanje. Posebna pozornost posvetit će se učenicima s teškoćama u razvoju i težim zdravstvenim teškoćama koje utječu na izbor obrazovnog programa. Učenici koji su neodlučni ili trebaju dodatne informacije upoznat će se i s mogućnostima korištenja usluga Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK).

Na mrežnim stranicama Škole objavljivat će se aktualne obavijesti i poveznice na službene izvore. Učenike i roditelje će se upućivati na obrazovne publikacije HZZ-a, portal Razvoj karijere i službeni sustav prijava i upisa u srednje škole.

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	Ivana Elezaj	Sanja Novosel	Sanja Novosel
1.b	Željka Vukobratović	Učitelj/ica PB	Učitelj/ica PB
1.c	Ana Jurčević	Valentina Križ	Valentina Križ
2.a	Ana Vidaković	Daria Reščić (zamjena Stela Vasiljević)	Daria Reščić (zamjena Stela Vasiljević)
2.b	Silvana Češljar Češković	Nikolina Rađa	Nikolina Rađa
2.c	Ana Dadić	Tihana Lucić	Tihana Lucić
3.a	Irena Sremić	Martina Knežević	Martina Knežević
3.b	Vlasta Martinović	Sandra Varžić Tomljenović	Sanja Novosel
3.c	Renata Klenkar	Patricija Šuart	Patricija Šuart
3.d	Jasminka Lončar		Renata Klenkar
4.a	Ana Frühwirth		Sanja Rajković
4.b	Sanja Rajković		Lidija Cegledi Gadže
4.c	Lidija Cegledi Gadže		Ana Frühwirth
5.a	Kristina Horvat		Mihaela Bubaš
5.b	Danijela Banović		Renato Budimir
5.c	Ivana Antić		Goran Jerko Dujmović
6.a	Barbara Račić Ovčarić (zamjena Robertina Runje)		Marina Kovačić
6.b	Monika Haramінčić		Klara Majetić Hlušička
6.c	Jelena Vranić Horvatiček		Ana Vasilj
6.d	Maria Kuzmić		Marita Batinović
7.a	Tatjana Pečina		Andreja Parac
7.b	Učitelj/ica matematike		Goran Jerko Dujmović
7.c	Zrinka Mišmaš Žerlić		Renato Budimir
8.a	Mirela Majstorović		Slaven Imre
8.b	Vlatka Vrančić		Slaven Imre
8.c	Teodor Mlinarić		Učitelj/ica TZK
8.d	Martina Kaniža Kreš (zamjena Ema Bošnjak)		Biljana Gracin
8.e	Ana Mariić		Kristina Huljev
PRO	Davorka Cecelja Martinkec		Andreja Bartolić



7. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI (ŠPP)

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, projekte i aktivnosti 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 i aktivnosti 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 ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ **Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a**				
Naziv programa	**Razredni odjel**	**Broj susreta**	**Broj susreta s roditeljima**	**Provodi**
LARA -trening socijalnih vještina	4.	11	1	Socijalna pedagoginja
Alati za moderno doba	7	12	1	Socijalna pedagoginja i prof. Danijela Banović
SNEP- 2 JUNIOR	5.-8.	8	1 online	Socijalna pedagoginja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	**Razredni odjeli**	**Broj susreta**	**Evaluacija**	**Broj susreta s roditeljima**	**Provodi**
Pričamo o osjećajima	1.a,b,c	15			Psihologinja i knjižničarka
Životne vještine	4.	10			Pedagoginja

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	**Razredni odjel/i**	**Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti**	**Trajanje**	**Provodi**
Prednosti i opasnosti korištenja interneta i društvenih mreža/cyberbulling	5. a,b,c	- definirati prednosti i opasnosti korištenja interneta/ društvenih mreža - uvježbavanje sigurnog ponašanja pri korištenju interneta - prevencija nasilja na internetu	3 sata	Socijalna pedagoginja
Stvaranje kvalitetnih odnosa među djecom – prevencija svađa i konflikata (medijacija)	1.-8.	Ciljevi: - prevencija svađa i konflikata među djecom - njegovanje dobrih odnosa - prevencija eskalacije konflikata - međusobno aktivno slušanje sudionika - rješavanja problema i postavljanje ciljeva	pp	Socijalna pedagoginja
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti 15. studenoga – 15. prosinca	1.-8.	- 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	3 sata po RO	Razrednici
Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta 8. veljače	1.-8.	- zaštita djece od neprimjerenih sadržaja ili ponašanja na internetu - problemi sigurnosti I privatnosti na internetu - odgovorna upotreba društvenih mreža	1 sat	Razrednici Socijalna pedagoginja
Poštujte naše znakove	1.a,b,c	Poučavanje sigurnosti u prometu	1 sat	PUZ
MAH 1	4.a,b,c	Upoznavanje učenika s policijskim postupanjima za osobe koje čine prekršaje, ukazivanje na posljedice za počinitelje	1 sat	PUZ
PIA Znam-hoću -mogu	4. i 6.	Prevencija i štetne posljedice konzumiranja alkohola i droga, vandalizam; posljedice za počinitelje	1 sat	PUZ



Prevencija školskog neuspjeha „Učimo učiti“	1.-8.	- identifikacija teškoća u učenju - poticati radne navike i motivaciju za učenjem - poticati razvoj vlastitog stila učenja - poticati učenike na korištenje različitih tehnika učenja - pomoći učenicima u organizaciji vremena - pomoći učenicima kako se nositi sa strahom od neuspjeha i strahom od ispitne situacije - razvijati pozitivan stav prema školi	Pp	Psihologinja
Profesionalno usmjeravanje učenika	8.a,b,c,d, e	- 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	25	Psihologinja
„Program podrške darovitim učenicima“	3.a,b,c,d 4.a,b,c	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	30	Psihologinja
Svjetski dan mentalnog zdravlja	7.a,b,c	- 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	4	Psihologinja
Dan ružičastih majica	1.-4.	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		Učitelji RN i PB

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici
(ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)

Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Promjene vezane uz pubertet	8.	1		Školska liječnica

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	**RV**	**Ime programa**	**Broj sudionika edukacije**	**Broj provoditelja nakon edukacije**	
Izbor alata za rizična ponašanja	-	-	-	-	Socijalna pedagoginja
Ima li nasilja	-	-	-	-	Socijalna pedagoginja
Stručna tema	-	-	-	-	Psihologinja



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

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola u školskoj godini 2026./2027.

R.b.	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
1.	Sistematski pregledi: - prije upisa u I. razred - V. i VIII. razred U VIII. razredu provodi se i probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje o izboru škole i zanimanja.	školski liječnik, medicinska sestra; roditelj
2.	Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji	školski liječnik, medicinska sestra
3.	Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajućeg programa	školski liječnik, medicinska sestra
4.	Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja: - I. razred: POLIO i MPR (pri pregledu za upis) - nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi - IV. razred: DITEPER - VIII. razred: DI-TEPER - HPV: preporučeno cijepljenje (od 5. do 8. razreda)	školski liječnik, medicinska sestra
5.	Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera	školski liječnik, medicinska sestra; Škola
6.	Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore, osobito vezano uz teškoće u svladavanju školskog gradiva, izostanke, probleme adolescencije, rizična ponašanja i navike, reproduktivno zdravlje, tjelesnu aktivnost, prehranu i drugo	školski liječnik, medicinska sestra
7.	Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada i tribina: - I. razred: Higijena usne šupljine - III. razred: Prehrana - radionica - V. razred: Tjelesne promjene u pubertetu	školski liječnik, medicinska sestra; razrednik prema potrebi
8.	Obilasci škole i školske kuhinje	školski liječnik, medicinska sestra; odgovorni djelatnici Škole

9.	Rad u školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja	školski liječnik; Stručno povjerenstvo Škole
10.	Prisustvovanje roditeljskim sastancima, Učiteljskom vijeću te individualni kontakti s djelatnicima škole	školski liječnik, medicinska sestra; djelatnici Škole

Nadležni tim školske medicine:
Liječnik: Maja Juroš, dr. med., spec. školske medicine;
Sestra: Ana Vranjković, bacc. med. techn.
Hirčeva 1, Zagreb



9. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

9.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima								Ostali poslovi	Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje
			Redovna nastava		Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno				
			stručno	ostalo										
Razredna nastava	Ivana Elezaj	VSS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Željka Vukobratović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Ana Jurčević	VSS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Ana Vidaković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Silvana Češljar Češković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Ana Dadić	VSS	16	-	-	2	1	-	1	**20**	19	1	**40**	1.784
Razredna nastava	Irena Sremić	VSS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Vlasta Martinović	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Renata Klenkar	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Jasminka Lončar	VŠS	16	-	-	2	1	-	1	**20**	19	1	**40**	1.784
Razredna nastava	Ana Frühwirth	VŠS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Sanja Rajković	VSS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Razredna nastava	Lidija Cegledi Gadže	VSS	16	-	-	2	1	1	1	**21**	19	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Učiteljica PB	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Martina Knežević	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Nikolina Rađa	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Sandra Varžić Tomljenović	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Daria Reščić (zamjena Stela Vasiljević)	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Tihana Lucić	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Valentina Križ	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Sanja Novosel	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Produženi boravak	Patricija Šuart	VSS	-	13+8	-	2V	-	-	2	**25**	15	-	**40**	1.784
Hrvatski jezik	Maria Kuzmić	VSS	19	-	-	2	1	-	-	**22**	18	-	**40**	1.784
Hrvatski jezik	Monika Haraminčić	VSS	18	-	-	2	0,5	0,5	1	**22**	18	2	**42**	1.874
Hrvatski jezik	Ivana Antić	VSS	18	-	-	2	1	-	1	**22**	18	-	**40**	1.784
Hrvatski jezik	Vlatka Vrančić	VSS	17	-	-	2	1	1	1	**22**	18	-	**40**	1.784
Likovna kultura	Kristina Horvat	VSS	16	-	-	2	-	-	2	**20**	18	2	**40**	1.784



Predmet	Ime i prezime	Stručna sprema	Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima								Ostali poslovi	Članak 7.,8.,10. i13.	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje
			Redovna nastava		Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno				
			stručno	ostalo										
Glazbena kultura	Andreja Parac	VSS	16	-	-	-	-	-	4	**20**	18	2	**40**	1.784
Engleski jezik	Tea Terzić	VSS	20	-	-	-	-	-	3	**23**	17	-	**40**	1.784
Engleski jezik	Barbara Račić Ovčarić (zamjena Robertina Runje)	VSS	18	-	-	2	1	1	1	**23**	17	-	**40**	1.784
Engleski jezik	Ana Mariić	VSS	18	-	-	2	1	1	1	**23**	17	-	**40**	1.784
Engleski jezik	Danijela Banović	VSS	18	-	-	2	2	1	-	**23**	17	-	**40**	1.784
Talijanski jezik	Goran Jerko Dujmović	VSS	-	-	18	-	-	3	1	**23**	17	1	**40**	1.784
Talijanski jezik	Kristina Huljev	VSS	-	-	18	-	-	2	3	**23**	17	-	**40**	1.784
Matematika	učitelj/ica MAT	VSS	16	-	-	2	2	2	-	**22**	18	-	**40**	1.784
Matematika	Maja Mavrin	VSS	16	-	-	-	2	2	2	**22**	18	-	**40**	1.784
Matematika	Biljana Gracin	VSS	16	-	-	-	1	1	-	**18**	18	4	**40**	1.784
Matematika	Mirela Majstorović	VSS	16	-	-	2	2	2	-	**22**	18	-	**40**	1.784
Kemija/Biologija	Jelena Vranić Horvatiček	VSS	18	-	-	2	1	2	1	**24**	16	-	**40**	1.784
Biologija/Priroda	Martina Kaniža Kreš (zamjena Ema Bošnjak)	VSS	14	-	-	2	2	2	2	**22**	16	2	**40**	1.784
Kemija/Biologija	Zrinka Mišmaš Žerlić	VSS	16,5	-	-	2	1	1	1,5	**22**	16	2	**40**	1.784
Fizika	Teodor Mlinarić	VSS	18	-	-	2	1	1	2	**24**	16	-	**40**	1.784
Tehnička kultura	Davorka Cecelja Martinkec	VSS	16	-	-	2	-	-	2	**20**	18	2	**40**	1.784
Informatika	Ines Banek	VSS	-	-	20	-	-	-	4	**24**	16	-	**40**	1.784
Informatika	Renato Budimir	VSS	6	-	10	-	-	1	5	**22**	16	2	**40**	1.784
Informatika	Klara Majetić Hlušička	VSS	8	-	10	-	-	1	3	**22**	16	2	**40**	1.784
Povijest	Marita Batinović	VSS	20	-	-	-	1	1	2	**24**	16	-	**40**	1.784
Geografija	Slaven Imre	VSS	22	-	-	-	1	1	-	**24**	16	-	**40**	1.784
Povijest / Geografija	Ana Vasilj	VSS	20,5	-	-	-	1	2,5	-	**24**	16	-	**40**	1.784
TZK	učitelj/ica TZK	VSS	18	-	-	-	-	-	4	**22**	16	2	**40**	1.784
TZK	Tatjana Pečina	VSS	14	-	-	2	-	-	5	**21**	16	3	**40**	1.784
Vjeronauk	Mihaela Bubaš	VSS	-	-	18	-	-	-	6	**24**	16	-	**40**	1.784
Vjeronauk	Marijana Mustapić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	**24**	16	-	**40**	1.784
Vjeronauk	Marina Kovačić	VSS	-	-	20	-	-	-	4	**24**	16	-	**40**	1.784



9.2. ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA RADOM U RAZREDNIM ODJELIMA

Predmet	Ime i prezime	RAZREDNI ODJELI
Razredna nastava	Ivana Elezaj	1.a
Razredna nastava	Željka Vukobratović	1.b
Razredna nastava	Ana Jurčević	1.c
Razredna nastava	Ana Vidaković	2.a
Razredna nastava	Silvana Češljar Češković	2.b
Razredna nastava	Ana Dadić	2.c
Razredna nastava	Irena Sremić	3.a
Razredna nastava	Vlasta Martinović	3.b
Razredna nastava	Renata Klenkar	3.c
Razredna nastava	Jasminka Lončar	3.d
Razredna nastava	Ana Frühwirth	4.a
Razredna nastava	Sanja Rajković	4.b
Razredna nastava	Lidija Cegledi Gadže	4.c
Produženi boravak	Sanja Novosel	1.a
Produženi boravak	Nova učiteljica PB	1.b
Produženi boravak	Valentina Križ	1.c
Produženi boravak	Daria Reščić (zamjena Stela Vasiljević)	2.a
Produženi boravak	Nikolina Rađa	2.b
Produženi boravak	Tihana Lucić	2.c
Produženi boravak	Martina Knežević	3.a + 3.d
Produženi boravak	Sandra Varžić Tomljenović	3.b + 3.d
Produženi boravak	Patricija Šuart	3.c +3.d
Hrvatski jezik	Maria Kuzmić	5.a, 5.b, 6.d, 7.a
Hrvatski jezik	Monika Haraminčić	6.a, 6.b, 8.d, 8.e
Hrvatski jezik	Ivana Antić	5.c, 7.b, 7.c, PRO
Hrvatski jezik	Vlatka Vrančić	6.c, 8.a, 8.b, 8.c
Likovna kultura	Kristina Horvat	5.a, 5.b, 5.c, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e, PRO
Glazbena kultura	Andreja Parac	5.a, 5.b, 5.c, 6.a, 6.b, 6.c, 6. d, 7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e, PRO
Engleski jezik	Tea Terzić	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d



Engleski jezik	Barbara Račić Ovčarić (zamjena Robertina Runje)	4.a, 4.b, 4.c, 6. a, 6.b, 6.c, PRO
Engleski jezik	Ana Mariić	6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e
Engleski jezik	Danijela Banović	5.a, 5.b, 5.c, 7.a, 7.b, 7.c
Talijanski jezik	Goran Jerko Dujmović	4.a, 4.b, 4.c, 5.a, 5.c, 7.a, 7.b, 7.c, 8.c
Talijanski jezik	Kristina Huljev	5.b, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.d, 8.e
Matematika	učitelj MAT	7.a, 7.b, 7.c, PRO
Matematika	Maja Mavrin	5.a, 5.b, 5.c, 6.d
Matematika	Biljana Gracin	6.b, 6.c, 8.d, 8.e
Matematika	Mirela Majstorović	6.a, 8.a, 8.b, 8.c
Priroda/Kemija/ Biologija	Jelena Vranić Horvatiček	PRI: 6.a, 6.b, 6.c, 6.d KEM: 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e
Biologija/Priroda	Martina Kaniža Kreš (zamjena Ema Bošnjak)	BIO: 7.b, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e, PRO
Priroda/Kemija/ Biologija	Zrinka Mišmaš Žerlić	PRI: 5.a, 5.b, 5.c BIO: 7.a, 7.c KEM: 7.a, 7.b, 7.c, PRO
Fizika	Teodor Mlinarić	7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e, PRO
Tehnička kultura	Davorka Cecelja Martinkec	5.a, 5.b, 5.c,6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e, PRO
Informatika	Ines Banek	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d
Informatika	Renato Budimir	4.c, 5.a, 5.b, 5.c, 7.a, 7.b, 7.c, PRO
Informatika	Klara Majetić Hlušićka	4.a, 4.b, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b+8.d, 8.c+8.e
Povijest	Marita Batinović	5.a, 5.b, 5,c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e, PRO
Geografija	Slaven Imre	6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.d, PRO
Povijest / Geografija	Ana Vasilj	POV: 6.a, 6.b, 6.c, 7.a, 7.b, 7.c GEO: 5.a, 5.b, 5.c, 8.c, 8.e
TZK	Učitelj/ica TZK	6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.e
TZK	Tatjana Pečina	5.a, 5.b, 5.c, 7.a, 7.b, 7.c, PRO
Vjeronauk	Mihaela Bubaš	4.a, 4.c, 5.a, 5.b, 5.c, 7.a, 7.b, 7.c, PRO
Vjeronauk	Marijana Mustapić	1.a, 1.b, 1.c, 2.a, 2.b, 2.c, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d
Vjeronauk	Marina Kovačić	4.b, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.a, 8.b, 8.c, 8.d, 8.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	1784	8.00 – 16.00* 12.00 – 20.00*
Mirna Bilić	Stručni suradnik – pedagog	40	1784	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Andreja Bartolić	Stručni suradnik – socijalni pedagog	40	1784	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Ivana Tramošljika (zamjena Anamarija Renić)	Stručni suradnik – psiholog	40	1784	8.00 – 14.00** 13.00 – 19.00**
Ivana Rožić	Stručni suradnik – knjižničar	40	1784	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-poštu 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 školske ustanove	40	1784	7.30 - 15.30** 12.00 - 20.00**
Mirela Pelikan	voditelj računovodstva	40	1784	7.30 - 15.30** 12.00 - 20.00**
Matea Kolanović	računovodstveni referent	20	892	7.30 - 11.30**
Šime Lilić	kuhar	40	1784	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Snježana Abramović	kuharica	40	1784	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Martina Božiček	kuharica	40	1784	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Davor Lobor	kuharica	40	1784	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00*
Goran Crnković	domar	40	1784	6.00 - 14.00 13.30 - 21.30*
Siniša Koren (zamjena Davor Ivić)	domar	40	1784	6.00 - 14.00 13.30 - 21.30*
Ivica Sruk	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1784	6.30 - 14:30 13:30 - 21:30*
Željko Dodik	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1784	6.30 - 14:30 13:30 - 21:30*
Senka Mešić	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Branka Klasić	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Marina Rudež	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Katarina Vokal	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Slavica Gršetić	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00*
Snježana Srečić	spremačica	40	1784	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

Trajno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika usmjereno je na unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, razvoj profesionalnih kompetencija te primjenu suvremenih pristupa učenju i poučavanju. Stručno usavršavanje provodit će se unutar Škole, sudjelovanjem u radu školskih stručnih aktiva i Učiteljskog vijeća, stručnim predavanjima, radionicama, oglednim satima te prikazima primjera dobre prakse. Izvan Škole učitelji i stručni suradnici sudjelovat će u radu županijskih stručnih vijeća te na seminarima, savjetovanjima, konferencijama i drugim stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNET-a, visokih učilišta i stručnih udruga. Usavršavanje će se ostvarivati i putem mrežnih edukacija, webinara te samostalnim proučavanjem stručne i znanstvene literature.

Tijekom školske godine 2026./2027. planirano je održavanje osam sastanaka školskih stručnih aktiva, i to u rujnu, listopadu, studenom, prosincu, siječnju, veljači, travnju i svibnju. Njihovi sadržaji obuhvatit će zajedničko planiranje rada, razmjenu nastavnih materijala i iskustava, razmatranje izazova u nastavi, analizu učeničkih postignuća te dogovaranje postupaka za unapređivanje učenja i poučavanja. Prema potrebama organizirat će se i zajednički sastanci različitih aktiva radi povezivanja nastavnih sadržaja, međupredmetne suradnje i usklađivanja odgojno-obrazovnog djelovanja.

R.b.	Školski stručni aktivi	Voditelji
1.	Aktiv prvih razreda	Ivana Elezaj
2.	Aktiv drugih razreda	Ana Dadić
3.	Aktiv trećih razreda	Irena Sremić
4.	Aktiv četvrtih razreda	Sanja Rajković
5.	Aktiv produženog boravka	Martina Knežević
6.	Aktiv petih razreda	Danijela Banović
7.	Aktiv šestih razreda	Jelena Vranić Horvatiček
8.	Aktiv sedmih razreda	Zrinka Mišmaš Žerlić
9.	Aktiv osmih razreda	Mirela Majstorović

R.b.	Školski stručni aktivi	Voditelji
1.	Aktiv hrvatskog jezika	Ivana Antić
2.	Aktiv engleskog jezika	Danijela Banović
3.	Aktiv likovne i glazbene kulture	Kristina Horvat
4.	Aktiv matematike	Biljana Gracin



5.	Aktiv prirode, biologije i kemije	Jelena Vranić Horvatiček
6.	Aktiv povijesti i geografije	Ana Vasilj
7.	Aktiv fizike i tehničke kulture	Teodor Mlinarić
8.	Aktiv zdravstvene i tjelesne kulture	Tatjana Pečina
9.	Aktiv informatike	Klara Majetić Hlušička
10.	Aktiv talijanskog jezika	Kristina Huljev
11.	Aktiv vjeronauka	Mihaela Bubaš



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 kurikuluma – 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 kurikuluma za novu školsku godinu	ravnatelj, stručna služba, učitelji



VIII.	– analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini – 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 kurikuluma za tekuću godinu – izrada rasporeda sati – analiza i unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	ravnatelj, stručna služba, učitelji

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 aktivi razredne i predmetne nastave – upoznavanje mogućnosti i sposobnosti učenika – dogovor o planu i programu rada – izrada Školskog kurikuluma – kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika – kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika	učitelji ravnatelj stručna služba
X.	– stručni aktivi 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 aktivi razredne i predmetne nastave – kvartalne sjednice razrednih vijeća	učitelji stručna služba
XII.	– utvrđivanje uspjeha učenika – stručni aktivi razredne i predmetne nastave	razrednici učitelji
I.	– analiza uspjeha učenika na polugodištu – stručni aktivi razredne i predmetne nastave – vremenik pismenih provjera	pedagog psiholog učitelji, ravnatelj
II.	– stručni aktivi razredne i predmetne nastave	učitelji stručna služba
III.	– stručni aktivi razredne i predmetne nastave	učitelji stručna služba
IV.	– rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama – stručni aktivi 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 aktivi 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 aktivi 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 2026./2027. – 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 2026./2027. – 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
IX.	– izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma u prošloj školskoj godini – donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole – donošenje Školskog kurikuluma – 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 tajnik 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 tajnik ravnatelj
tijekom godine	– imenovanja svojih radnih tijela	predsjednica tajnik ravnatelj
tijekom godine	– rebalans proračuna	ravnatelj računovotkinja
tijekom godine	– izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika – donošenje akata škole	predsjednica tajnik 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												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Kadrovska analiza i planiranje	2	6	4	2	2			2	2		2		22
Izrada plana i programa rada ravnatelja	4											1	5
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	22	16										2	40
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja										14	12	2	28
Izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima rada		18											18
Izrada Izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a i ŠK-a	12											2	14
Sudjelovanje u izradi i planiranju Školskog kurikuluma	4	4									4	2	14
Planiranje i organizacija školskih projekata	4	4	12	6	6	4	4	6	8	4	2	1	61
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4	4	4	2			4					18
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela	4	4	4	4	4	2	2	4	2	2	2	1	35
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala	2	4	4	4	2			4		2	2	1	25
∑	54	60	28	20	16	6	6	20	12	22	24	12	**280**

II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE													
Vrsta poslova	Mjesec												∑
	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	4	6	6	4	4	8	8	4	2	62
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	2	2			22
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	4	6	6	2			4	6	16			48
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred						2	2	2	2	2			10
Organizacija poslova vezanih za narudžbu i podjelu udžbenika	2								4	4		1	11
Organizacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole						2	2	4	2	4	4		18
Organizacija zamjena i dežurstava učitelja	4	2				4							10
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2		1	3
Poslovi vezani uz natjecanja učenika				2	4	4	6	4	2				22
Organizacija rada učeničke zadruge		1	1	4	2	2	4	2	2	2			20
Planiranje nabave opreme i uređaja	4	4	4	2	4	2	2	2	2	2	4	1	33



Planiranje organizacije uređenja školskog dvorišta		2	2			4	2	4	2				16
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	4	4	2	4	2	4	2	4	2	2	6	1	37
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
∑	54	35	31	34	42	44	40	40	44	54	24	14	**456**

III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	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 kurikuluma			4	6	6	4	2	4	2	6	2		36
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	2	2	2	1	43
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4	4	4	6	4	6	4	4	4	4	2	1	47
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	6	4	6	4	4	4	2	6	1	43
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	4	4	6	4	3	51
∑	18	14	16	34	30	32	18	24	20	24	24	6	**260**

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

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	4	4	6	6	4	2	2	2	2	2	38
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	4	4	2	4	4	2	2	2	4	1	33



Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	2	4	2	4	4	4	2	4	4	2	36
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad i praćenje njihovog rada	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4			22
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			10
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	8	6	8	4	6	4	6	4	4	4	1	59
Individualni rad s roditeljima	2	4	4	6	4	4	4	4	2				34
Uvidi u nastavni proces i analiza nastavnih sati		6	8	6	4	8	6	8	4				50
∑	16	28	32	36	26	36	30	30	20	18	14	6	**292**

V. ADMINISTRATIVNO–UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	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	2	1	1	1	1	1	1	1	13
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	3	4	7	3	3	6	4	4	2	48
Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna			4	6	4		4	3		2	2		25
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	4	4	2	4	4	3	3	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
∑	20	19	25	28	24	24	24	22	22	28	18	12	**266**

VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s Gradskim ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	5	3	3	5	5	3	3	5	3	5	3	2	45
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, PUZ-om, kulturnim i sportskim ustanovama, Županim uredom i ostalim školama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Suradnja s udrugama	4	2	2	2	4	2	2	4	2	2	3		29
Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća ravnatelja Grada Zagreba		2		2			2			2			8
∑	12	10	8	12	12	8	10	12	8	12	8	4	**116**

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	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	6	2	28
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i HUROŠ-a		6	18	8		6	22	8		6			74
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2		2		2		2		2	2		12
∑	2	10	20	12	2	10	24	12	2	10	8	2	**114**



Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	54	60	28	20	16	6	6	20	12	22	24	12	**280**
II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE	54	35	31	34	42	44	40	40	44	54	24	14	**456**
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	18	14	16	34	30	32	18	24	20	24	24	6	**260**
IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	16	28	32	36	26	36	30	30	20	18	14	6	**292**
V. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	20	19	25	28	24	24	24	22	22	28	18	12	**266**
VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	12	10	8	12	12	8	10	12	8	12	8	4	**116**
VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	10	20	12	2	10	24	12	2	10	8	2	**114**
Ukupno sati godišnje:	**176**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**152**	**160**	**128**	**168**	**120**	**56**	**1784**
Godišnji odmor:													**240**
Sveukupno sati godišnje:													**2024**



11.7. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													
Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	6	10				2	4	4	4	4	2	2	12
1.2. Organizacijski poslovi - planiranje	18	10	1	6	4	2	4	4	4	2	2	10	57
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, prikupljanje statističkih podataka	8	2			2							6	12
1.2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	6	2	1	2		1	2	2	2	2	2	2	22
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	2	2		2	2	1						1	8
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	2	4		2		0	2	2	2			1	15
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	15	5	8	6	5	8	8	11	10	15	1	6	90
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	2			1	1	2	1	2	2			2	10
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	1		2		2	2	2	4	2	6	1		21
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	2	2	4	2	1	2	2	2	2	4		2	23
1.3.4. Planiranje i programiranje praćenja unaprjeđenja nastave	2	1	1	1		1	1	2	2	1			12
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	6	2	1							2		2	11
1.3.6.Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	2			2	1	1	2	1	2	2			13
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	4	1	2	1	1	2	2	4	2		1	2	18



1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	4	1	2	1	1	2	2	4	2			2	18
													234

II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU													
Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela							6	15	30	17	6		74
2.1.1 Suradnja s djelatnicima vrtića							2		1	2			5
2.1.2 Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi									4				4
2.1.3 Radni dogovor povjerenstva za upis							2			6			8
2.1.4 Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)							2			4			6
2.1.5 Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu								15	25	5			45
2.1.6 Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda											6		6
2.2 Uvođenje novih programa i inovacija	2	2	2		2	2				2	2		14
2.2.1 Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	2	2	2		2	2				2	2		14
2.3 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	40	21	22	33	24	32	30	28	11	37	6	6	290
2.3.1 Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	4	2	1	1	1	1			2	4	2		18



2.3.2 Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:	12	4	4	5	8	6	6	4	2	6	0	0	57
2.3.2.1 Početnici, novi učitelji	8	2	2	1	2	2	2	2					21
2.3.2.2 Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	4	2	2	4	6	4	4	2	2	6			36
2.3.3 Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	4	6	6	4	4	6	6	6	6	4			46
2.3.3.1 Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskih preventivnih programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	4	6	6	4	4	6	6	6	6	4			46
2.3.4 Sudjelovanje u radu stručnih tijela	8	8	8	14	4	4	4	9	2	20	8	4	75
2.3.4.1 Rad u RV	4	2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	40
2.3.4.2 Rad u UV	2	2	4	4	2	2	2	4	4	4	4	2	35
2.3.5 Rad u stručnim timovima-projekti:,NCVVO, ...	4	2	4	4	5	4	4	1	1		2		31
2.3.6 Praćenje i analiza izostanaka učenika		2	2	2	2	8	4	2	2	1	1		26
2.3.7 Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	4	2	2	2	2	4	4	4	2	4	1		31
2.3.8 Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite										4		2	6
2.4 Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	12	8	10	14	12	6	8	9	3	5			87
2.4.1 Identifikacija učenika s posebnim potrebama	4	2		4				1					11
2.4.2 Upis i rad s novopridošlim učenicima	4	2	2	4	4			2					18
2.4.3 Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	4	2	6	4	6	4	6	4	2	4			42



2.4.4 Izrada programa opservacije, izvješća		2	2	2	2	2	2	2	1	1			16
2.5 Savjetodavni rad i suradnja	34	58	56	40	46	56	56	52	54	40		2	494
2.5.1 Savjetodavni rad s učenicima	6	22	22	10	16	22	26	24	22	22			192
2.5.1.1 Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	*4*	*18*	*20*	*10*	*14*	*20*	*24*	*22*	*20*	*20*			172
2.5.1.2 Vijeće učenika	*2*	*4*	*2*		*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*			20
2.5.2 Savjetodavni rad s učiteljima	4	8	10	6	4	8	8	6	4	4			62
2.5.3 Suradnja s ravnateljem	6	8	6	6	8	6	6	6	6	8			66
2.5.4 Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, ..	2	4	2	2	4	2	2	2	4	2			26
2.5.5 Savjetodavni rad s roditeljima	14	14	14	14	12	16	12	12	12	4			124
2.5.5.1 Predavanja/pedagoške radionice:	2	2	2	2		4							12
2.5.5.2 Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	8	10	10	10	10	10	10	10	10	4			92
2.5.5.3 Vijeće roditelja	4	2	2	2	2	2	2	2	2				20
2.5.6 Suradnja s okruženjem	2	2	2	2	2	2	2	2	6			2	24
2.6 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		1								1			2
2.6.1 Suradnja s učiteljima na poslovima PO		1								1			7
2.7 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	2	4	2	2	3	2	2		4				21
2.7.1 Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	1	2	2	1	1	1	2		2				12
2.7.2 Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionička nastava	1	2		1	2	1			2				9



2.8 Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	2	2		6	1	2	2		2				17
													999

III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													
Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
3.1 Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	0	0	0	12	2	0	3	0	2	18	2	2	41
3.1.1 Periodične analize ostvarenih rezultata 4., 5. razreda i 8. razreda				4			3		2	4			13
3.1.2 Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta				8	2								10
3.1.3 Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine										14	2	2	18
3.2 Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	6	3	8	10	1	10	8	8	6	8	6	2	76
3.2.1 Izrada projekta i provođenje istraživanja	2	1	2										5
3.2.2 Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			2	2		2	4						10
3.2.3 Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada				2		4	1	4	2	2			15
3.2.4 Samovrednovanje rada stručnog suradnika	2	1	2	2	1	2	1	2	2	2	2		19
3.2.5 Samovrednovanje rada Škole, Školski razvojni plan	2	1	2	4		2	2	2	2	4	4	2	27
													117

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
4.1 Stručno usavršavanje pedagoga	18	14	14	8	11	8	2	8	10	4	3	2	102



4.1.1 Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2				1				1			1	4
4.1.2 Praćenje i prorada stručne literature i periodike	2	2	2	4	1	4		4	4		2		23
4.1.3 Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivi-nazočnost	6	2	2	4	2	2			2				20
4.1.4 ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	4	3	2		1				2	4	1		17
4.1.5 Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	4	3	2	2	2	2	2	4	2				23
4.1.6 Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje			6		2							1	9
4.1.7 Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje		4			2								6
4.2 Stručno usavršavanje učitelja	15	11	7	13	8	12	22	16	8	2	15	0	129
4.2.1 Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	4	2	2	1	2	2	2	2	1				18
4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	1	1		2	1	2	4	2	1	2	2		18
4.2.3 Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	2	2	2	2	1	2	2	2	1				16
4.2.4 Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	4	1	1	4	1	2	2	2	1			0	18
4.2.5 Rad s učiteljima pripravnicima	4	2	2	2	1	2	6	4	2		11		36
4.2.6 Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		3	0	2	2	2	6	4	2		2		23
													231

V. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST												
Vrsta poslova	Mjesec											∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	



5.1 Bibliotečno-informacijska djelatnost	1	2	2	1	4	2		2	2		2		18
5.1.1 Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	1	2	2	1	4	2		2	2		2		18
5.2 Dokumentacijska djelatnost	8	13	6	7	16	5	8	8	8	12	16	2	109
5.2.1 Briga o školskoj dokumentaciji	2	2	1	2	1	1	2	2	2	4	8		27
5.2.2 Pregled učiteljske dokumentacije	2	6	1	1	12	1	2	2	2	4	2		35
5.2.3 Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	2	1	2	2	1	1	2	2	2	2	4	1	22
5.2.4 Vođenje dokumentacije o radu	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	25
													127

VI. OSTALI POSLOVI													
Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
6.1. Nepredviđeni poslovi	4	8	8	8	8	8	8	8	8	4	2	2	76
													76

Tjedno zaduženje:	**40**
Ukupan broj sati rada godišnje:	**1784**
Godišnji odmor:	**240**
Sveukupan broj sati godišnje:	**2024**



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 1.1. Rano otkrivanje, socijalnopedagoška procjena i praćenje prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju kod učenika	11	12	10	11	11	10	12	12	11	10	0	0	**110**
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	86	89	74	80	76	77	85	85	77	78	0	0	**807**
1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika	13	14	12	14	13	13	13	13	11	10	0	0	**126**
1.4 Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa	7	7	6	7	6	6	7	7	7	7	0	0	**67**
UKUPNO:	117	122	102	112	106	106	117	117	106	105	0	0	**1110**

2. RAD S RODITELJIMA 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	9	8	9	10	7	8	9	9	8	9	9	5	**100**
UKUPNO	9	8	9	10	7	8	9	9	8	9	9	5	**100**



3. SURADNJA S DJELATNICIMA 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	4	4	4	5	3	4	4	4	4	5	4	2	**47**
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	7	6	7	7	5	6	7	7	6	7	7	4	**76**
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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	**34**



- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva													
Ukupno:	14	13	14	15	11	13	14	14	13	15	14	7	**157**

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 RADA -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	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	4	2	**42**
VOĐENJE DOKUMENTACIJE -dosje učenika -dnevnik rada -obrazac socijalno-pedagoške intervencije	11	10	11	12	9	10	11	11	10	12	11	8	126
STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	7	6	6	7	5	6	7	7	6	7	7	9	**80**



Individualno i grupno – 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	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	**45**
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	10	10	10	12	8	10	10	10	10	12	11	11	**124**
Ukupno:	36	33	35	39	28	33	36	36	33	39	37	32	**417**
Ukupno sati godišnje:	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	60	44	**1768**
												Godišnji odmor:	**240**
												Sveukupno sati godišnje:	**2024**



MJESECI / DJELATNOST	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI
NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	117	122	102	112	106	106	117	117	106	105	0	0	**1110**
SURADNJA S RODITELJIMA	9	8	9	10	7	8	9	9	8	9	9	5	**100**
SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	14	13	14	15	11	13	14	14	13	15	14	7	**157**
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	4	2	**42**
VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	11	10	11	12	9	10	11	11	10	12	11	8	**126**
STRUČNO USAVRŠAVA-NJE	7	6	6	7	5	6	7	7	6	7	7	9	**80**
SUDJELOVA-NJE U PROJEKTIMA	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	**45**
OSTALI POSLOVI	10	10	10	12	8	10	10	10	10	12	11	11	**124**
MJESEČNO	**176**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**176**	**176**	**160**	**168**	**60**	**44**	**1784**



11.9. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA

RB	Područje rada Poslovi i zadaci	Suradnici	Vrijeme ostvarivanja	Sati
1.	**PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE**			**30**
1.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027. i Godišnjeg izvješća o radu škole za šk. god. 2025./2026.	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja	Kolovoz i rujan	10
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za šk. god. 2026./2027. i Godišnjeg izvješća o radu stručne suradnice psihologinje za šk. god. 2025 ./2026.			5
1.3.	Obrada i prikaz statističkih podataka na početku školske godine za školsku godinu 2026./2027.			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 2026./2027.	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Rujan 2026. i tijekom godine	15
2.2.	Sudjelovanje u organizaciji i prihvatu učenika prvog razreda	Ravnatelj, učitelji prvih razreda, stručni suradnici	Rujan 2026.	6
2.3.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred za šk. god. 2027./2028.	Socijalna pedagoginja	Ožujak, travanj, svibanj 2027.	30
2.4.	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda za šk. god. 2027./2028.	Ravnatelj, socijalna pedagoginja, učiteljice	Srpanj i kolovoz 2027.	10
2.5.	Sudjelovanje u organizaciji aktivnosti, socijalne i zdravstvene zaštite učenika	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Tijekom školske godine 2026./2027.	14
2.6.	Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	Pedagoginja DV Maksimir, učiteljice	Svibanj 2027.	5
3.	**NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD**			**1126**
3.1.	**Rad s učenicima**			**721**
3.1.1.	Individualni savjetodavni rad s učenicima	Učitelji, stručni suradnici, roditelji,	Tijekom školske godine 2026./2027.	316



		ravnatelj, školska liječnica	Po potrebi	
3.1.2.	Grupni rad s učenicima: -učenicima s teškoćama u učenju -radionice na Satu razrednika	Učitelji, psiholog	Tijekom školske godine 2026./2027.	40
3.1.3.	Procjena psihofizičkog stanja učenika: -s teškoćama u učenju -s problemima u ponašanju -s emocionalnim problemima -s posebnim potrebama -u riziku za razvoj emocionalnih problema -profesionalno usmjeravanje -zrelosti za upis u prvi razred OŠ Primjena psihodijagnostičkih testova i upitnika	Stručni suradnici, školska liječnica, ravnatelj	Tijekom školske godine 2026./2027.	100
3.1.4.	Intervencije u radu s učenicima	Stručni suradnici, učitelji	Tijekom školske godine 2026./2027.	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 2026./2027.	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 2026.	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 2026./2027.	90
3.2.2.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua- prema trenutnom stanju i potrebi	Učitelji, stručni suradnici	Po potrebi tijekom školske godine 2026./2027.	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 2026./2027. 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.	**OSOBNO STRUČNO 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 2027.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, školska liječnica	Tijekom školske godine	
			TJEDNO ZADUŽENJE:	**40**
			UKUPNO SATI GODIŠNJE:	**1784**
			GODIŠNJI ODMOR:	**240**
			SVEUKUPNO:	**2024**



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	107	103	113	92	100	110	118	100	108	40	25	**1126**
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**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**176**	**176**	**160**	**168**	**64**	**40**	**1784**



11.10. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

R.B.	SADRŽAJI RADA	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	**ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**	tijekom godine	**1115**
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 – knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje - program poticanja čitanja i informacijske pismenost i informativna djelatnost – nastava u školskoj knjižnici – upućivanje učenika u način i metode rada na istraživačkim zadaćama – načini pretraživanja i korištenja različitih izvora znanja – podučavanje procjenjivanja i vrednovanja informacija – izvannastavna aktivnost - *Glagoljaši* – individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima; radionice za interesnu skupinu učenika – 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	**223**
	– 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	**267**
	– 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	**179**
	– 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:	**1784**
		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 DJELATNOST	97	97	88	98	84	88	97	97	88	93	31	23	**981**
STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	7	6	**223**
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	27	26	24	27	23	24	26	26	24	26	8	6	**267**
STRUČNO USAVRŠAVANJE	17	18	16	17	15	16	18	18	16	16	5	7	**179**
SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICAMA, UČITELJIMA I OSOBLJEM ŠKOLE	13	13	12	12	11	12	13	13	12	12	5	6	**134**
Σ	**176**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**176**	**176**	**160**	**168**	**56**	**48**	**1784**

TJEDNO ZADUŽENJE KNJIŽNIČARA

SADRŽAJI RADA	BROJ SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	22
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	5
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	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 ŠKOLSKE USTANOVE

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, odjave 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** – priprema materijala – stručna pomoć – slanje poziva	56	IX.- VIII.
4.	**ADMINISTRATIVNI POSLOVI** – 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 odjave 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	572	IX.- VIII.
5.	**PLANSKO ANALITIČKI POSLOVI** – programiranje rada i organizacija planiranja - poznavanje metodologije planiranja i sustav plana – suradnja s ravnateljem, voditeljem računovodstva i stručnim suradnicima	90	IX.- VIII.
6.	**OPĆI POSLOVI** – 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 iNabava 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	184	IX.-VIII.
7.	**OSTALI POSLOVI** – rad sa strankama, roditeljima, učenicima i učiteljima – komunikacija i suradnja s nadležnim Ministarstvom, nadležnim Gradskim uredom i drugim institucijama	128	IX.-VIII.



	– ostali poslovi na zahtjev ravnatelja i nadležnih institucija, a u djelokrugu rada tajnika školske ustanove – stručno usavršavanje	
	Tjedno zaduženje:	**40**
	Ukupan broj sati rada godišnje:	**1784**
	Godišnji odmor:	**240**
	Sveukupan broj sati godišnje:	**2024**



12.2. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

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 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.)	74	I.- XII.
		Tjedno zaduženje:	**40**	
		Ukupan broj sati rada godišnje:	**1784**	
		Godišnji odmor:	**240**	
		Sveukupan broj sati godišnje:	**2024**	



12.3. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

R.b.	Opis poslova	Sati	Vremenski period
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	276	I.- XII.
16.	– obračun i isplata ugovora o djelu – obračun i isplata za pomoćnike u nastavi	34	I.- XII.
20.	– ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	8	I.- XII.
21.	– izrada 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.)	66	I.- XII.



Tjedno zaduženje:	**20**
Ukupan broj sati rada godišnje:	**892**
Godišnji odmor:	**240**
Sveukupan broj sati godišnje:	**1132**



12.4. POSLOVI DOMARA ŠKOLE

R.b.	Sadržaj rada	Sati tjedno
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 - odčepljivanje 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 odčepljivanje 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** - 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 vertikala - 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	12
7.	**OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO** - obilazak zgrade svakodnevno te prema potrebi subotom i nedjeljom - obilazak zgrade po potrebi noću i praznikom - dežurstvo prema rasporedu ili potrebi	3
	Tjedno zaduženje:	**40**
	Ukupan broj sati rada godišnje:	**1784**
	Godišnji odmor:	**240**
	Sveukupan broj sati godišnje:	**2024**



12.5. POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

R.b.	Sadržaj rada	Sati tjedno
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:	**1784**
	Godišnji odmor:	**240**
	Sveukupan broj sati godišnje:	**2024**



12.6. PLAN RADA KUHARA/ICA

R.b.	Poslovi i zadaci	Sati tjedno
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 obuće, 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:	**1784**
	Godišnji odmor:	**240**
	Sveukupan broj sati godišnje:	**2024**



12.7. PLAN RADA SPREMAČICA

R.b.	Opis poslova	Sati tjedno
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 pražnjenje 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:	**1784**
	Godišnji odmor:	**240**
	Sveukupan broj sati godišnje:	**2024**



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 i Učiteljskog vijeća te mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Antuna Gustava Matoša iz Zagreba na sjednici održanoj dana 6. listopada 2026. godine, donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole Antuna Gustava Matoša, Zagreb, za školsku godinu 2026./2027.

KLASA: 602-01/26-26/01

URBROJ: 251-143-01-26-1

Zagreb, 6. listopada 2026.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Tatjana Pečina

RAVNATELJ

Antonio Jurčev

