

OSNOVNA ŠKOLA MATKA LAGINJE
ZAGREB, LAGINJINA 13

GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Zagreb, listopad 2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Matka Laginje
Adresa škole:	Laginjina 13, Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	46 40 806, 46 40 807, 46 40 808
Broj telefaksa:	46 40 806
Internetska pošta:	os-zagreb-036@skole.t-com.hr
Internetska adresa:	www.os-mlaginje-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-036
Matični broj škole:	3236064
OIB:	07508446885
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-04/8682-2 (30.09.2004.)
Škola vježbaonica za:	Razrednu nastavu, TZK, Francuski jezik, Likovnu kulturu
Ravnatelj škole:	Božidar Bilafer, prof.
Zamjenik ravnatelja:	-
Broj učenika:	418
Broj učenika u razrednoj nastavi:	187
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	231
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	23
Broj učenika u produženom boravku:	132
Broj učenika putnika:	0
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 14.05
Broj radnika:	63
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	19
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	45
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	23
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Matka Laginje čine ulice:

Barčičeva, Bauerova od broja 1 do 29 i od broja 2 do 28, Biankinijeva, Galjufova, Breščenskoga, Buličeva, Derenčinova, Dukljaninova, Gotovčeva, Heinzlova od broja 2 do 26, Jurkovićeve, Kamaufova, Kralja Zvonimira od broja 11 do 27 i od broja 10 do broja 12, Kvaternikov trg 11 i od broja 10 do 12, Laginjina, Lobmayerove stube, Lopašičeva, Martićeva od broja 31 do 73 i od broja 16 do broja 72, Petretičev trg, Petrova od broja 1 do broja 27 i od broja 2 do 48a, Plemićeva, Ratkajev prolaz, Rubetićeva, Šubićeva od broja 19 do 69 i od broja 20 do broja 66, Trg Bartola Kašića, Vlaška od broja 75 do 133 i od broja 72 do 126, Vojnovićeva.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	3	60			2	2
2. razred	3	60			2	2
3.razred	2	60			2	2
4. razred	2	60			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	60			3	2
Glazbena/Likovna kultura			1	95	2	2
Vjeronauk	1	50				
Strani jezik	2	60			2	2
Matematika	2	60			2	2
Kemija/Biologija	1	60			2	2
Povijest	1	60			2	2
Geografija	1	60			2	2
Informatika	1	60			2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	2	vel.-552 mala-126			3	3
Knjižnica	1	40			2	2
Zbornica	2	vel.-126 mala-16			2	
Uredi	5	tajniš.-20 rav.-35 psih.-34 s.ped-16 rač. 16			2	
UKUPNO:						

1=slabo 2=zadovoljavajuće 3=odlično

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1000	3
2. Zelene površine	20	2
U K U P N O	1020	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	2	
projektori	2	
Video- i fotooprema:		
digitalni Foto aparat	2	
kamera	2	
LCD projektor	2	
Informatička oprema:		
računala	2	
printeri	2	
Ostala oprema: interaktivni monitor	1	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. Razred)	3900	2120
Lektirni naslovi (V. – VIII. Razred)	4850	2870
Književna djela	3800	2500
Stručna literatura za učitelje	1050	1100
Ostalo	1300	500
U K U P N O	14800	9060

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Zamjena aluminijske stolarije u predvorju škole	100	Zamjena aluminijske dotrajale i mjestimično korodirane stolarije
Zamjena drvene prozorske stolarije na 2.. katu škole	300	Zamjena drvene stolarije zbog dotrajalosti te prevencija ispadanja stakala
Sanacija krova škole	300	Sprječavanje prokišnjavanja učionica

Izmjena strujne mreže u prizemlju	1000	Instalacija moderne strujne i internetske mreže
-----------------------------------	------	---

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./ 2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Jasna Brnetić		Učitelj razredne nastave	VŠS	mentor	
2.	Jasmina Sofilić		Učitelj razredne nastave	VŠS		
3.	Snježana Galović		Učitelj razredne nastave	VŠS		
4.	Vanja Kani		Učitelj razredne nastave	VŠS	Izvrсни savjetnik	
5.	Sanjica Kuš		Dipl. defektolog Učitelj razredne nastave	VSS		
6.	Biserka Jurišić		Dipl. učitelj s pojačanim programom iz predmeta hrvatski jezik	VSS	mentor	
7.	Saša Mlinar		Učitelj razredne nastave	VŠS		
8.	Željko Brkanac		Učitelj razredne nastave (radi u PB)	VŠS		
9.	Iva Drlić		Učitelj razredne nastave (radi u PB)	VSS		
10.	Biserka Burić		Učitelj razredne nastave	VŠS		
11.	Snježana Bošnjak		Učitelj razredne nastave (radi u PB)	VŠS		
12.	Jasna Ležaić		Učitelj razredne nastave (radi u PB)	VSS		
13.	Lidija Krpan		Učitelj razredne nastave	VŠS	savjetnik	
14.	Irena Serpak-Makše		Učitelj razredne nastave	VSS	mentor	
15.	Matea Mađarac		Učitelj razredne nastave (radi u PB)	VSS		
16.	Katarina Crnoja		Učitelj razredne nastave (radi u PB)	VSS		

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Helena Putar		prof. hrv.jezika	VSS	Hrv.jezik		
2.	Branka Fadljević		dipl. uč. s pojač.pred. hrvatski jezik	VSS	Hrv.jezik		
3.	Zoran Kakša		prof. lik. kulture	VSS	Lik.kult.		
4.	Dario Adam Raguž		prof.gl.kulture	VSS	Gl.kult.		
5.	Biljana Lončar-Ajhner		prof. engl. jez.	VSS	Engl.jez.		
6.	Sandra Duduković		prof. engl. jez.	VSS	Engl.jez.		
7.	Katarina Škorić		prof. en. i nj. j.	VSS	Engl. i njem.jez.		
8.	Tanja Grginov		dipl. uč. s pojač.pred. matem..	VSS	Matemat.		
9.	Julija Baković		prof. mat. i inf.	VSS	Matemat.	savjetnik	
10.	Goranka Adamović		prof. mat. i inf.	VSS	Mat. i Inf.	Izvrсни savjetnik	
11.	Irena Radojčić		prof. biol. i kem.	VSS	Kem.,Pri., Bio.	savjetnik	
12.	Ivana Ozimec		prof. bilo i kem.	VSS	Kem.i Biol.	savjetnik	
13.	Renata Obradović		prof. Fizike	VSS	Fizika		
14.	Ivana Krpanić		prof. geografije i povijesti	VSS	Povijest		
15.	Danijela Majkić		mag. grafičke tehnologije	VSS	Tehnička k.		
16.	Anamarija Končić		prof. geograf. i geologije	VSS	Geografija	Izvrсни savjetnik	
17.	Branka Stopić-Ičovski		dipl.teolog	VSS	Vjeronauk		
18.	Branimir Šprajc		prof. tjel. kult.	VSS	TZK		
19.	Iva Wintersteiger		Prof. Njemačkog j.	VSS	Njemački jezik		
20.	Ljubica Bosilj		dipl.kateheta	VSS	Vjeronauk		
21.	Tea Kovačević		prof. Francuskog j.	VSS	Francuski jezik		
22.	Ljubica Jerković Santo		Prof. engl.	VSS	Engleski jezik		
23.	Marko Majsec		Prof. hrv.jezika	VSS	Hrvatski jezik		
24.	Ijan Somi		magistar pr.obr. s pojačanom informatikom	VSS	Informatika	mentor	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Božidar Bilafer		prof. geografije i povijesti	VSS	ravnatelj	savjetnik	
2.	Mia Jović		dipl. soc. pedagog	VSS	soc. pedagog		
3.	Nataša Lalić		prof. psihologije	VSS	psiholog		
4.	Ivana Grbavac Petak		dipl.filozof i prof.filoz.	VSS	knjižničar		

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Nataša Maltar Babić		dipl. pravnica	VSS	tajnik škole	
2.	xy			VSS	voditelj računovodstva	
3.	Mladen Boronjek		Dipl.oecc.	V SS	rač. referent,	
4.	Tomislav Matacun		kuhar	SSS	kuhar	
5.	Siniša Mihić		kuhar	SSS	kuhar	
6.	Maja Kovačić		NKV	NKV	pomoćni kuhar	
7.	Amon Draženović		kuhar	SSS	pomoćni kuhar	
8.	Damir Bolarić		strojobravar	VKV	domar	
9.	Damir Belina		strojobravar	VKV	domar	
10.	Senija Vuran		NKV	NKV	spremačica	
11.	Jadranka Kustić Kovačić		NKV	NKV	spremačica	
12.	Marina Borošak		NKV	NKV	spremačica	
13.	Gordana Hauskneht		NKV	NKV	spremačica	
14.	Ana Vučković				spremačica	
15.	Marija Budanec		odjevna radnica	KV	spremačica	
16.	Joško Kostović		Prof.fiz.kult.	VSS	Voditelj programa VUSD	
17.	Ivana Kovačić		krojačica	SSS	spremačica	
18.	Dušanka Pisačić		kovinotokarica	KV	spremačica	
19.	Marina Malina Zdunić		kuharica	SSS	kuharica	
20.	Gordana Biškup		Tekstilni tehničar	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u PB	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Jasna Brnetić	4.a	15	2	1	1	1		20	20	40	1760
2.	Jasmina Sofilić	4.b	14	2	1		SP3		20	20	42	1814
3.	Vanja Kani	1.a	15	2	1	1	1		21	19	40	1760
4.	Snježana Galović	1.b	15	2	1	1	1		21	19	40	1760
5.	Lidija Krpan	3.b	15	2	1	1	ŽSV1		21	19	40	1760
6.	Sanja Kuš	2.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1760
7.	Biserka Jurišić	3.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1760
8.	Saša Mlinar	2.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1760
9.	Irena Serpak-Makše	PRO	16	2	1	1	1		21	19	40	1760
10.	Snježana Bošnjak	2.c	16	2	1	1	1		21	19	40	1760
11.	Iva Drlić	2.a/b						25		15	40	1784
12.	Željko Brkanac	1.b						25		15	40	1776
13.	Matea Mađarac	2.b/c						25		15	40	1768
14.	Katarina Crnoja	1.a						25		15	40	1792
15.	Biserka Burić	3.a						25		15	40	1760
16.	Jasna Ležajić	3.b						25		15	40	1800

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. Br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razred.	Predaje u razredima				Redov. nastava	Izb. nast.	Bonus	Dop	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	God.
1.	Helena Putar	Hrv.jezik		5			12	17			1	1	3	22	18	40	1776
2.	Branka Fadljević	Hrv.jezik	7.a	10		4		14			1	1	4	22	18	40	1760
3.	Zoran Kakša	Lik.kult.	8.a	3	2	3	3	12		Znr 2, VU			6	22	18	40	1760
4.	Dario Adam Raguž	Gl.kult.	6.a	3	2	3	3	13					5	18	17	35	1560
5.	Ljubica Jerković Santo	Engl.jez.			3			3						3	7	10	440
6.	Sandra Duduković	Engl.jez.	5.b	3				17			1	1	2	23	17	40	1760
7.	Katarina Škorić	Engleski j.	7.b			3	9	16			1	1	3	23	17	40	1760
8.	Tanja Grginov	Matemat.	8.c	4			12	16			2	2		22	18	40	1760
9.	Julija Baković	Matemat.			6	12		18		Ras 2	2			22	18	40	1760
10.	Goranka Adamović	Mat.i Inf.		14	4					Emat 2	1	1		22	18	40	1760
11.	Irena Radojčić	Kem.Pri, Bio.	8.b	4,5	4	6	6	20,5		ŽSV 1				24	16	40	1760
12.	Ivana Ozimec	Kem.i Biol.						12						12	8	20	880
13.	Renata Obradović	Fizika				6	6	12				1		12+1	8	20	880
14.	Ivana Krpanić	Povijest		6	4	6	6	22					2	24	16	40	1784
15.	Danijela Majkić	Teh.kultura		3	2	3	3	11					1	12	10	22	972
16.	Anamarija Končić	Geografija	5c	4,5	4	6	6	20,5					1,5	24	16	40	1760
17.	Branimir Šprajc	TZK		6	4	6	6	22		Ššk 2				24	16	40	1760
18.	Biljana Lončar Ajhner	Engl.jez.	7.c	6	3	6		17			1	2	1	23	17	40	1760
19.	Ljubica Bosilj	Vjeronauk							12					12	8	20	880
20.	Marko Majsec	Hrv.jezik	6.b		10	8		18			1	1		22	18	40	1768
21.	Ijan Somi	Informatika							24	IKT2				24+2	16	40	1776
22.	Branka Stopić Ičovski	Vjeronauk							22				2	24	16	40	1760
23.	Tea Kovačević	Fran. jezik							6				1	7	9	16	704
24.	Iva Winterseiger	Njem. Jez.	5.a						20				1	23	17	40	1760

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Božidar Bilafer	prof. geograf. i povijesti	ravnatelj	7-15,11-19	9-12	40	1760
2.	Mia Jović	dipl. soc. pedagog	soc. pedagog	7-15,11-19	8-13	40	1760
3.	Nataša Lalić	prof. psihologije	psiholog	7-15,11-19	8-13	40	1760
4.	Ivana Grbavac Petak	Dipl.filozof i prof. filozof.	knjižničar	7-15,11-19	9-14	40	1760

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nataša Maltar Babić	dipl. pravnik	tajnica škole	7-15,11-19	40	1760
2.		ekonomist (VSS)	voditelj računovodstva	7-15,11-19	40	
3.	Mladen Boronjek	ekonomist (SSS)	računovod. referent	7-15,11-19	40	1784
4.	Tomislav Matacun	kuhar	kuhar	6-14	40	1768
5.	Siniša Mihić	kuhar	kuhar	6-14	40	1760
6.	Maja Kovačić	OŠ	pomoćni kuhar	6 -14	40	1760
7.	Amon Draženović	OŠ	pomoćni kuhar	7.30-15.30	40	1800
8.	Damir Bolarić	strojobravar	domar	7-15 14-22	40	1760
9.	Damir Belina	strojobravar	domar	7-15 14-22	40	1760
10.	Senija Vuran	OŠ	spremačica	6-10	20	908
11.	Jadranka Kustić Kovačić	OŠ	spremačica	6-14	40	1760
12.	Ivana Kovačić	SSS	spremačica	6-14 12-20	40	1752
13.	Marina Borošak	OŠ	spremačica	6-14 13-21	40	1760
14.	Gurdana Hauskneht	OŠ	spremačica	6-14 13-21	40	1768
15.	Ana Vučković	OŠ	spremačica	7-15	40	1760
16.	Marija Budanec	odjevni radnik	spremačica	6-14 12-20	40	1784
17.	Dušanka Pisačić	OŠ	spremačica	12-20	20	1784
18.	Joško Kostović	prof. TZK	Voditelj VUŠD	12-17	40	1760
19.	Marina Malina Zdunić	kuhar	kuhar	6-14	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i rad produženog boravka

U ovoj školskoj godini radi 6 odjela produženog boravka.

Raspored predmeta u PB-u utvrđen je odlukom Učiteljskog vijeća, vodi se u razrednoj dokumentaciji i rješenju o radnim obvezama.

Raspored sati utvrđen je za svaki odjel, a briga o učenicima vodi se od 7,00 sati ujutro do 17,00 sati popodne.

Raspored radnog vremena produženog boravka sastoji se od:

- prihvata učenika od 7,00 h do 8,00 h,
- nastave, učenja i organizacije slobodnog vremena te prehrane učenika od 8,00 h do 15,30 h,
- dežurstva nakon nastave od 15,30 h do 17,00h.

Odjele produženog boravka čine:

1.a, 1.b, 2.ab, 2.bc, 3.a, 3.b

Ukupan broj odjeljenja produženog boravka je 6.

Dežurstvo učitelja organizirano je u tri oblika: prihvatom prije početka nastave za učenike PB-a, dežurstvom učitelja pred početak nastave i za vrijeme odmora, te dežurstvo učitelja nakon nastave za učenike PB-a do dolaska roditelja po učenike, najduže do 17,00 sati.

Redovna nastava započela je 8. rujna 2025. g.

U školi je organizirana prehrana učenika. Ove školske godine prehrana će biti omogućena svim zainteresiranim učenicima ukoliko će škola moći organizirati konzumaciju ručka što ovisi o prostornim i materijalnim uvjetima, adekvatnoj kuhinjskoj opremi i opremi za serviranje hrane, dovoljnom broju zaposlenika u kuhinji te u konačnici broju zainteresiranih učenika. Planirani početak konzumacije ručka za učenike četvrtih razreda je 6.10.2025., a za učenike od petog do osmog razreda 20.10.2025.

Voditelj školske kuhinje je Tomislav Matacun. Djelatnici kuhinje su dužni voditi računa o pravilnom rukovanju i pripremi hrane kako bi učenici konzumirali zdravstveno ispravne obroke. Najveći dio namirnice nabavlja se temeljem Javne nabave koju je proveo Gradski ured za obrazovanje i mlade, a za ostalo zadužuje se povjerenstvo koje će odabrati najpovoljnije dobavljače vodeći računa o kvaliteti i cijeni proizvoda. Povjerenstvo čine: Nataša Maltar-Babić (tajnica škole), Božidar Bilafer (ravnatelj škole) i Tomislav Matacun (voditelj školske kuhinje).

Tijekom školske godine 2025./2026. nastavlja se provođenje „Sheme školskog voća i mlijeka“.

Učenici prvih razreda bit će uključeni u program „Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka“.

3.1.2 . Raspored dežurstava na hodnicima

Dežurstvo na 2. katu škole se određuje svaki tjedan, ovisno o obvezama i planiranim aktivnostima učiteljica. Za izradu rasporeda dežurstava na 2. katu zadužena je učiteljica Vanja Kani.

Dežurstva na 1. katu i u prizemlju odvijaju se po slijedećem rasporedu:

		DEŽURSTVO	HODNIK	1.KAT		
		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
VELIKI HODNIK	KONČIĆ	FADLJEVIĆ JERK.-SAN.	LONČAR	PUTAR	OBRADOVIĆ	
MALI HODNIK	WINTER.	BAKOVIĆ	GRGINOV	SOMI	ADAMOVIĆ	
VELIKI HODNIK	ŠKORIĆ	MAJSEC	MAJSEC	KRPANIĆ	ŠKORIĆ/DUD.	
		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	STOPIĆ-IČOV					
		KAKŠA	RAGUŽ KAKŠA	KOVAČEVIĆ	RAGUŽ	
DVORANA	ŠPRAJC	ŠPRAJC	ŠPRAJC	ŠPRAJC	ŠPRAJC	

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.9.2025.do 23.12.2025.	IX.	22	17	8	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	18	11	
	XII.	21	17	10	1. Dio zimskog odmora učenika od
UKUPNO I. polugodište		85	75	37	24.12.2025. do 9.1.2026.
II. polugodište od 12.1.2026. do 12.6.2026. god.	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	21	17	9	Proljetni odmor od 30.3.2026. do 6.4.2026.
	V.	20	20	11	30.4.2026. Dan škole
	VI.	20	9	10	Ljetni odmor učenika
	VII.	23		8	Od 13.6.2026
	VIII.	19		12	
UKUPNO II. Polugodište		165	101	78	
U K U P N O:		250	176	115	

3.2.1 Praznici i blagdani Republike Hrvatske

- 1.11.2025. Svi sveti
- 18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
- 25.12.2025 Božić
- 26.12.2025. Blagdan Sv.Stjepana
- 1.1.2026. Nova godina
- 6.1.2026. Sveta tri kralja
- 5.4.2026. Uskrs
- 6.4.2026. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2026.Međunarodni praznik rada
- 30.5.2026. Dan Državnosti
- 4.6.2026. Tijelovo
- 22.6.2026. Dan antifašističke borbe
- 5.8.2026. Dan domovinske zahvalnosti
- 15.8.2026. Blagdan Velike Gospe

3.3. Broj učenika

3.3.1. Broj učenika u razrednim odjelima

Razred	učenika	odjela	Prehrana		PB		Ime i prezime razrednika
			ml.obrok	ručak			
I.a	21	1	21	19		19	Vanja Kani
I.b	24	1	24	22		22	Snježana Galović
PRO	3	1	3	0		0	Irena Serpak Makše
UKUPNO	48	2	45	41		41	
II.a	17	1	17	15		15	Saša Mlinar
II.b	16	1	16	15		15	Sanja Kuš
II.c	19	1	19	17		17	Snježana Bošnjak
UKUPNO	52	3	52	47		47	
III.a	25	1	25	22		22	Biserka Jurišić
III. b	24	1	24	22		22	Lidija Krpan
UKUPNO	49	2	49	44		44	
IV. a	20	1	20	0		0	Jasna Brnetić
IV. b	18	1	18	0		0	Jasmina Sofilić
UKUPNO	38	2	38	0		0	
UKUPNO I.–IV.	187	9	184	132		132	
V.a	22	1	22	0		0	Iva Wintersteiger
V.b	20	1	20	0		0	Sandra Duduković
V.c	20	1	20	0		0	Anamarija Končić
UKUPNO	62	3	62	0		0	
VI.a	18	1	18	0		0	Dario Adam Raguž
VI.b	21	1	21	0		0	Marko Majsec
UKUPNO	39	3	39	0		0	
VII.a	21	1	21	0		0	Branka Fadljević
VII.b	24	1	24	0		0	Katarina Škorić
VII.c	23	1	23	0		0	Biljana Lončar Ajhner
UKUPNO	68	3	68	0		0	
VIII.a	21	1	21	0		0	Zoran Kakša
VIII.b	21	1	21	0		0	Irena Radojčić
VIII.c	20	1	20	0		0	Tanja Grginov
UKUPNO	62	3	62	0		0	
UKUPNO V. - VIII.	231	11	231	0		0	
UKUPNO I. - VIII.	418	21	415	132		132	

3.3.2. Primjereni program odgoja i obrazovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije									
Prilagođeni program									

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno pl.	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski j.	15	525	15	525	10	350	10	350	15	515	10	350	12	420	12	420	99	3465
Likovna kultura	3	105	3	105	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	21	735
Glazbena kultura	3	105	3	105	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	3	105	21	735
Engleski jezik	6	210	6	210	4	140	4	140	9	315	6	210	9	315	9	315	53	1855
Matematika	12	420	12	420	8	280	8	280	12	420	8	280	12	420	12	420	80	2940
Priroda									4,5	157,5	4	140					8,5	298
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	6	210	6	210	4	140	6	210									22	770
Povijest									6	210	4	140	6	210	6	210	22	770
Geografija									4,5	157,5	4	140	6	210	6	210	20,5	718
Tehnička kultura									3	105	2	70	3	105	3	105	11	385
Informatika									6	210	4	140					10	350
TZK	6	210	9	315	6	210	4	140	6	210	4	140	6	210	6	210	49	1715

UKUPNO	54	1890	54	1890	36	1260	36	1260	72	2520	50	1750	81	2835	81	2835	16 170
---------------	----	------	----	------	----	------	----	------	----	------	----	------	----	------	----	------	---------------

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	35	2	Stopić-Ičovski	4	140
	II.	22	1	Stopić-Ičovski	2	70
	III.	23	1	Bosilj	2	70
	IV.	40	2	Bosilj	4	140
UKUPNO I. – IV.			6		14	420
Vjeronauk	V.		1	Stopić-Ičovski	2	70
	VI.		3	Stopić-Ičovski	6	210
	VII.		3	Bosilj	6	210
	VIII.		3	Stopić-Ičovski	6	210
UKUPNO V. – VIII.			10		20	700
UKUPNO I. – VIII.			16		32	1120

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Njemački jezik	IV.	35	2	Iva Wintersteiger	4	140
	V.	36	2	Iva Wintersteiger	4	140
	VI.	45	2	Iva Wintersteiger	4	140
	VII.	30	2	Iva Wintersteiger	4	140
	VIII.	30	2	Iva Wintersteiger	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		176	10		20	700

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	7.a,b,c	30	2	Somi	4	140
	8.a,b,c	25	1	Somi	2	70
	4a,b	32	2	Somi	4	140
	1.-3.r.	124	6	Somi	12	420
UKUPNO V. – VIII.		211	11		22	770

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Francuskog jezika

Francuski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Francuski jezik	V.	10	1	Kovačević	2	70
	VII.	15	1	Kovačević	2	70
	VIII.	9	1	Kovačević	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		35	3		6	210

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	10	1	35	Jasna Brnetić
2	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	6	1	35	Vanja Kani
3	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	7	1	35	Sanjica Kuš
4	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	6	1	35	Snježana Galović
5	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	6	1	35	Lidija Krpan
6	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	6	1	35	Biserka Jurišić
7	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	6	1	35	Jasmina Sofilić
8	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	6	1	35	Saša Mlinar
9-	Hrvatski jezik/Matematika	2.c	5	1	35	Snježana Bošnjak
	UKUPNO I. - IV.		58	9	315	
1	Hrvatski jezik	6.a	7	1	35	Marko Majsec
2	Engleski jezik	6.b	6	1	35	Julija Baković
3.	Matematika	5.c	7	1	35	Tanja Grginov

4.	Matematika	8.c	7	1	35	Tanja Grginov
5.	Matematika	5.a	7	1	35	Goranka Adamović
6.	Matematika	7.b	6	1	35	Julija Baković
7.	Engleski jezik	5.b	7	1	35	Sandra Duduković
8.	Hrvatski jezik	7.a	7	1	35	Branka Fadljević
9.	Engleski jezik	8.b	7	1	35	Katarina Škorić
10.	Engleski jezik	7.c	6	1	35	Biljana Lončar
11.	Hrvatski jezik	8.a	7	1	35	Helena Putar
	UKUPNO V. - VIII.		81	11	385	
	UKUPNO I. - VIII.		140	20	700	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrv.jez./Matematika	4.a	7	1	35	Jasna Brnetić
2.	Hrv.jez./Matematika	1.a	6	1	35	Vanja Kani
3.	Hrv.jez./Matematika	1.b	6	1	35	Snježana Galović
4.	Hrv.jez./Matematika	3.b	7	1	35	Lidija Krpan
	Hrv.jez./Matematika	3.a	7	1	35	Biserka Jurišić
6.	Hrv.jez./Matematika	2.b	9	1	35	Sanjica Kuš
7.	Hrv.jez./Matematika	4.b	7	1	35	Jasmina Sofilić
8.	Hrv.jez./Matematika	2.a	7	1	35	Saša Mlinar
9.	Hrv.jez./Matematika	2.c	6	1	35	Snježana Bošnjak
	UKUPNO I. - IV.		69	9	315	
1.	Engleski jezik	6.c	6	1	35	Lončar Ajhner
2.	Hrvatski jezik	8.a	7	1	35	Helena Putar
3.	Matematika	5.c	7	1	35	Tanja Grginov
4.	Matematika	5.a	7	1	35	Goranka Adamović
5.	Engleski jezik	5.b	7	1	35	Sandra Duduković
6.	Hrvatski jezik	7.a	7	1	35	Branka Fadljević
7.	Matematika	8.b	6	1	35	Tanja Grginov
8.	Engleski jezik	7.b	7	1	35	Katarina Škorić
9.	Hrvatski jezik	6.a	7	1	35	Marko Majesc
10.	Fizika	7.b	7	1	35	Renata Obradović
11.	Engleski jezik	6.b	7	1	35	Lončar Ajhner
	UKUPNO V. - VIII.		83	11	385	
	UKUPNO I. - VIII.		164	20	700	

4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti i sekcija

Redni broj	Naziv aktivnosti	Nositelj/ica	Ciljana skupina	Vrijeme provedbe
1.	Glazbena mladež	Dario Adam Raguž	učenici 5.do 8.r.	Tijekom nastavne godine 3 sata tjedno
2.	Likovna skupina	Snježana Galović	učenici 1.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
3.	Likovna skupina	Vanja Kani	učenici 1 .r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
4.	Igrom do zdravlja	Saša Mlinar	učenici 2.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
5.	Igrom do zdravlja	Sanjica Kuš	učenici 2.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
6.	„Patuljci“	Biserka Jurišić	učenici 3.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
7.	Dramska skupina	Jasmina Sofilić	učenici 4.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
8.	Djeca i mediji	H. Putar B. Fadljević	učenici 5-8-r	Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno
9.	Dramska skupina	Jasna Brnetić	učenici 4.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
10.	Likovna skupina	Snježana Bošnjak	učenici 2.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
11.	„Mali englezi“	Sandra Duduković	Učenici od 1- do 4.r.	Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno
12.	TUT	Zoran Kakša	učenici 5. do 8.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
13.	„Šafran“	Ivana Krpanić	učenici 7. i 8.r.	Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno
14.	Mladi tehničari-modelari	Danijela Majkić	učenici 5. do 8.r	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
15.	Likovna skupina	Zoran Kakša	učenici 5. do 8.r.	Tijekom nastavne godine 5 sati tjedno
16.	Molitveno-meditativna skupina	Branka Stopić Ičovski	Učenici od 1. do 8.r.	Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno
17.	„Mali englezi“	Biljana Lončar Ajhner	učenici 5.i 6.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
18.	Mali ljubitelji njemačkog jezika	Iva Wintersteiger	učenici 8.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
19.	Pjevački zbor	Dario Adam Raguž	učenici 5. do 8.r	Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno
20.	Geografska skupina	Anamarija Končić	učenici 7. i 8.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
21.	Novinarska skupina	Branka Fadljević	učenici 8.r.	Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno
22.	Novinarska skupina	Helena Putar	učenici 5.i 7.r.	Tijekom nastavne godine 1 sat tjedno
23.	„Mali englezi“	Katarina Škorić	učenici 7.r.	Tijekom nastavne godine 3 sata tjedno

4.4. Obuka plivanja

Organizator obuke je GU za obrazovanje, sport i mlade. Prijevoz i obuka su besplatni.

U ime škole aktivnosti organizira školska psihologinja Nataša Lalić.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		200
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		300
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	
2.7. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija (ukoliko bude moguće)	IX. – VI.	
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI.-VIII.	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V.-IX.	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I.-V.	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	VI.-IX:	
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		200
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	IX. – VIII.	100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		250
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VIII.	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		200
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnike	VI.	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		150
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	

7.8. Suradnja s osnivačem – Gradski ured za obrazovanje i mlade	IX. – VIII.	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	
7.18. Suradnja s Crvenim križem grada Zagreba		
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		200
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	IX. – VI.	160
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760	
10.1 Ukupno radni sati	1760	(220x8)
10.2. Blagdani i neradni dani	920	(115x8)
10.3. Godišnji odmor	240	(30x8)
10.4. Sveukupno godišnje	2920	(365x8)

5.2. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

U osnovni predložak Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga moguće je dodati područja i/ili aktivnosti rada koje proizlaze iz specifičnih potreba svake pojedine škole.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJEDNO	GODIŠNJE
1. RAD S UČENICIMA		
1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju te njihovo praćenje		
1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:		
– učenicima s problemima u ponašanju, emocionalnim problemima i teškoćama u učenju	25	900
– učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima		

– učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju prema Školskom preventivnom programu 2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – savjetovanje roditelja (individualno i/ili grupno, ovisno o epidemiološkim prilikama), održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (izvješće o provođenju Školskog preventivnog programa) 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi, sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu) – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 3.2. Suradnja s učiteljima – dogovaranje o postupanju s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, oblicima praćenja i napredovanja, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima, pomoć i savjetovanje pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti, – savjetovanje o odgojnim postupcima prema učenicima s teškoćama 3.3. Suradnja s ostalim dionicima – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima (mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s drugim pripravnicima ostalih profesija koji rade u školi, prema potrebi mentoriranje studenata Učiteljskog fakulteta na kolegiju Socijalno-pedagoške intervencije) – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih - suradnja sa stručnjacima ustanova socijalne skrbi (Centar za socijalnu skrb Zagreb – podružnica Medveščak, podružnica Donji Grad), odgoja i obrazovanja, zdravstvenim ustanovama (Hrvatski zavod za javno zdravstvo Andrija Štampar), policijskim postajama (V. policijska postaja), pravosudnim organima, organizacijama civilnog društva te drugim nadležnim tijelima – sudjelovanje u provedbi aktivnosti na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika (Hrvatski zavod za zapošljavanje)		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA		
	TJEDNO	GODIŠ NJE

1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE 1.1. Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – obrazac izvještaja o praćenja i savladavanju programa učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoj školi <i>(dostavlja se u srednju školu)</i> 2. OSTALI POSLOVI koji proizlaze iz neposrednog rada 2.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada te pripreme za neposredni rad 2.2. Rad u povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i predsjednik povjerenstva škole 2.3. Rad u timu za kvalitetu (samo-vrednovanje škole) – član 2.4. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole 2.5. Sudjelovanje u radu povjerenstva za polaganje popravnih/predmetnih/razrednih ispita (prema potrebi)	5	185
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA		
	TJEDNO	GODIŠNJE
1. Individualno i grupno stručno usavršavanje – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga, – sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe Grad Zagreb – sudjelovanje u radu Povjerenstva Ureda za određivanje primjerenih oblika školovanja (II. stručno povjerenstvo Ureda o psihofizičkom stanju djeteta/učenika (član zamjenik, socijalni pedagog) – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet te druge stručne organizacije – sudjelovanje na stručnim skupovima iz područja realitetne terapije i teorije izbora te dječje i adolescentne psihoterapije – suradnja sa stručnom službom Grada Zagreba	10	523
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
• sudjelovanje u europskom projektu „Seksualno nasilje – edukacijski i prevencijski program JUNIOR“ - u partnerstvu sa Ženskom sobom – Centrom za seksualna prava		
V. OSTALI POSLOVI		

– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u svezi – 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 godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća za školske preventivne programe, član Tima za kvalitetu		
UKUPNO:		1808

5.3 Godišnji plan i program rada stručnog suradnika školskog psihologa

1. RAD S UČENICIMA

Susret učenika i škole, upoznavanje s djecom i predstavljanje naše škole.

Sudjelovanje u upisnim komisijama kao član povjerenstva za upise.

Upisivanje djece u prve razrede, obavljanje inicijalnih intervjua s budućim učenicima, utvrđivanje zrelosti za školu u sklopu pregleda za upis u prve razrede. Provođenje testa zrelosti za školu. Upoznavanje specifičnosti svakog djeteta kroz razgovore s djecom i roditeljima, prikupljanje dokumentacije.

Prijem novih učenika koji su se doselili na naše upisno područje, razgovor o motivima promjene škole, raspoređivanje u pripadajuće razredne odjele, te upoznavanje učenika s kućnim redom i pravilima ponašanja u školi, izbornim nastavama i mogućnostima koje se u školi nude djeci. Pomoć novim učenicima pri adaptaciji na novu sredinu. Praćenje napredovanja učenika tijekom cijele školske godine. Skrb za mentalno zdravlje djece. Utvrđivanje poteškoća u učenju ili deficita u predznanjima.

Individualni rad s djecom koja se teže adaptiraju na školsku sredinu, imaju poteškoća s koncentracijom, svladavanjem gradiva, praćenjem sadržaja, ophođenjem s učenicima i učiteljima.

Pomoć učenicima u sazrijevanju kroz savjetodavni rad, rad na emotivnim, socijalnim, razvojnim i adaptacijskim problemima.

Intervencije u radu s učenicima, rad na promjeni neprihvatljivih ponašanja. Rad na komunikacijskim i socijalnim vještinama. Razvijanje strategija učenja, podizanje motivacije.

Boravak u razrednim odjelima na satovima nastave, odlazak na satove zamjene po potrebi, organiziranje radionica za učenike na SRZ-u, odlazak s učenicima kao pratnja na terenske nastave.

Održavanje predavanja i rad s učenicima na teme: pubertet, bolesti ovisnosti kod mladih, ljudska prava i prava djece, izbor adekvatnog zanimanja, COVID-19, kako reći ne, prevencija zlostavljanja djece, CAP program, prepoznavanje neprihvatljivih oblika ponašanja, stop nasilju i bullingu, što možemo raditi umjesto pušenja, pijenja, uzimanja droga. Pomaganje djeci oko usvajanja pozitivnih životnih navika i rad na jačanju njihovih stavova. Pomaganje djeci koja imaju poteškoće u razvoju, upoznavanje s dokumentacijom djece i pohranjivanje iste za potrebe dalje opservacije.

600sati

2. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA

Razgovori s roditeljima kroz koje bolje upoznajemo obiteljske prilike. Dobivanje informacija od roditelja o specifičnostima obiteljske situacije i okolnostima u kojima dijete živi. Intervjui s roditeljima prilikom upisa učenika u školu. Upoznavanje roditelja s organizacijom nastave, prehrane i mogućnostima koje se nude učenicima u školi. Prijem roditelja i davanje informacija o učeniku, uvid u e-imenike u odsustvu razrednika,

izostancima, događanjima u školi. Upoznavanje s specifičnostima i problematikom pojedinog djeteta. Pozivanje pojedinih roditelja na razgovore kod učenika kod kojih smo uočili neka odstupanja u ponašanju ili uspjehu.

Roditeljski sastanci s razrednim vijećima petih razreda, predavanje za roditelje drugih razreda na temu prevencije zlostavljanja i zanemarivanja djece, zdravstveni odgoj. Boravak na tematskim roditeljskim sastancima koje održavaju stručnjaci izvan škole. Suradnja s roditeljima učenika osmih razreda koji imaju rješenja IP ili PP kako bi prošli postupak pri službi za profesionalno informiranje i medicinu rada, te imali dodatne bodove za upis u srednje škole.

200sati

3. RAD S RAZREDNICIMA I UČITELJIMA

Zajedničko planiranje, odabir tema, traženje korelacija među predmetima, suradnja oko zajedničkih projekata. Planiranje terenskih nastava. Evaluacija usvojenosti sadržaja pojedinih tema na kraju mjeseca. Konzultacije s razrednicima i predmetnim učiteljima o pojedinim učenicima od redovitosti pohađanja nastave, do uspješnosti, ophođenje prema učiteljima i vršnjacima tijekom nastave i pod odmorima, konzultacije oko izricanja pedagoških mjera pojedincima.

Suradnja prilikom izbora strategija i pristupa za pojedino dijete, pomoć pri izradi prilagođenih i individualiziranih programa.

Boravak na satovima nastave, razmjena iskustava, praćenje mladih nastavnika tijekom priprava za polaganje stručnih ispita. Usavršavanje na stručnim aktivima.

Suradnja s osobnim asistentima koji rade uz naše učenike, pomoć u vođenju, konzultacije i zajedničko praćenje napretka djece. Upoznavanje s specifičnostima svakog djeteta. Vođenje brige o rasporedu pomoćnika kako bi svako dijete bilo pokriveno u adekvatnom broju sati s pomoći. Uključivanje škole u projekt „Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza V“

300sati

4. PROFESIONALNO USMJERAVANJE I INFORMIRANJE UČENIKA

Odlazak s učenicima u CISOK ukoliko to bude moguće u službu profesionalnog usmjeravanja učenika.

Kontinuiranja suradnja s službom za profesionalno usmjeravanje, provođenje anketa, upoznavanje učenika s mogućnostima nastavka obrazovanja, podjela brošura i materijala, upućivanje na informativne web stranice s mogućnostima nastavka obrazovanja.

Suradnja s razrednicima i odabir učenika koji odlaze na dodatnu obradu u Zavod za zapošljavanje i službu za profesionalno usmjeravanje. Upoznavanje s procedurom upisa u srednje škole, potrebnom dokumentacijom, načinom izračunavanja bodova, bodovnim pragovima. Radionice s učenicima u kojima drugi procjenjuju njihove sklonosti, selekcija na 2 potencijalno najzanimljivija zanimanja ili škole za pojedince, pisanje prednosti i nedostataka za odabrano zanimanje ili školu. Diskusija s učenicima, te individualno i grupno savjetovanje. Savjetodavni rad s učenicima.

Izrada informativnog panoa s svježim informacijama i propagandnim letcima pojedinih škola. Posjet sajmu mogućnosti ako se bude održavao ove školske godine a namijenjen je učenicima osmih razreda, posjet manifestaciji „Dojdi osmaš“ i prosljeđivanje njihovih publikacija. Posebna pozornost posvećuje se djeci koja imaju zdravstvenih tegoba ili rade po IP ili PP.

100Sati

5. SURADNJA S STRUČNO RAZVOJOM SLUŽBOM ŠKOLE KAO I SLUŽBAMA I ORGANIZACIJAMA IZVAN ŠKOLE

Rad u tijelima za utvrđivanje psihofizičkog statusa djece kroz povjerenstva.

Svakodnevna suradnja s stručnom službom škole, tajnicom i ravnateljem kao i osobama koje stažiraju u školi i rade u funkciji osobnih asistenata djeci. Izmjena informacija i zapažanja o učenicima, rad na zajedničkim strategijama ophođenja s učenicima.

Suradnja s ustanovama kao što su dispanzer za djecu, centri za socijalni rad, dom umirovljenika i policija, nevladine organizacije. Uključenost u rad lokalne zajednice. Suradnja s timom za prevenciju zlostavljanja, suradnja s fakultetima, akademijom odlazak na stručna predavanja u druge ustanove, seminare i kongrese.

Suradnja s plivalištem Mladost , obuka za neplivače 2 razredi.

100 sati

6. DJELATNOSTI NA POLJU KULTURE, ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, ISTRAŽIVANJA

U suradnji s Hrvatskim Liječničkim Zborom uključili smo se u program EPODE Hrvatska koji se provodio četiri godine. Tim programom kod učenika se podiže razina svijesti o tome što je pravilna ishrana, kako se uravnoteženo , raznovrsno i zdravo hraniti te prevenirati pretilost.

Sudjelovanje u organizaciji školskih izložbi, priredbi, natjecanja.

Obilježavanje blagdana i praznika uz praćenje obljetnica i datuma.

Ugovaranje zdravstvenih pregleda, cijepljenja i predavanja.

Uključivanje u projekt zubna putovnica.

Uključivanje dijela pomoćnika u Projekt EU, faza V.

60 sati

7. ANALIZA USPJEŠNOSTI ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA

Na kraju svakog mjeseca analiza ostvarenih planova, evaluacija, sudjelovanje u analizi rezultata odgojno obrazovnog procesa. Praćenje kurikuluma. Sjednice Razrednih vijeća uz konzultacije.

Analiza uspjeha na kraju polugodišta i na kraju godine, održavanje kvartalnih sjednica. Popunjavanje različitih tabela sa svim podacima o školskoj godini za različite institucije.

Unos podataka u e maticu o svim učenicima škole, upisivanje i ispisivanje učenika, nabava knjiga, zatvaranje školske godine, početak nove školske godine. Pregled pedagoške dokumentacije, prisustvovanje razrednim ili popravnim ispitima.

Suradnja kroz tim za kvalitetu, unapređivanje rada.

100 sati

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Redoviti odlazak na stručne aktive, Županijska stručna vijeća, povremeni odlazak na konferencije, seminare, stručna predavanja putem zoom-a. U sklopu usavršavanja stručnih suradnika sudjelovanje i organizacija radionica. Individualno usavršavanje kroz nabavu stručne literature.

100 sati

9. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda. Prikaz statističkih podataka za potrebe gradskog ureda, statistički zavod. Planiranje sadržaja stručnih aktiva.

Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole, te izrada godišnjeg plana psihologa.

Planiranje školskog kurikuluma. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa. Pisanje izvještaja.

Izrada plana i programa stažiranja učitelja početnika i stažista.

Planiranje rada za učenike s poteškoćama u razvoju, angažiranje oko pronalaska osobnih asistenata za učenike, koordinacija rada osobnih pomoćnika. Sastanci s pomoćnicima, pisanje izvještaja o

140 sati

10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

Vođenje dosjea razreda i učenika. Praćenje napredovanja djece. Praćenje razrednih odjela kroz e dnevnik.

Pohranjivanje dokumenata o uspješnosti pojedinih razrednih odjela. Vođenje bilježaka o učenicima i razrednim odjelima sa sjednica i prilikom konzultacija s učiteljima.

Pisanje mišljenja o učenicima u sklopu opservacije ili na zahtjev nadležnih institucija, srednjih škola u koje se naši učenici upisuju.

Upućivanje poziva na razgovore roditeljima. Popunjavanje statističkih obrazaca, administrativni poslovi.

Unos podataka o učenicima u elektronsku maticu.

Obavljanje poslova koordinatora projekta „pomoćnici u nastavi“ faza VII.

100 sati

SVEUK: 1760 sati

5.4 Godišnji plan i program rada stručnog suradnika školskog knjižničara

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika (NN 34/2014) i Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g., a definira: šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada, 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.

PLANIRANO VRIJEME

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NENASTAVNIH DANA (učenički praznici, državni praznici i blagdani, godišnji odmor)
RUJAN	21	168	20	1
LISTOPAD	22	176	20	2
STUDENI	21	168	21	1
PROSINAC	19	152	16	5
SIJEČANJ	22	176	18	5
VELJAČA	21	168	16	5
OŽUJAK	21	168	19	2
TRAVANJ	21	168	17	5
SVIBANJ	21	168	21	2
LIPANJ	20	160	15	5
SRPANJ/KOLOVOZ	15	120	-	30 (28 G.O. + 2 PRAZNIKA)
UKUPNO	224	1760	183 (1464)	63

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI) :

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD - 900 SATI GODIŠNJE

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA:

- sat lektira
- radionice u suradnji s učiteljima razredne nastave i prof. hrvatskog jezika
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti,
- izvannastavna aktivnost „Mali knjižničari“

Neposredan rad s učenicima strukturiran je prema razredima i sadržajima. Tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja. Od 1. – 4. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja

1. razred

- učlanjivanje u školsku knjižnicu
- upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom
- razlikovanje knjižnice do knjižare
- posuđivanje, čuvanje i vraćanje knjige
- razlikovanje slikovnice od knjige

2. razred

- prepoznavanje i imenovanje dječjih časopisa
- razlikovanje časopisa prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
- razlikovanje poučnog od zabavnog časopisa
- poučavanje dijelova knjige (korica, hrbat, knjižni blok)
- samostalno snalaženje u knjižnici i pronalaženje knjige

3. razred

- snalaženje i traženje pojmova u dječjoj enciklopediji
- imenovanje osoba odgovornih za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- dijelovi knjige: naslovna strana, sadržaj, bilješke o piscu, izdanje, nakladnik...
- svladavanje samostalnog čitanja književno-umjetničkih tekstova

4. razred

- upoznavanje s referentnom zbirkom

5. razred

- časopisi kao izvori novih informacija
- korištenje rječnika stranih riječi

6. razred

- samostalno pronalaženje informacija na različitim medijima

7. razred

- upoznavanje časopisa na različitim medijima
- mrežni katalozi

8. razred

- samostalno korištenje provjerenih izvora
- uloga pojedinih vrsta knjižnica
- upotreba stečenog znanja

INFORMACIJSKA DJELATNOST – SAVJETODAVNI DIO – UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,...
- neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
- grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika,
- nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ...
- razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici

2. STRUČNI RAD – 632 SATI GODIŠNJE

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA:

- Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara
- Izrada godišnjeg plana za grupu Mladi knjižničari
- Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja
- Izvješća o radu na kraju nastavne godine
- Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad

KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST:

- Nabava knjiga i ostale građe
- Obrada građe: inventarizacija, signiranje, katalogizacija, otpis
- Unošenje podataka u e- katalog
- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- tehnička obrada i zaštita knjige
- revizija i procjenjivanje fonda

SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE:

- izrada plana čitanja lektire s učiteljima razredne nastave i prof. hrvatskog jezika
- suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave
- dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati i školskih manifestacija
- narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima predmetne i razredne nastave

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI – 120 SATI GODIŠNJE

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici i izvan nje (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)

SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA:

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO...)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber)...

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE – 140 SATI GODIŠNJE

- Individualno stručno usavršavanje
- kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike
- Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara,

Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK...)

- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s KGZ Medveščak i August Cesarec, NSK, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I INFORMCIJSKA DJELATNOST	900
STRUČNI RAD	640
KULturna I JAVNA DJELATNOST	120
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	140
UKUPNO GODIŠNJE	1760

5.5. Plan rada tajništva

1. Normativno-pravni poslovi

- izrada pojedinih normativnih akata
- praćenje i provođenje pravnih poslova putem stručnih seminara i literature
- izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvještavanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnik i za rad škole
- provođenje postupka javne nabave
- statusne promjene škole (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik, itd.)

2. Personalno kadrovski poslovi

A) poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika

- prijava Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade o potrebi za radnikom
- suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade
- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- prikupljanje potvrda i zamolbi
- obavještavanje kandidata po oglasu ili natječaju
- vođenje personalne dokumentacije
- evidentiranje primljenih radnika
- prijava i odjava ZMIO, HZZO
- kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije matičnog ministarstva

B) izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika

C) matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea

3. Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima

- provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu
- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući

-

4. Administrativni poslovi

- pripremanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja zahtjeva, zamolbi, odgovora i sl.
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- vođenje police osiguranja učenika
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhive škole
- vođenje evidencije odsutnih radnika s posla
- vođenje evidencije putnih naloga
- poslovi na prijepisu važnih akata
- tekući poslovi
- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu

5. Rad s organima upravljanja

- suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama Školskog odbora
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora
- pisanje poziva za sjednicu Školskog odbora
- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora

6. Ostali poslovi

- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici i dr.)
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Gradskim uredom za Obrazovanje, sport i mlade i uredima za društvene djelatnosti
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
- poslovi u svezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
- javni natječaji za davanje u zakup prostora škole
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)

Ukupno: 1760 sata

5.6. Plan rada računovodstva

PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

Redni broj	POSLOVI I RADNI ZADACI	SATI
1.	Korespondencija s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskim uredom za obrazovanje	
2.	Suradnja sa učiteljima škole	

3.	Suradnja sa učenicima škole	
4.	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda škole	
5.	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda školske kuhinje	
6.	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja blagajne škole	
7.	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja o imovini škole, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru	
8.	Poslovi kontiranja i knjiženja obračunatih plaća, bolovanja, naknada i obustava za plaću Državne riznice	
9.	Poslovi kontiranja i knjiženja obračunatih plaća, bolovanja, naknada i obustava za plaću Produženog boravka	
10.	Poslovi kontiranja i knjiženja obračunatih plaća, bolovanja, naknada i obustava za plaću za rad u športskoj dvorani vikendom	
11.	Poslovi kontiranja i knjiženja poslova oko športske dvorane, kao i Ostalih poslova oko dvorane	
12.	Poslovi kontiranja i knjiženja naknada za rad Školskog odbora, kao i njihov obračun, mjesečno i godišnje izvješće Poreznoj upravi,	
13.	Izrada periodičnih i završnog obračuna za Gradski ured za obrazovanje	
14.	Izrada periodičnih i završnog obračuna za Državnu reviziju i Financijsku agenciju	
15.	Izrada periodičnih i završnog obračuna za Ministarstvo znanosti i obrazovanja	
16.	Poslovi zaključivanja financijskih kartica krajem poslovne godine, odlaganje i čuvanje poslovnih knjiga	
17.	Poslovi oko pripremanja i izrade financijskih planova škole, MZO i Gradskog ureda	
18.	Poslovi praćenja propisa u okviru računovodstveno-financijskih poslova,	
19.	Poslovi blagajne škole –gotovinske uplate isplate, blagajnički izvještaj	
20.	Poslovi obračuna i isplate plaća, bolovanja, naknada i obustava iz Državne riznice	
21.	Poslovi obračuna i isplate plaća, bolovanja, naknada i obustava za Produženi boravak	
22.	Poslovi obračuna i isplate plaća, bolovanja, naknada i obustava za rad	
23.	Poslovi obračuna i isplate naknada za rad Školskog odbora	
24.	Poslovi izrade, predaje odlaganja i čuvanja poreznih kartica i matičnih kartona radnika	
25.	Izrada obrazaca M-4	
26.	Poslovi izrade, predaje, odlaganja i čuvanja statističkih izvješća i izvješća uz isplate plaća i naknada	
27.	Poslovi izrade raznih potvrda o visini plaće, obrasci za kredite i sl.	
28.	Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, izrada virmanskih naloga	

29.	Prisustvovanje stručnim seminarima, edukacije	
30.	Ostali nepredviđeni poslovi	
01.09.2025. – 31.08.2026. god.		UKUPNO SATI
		1784

5.7. Plan rada domara

PODRUČJE I OPIS POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
- održavanje sistema centralnog grijanja	10.2025. – 5.20255
- održavanje i popravak prozora, roleta, stolova, stolaca, klupa, promjena brava, izrada ključeva	Tijekom čitave školske godine
- održavanje elektroinstalacija, zamjena utičnica i žarulja	Tijekom čitave školske godine
- popravak podova, pločica	Tijekom čitave školske godine
- Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija: miješalica za vodu, vodokotlića, umivaonika, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima	Tijekom čitave školske godine
- Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu	Tijekom čitave školske godine
- Obrezivanje živice, košnja trave, dječjeg igrališta, čišćenje snijega	Tijekom čitave školske godine
- Održavanje školskog zvona, isticanje zastava po potrebi	Tijekom čitave školske godine
- Dežurstvo prema potrebi	Tijekom čitave školske godine

5.8. plan rada spremačica

PODRUČJE I OPIS POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
- Čišćenje učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova, pranje roleta	Tijekom čitave školske godine
- Dezinfekcija prostora	Tijekom čitave školske godine
- Čišćenje hodnika i poda u sportskoj dvorani	Tijekom čitave školske godine
- Pranje sanitarnih čvorova	Tijekom čitave školske godine
- Čišćenje okoliša škole	Tijekom čitave školske godine
- Poslovi dostave	Tijekom čitave školske godine

- Dežurstvo na porti	Tijekom čitave školske godine
----------------------	-------------------------------

5.9 Plan rada kuhara

PODRUČJE I OPIS POSLOVA	VRIJEME OSTVARIVANJA
- Poslovi na sastavljanju jelovnika i narudžba namirnica i primanje namirnica	Tijekom čitave školske godine
- Čišćenje i održavanje kuhinje	Tijekom čitave školske godine
- Vođenje brige o broju korisnika usluga školske kuhinje	Tijekom čitave školske godine
- Kuhanje ručka i serviranje istih	Tijekom čitave školske godine
- Pripremanje mliječnog obroka i užina te podjela istih	Tijekom čitave školske godine
- Održavanje zaštitne odjeće i obuće	Tijekom čitave školske godine
- Podjela voća iz programa „shema školskog voća“	Tijekom čitave školske godine
- Priprema hrane u izvanrednim situacijama (natjecanja, skupovi)	Tijekom čitave školske godine

5.10. Plan rada školskog liječnika

Temeljem plana preventivnih i sistematskih pregleda učenika, rasporeda cijepljenja te drugih zdravstvenih i edukativnih programa koji će se realizirati tijekom školske godine.

Suradnja prilikom pregleda učenika za upis u prvi razred, kao i prilikom izrade primjerenog oblika školovanja.

Nositelj aktivnosti je liječnica Dr. Ana Zadro.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Donošenje God. plana i školskog kurikulumu, usvajanje polugodišnjeg financijskog izvješća	
XI	Razmatranje mogućnosti poboljšanja opremanja i uređenja škole	
XI	Analiza odgojno-obrazovne situacije, tekuća problematika	Članovi
II	Usvajanje god. fin. izvješća	Školskog
	Zasnivanje i prestanak radnih odnosa	odbora
IX-VI	Rješavanje pitanja vezanih uz radne odnose, uređenje i opremanje	
	škole, javna nabava i sl.	

IX-VI	Rješavanje zamolbi za najam prostora	
VIII	Izviješće ravnatelja na kraju školske godine	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Poslovi vezani uz početak školske godine, Izrada školskog kurikuluma	Svi učitelji
	Izrada God.plana i programa rada škole, Pravilnik o načinu praćenja i	
IX	ocjenjivanja učenika, Kućni red škole	Svi učitelji
X	Poslovi oko Plodova zemlje-Dana kruha	RN
XI	Razmatranje i praćenje realizacije plana, Tekuća problematika,	Svi učitelji
I-V	Analiza i ostvarenje sadržaja odg.-obrazovnih zadataka	Svi
	Predavanje o poremećajima ponašanja kod djece	učitelji
	Pripreme i provođenje vanjskog vrednovanja	
	Poslovi vezani uz organizaciju Dana škole	
	Dana sporta,	Svi
VI	odluke o ekskurzijama, komisije za popravne	učitelji
	predmetne i razredne ispite te upise u 1.r	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Identifikacija učenika za dopunsku i dodatnu nastavu	
X	Izbor slobodnih aktivnosti, akcija Crvenog križa	
XI	Analiza odg.-obrazovnog rada u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	
	Daroviti učenici i akceleracija, praćenje nadarenih učenika	članovi
I	Praćenje rezultata učenika s posebnim potrebama	razrednih
II	Pripreme za školska natjecanja	vijeća
	posebni odgojni problemi (izostanci s nastave)	
II-IV	praćenje i realizacija izborne nastave, teškoće u razvoju i poremećaja	
	motiviranje učenika za samostalan rad	
IX-VI	Mjesečno planiranje: Analiza realiziranih aktivnosti i plan aktivnosti	
	u slijedećem mjesecu	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Uloga Vijeća roditelja:

- sudjelovanje na sastancima, razgovor i suradnja sa zaposlenicima škole o poboljšanju rada
- predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- davanje mišljenja o prijedlogu školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole
- razmatranje prijedloga i pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom

- biranje predstavnika u Školski odbor
- raspravljanje o drugim pitanjima značajnim za rad škole
- davanje ideja za promoviranje škole u zajednici na čijem se području nalazi
- predstavljanje stajališta roditelja učenika u školi
- poticanje angažmana roditelja u radu škole
- informiranje škole o svojim stajalištima o pitanjima koja spadaju u djelokrug rada Vijeća roditelja
- sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi projekata kojima se potiče obrazovni rad u školi

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Izbor Predsjednika i Zamjenika VR. Izvješće ravnatelja o radu za prošlu školsku godinu, analiza kadrovskog i materijalnog stanja škole, aktualna pitanja. Rasprava o Kurikulumu, GPP-u te davanje mišljenja na iste	Članovi VR, Ravnatelj, Tajnica/Zapisničar
IX-VI	Aktivnosti vezane uz poboljšanje uvjeta rada i boravka u školi sukladno Strategiji i prioritetima opremanja škole, tekuća problematika tijekom cijele godine	Članovi VR
IX-VI	Sudjelovanje u radu škole sugestijama, volonterskim radom, materijalnim sredstvima, a u cilju povećanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada tijekom cijele godine	Članovi VR
VI	Izvješće ravnatelja na kraju školske godine Planovi za slijedeću školsku godinu	Članovi VR, Ravnatelj

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Izbor predsjednika i zamjenika, prijedlozi učenika za bolji rad škole	članovi
X-V	Kućni red škole, prehrana, organizacija izvannastavnih aktivnosti	Vijeća
VI	Analiza rada u ovoj školskoj godini, prijedlozi za slijedeću	učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Interno stručno usavršavanje ostvaruje se na tri nivoa u školi:

- individualno stručno usavršavanje, koje se vodi na posebno propisanim obrascima
- stručnim aktivima
- stručnim organima (RV i UV)

Obzirom na veličinu škole stručni aktivni rade u više aktivnosti:

aktiv učitelja Razredne nastave – voditeljica **Lidija Krpan**
 " Hrvatskog jezika – **Marko Majsec**
 " stranih jezika - **Biljana Lončar Ajhner**
 " Matematike, Fizike - **Julija Baković**

„ Informatike, Tehničke kulture – **Ijan Somi**
 " Biologije, Kemije i TZK-a – **Ivana Ozimec**
 " Povijesti i Geografije - **Anamarija Končić**
 „ Vjeronauka - **Branka Stopić - Ičovski**

Svi djelatnici uključuju se i u oblike stručnog usavršavanja izvan škole, a prema planu organizatora tog usavršavanja, u stručne aktivne određenog područja, savjetovanja i slične aktivnosti koje će biti organizirane na nivou grada, županije i države. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na razini predmetnih aktivna	Aktiv razredne nastave	Tijekom školske godine	20
	Predmetni aktivni	Tijekom šk. g.	20
	Ukupno sati tijekom školske godine		20 sati po učitelju

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Aspergerov sindrom	Učitelji i	tijekom	
Rizična ponašanja djece i mladih	Stručni	školske	
Pravila i granice u odnosima	suradnici	godine	
Motivacija			
	Ukupno sati tijekom školske godine		10

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Učitelji i stručni suradnici	Tijekom školske	Po planu
		godine	AZOO
	Ukupno sati tijekom školske godine		30

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, MZO,	Učitelji i stručni suradnici	Tijekom školske	20
HKPZ, HUROŠ		godine	
	Ukupno sati tijekom školske godine		20 po djelatniku

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom. Sve aktivnosti provode se uz poštivanje mjera HZJZ-a.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti
IX	Svečana dobrodošlica učenicima prvih razreda EU tjedan mobilnosti Hrvatski olimpijski dan
X	Mjesec knjige, Svjetski dan učitelja Svjetski dan hrane Međunarodni dan nenasilja Dani zahvalnosti za plodove zemlje Dan borbe protiv siromaštva Svjetski dan štednje
XI	Sajam knjige – Interliber Međunarodni dan tolerancije Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan hrvatskog kazališta
XII	Božićne svečanosti „Večer matematike“ Dan ljudskih prava Tjedan solidarnosti
I	Međunarodni Dan djeteta Dan međunarodnog priznanja RH

	Dan sjećanja na holokaust Međunarodni dan obrazovanja Školska natjecanja
II	Dan sigurnog interneta Valentinovo Dan materinskog jezika Dan ružičastih majica Maškare - fašnik
III	Dan hrvatskog jezika Dan broja „Pi“ Klokan bez granica Međunarodni dan sreće Svjetski dan voda
IV	Dan planeta Zemlje Svjetski dan knjige Svjetski dan zdravlja Svjetski dan obnovljivih izvora
V	Dan Europe Međunarodni praznik rada Tjedan Crvenog križa Dan obitelji Majčin dan Festival znanosti Dan grada Zagreba Dan škole
VI	Dan djece žrtava rata Završne priredbe za učenike svih razreda Svečana podjela svjedodžbi za učenike osmih razreda Podjela svjedodžbi za učenike od prvog do sedmog razreda

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa. Potrebno je planirati trajne akcije za poboljšanje odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	preventivna cijepljenja ANTIDITEPER, sistematski pregledi opći cijepljenje protiv rubeole, zaušnjaka, difterije, tetanusa preventivno PPT-test i cijepljenje BCG suzbijanje ušljivosti, svraba i sličnih bolesti	liječnica razrednici
II. polugodište	Besplatno cijepljenje protiv HPV za učenice i učenike 7.i 8..r Kontrolni pregledi IV.r. PPT test TBC- cijepljenje	liječnica razrednici

	Briga o učenicima koji imaju teškoće u razvoju	
TIJEKOM GODINE		
	Uloga roditelja u prevenciji ovisnosti kod djece Pravila i granice u odnosima Rizična ponašanja djece i omladine Susreti s roditeljima: Informativni ponedjeljak Motivacija	liječnica razrednici

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

Tijekom školske godine djelatnici odlaze na sistematske preglede po rasporedu pregleda. Sadržaj i vrstu pregleda određuje iznos koji je školi doznačen od strane Osnivača.

Specijalistički sanitarni pregled obavljaju djelatnici koji rade u školskoj kuhinji.

8.4. Školski preventivni programi

Školska preventivna strategija u školskoj godini 2025./2026 .

Voditelj /i ŠPP: Mia Jović

PROCJENA STANJA I POTREBA: Kroz školski preventivni program se osobito bavimo prevencijom nasilničkog ponašanja, prevencijom ovisničkih ponašanja te prevencijom školskog neuspjeha. Osnovno težište školskog preventivnog programa je poučavanje i uvježbavanje životnih vještina. Programi koji poučavaju djecu životnim vještinama pokazali su se najučinkovitijima u prevenciji rizičnih ponašanja. Takvi programi su sveobuhvatni i preveniraju širok spektar rizičnih ponašanja. 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. Za promicanje i razvoj životnih vještina unutar školskog sustava zalažu se i Svjetska zdravstvena organizacija. Potreba za razvojem životnih vještina u djece je direktno i indirektno naglašena u Konvenciji o pravima djeteta. Vježbanje životnih vještina je usmjereno na razvoj psihosocijalnih vještina koje su potrebne kako bismo se nosili za zahtjevima i izazovima svakodnevnog života, zalažući se za svoje duševno i tjelesno zdravlje (Svjetska zdravstvena organizacija).

Kreiranju Školskog preventivnog programa prethodi i procjena stanja i potreba koju je ispunio svaki razrednih za svoj razred zasebno te je popratni dio ovog programa.

CILJEVI PROGRAMA:

Dugoročni ciljevi:

- preventivno djelovanje, odnosno prevenciju društveno neprihvatljivih oblika ponašanja (nasilni oblici ponašanja, ovisnosti te ostala rizična ponašanja)
- 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 razdoblju adolescencije)
- usmjeravanje djece ka osvještavanju svojih potreba i potreba drugih, te njihovo zadovoljavanje na način koji neće ugrožavati zdrav rast i razvoj – kako sebe tako i drugih.
- Osnaživanje roditelja kako dodatno razvijali svoje roditeljske vještine
- Osnaživanje učitelja kako bi dodatno razvijali svoje vještine vođenja i usmjeravanja učenika

Kratkoročni ciljevi:

- Učenici/roditelji/učitelji na prihvatljiv način odgovaraju zahtjevima i izazovima svakodnevnog života, zalažući se za svoje duševno i tjelesno zdravlje
- Učenici bolje prihvaćaju sebe
- Učenici bolje skrbe o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju
- Učenici češće preuzimaju odgovornost za svoja ponašanja te znaju kako uvijek imaju mogućnost izbora
- Učenici su uspješniji u rješavanju problema
- Učenici su uspješniji u komunikacijskim i inter personalnim vještinama
- Učenici su bolje prepoznaju svoje osjećaje i osjećaje drugih i bolje ih izražavaju
- Učitelji su uspješniji u prepoznavanju i razumijevanju svojih potreba te potreba učenika

AKTIVNOSTI:

Kroz različite preventivne aktivnosti djecu nastojimo 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).

Dio poučavanja odvija i kroz modul Zdravstvenog odgoja, odnosno Građanskog odgoja, a dio kroz projekte koji se provode u školi.

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran* b) Imajući stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa određeno	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Individualna	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. MOJ SVIJET, TVOJ SVIJET...I DUGA • ukazivanje na naše sličnosti i razlike • poučavanje toleranciji i međusobnom uvažavanju razvijanje empatije	c.	a.	1. razred	56	3 radionice tijekom školske godine (ukupno 9 radionice)	Mia Jović
2. CAP - program prevencije zlostavljanja djece • osnaživanje učenika • informiranje • samopomoć	b.	a.	2. razred	37	1 radionica tijekom školske godine (ukupno 2 radionice) 1 plenarno predavanje za roditelje tijekom školske godine	Nataša Lalić Branka Fadljević Lidija Krpan Biserka Jurišić

3. KIKO I RUKA prevencija seksualnog nasilja	b.	a.	2. razred	37	1 radionica tijekom školske godine (ukupno 2 radionice)	Mia Jović
4. EMICA • prepoznavanje i iskazivanje osjećaja	a.	a.	3. razred	65	7 radionica tijekom školske godine (ukupno 21 radionica)	Mia Jović
5. LARA – Trening socijalnih vještina • osnaživanje djece za snalaženje u svakodnevni situacijama • unapređenje kvalitete odnosa	a.	a.	4. razred	56	6 radionice tijekom školske godine (ukupno 18 radionica)	Mia Jović
6. KAKO DA UČENJE NE BUDE MUČENJE • podučiti učenike kako planirati slobodno vrijeme, vrijeme za učenje • ojačati akademsko samopoštovanje te kako poboljšati efikasnost učenja	a.	b.	5 razred	15	4 radionice tijekom školske godine	Mia Jović
7. POZITIVNA SLIKA O SEBI • prihvaćanje sebe takvog kakav jesam • jačanje međusobnih odnosa	a.	a.	5. razred	58	4 radionice tijekom školske godine	Razrednici 5. razreda Mia Jović
8. PREVENCIJA NASILJA PUTEM ELEKTRONIČKIH MEDIJA • odgovornost za svoje izbore	a.	a.	6. razred	57	3 radionice tijekom školske godine (ukupno 9 radionice)	Mia Jović I razrednici
9. ZDRAVLJE, MOJ IZBOR • zdrave alternative ukazati na mogućnost izbora	c.	a.	7. razred	58	3 radionice tijekom školske godine (ukupno 9 radionice)	Mia Jović Zoran Kakša
10. VJEŠTINE ZA ADOLESCENCIJU • razvijanje socio- emocionalnih vještina važnih za prevenciju ovisnosti	a.	a.	7.c i 8.b	39	2 radionice do završetka projekta i završna evaluacija	Mia Jović Zoran Kakša uz podršku UNODC i AZOO
13. SANDUČIĆ POVJERENJA • poticanje djece na traženje podrške i pomoći kada naiđu na nedoumice i poteškoće u odrastanju	c.	a., b., c.	Svi			Mia Jović

<i>poticanje na rješavanje problema</i>						
MAH-1 • posjet 4. razreda policijskoj postaji	b.					
PIA – prevencija ovisnosti i vandalizma	b.	a.	6. razredi	57		Policijska uprava
SVEP Programme 2 – JUNIOR (Sexual Violence – Educational and Preventional Programme 2 – JUNIOR SNEP Program 2 – JUNIOR (Seksualno nasilje – Edukacijski i preventijski program 2 – Junior)	b.	a.	5. – 8. razred	249	24 Dvije radionice u svim razredima	Mia Jović Ivana Ozimec, Irena Radojčić, Ženska soba Grupa vršnjaka EU projekt
Biosigurnost i biozaštita	b.	b.	7. razredi	10-15	35 radionica	Ivana Ozimec

RAD S RODITELJIMA*

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a	a., b.	Roditelji od 1.-8. razreda		Prema potrebi	Stručne suradnice, razrednici
b	a.	Roditelji od 1.-8. razreda (15 sudionika)	KVALITETNIJE RODITELJSTVO (prema interesu roditelja)	10 radionica tijekom školske godine	Socijalna pedagoginja škole
c		2. razred	CAP	1	Školski CAP tim
c		3. razred	Prepoznavanje i izražavanje osjećaja (EMICA)		Mia Jović
c		4. razred	LARA		Mia Jović
c		5. razred	Uloga roditelja u stvaranju djetetove slike o sebi		Mia Jović
c		6. razred	MAH-2		Djelatnici PUZ
c	a	7. razred	Prevencija ovisnosti	1	Lucija Sabljčić Škola narodnog zdravlja

					Andrija Štampar Mia Jović
c	a.	5.-8. razreda	SVEP Programme 2 – JUNIOR (Sexual Violence – Educational and Preventional Programme 2 – JUNIOR SNEP Program 2 – JUNIOR (Seksualno nasilje – Edukacijski i preventijski program 2 – Junior)	2	Mia Jović Ivana Ozimec Ženska soba Grupa vršnjaka EU projekt
Izveštaj o sigurnosti u školi i preventivnim aktivnostima					ravnatelj uz podršku stručne službe

*RAD S UČITELJIMA**

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
c.	a	RV 4. razreda	LARA	1 susret	Mia Jović
a	a, b, c	Svi učitelji	Podrška u vođenju i usmjeravanju djeteta	Prema potrebi	Stručna služba
d b	a	UV – svi učitelji Rad u manjoj grupi	Jačanje kompetencija u radu s mladima	1 predavanje za UV 2 radionice u manjoj grupi	Snježana Salamon Škola narodnog zdravlja Andrija Štampar Mia Jović
d	a	UV – svi učitelji	Prevencija suicidalnosti kod mladih	1 predavanje za UV	Lucija Sabljčić, Andrea Radić, Škola narodnog zdravlja Andrija Štampar, Mia Jović

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planiramo nastaviti opremanje učionica potrebnim didaktičkim materijalom kako bismo unaprijedili i osuvremenili nastavu. Dio potrebne opreme i sredstava škola će financirati iz vlastitog prihoda. Preostale potrebe nastojat će se realizirati u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Vijećem gradske četvrti Donji grad te donacijama pravnih i fizičkih osoba.

Obnova škole planirana je putem projekta „energetska obnova škole“ koji će se provoditi iz sredstava Europske unije, Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih te Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade..

Provođenjem projekta otklonili bi se problemi promjene prozora i održavanja krova.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Matka Laginje, Zagreb, Laginjina 13, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole



Božidar Bilafer, prof.



Predsjednica školskog odbora



Ivana Ozimec, prof.

KLASA: 602-01/25-24/5
URBROJ: 251-152/25-01/01

Zagreb, 6. listopada 2025.