

OSNOVNA ŠKOLA MARINA DRŽIĆA



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

Zagreb , rujan 2025.

0



OSNOVNA ŠKOLA MARINA DRŽIĆA ZAGREB, Nalješkovićeve 4, telefon 01/6158302 e-mail ured@os-mdrzica-zg.skole.hr

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ MARINA DRŽIĆA
Adresa škole:	NALJEŠKOVIĆEVA 4
Županija:	GRAD ZAGREB
Telefonski broj:	01 / 6158302
Broj telefaksa:	01 / 6130146
Internetska pošta:	ured@os-mdrzica-zg.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-marina-drzica.skole.t-com..hr
Šifra škole:	21-114-078
Matični broj škole:	3276457
OIB:	86073451624
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-04/770-4 MBS:080191949
Ravnatelj škole:	Zvonimir Bičanić
Broj učenika:	384
Broj učenika u razrednoj nastavi:	182
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	202
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	35
Broj učenika u produženom boravku:	123
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8.00 – 13.25
Broj radnika:	53
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj pomoćnika u nastavi	6
Broj računala u školi:	58
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	9
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Sadržaj

1.	Podaci o uvjetima rada.....	4
1.1.	Podaci o upisnom području.....	4
1.2.	Unutrašnji školski prostori.....	4
	Raspored učionica.....	4
1.3.	Školski okoliš.....	6
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala.....	6
1.4.1.	Knjižni fond škole.....	6
1.5.	Plan obnove i adaptacije.....	7
2.	Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2025./2026. školskoj godini.....	7
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	7
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave.....	7
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	8
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	8
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima (stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).....	9
2.1.5.	Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	9
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole.....	9
2.2.1.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	10
2.2.2.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	10
2.2.3.	Razrednici i zamjenici razrednika.....	12
3.	Podaci o organizaciji rada.....	13
3.1.	Organizacija smjena.....	13
3.2.	Godišnji kalendar rada.....	14
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	15
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	16
4.	Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno - obrazovnog rada.....	17
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	17
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	17
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	17
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	17
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	18
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	18
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	19
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	19
4.2.4.	Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i družina.....	20
4.3.	Terenska nastava.....	23
4.4.	Obuka plivanja.....	23

5.	Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....	24
5.1.	Plan rada ravnatelja.....	24
5.2.	Godišnji (izvedbeni) plan i program stručnog suradnika-pedagoga.....	31
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	41
	Kulturna i javna djelatnost – kalendar događanja u šk.g. 2025./2026.....	43
5.4.	Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila (defektologa logopeda)...	45
5.5.	Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	50
5.6.	Plan rada tajništva.....	55
5.7.	Plan rada voditelja računovodstva.....	57
5.8.	Plan rada administrativnog referenta.....	59
5.9.	Plan rada kuhinje – kuharica.....	60
5.10.	Plan rada domara.....	61
5.11.	Plan rada spremačica.....	62
5.12.	Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	63
6.	Plan rada školskog odbora i stručnih tijela.....	64
6.1.	Plan rada Školskog odbora.....	64
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	65
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća.....	66
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja.....	67
6.5.	Plan rada Vijeća učenika.....	67
7.	Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	68
8.	Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.....	70
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	70
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	72
8.2.1.	Redovni zdravstveni pregledi i druge preventivne akcije.....	72
8.2.2.	Socijalna zaštita.....	73
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	73
8.4.	Organizacija prehrane.....	73
8.5.	Školski preventivni programi.....	74
8.5.1.	Posebni odgojni zadaci.....	75
8.5.2.	Inkluzija djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.....	75
8.5.3.	Program identifikacije i rad s potencijalno darovitim učenicima.....	90
8.5.4.	Plan rada Tima za potencijalno darovite u šk.g. 2025./2026.....	91
8.5.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	94
9.	Plan nabave i opremanja	96
10.	Samovrjednovanje škole.....	97
11.	Prilozi.....	97

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje Osnovne škole Marina Držića urbani je prostor omeđen na istoku Avenijom Marina Držića, na zapadu ulicama Vranovina i Kruge, na sjeveru Avenijom grada Vukovara, Strojarskom ulicom i Autobusnim kolodvorom i na jugu Slavonskom avenijom. Gradski ured za obrazovanje grada Zagreba određuje upisnu mrežu osnovnih škola grada Zagreba (sl.gl. grada Zagreba broj 11/91) tako i naše škole.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola Marina Držića izgrađena je 1959. godine. Škola ima 21 učionica, (prizemlje, prvi kat, drugi kat) knjižnicu, sportsku dvoranu, kuhinju i blagovaonicu. U školskoj godini 2025./2026. imamo 18 razrednih odjela i to 9 razredne nastave (od toga 6 odjela produženog boravka) i 9 odjela predmetne nastave. U školskoj kuhinji pripremaju se tri obroka (doručak, ručak, užina) za učenike u produženom boravku, za ostale učenike mliječni obrok. Hrana se poslužuje u blagovaonici koja je dislocirana od kuhinje, a time je otežano serviranje ručkova.



RASPORED UČIONICA ŠK. G. 2025./2026.



			II KAT	C1 FIZIKA KEMIJA 7.c	C2 PRIRODA BIOLOGIJA 5.a	C3 MATEMATIKA 8.a	C4 REZERVA 8.b	C5 STRANI JEZIK 6.a	C6 HRVATSK I JEZIK 5.b	WC
		OŠ Borovje	I KAT	B1 GEOGR. POVIJEST 7.a	B2 INFORMATIKA	B3 VJERONAUKE 7.b	B4 4.A Mirjana M.	B5 4.B Davor	B6 3.C Suzana	WC
OŠ Borovje A0 - INFORM. - GLAZBEN.	BLAGOVAONA	A1 - TEHNIČKI - LIKOVNI 6.b	PRIZ.	A1 3.A Marita Jasminka	A2 3.B Sanja Martina K.	A3 1.B Martina J. Claudia	A4 2.B Katarina Nataša	A5 1.A Anita Mirjana V.	A6 2.A Zrinka Gordana	WC

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	9					
1. razred	2	65			3	3
2. razred	2	65			3	3
3. razred	3	65			3	3
4. razred	2	65			3	3
PREDMETNA NASTAVA	10					
Hrvatski jezik	1	65			3	3
Njemački jezik	1	65			3	3
Likovna kultura	1	65	1/3	20	3	3
Glazbena kultura	1	65	1/3	20	3	3
Vjeronauk	1	40			3	3
Strani jezik	1	65			3	3
Matematika	1	65			3	3
Priroda i biologija	1	65	1	20	3	3
Kemija	1	65	1	20	3	3
Fizika	1	65	1	20	3	3
Povijest	1	65	1/2	20	3	3
Geografija	1	65	1/2	20	3	3
Tehnička kultura	1	65	1/3	20	3	3
Informatika	1	65			3	3
Informatika 2	1	50			3	3
Glazbena kultura	1	50			3	2
Rezerva	1	45			2	2
OSTALO	9					
Dvorana za TZK	1	200	1	10	3	3
Produženi boravak	6	65			3	3
Knjižnica	1	55			3	3
Zbornica	1	100			2	3
Uredi	5	15			2	3
U K U P N O:	30					

Učenici koji su na produženom boravku koriste istu učionicu gdje provode i jutarnju nastavu.

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

1.3. Školski okoliš i unutarnji prostor

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1525	2
2. Zelene površine	8050	3
3. Lešnato igralište	800	2
4. Skakalište u dalj	350	1
5. Voćnjak	550	2
U K U P N O OKOLIŠ	11275	
6. Zatvoreni prostor i sportska dvorana	3826	3
U K U P N O	15101	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	10	3
Video- i fotooprema:	2	2
Informatička oprema: (računala)	58	3
Ostala oprema:	4	2

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)	1991	182 x10= 1820
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2202	203 x10= 2030
Književna djela	254	
Stručna literatura za učitelje	518	
Ostalo	123	
U K U P N O	5028	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ² - kom	Za koju namjenu
sanacija i bojanje zidova u učionicama	5 X 65	Ugodniji rad i ljepše radno okruženje
zamjena dotrajalih vrata učionica i vrata na toaletima	10 kom	Ugodniji rad i kvalitetnija organizacija rada
parkiralište (povećati broj parkirališnih mjesta)	10 mjesta	Parkiranje za potrebe radnika škole i posjetitelja

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. 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.	Martina KunkiĆ		dipl. učitelj	VSS		3
2.	Mirjana Marinić		učitelj razredne nastave	VŠS		39
3.	Mirjana Vrščaj		učitelj razredne nastave	VŠS		42
4.	Marita Škanata		učitelj razredne nastave	VŠS		40
5.	Nataša Pečeničić		učitelj razredne nastave	VŠS		39
6.	Sanja Vukasović		učitelj razredne nastave	VŠS		36
7.	Suzana Ložnjak		učitelj razredne nastave	VSS		33
8.	Zrinka Budimir		učitelj razredne nastave	VSS		32
9.	Katarina Bišćan		učitelj razredne nastave	VSS		22
10.	Claudia Miličević		učitelj razredne nastave	VŠS		39
11.	Martina Jurkovic		učitelj razredne nastave	VSS		17
12.	Gordana Lavrenčak		učitelj razredne nastave	VŠS		31
13.	Anita Grubišić		učitelj razredne nastave	VSS		12
14.	Davor Rukavina		učitelj razredne nastave	VŠS		38
15.	Jasminka Bajić		učitelj razredne nastave	VSS		9

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Re d. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mateja Šlogar		uč. hrv. jezika	VSS	hrvatski j.		10
2.	Ana Užbinec		uč. hrv. jezika	VSS	hrvatski j.		9
3.	Vanessa Marčinko		uč. hrv. jezika	VSS	hrvatski j.		3
4.	Paola Saganić		uč.hrv. i engl.j.	VSS	hrv.j. i engl.j.		19
5.	Tomislav Višnić		mag. fizike . i inf.	VSS	fizika		3
6.	Suzana Barnaki		uč. matematike	VSS	matematiku	savjetnik	33
7.	Vladimir Marić		uč.matem. i inf.	VSS	informatiku	mentor	30
8.	Petra Majpruz Vidoš		uč.engleskog j.	VSS	engleski j.		15
9.	Lana Gašljević		uč.njem.jezika	VSS	njemački j.		12
10.	Maja Valent		uč.kemije i biologije	VSS	priroda i biologija		13
11.	Ružica Divković Sever		uč.povijesti	VSS	povijest		14
12.	Tihomir Gržinčić		uč.geografije	VSS	geografija		10
13.	Irena Lovrenčić		uč. inform. i tehn.	VSS	Tehn. i Info.		5
14.	Gordana Meštrović		uč.likovne kult.	VSS	likov. kult.		17
15.	Tomislav Ružak		mag.glaz.pedag.	VSS	glaz.kult.		4
16.	Karlo Butorac		uč.TZK	VSS	TZK		7
17.	Mara Matanović		vjeroučiteljica	VSS	vjeronauk		28
18.	Violeta Raguž		vjeroučiteljica	VSS	vjeronauk		21
19.	Anja Stanković		mag.edu.matem.	VSS	matematiku	mentor	6
20.	Željka Belec		uč.engleskog j.	VSS	engleski j.		8
21.	Dario Dugandžija		prof. biol. i kem.	VSS	kemija		6
22.	Šantek Marija		mag.prim.obr.	VSS	informatika		5

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Re d. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Zvonimir Bićanić		prof.fizičke kulture	VSS	ravnatelj		33
2.	Ivana Jurela		prof. pedagog	VSS	pedagog		2
3.	Mia Stipić		mag. logopedije	VSS	logoped		1
4.	Anita Radišić		dipl.uč/mag.bibl.	VSS	knjižničar		31
5.	Mila Tavić		mag. Psiholog.	VSS	psiholog		2

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž nastavio	Ime i prezime mentora
2.	Mia Stipić		Mag. logopedije	logoped		Marijana Mlinarević
3.	Nives Valek		Mag. pedagogije i engl. jezika	Učiteljica engleskog jezika		Željka Belec
4.	Rubi Ivezić		Mag. hrv. jezika i književnosti	Učiteljica hrvatskog jezika		Tanja Resanović

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime radnika	Obavlja posao	Tjedno zaduženje
1.	Paola Crc	pomoćnika u nastavi u 1.a	40 h
2.	Davina Simper Tafra	pomoćnika u nastavi u 1.b	40 h
3.	Barbara Premec	pomoćnika u nastavi u 8.b	30 h
4.	Melina Vojković	pomoćnika u nastavi u 2.a	40 h
5.	Marijana Katoliković	pomoćnika u nastavi u 3.b	35 h
6.	Paola Rilović	pomoćnika u nastavi u 3.a	35 h

2.2 Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj str. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Klara Petrović		upravni pravnik	VŠS	tajnik	33
2.	Monika Martinez		magistra ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva	4
3.	Romana Bajan Jahić		gimnazija	SSS	administrativni referent	23
4.	Marica Leko		KV kuharica	SSS	kuharica	22
5.	Marija Gale		KV kuharica	SSS	kuharica	27
6.	Kristina Ban		KV kuharica	SSS	kuharica	21
7.	Tomislav Šakić		Stručni strojari	SSS	djelatnik za CZ i sigurnost	30
8.	Štefica Caplić		NKV	NKV	spremačica	29
9.	Marica Tomas		krojač	SSS	spremačica	35
10.	Marica Tipurić		NKV	NKV	spremačica	19

11.	Marica Gagula		KV nanosilac zaštitnih prevlaka	SSS	spremačica	8
12.	Ivanka Čizmešija		obučar	SSS	spremačica	19
13.	Damir Horvatić		stolar	SSS	domar	17

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme	Broj sati godišnjeg zaduženja
Zvonimir Bićanić	uč. TZK	ravnatelj	40	7,30-15,30	1776
Ivana Jurela	pedagog	školski pedagog	40	Pon – petak 8.00 – 14.00	1776
Mia Stipić	mag. logopedije.	logoped	40	Pon 12,00-18,00 Uto - pet 8,00-14.00	1824
Anita Radišić	dipl. uč RN/mag. bibl.	knjižničar	40	Pon – petak 8.00 – 14.00	1776
Mila Tavić	psiholog	psiholog	40	Pon, uto, čet, pet 8.00 – 14.00 Sri 12,00-18,00	1824

2.2.2. 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.	Klara Petrović	upravni pravnik	tajnik	7:00-15:00	40	1776
2.	Monika Martinez	magistra ekonomije	Voditelj računovodstva	8:00-16:00	40	1776
	Romana Bajan Jahić	gimnazija	administrativni referent	8:00-16:00	40	1776
3.	Marica Leko	KV kuharica	kuharica	6:30-14:30	40	1776
4.	Marija Gale	KV kuharica	kuharica	9:00-17:00	40	1776

5.	Kristina Ban	KV kuharica	kuharica	6:30-14:30	40	1776
6.	Tomislav Šakić	Stručni strojar	djelatnik za CZ i sigurnost	9:00-17:00	40	1776
7.	Štefica Caplić	NKV	spremačica	6:00-14:00 ili 13:00-21:00	40	1776
8.	Marica Tomas	SSS	spremačica	6:00-14:00 ili 13:00-21:00	40	1776
9.	Marica Tipurić	NKV	spremačica	6:00-14:00 ili 13:00-21:00	40	1776
10.	Ivanka Čizmešija	SSS	spremačica	6:00-14:00 ili 13:00-21:00	40	1776
11.	Marica Gagula	galvanizer	spremačica	6:00-14:00 ili 13:00-21:00	40	1776
12.	Damir Horvatić	stolar	domar	pon, sri, pet 6:00-14:00 uto, čet 13:00-21:00	40	1776

2.2.3. Razrednici i zamjene razrednika

RAZREDNICI I ZAMJENE RAZREDNIKA 2025./2026			
Razred	Razrednik	Zamjena razrednika	
1.a	Grubišić	Vrščaj	
1.b	Jurkovac	Miličević	
2.a	Budimir	Lavrenčak	
2.b	Bišćan	Pečeničić	
3.a	Škanata	Bajić	
3.b	Vukasović	Kunkić	
3.C	Ložnjak	Kunkić/Bajić	
4.a	Marinić	Rukavina	
4.b	Rukavina	Marinić	
5.a	Valent	Gržinčić	
5.B	Meštrović	Barnaki	
6.a	Užbinec	Belec	
6.b	Lovrenčić	Petak	
7.a	Divković Sever	Stanković	
7.B	Majpruz (Valek)	Marić	
7.c	Višnić	Šlogar	
8.a	Ružak	Saganić	
8.b	Gržinčić	Valent	

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad će se odvijati u jednoj smjeni i nastava će početi u 8.15 sati i trajati do 13.25 sati .

Produženi boravak:

I.a, I.b, II.a, II.b, III.a, III.b, III.c (dijeli se na ½), 12,00 – 17,00 sati

Dobili smo suglasnost za 6 odjeljenja produženog boravka, a mi imamo 9 odjeljenja razredne nastave tako da smo primorani spajati 3 odjeljenja 3.razreda u 2 odjeljenja produženog boravka. Za produženi boravak dijelit će se III.c (na III.a i III.b).

Produženi boravak počinje s prihvaćanjem djece u 7 sati, a završava u 17,00 sati. Dežurstvo učitelja u jutarnjoj smjeni je od 7,00 – 8,15 sati.

Nastava ove školske neće biti organizirana kao kabinetska nego će sva razredna odjeljenja boraviti u istom razredu cijelog nastavnog dana. Razlog je to što smo ove godine ugostili na godinu dana 2 razredna odjeljenja produženog boravka iz OŠ Borovja.

Za dežurstvo učitelja zadužen je ravnatelj, satničar i pedagog škole. Dežurstva učitelja organizirana su za vrijeme malog i velikog odmora učenika, na stražnjem ulazu (samo pod velikim odmorom), pred kuhinjom i blagovaonom, na 1.katu i stubištu i na 2. katu škole. Na 2. katu je i dežurstvo tehničkog osoblja. Učitelji su dežurni za vrijeme svih odmora učenika. Učenici smiju koristiti školsko stražnje dvorište za vrijeme velikog odmora te je s njima dežurni učitelj koji je dežuran na stražnjem ulazu škole.

Raspored korištenja dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu za učenike I. do VIII. razreda nalazi se u zbornici i na ulazu u dvoranu. Informativne razgovori i roditeljski sastanci dogovarati će se i provoditi sa razrednikom u točno dogovoreno vrijeme.

Nastava u školi organizirana je u pet nastavnih radnih dana.

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		BROJ DANA BLAGDANA (u radnim danima)	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.9. do 23.12. 2025. god.	IX.	22	17	0	8.9.2025. Priredba za prvašice
	X.	23	23	0	1.10.2025. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	19	19	1	
	XII.	21	17	2	Zimski odmor učenika od 24.12.2025. do 9.1.2026. 5.12.2025. Sv. Nikola 16.12.2025. Božićna priredba i Advent ispred Držića
UKUPNO I. polugodište		85	76	3	
II. polugodište od 12.1. do 12.6. 2026. god.	I.	20	15	2	
	II.	20	20	0	
	III.	22	20	0	Proljetni odmor učenika od 30.3.2026. do 6.4.2026..
	IV.	21	17	1	30.4.2026. Dan škole
	V.	20	20	1	10.05.2025 . Školski jednodnevni izlet
	VI.	21	9	1	
	VII.	8		0	Ljetni odmor učenika od 15.06.2026. do 29.08.2026.
	VIII.	5		1	
UKUPNO II. polugodište		137	103	6	
U K U P N O:		222	177	9	

NERADNI DANI U NASTAVNOJ GODINI18.11.2025. (utorak) DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA6.4.2026. (ponedjeljak) USKRSNI PONEDJELJAK1.5.2026. (petak) MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA4.6.2026. (četvrtak) TIJELOVO**3.3 Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

UČENICI - Školska godina : 2025./2026

Razred	M	Ž	Ukupno	Indiv. Pris.	Prilag. prog.	PB	Razrednik	
1.a	14	9	23	1		22	Grubišić	Vrščaj
1.b	14	10	24		1	24	Jurkovac	Miličević
	28	19	47	1	1	46		
2.a	9	8	17	1		16	Budimir	Lavrenčak
2.b	8	10	18	1		18	Bišćan	Pečeničić
	17	18	35	2	0	34		
3.a	5	10	15	1		15	Škanata	Bajić
3.b	6	8	14		1	11	Vukasović	Kunkić
3.c	9	8	17			17	Ložnjak	
	20	26	46	1	1	43		
4.a	13	14	27	2	1	0	Marinić	
4.b	15	12	27		1	0	Rukavina	
	28	26	54	2	2			
I - IV	93	89	182	6	4	123		
5.a	12	11	23				Valent	
5.B	11	13	24				Meštrović	
	23	24	47	0	0	0		
6.a	12	11	23	4			Užbinec	
6.b	11	9	20	2			Lovrenčić	
	23	20	43	6	0	0		
7.a	9	12	21	5	1		Divković Sever	
7.B	12	11	23	1			Majpruz (Valek)	
7.c	6	11	17	1	1		Višnić	
	27	34	61	7	2	0		
8.a	15	10	25	3			Ružak	
8.b	14	12	26	6	1		Gržinčić	
	29	22	51	9	1	0		
V-VIII	102	100	202	22	3	0		

UKUPNO	195	189	384	28	7	123
---------------	------------	------------	------------	-----------	----------	------------

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik školovanja.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program uz individualizirane postupke	1	2	1	2	0	6	7	9	28
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	0	1	2	0	0	2	1	7

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	
	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 jezik	10	350	10	350	15	525	10	350	10	350	10	350	12	420	8	280	85	2975
Likovna kultura	2	70	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	18	630
Glazbena kultura	2	70	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	18	630
Strani jezik	4	140	4	140	6	210	4	140	6	210	6	210	9	315	6	210	45	1575
Matematika	8	280	8	280	12	420	8	280	8	280	8	2821	12	420	8	280	72	2520
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													6	210	4	140	10	350
Kemija													6	210	4	140	10	350
Fizika													6	210	4	140	10	350
Priroda i društvo	4	140	4	140	6	210	4	140									18	630
Povijest									4	140	4	1410	6	210	4	140	18	630
Informatika									4	140	4	141					8	280

Geografija									3	105	4	140	6	210	4	140	17	595
Tehnička kultura									2	70	2	70	3	105	2	70	9	315
TZK	6	210	6	240	9	315	4	140	4	140	4	70	6	210	4	140	43	1505
UKUPNO	36	1260	36	1260	54	1890	34	1190	48	1680	50	1750	78	2730	52	1820	388	13580

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u E dnevniku pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – god

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	38	2	Violeta Raguž	4	140
	II.	25	2	Violeta Raguž	4	140
	III.	39	3	Violeta Raguž	6	210
	IV.	40	2	Violeta Raguž	4	140
	UKUPNO I. – IV.	142	9		18	630
Vjeronauk	V.	35	2	Mara Matanović	4	140
	VI.	26	2	Mara Matanović	4	140
	VII.	52	3	Mara Matanović	6	210
	VIII.	37	2	Mara Matanović	4	140
	UKUPNO V. – VIII.	150	10		18	630
	UKUPNO I. – VIII.	292	19		36	1260

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
NJE MA ČKI JEZ IK	IV.	37	2	Lana Petak	4	140
	V.	34	2	Lana Petak	4	140
	VI.	35	2	Lana Petak	4	140
	VII.	37	3	Lana Petak	6	210
	VIII.	29	2	Lana Petak	4	140
	UKUPNO IV. – VIII.	165	10		22	770

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
INFO RMA TIKA	VII	42	3	VLADIMIR MARIĆ	6	210
	VIII	45	2	IRENA LOVRENČIĆ	4	140
	I	44	2	MARIJA ŠANTEK	4	140
	II	33	2	MARIJA ŠANTEK	4	140
	III	41	3	MARIJA ŠANTEK	6	210
	IV	53	2	MARIJA ŠANTEK	4	140
	UKUPNO	348	14		28	980

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HRVATSKI JEZIK	5.	9	1	35	MATEJA ŠLOGAR
2.	HRVATSKI JEZIK	7.	9	1	35	MATEJA ŠLOGAR
3.	HRVATSKI JEZIK	6.	7	1	35	RUBI IVEZIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	8.	7	1	35	ANA UŽBINEC
5.	ENGLESKI JEZIK	6.	9	1	35	ŽELJKA BELEC
6.	ENGLESKI JEZIK	7.	8	1	35	NIVES VALEK
7.	ENGLESKI JEZIK	8.	6	1	35	PAOLA SAGANIĆ
8.	ENGLESKI JEZIK	5.	10	1	35	PAOLA SAGANIĆ
9.	ENGLESKI JEZIK	4.	7	1	35	NIVES VALEK
10.	MATEMATIKA	8.	7	1	35	SUZANA BARNAKI
11.	MATEMATIKA	7.	11	1	35	ANJA STANKOVIĆ
12.	MATEMATIKA	5.	9	1	35	SUZANA BARNAKI
13.	MATEMATIKA	6.	7	1	35	ANJA STANKOVIĆ
14.	FIZIKA	7.	5	1	35	TOMISLAV VIŠNIĆ
15.	FIZIKA	8.	4	1	35	TOMISLAV VIŠNIĆ
16.	POVIJEST	5. i 6.	6	1	35	RUŽICA DIVKOVIĆ SEVER
17.	POVIJEST	7. i 8.	7	1	35	RUŽICA DIVKOVIĆ SEVER
UKUPNO V. - VIII.			128	17	595	

Učitelji razredne nastave održavat će dopunsku nastavu iz hrvatskog jezika i matematike svaki za svoj razred (9 grupa, tjedno 9 sati, godišnje 315 sati za hrvatski jezik i 315 sati za matematiku.)

Dopunsku nastavu organizirat ćemo prema potrebama učenika koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupe će se formirati prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno- obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

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.	HRVATSKI JEZIK	7.	7	1	35	MATEJA ŠLOGAR
2.	HRVATSKI JEZIK	8.	9	1	35	ANA UŽBINEC
3.	ENGLESKI JEZIK	8.	5	1	35	PAOLA SAGANIĆ

4.	ENGLESKI JEZIK	7.	7	1	35	NIVES VALEK
5.	ENGLESKI JEZIK	6.	2	1	35	ŽELJKA BELEC
6.	NJEMAČKI JEZIK	7. i 8.	7	1	35	LANA PETAK
7.	MATEMATIKA	8.	4	1	35	SUZANA BARNAKI
8.	MATEMATIKA	6.	3	1	35	ANJA STANKOVIĆ
9.	MATEMATIKA	7.	7	1	35	VLADIMIR MARIĆ
10.	FIZIKA	7.	6	1	35	TOMISLAV VIŠNIĆ
11.	FIZIKA	8.	5	1	35	TOMISLAV VIŠNIĆ
12.	KEMIJA	7.	5	1	35	DARIO DUGANDŽIJA
13.	KEMIJA	8.	4	1	35	DARIO DUGANDŽIJA
14.	BIOLOGIJA	7.	5	1	35	MAJA VALENT
15.	BIOLOGIJA	8.	3	1	35	MAJA VALENT
16.	POVIJEST	7.	6	1	35	RUŽICA DIVKOVIĆ SEVER
17.	POVIJEST	8.	4	1	35	RUŽICA DIVKOVIĆ SEVER
18.	GEOGRAFIJA	7.	6	1	35	TIHOMIR GRŽINČIĆ
19.	GEOGRAFIJA	8.	4	1	35	TIHOMIR GRŽINČIĆ
	UKUPNO V. - VIII.			19	665	

Učitelji razredne nastave održavat će dodatnu nastavu iz hrvatskog jezika i matematike svaki za svoj razred (9 grupa, tjedno 9sati, godišnje 315 sati za hrvatski j. i 315 sati za matematiku).

4.2.4. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA I DRUŽINA

CRVENI KRIŽ	GORDANA MEŠTROVIĆ
EKO GRUPA 5. - 8.r	GORDANA MEŠTROVIĆ
EKO GRUPA 1. - 4.r	ANITA GRUBIŠIĆ
SPIKAJMO ENGLESKI 1.-4.r	PETRA MAJPRUZ (NIVES VALEK)
READING CLUB 5.-8.r	PETRA MAJPRUZ (NIVES VALEK)
PRIČANJE PRIČA 1.r	PETRA MAJPRUZ (NIVES VALEK)
INTERAKTIVNI ENGLESKI	PAOLA SAGANIĆ
ŠKOLSKA ZADRUGA	PETRA MAJPRUZ (NIVES VALEK)
DRAMSKA GR. ENGL. J. 5. - 8.r	ŽELJKA BELEC
GRAĐANSKI ODGOJ - ZAG 1+3 (5.-6.r, 7.-8.r)	ŽELJKA BELEC

ŠPREHAJMO NJEMAČKI 5.-6.r.	LANA PETAK
PROGRAMERI 5. - 8.r	VLADIMIR MARIĆ
WEB STRANICE ŠKOLE	MARIJA ŠANTEK
MINECRAFT PROGRAMIRANJE 3.r	MARIJA ŠANTEK
MINECRAFT PROGRAMIRANJE 4.r	MARIJA ŠANTEK
DIGITALNA GRUPA 1.-4.r	MARIJA ŠANTEK
WEB TIM 5.-6.r	MARIJA ŠANTEK
WEB TIM 7.-8.r	MARIJA ŠANTEK
PRVA POMOĆ 7.R	MAJA VALENT
PRVA POMOĆ 8.R	MAJA VALENT
MLADI ISTRAŽIVAČI 5.-6.r	MAJA VALENT
MULTIMEDIJSKA GRUPA 5. - 8.r	TIHOMIR GRŽINČIĆ
SPORTSKI KLUB	KARLO BUTORAC
ODBOJKA 5. - 6.r 2X (M i Ž)	KARLO BUTORAC
ODBOJKA 7. - 8.r 2X (M i Ž)	KARLO BUTORAC
BIBLIJSKA, MISIJSKA, LITURGIJSKA, DRAMSKA, RECITATORSKA GRUPA	s. MARA MATANOVIĆ
VJERONAUČNA OLIMPIJADA, MISIJSKA, DRAMSKA, ESTETSKA GRUPA	VIOLETA RAGUŽ
ŠKOLSKI PODCAST 1. -4. r	TOMISLAV RUŽAK
ŠKOLSKI PODCAST 5. - 8. r	TOMISLAV RUŽAK
ZBOR	TOMISLAV RUŽAK
MALI ZBOR	TOMISLAV RUŽAK
SOLO PJEVANJE 1. - 4.r	TOMISLAV RUŽAK
SOLO PJEVANJE 5. - 8.r	TOMISLAV RUŽAK
KUD	TOMISLAV RUŽAK
SIGURNO U PROMETU 4. - 6.r	IRENA LOVRENČIĆ
GRAĐANSKI ODGOJ - ZAG 5.r	IRENA LOVRENČIĆ
KLUB MLADIH TEHNIČARA 5.- 6.r	IRENA LOVRENČIĆ
KLUB MLADIH TEHNIČARA 7.- 8.r	IRENA LOVRENČIĆ
ASTRONOMIJA 5. - 8.	TOMISLAV VIŠNIĆ
MICROBIT 5. - 8.	TOMISLAV VIŠNIĆ
TISAK I KAZALIŠTE	MIRJANA MARINIĆ

ŠAH	DAVOR RUKAVINA
VIZUALNI IDENTITET ŠKOLE	GORDANA MEŠTROVIĆ I VIOLETA RAGUŽ
ESTETSKA GRUPA	VIOLETA RAGUŽ
LIKOVNA GRUPA 5.r	GORDANA MEŠTROVIĆ
LIKOVNA GRUPA 6.r	GORDANA MEŠTROVIĆ
LIKOVNA GRUPA 7.-8. r	GORDANA MEŠTROVIĆ
LIKOVNA GRUPA 1. - 4.r	ZRINKA BUDIMIR
PLESNA GRUPA	KATARINA BIŠČAN
DRAMSKO SCENSKA GRUPA	MARITA ŠKANATA
DRAMSKA GRUPA 5.-8.r	MATEJA ŠLOGAR
RECITATORI	SANJA VUKASOVIĆ
LITERARNA GRUPA	SUZANA LOŽNJAK
ZAŠTITA NA RADU	VIOLETA RAGUŽ
SOROBAN 1.-2.r	MARTINA JURKOVAC

4.3. TERENSKA NASTAVA

Razred	Mjesto	Izvršitelji
1.a, 1.b	- 21.10. Grad mladih - 15.5. Sekirišće – Coprnjasti put - svibanj (kino PB)	Grubišić, Vrščaj, Jurkovac, Miličević
2.a, 2.b	- 30.9. Kumrovec - 1.10. Dani kruha - 4.mj. promet u Zagrebu - 15.5. Oroslavje - 2 kazališne predstave, kino - svibanj (kino PB), posjet HRT-u	Budimir, Lavrenčak, Bišćan, Pečeničić
3.a, 3.b, 3.c	- svibanj (kino PB) - 6.10-10.10.- škola u prirodi (Sljeme) - 4.mj. Gornji grad - 15.5. Karlovac, Ozalj - 2 kazališne predstave, kino - svibanj (kino PB)	Škanata, Bajić, Vukasović, Kunkiće, Ložnjak
4.a, 4.b	- 6.10-10.10.- škola u prirodi (Novi Vinodolski) - 15.5. Karlovac, Ozalj	Marinić, Rukavina
5.a, 5.b	- 7.10. Krapina i Oroslavje - 15.5. Plitvička jezera	Valent, Meštrović
6.a, 6.b	-1.10. Gorski kotar – adreenalinski park - 15.5. Krk, Baška	Užbinec, Lovrenčić
7.a, 7.b, 7.c	- 10.10. Smiljan i Kuterevo - 23.10. Austrija - Villach - 15.5. Maribor, Rogla	Divković Sever, Valek, Višnić, Petak
8.a, 8.b	- 9.10. HNK - 13.10. Brijuni - 23.10. Austrija - Villach - 1.-2.12. Vukovar - 15.5. Šibenik i Nacionalni park Krka	Ružak, Gržinčić, Petak

4.4. Obuka plivanja

Ove školske godine nastavu plivanja pohađat će učenici drugih razreda. Nastava plivanja provodi se na bazenu ŠRC Mladost i traje 15 sati (3 tjedna). Provjera plivanje održat će se 17.9.2025., a nakon toga odredit će se početak obuke neplivača koji će trajati 3 tjedna, odnosno 15 dana. Obuka neplivač održat će se u II obrazovnom razdoblju.

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

5.1. Plan rada ravnatelja za školsku godinu 2025./2026.

Područje rada		Mjeseci												Uk.
		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	34
	Izrada plana i programa rada ravnatelja	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	10
	Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	10
	Izrada školskog kurikulumuma	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	7	20
	Izrada Razvojnog plana i programa škole	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	25
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	20
	Izrada zaduženja učitelja	2	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	8	30
	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	7	5	2	0	0	5	2	0	2	2	0	0	25
	Planiranje i organizacija školskih projekata	3	10	5	5	5	5	3	4	0	0	0	20	60
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	2	0	0	1	1	1	0	0	0	1	2	10
	Planiranje nabave opreme i namještaja	4	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	5	15
	Planiranje i organizacija	2	0	2	0	0	2	2	2	0	0	0	2	12

POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	uređenja okoliša škole													
	Ostali poslovi	3	0	0	4	4	0	2	3	4	0	0	0	20
	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	15	3	3	2	3	3	2	2	2	5	0	20	60
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	10
	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	3	16
	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	0	0	0	1	4	4	1	0	0	0	0	0	10
	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	0	0	0	0	0	0	0	5	1	2	0	10
	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	0	0	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	10
	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	12	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
	Organizacija i koordinacija rada	10	3	0	4	10	0	5	5	3	0	0	5	45

	kolegijalnih tijela škole													
	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	1	0	10
	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	0	3	0	5	0	0	5	5	2	0	0	0	20
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	20
	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	10
	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	4	1	10
	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	0	2	2	2	0	2	0	2	0	0	0	0	10
	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	5	0	2	5	10	0	5	5	0	0	10	3	45
	Ostali poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	12
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	1	2	1	5	0	0	3	3	5	0	0	0	20
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	0	0	0	7	0	0	0	0	0	8	0	0	15
	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	30
	Praćenje rada školskih povjerenstava	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	20

	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	1	3	30
	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3	2	0	2	5	5	0	3	2	2	3	3	30
	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	4	4	2	2	2	1	1	2	0	2	0	0	20
	Kontrola pedagoške dokumentacije	1	2	0	6	2	0	2	4	1	6	6	0	30
	Ostali poslovi	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	20
RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	10	8	5	5	3	2	7	3	7	5	5	5	65
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2	2	0	0	1	0	1	1	0	1	0	2	10
	Ostali poslovi	0	2	2	2	0	2	0	1	2	0	2	2	15
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	5	5	2	3	2	1	2	3	4	2	1	5	35
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	4	4	2	2	2	1	1	1	1	0	0	20
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	0	2	2	3	2	2	2	2	1	0	1	20
	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	1	2	4	3	1	3	3	3	4	4	1	1	30
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	4	4	8	4	2	2	2	2	7	6	3	1	45
	Savjetodavni rad s roditeljima	7	10	7	6	6	6	8	5	5	5	0	0	65

	/individualno i skupno/													
	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10
	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	2	5	2	3	0	2	0	1	3	0	0	2	20
	Ostali poslovi	0	2	2	2	0	2	0	1	2	0	2	2	15
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Rad i suradnja s tajnikom škole	6	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	2	55
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2	2	1	20
	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	20
	Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	0	3	3	3	3	2	2	2	2	2	0	0	22
	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	3	4	4	3	3	4	4	4	1	0	0	0	30
	Poslovi zastupanja škole	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	1	2	30
	Rad i suradnja s računovođom škole	6	3	6	4	5	5	5	4	4	4	4	5	55
	Izrada financijskog plana škole	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	22
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2	2	1	20
	Organizacija i provedba inventure	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	Poslovi vezani uz e-matice	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	10
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0	22

	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	15	25
	Ostali poslovi	0	0	0	0	4	0	2	0	4	0	0	0	10
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	Predstavljanje škole	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	15
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	10
	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	10
	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	0	0	0	1	1	3	3	0	1	1	0	0	10
	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	5
	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	10
	Suradnja s Uredom državne uprave	0	2	2	3	0	2	0	0	0	1	0	0	10
	Suradnja s osnivačem	6	5	3	3	2	3	4	3	3	2	1	0	35
	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	3	2	0	0	3	1	0	2	0	0	2	2	15
	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	10
	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1	3	0	2	1	2	1	0	3	1	0	1	15
	Suradnja s Obiteljskim centrom	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	5
	Suradnja s Policijskom upravom	3	0	2	1	0	0	1	1	2	0	0	0	10
	Suradnja s Župnim uredom	0	1	3	3	0	1	1	0	1	0	0	0	10

	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	0	0	13
	Suradnja s turističkim agencijama	3	3	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	10
	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	1	2	1	0	2	0	1	1	2	0	0	0	10
	Suradnja s svim udrugama	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	5
	Ostali poslovi	2	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	8
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1	1	3	2	1	2	2	2	1	0	0	0	15
	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	2	20	5	5	5	10	5	5	18	5	3	0	83
	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	2	2	4	2	2	2	2	4	2	3	0	0	25
	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	2	5	2	1	1	1	1	1	1	1	5	4	25
	Ostala stručna usavršavanja	1	2	1	1	2	0	3	2	2	1	0	0	15
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	Vođenje evidencija i dokumentacije	20	10	4	4	4	4	4	5	2	20	5	0	82
	Ostali nepredviđivi poslovi	12	2	0	0	1	0	0	1	0	0	2	2	20
Godišnji odmor (30 dana)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	120	240
Ukupno:		26 6	19 7	13 7	164	15 3	12 8	13 9	14 4	15 1	20 2	130	173	198 4
Ukupno bez godišnjeg odmora (30 dana):														1776

5.2. GODIŠNJI (IZVEDBENI) PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA- PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

RED. BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	135
1.1	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole			učitelji, učenici. roditelji			20
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikulumu škole-tim za kvalitetu.	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	70
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci,						35
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						10
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						15
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						10
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-	Identificirati učenike s posebnim	učitelji, učenici, roditelji, stručni	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj,	35

1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom .	potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.		kolovoz i tijekom školske godine	5
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						2
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						12
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						8
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						4
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						4
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOS	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	10
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	875
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						66
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljen	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	2

2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	ost i zrelost djece za školu. Postići ujednačeno st grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	djeca, roditelji, učitelji		4
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						12
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						10
2.1.5	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						28
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						10
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	19
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						19
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zhadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	170
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						14
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet						20

	nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida		eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno- obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno- obrazovnom procesu.				
2.3.2. 1	Počelnici, novi učitelji, volonteri						8
2.3.2. 2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanj e učenika, rješavan je problema u razrednom odjelu						12
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno- obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje .Identificirati specifične potrebe.				28
2.3.3. 1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa ,osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakovitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine	28
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost processa i rezultata odgojno- obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	38
2.3.4. 1	Rad u RV						19
2.3.4. 2	Rad u UV						19
2.3.5	Rad u stručnim timovima- projekti:tim za samovrednovanje , tim za izradu školskog kurikuluma	Razvoj stručnih kompetenci ja.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	učitelji			41
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	8
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika,suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						15

2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovan je učenika					6
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladava nju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji, CZSS, PU	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	120
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						5
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja						3
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						48
2.4.4	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju						50
2.4.5	Izrada programa opservacije, izvješća						14
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati i rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	310
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						67
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>						67
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju					72
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						87
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: defektolog, logoped, liječnici, socijalni radnici...						12
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						72
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice:</i>						39

2.5.5.1.1	Početak školovanja		obrazovnog rada.				7
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu		Razvijati samopouzdanje učenika.				7
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija		savjetodavni rad s roditeljima.				7
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						9
2.5.5.1.5	Odgojni stilovi roditelja						9
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						33
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirat i aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine	70
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO				predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama		6
2.6.2	Predavanja za učenike:						30
2.6.2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja						10
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						10
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis						10
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						4
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						7
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, lista, svibanj, lipanj	8
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						7
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO						8
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirat i aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja,	prema Godišnjem planu i programu rada škole	100
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP						80

	zdravstvene zaštite		skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,		koordinacija, parlaonice		
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja , škole u prirodi, izvanučioničke nastave						20
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirat i aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	157
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						94
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						21
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						23
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine i Izvješće						50
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						63
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						22
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						12
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						4

3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						11
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO						14
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		253
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	161
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						4
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						70
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost						20
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje						24
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						10
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						21
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	12
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						92

4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	18
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						12
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						8
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						10
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici i sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						44
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						217
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	47
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						47
5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	170
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						18
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						50

5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		pedagoške dokumentacije				63
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						39
6.	OSTALI POSLOVI						139
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	139
SVEUKUPNO:							1776

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

	Godišnji plan i program rada školskog knjižničara za školsku godinu 2025./2026.		
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	SADRŽAJI RADA	Ukupn o sati	Vrijeme održavanja
	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		
	Program Knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)		Tijekom godine
	Stručna i pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjiga		Tijekom godine
	Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika na čitanje književnih djela, korištenje znanstvene literature, časopisa		Tijekom godine
	Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi enciklopedija, leksikona, rječnika; navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje		Tijekom godine
	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme iz pojedinih nastavnih područja		Tijekom godine
	Organizacija sati lektire u školskoj knjižnici		listopad -lipanj
	Organizacija nastavnih sati u knjižnici		listopad -lipanj
	Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		Tijekom godine
	Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika		Tijekom godine
	<u>Projekt:</u> <i>Socioemocionalne kompetencije- radionice</i>		Tijekom godine
	<u>Projekt:</u> <i>Priča o jabukama-dodir prirode u našem voćnjaku</i>		Listopad
	<u>Projekt:</u> <i>Božićna tišina</i>		Prosinac
		1110	
SURADNJA I TIMSKI RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJEM I RODITELJIMA	Planiranje i pripremanje		Tijekom godine
	Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija		Tijekom godine
	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima i računovotkinjom u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature		Tijekom godine
	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST		
	Organizacija i vođenje rada u knjižnici		Tijekom godine
	Nabava knjiga i ostale knjižnične građe		Tijekom godine

	Stručna obrada građe Inventarizacije Klasifikacija Signiranje Katalogizacija		Tijekom godine
	Unašanje inventara u računalni program MetelWin		Tijekom godine
	Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe		Tijekom godine
	Godišnji otpis		Tijekom godine
	Statistika		Tijekom godine
	Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine predmete		Tijekom godine
	Sustavno obavješćavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa		Tijekom godine
	Pisanje godišnjeg plana i programa		Tijekom godine
	Pisanje izvješća		Tijekom godine
	Upis učenika u knjižnicu		rujan
	Stvaranje online baze podataka		Tijekom godine
		222	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
	Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta u suradnji s nakladnicima		Tijekom godine
	Postavljanje tematskih izložaba i predstavljanje knjiga		Tijekom godine
	Njegovanje sadržaja vezanih uz zavičaj		Tijekom godine
	Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Mjesec hrvatske knjige, Božićna priredba, Dan škole, Međunarodni dan dječje knjige, Noć knjige...)		Tijekom godine
	Obilježavanje obljetnica, značajnijih osoba i događaja		Tijekom godine
	Suradnja s ostalim knjižnicama		Tijekom godine
	Suradnja s ostalim ustanovama i osobama		Tijekom godine
	Organizacija kazališnih gostovanja u našoj Školi		Tijekom godine
		266	
	STRUČNO USAVRŠAVANJE		

	Individualno stručno usavršavanje		Tijekom godine
	a) Praćenje stručne knjižnične i druge literature		
	b) Praćenje dječje literature i literature za mladež		
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole		Tijekom godine
	Sudjelovanje na stručnim sastancima gradskim, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima		Tijekom godine
	Sudjelovanje u edukacijama u organizaciji Matične službe KGZ-Informativni utorak		Tijekom godine
	Edukacija putem webinara		Tijekom godine
	Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara		Tijekom godine
	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare		Tijekom godine
	Suradnja s Matičnom službom NSK		
	Suradnja s knjižarima i nakladnicima		Tijekom godine
		178	
	OSTALI POSLOVI		
	Nabava knjiga za nagrade učenicima		Svibanj, lipanj
	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		Tijekom godine
	Službenik za zaštitu osobnih podataka		Tijekom godine
	Ukupno sati	1776	

Kulturna i javna djelatnost - kalendar događanja šk. god. 2025./2026.

- 8. 9. – Svečani doček učenika prvih razreda
- 2. 10. - Međunarodni dan nenasilja
- 3. 10. – Svjetski dan učitelja (5.10.)
- 1. 10. – Blagoslov kruha – Dan zahvalnosti za plodove zemlje (12.10.)
- 8. 10. – Dan Hrvatskoga sabora
- 15. 10. – 15. 11. – Mjesec hrvatske knjige
- 17. 10. – Dan kravate (18.10.)
- 20. 10. – Svjetski dan jabuka
- 24.10. – Svjetski dan medijske i informacijske pismenosti
- 1. 11. – Dan svih svetih
- 11. 11.-16.11. – Interliber
- 11. 11. – Dan hrvatskih knjižnica
- 14.11. – Međunarodni dan tolerancije (16.11.)

- 17. 11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje) – 18.11.
- 20. 11. - Međunarodni dan djeteta
- 3. 12. – Međunarodni dan osoba s invaliditetom
- 5. 12. – Sv. Nikola – (6.12.)
- 16.12. - Obilježavanje Božića – Advent ispred Držića
- 15. 1. – Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
- 21. 1. – Međunarodni dan zagrljaja
- 28. 1. - Dan zaštite podataka
- 10.2. - Dan sigurnijeg interneta
- 13. 2. – Valentinovo (14.2.)
- 16.2. – Međunarodni dan darivanja knjiga (14.2.)
- 17.2. - Maskenbal
- 25.2. – Dan ružičastih majica
- 11. – 17. 3. - Dani hrvatskoga jezika
- 19. 3. - Dan očeva
- 20. 3. – Svjetski dan pripovijedanja
– Međunarodni dan sreće
- 27. 3. - Svjetski dan kazališta
- 22. 4. – Dan planeta Zemlje
- 23. 4. – Svjetski dan knjige i autorskih prava – Noć knjige
- 29.4.- Dan škole
- 1. 5. – Praznik rada
- 4. 5. – Dan slobode medija (3.5.)
- 8. 5. - Majčin dan (10.5.)
- 18.5. – Međunarodni dan muzeja
- 27.5. – Svjetski dan sporta
- 29.5. – Dan državnosti (30.5.)
– Dan grada Zagreba (31.5.)
- 5. 6. - Svjetski dan zaštite okoliša
- 10. 6. – Završna svečanost i dodjela nagrada učiteljima i učenicima

5.4 PLANI I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

	Područja i sadržaj rada	Planirani broj sati	Vrijeme
I.	NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD	1120	
1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		
1.1.	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	709	IX.-XII. mjesec
1.2.	Rad s učenicima s teškoćama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i utvrđivanja vrste i stupnja teškoće		tijekom godine
1.3.	Individualne i skupne logopedске vježbe s učenicima s teškoćama u razvoju		
1.4.	Individualne i skupne logopedске vježbe s učenicima s razvojnim teškoćama čitanja, pisanja i računanja – prvi razred		
1.5.	Rad u Stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta ili učenika 1.5.1. Procjena spremnosti djece za upis u 1. razred 1.5.2. Utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama 1.5.3. Praćenje prilagodbe učenika 1. razreda (prisustvovanje na nastavi, svakodnevna komunikacija s učiteljicama, suradnja sa stručnom suradnicom pedagoginjom)		III.-VI. mjesec
1.6.	Rad s učenicima iz obitelji narušene obiteljske dinamike		tijekom godine
1.7.	Rad s učenicima s teškoćama učenja-viši razredi (strategije učenja)		
1.8.	Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika		
1.9.	Praćenje i unapređivanje socijalne prihvaćenosti učenika s teškoćama u razvoju (razgovor i tematske radionice s učenicima o prihvaćanju različitosti)		
1.10.	Usmjeravanje učenika s teškoćama u afirmativne aktivnosti s ciljem jačanja samopouzdanja i samopoimanja		
1.11.	Provođenje programa vršnjačke podrške i programa „Vršnjaci pomagači“		
1.12.	Provođenje ciklusa radionica R.E.A.D. programa (Reading Education Assistance Dogs) u suradnji s Hrvatskom udrugom za školovanje pasa vodiča i mobilitet uz prisustvo terapijskog psa		
2.	SURADNJA S UČITELJIMA		
2.1.	Suradnja pri upisu učenika u prvi razred	167	V., VI, IX. mjesec
2.2.	Konzultacije pri uključivanju učenika u razredno odjeljenje (informiranje učitelja o vrsti teškoće učenika, specifičnostima funkcioniranja učenika, preporuke za rad s učenicima)		tijekom godine
2.3.	Pružanje podrške u planiranju, programiranju i vrednovanju Individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama te njegovim mogućim izmjenama i prilagodbama		IX. mjesec, tijekom godine
2.4.	Davanje stručnih usmenih i pisanih preporuka, strategija podrške u radu s učenicima s teškoćama u razvoju		

2.5.	Individualni/grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika s teškoćama u razvoju		tijekom godine
2.6.	Preporuke stručne literature		
2.7.	Suradnja vezana uz odabir primjerenih nastavnih pomagala i sredstava za rad (grafički, jezično i sadržajno prilagođeni udžbenici, asistivna tehnologija za učenike s teškoćama u razvoju)		
2.8.	Upoznavanje s oblicima praćenja napredovanja i vrednovanja učenika s posebnim potrebama		
2.9.	Pomoć pri izradi primjerenih nastavnih materijala (listića, ispita znanja)		
2.10.	Suradnja s učiteljima vezana uz određivanje vrste primjerenih programa/kurikuluma i oblika školovanja za učenike s teškoćama u razvoju		
2.11.	Prisustvovanje na nastavi prema potrebi i s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika		
2.12.	Suradnja pri održavanju sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća		
2.13.	Suradnja s učiteljima vezana uz provođenje školskih projekata		
2.14.	Odgojno-obrazovno praćenje učenika s teškoćama u razvoju		
2.15.	Sudjelovanje u zagovaranju dječjih prava, ukazivanje na važnost prihvaćanja različitosti, tolerancije i odgojno-obrazovne inkluzije		
2.16.	Osmišljavanje, provođenje ili sudjelovanje u provođenju intervencija na razini razrednog odjela i škole, sa svrhom boljeg prihvaćanja učenika s teškoćama		
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć pri ublažavanju i otklanjanju teškoća, informiranje o didaktičkim pomagalima	90	početkom i tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja sa postupkom određivanja i vrstama primjerenog programa/kurikuluma obrazovanja		
3.3.	Stručno informiranje i educiranje roditelja (individualni razgovori, roditeljski sastanci, pisane brošure, stručna literatura, pisane obavijesti E poštom, telefonske konzultacije, didaktička pomagala za učenike)		
3.4.	Savjetovanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima u radu s učenikom, ovisno o vrsti teškoće		
3.5.	Savjetovanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		
3.6.	Sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja (prema potrebi)		
3.7.	Upoznavanje roditelja s pomoćnicima i programima rada pomoćnika		
3.8.	Informiranje roditelja o stručnim oblicima pomoći, preventivno-kreativno-socijalizacijskim radionicama za učenike; upućivanje na liječničke preglede		
3.9.	Upoznavanje roditelja sa osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim zakonskim pravima učenika s teškoćama		

3.10.	Upoznavanje roditelja učenika prvih razreda sa statusom procjene razvijenosti predškolskih vještina, usmeno i pisano savjetovanje za rad s djetetom kod kuće		III.-VI. mjesec
4.	SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA		
4.1.	Sastanci stručnog tima s ravnateljem	107	tijekom godine
4.2.	Suradnja vezana uz planiranja sjednica Učiteljskih i Razrednih vijeća		
4.3.	Suradnja vezana za postupanje prema protokolu u slučaju nasilja među učenicima		
4.4.	Rad u Stručnom povjerenstvu škole radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika i određivanja primjerenog programa obrazovanja		
4.5.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda		
4.6.	Suradnja pri izradi pisanih mišljenja i izvješća o učenicima		
4.7.	Suradnja u izradi i izvedbi školskog preventivnog programa		
4.8.	Sudjelovanje u planiranju sadržaja za stručna usavršavanja učitelja i sadržaja za unapređivanje odgojno obrazovnog rada		
4.9.	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima na razgovorima s kandidatima za radno mjesto pomoćnika u nastavi		
4.10.	Suradnja s tajnicom i računovotkinjom		
5.	SURADNJA SA STRUČNIM I DRUŠTVENIM USTANOVAMA		
5.1.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje - utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika i određivanje primjerenih programa obrazovanja; ostvarivanje prava na dopunsku nastavu za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik	47	tijekom godine
5.2.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje – suradnja vezano uz pomoćnike u nastavi (slanje obavijesti vezano uz odlaske na terensku nastavu/školske izlete, slanje dopisa za povećanje tjednog zaduženja, slanje zahtjeva za osiguranje potpore pomoćnika u nastavi, slanje tablica prema potrebi i na traženje Gradskog ureda za obrazovanje)		
5.3.	Suradnja s Pučkim otvorenim učilištem vezano za pohađanje edukacije za osposobljavanje pomoćnika u nastavi		
5.4.	Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo" Andrija Štampar"- školskom liječnicom Brankom Puškarić Saić		
5.5.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja		
5.6.	Suradnja sa zdravstvenim i drugim institucijama radi osiguravanja primjerenih oblika pomoći za učenike s teškoćama (Poliklinika Suvag, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Poliklinika za zaštitu djece i mladih grada Zagreba, Klinika za dječje bolesti...)		
5.7.	Suradnja sa školama sa posebnim uvjetima školovanja, predškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama – tranzicija učenika s teškoćama		
5.8.	Suradnja s djelatnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad i djelatnicima MUP-a		

5.9.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja		
5.10.	Suradnja sa udrugama (Hrabri telefon, Suncokret Oljin, Ti si OK), Psihološkim savjetovalištem Modus, Sirius, Tesa..., SUMSI-savez udruga za mlade i studente sa invaliditetom, Hrvatska udruga za disleksiju)		
5.11.	Suradnja s Hrvatskom udrugom za školovanje pasa vodiča i mobilitet za provođenje radionica R.E.A.D. programa		
5.12.	Suradnja s Nakladom Slap (edukacije i logopedski dijagnostički materijal)		
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	704	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda	261	IX. mjesec
1.2.	Izvedbeni mjesečni plan rada logopeda		
1.3.	Raspored dolazaka učenika na logopedске vježbe		IX., X. mjesec
1.4.	Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja		IX., X. mjesec
1.5.	Izrada izvedbenog logopedskog plana i programa rada s učenicima s teškoćama u razvoju		tijekom godine
1.6.	Planiranje rada s učiteljima, učenicima i roditeljima		
1.7.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma		IX., X. mjesec
1.8.	Sudjelovanje u izradi školskih preventivnih programa		
2.	PRIPREMA ZA RAD I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA		
2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju	108	
2.2.	Pripremanje i obrada tekstova, radnih listića, slikovnog i didaktičkog materijala (grafička, jezična, sadržajna prilagodba)		tijekom godine
2.3.	Evidentiranje dolazaka na logopedске vježbe, rezultata logopedске procjene, sadržaja rada, postignuća		
2.4.	Pisanje zahtjeva, mišljenja i programa rada za učenike s potrebom rada s pomoćnikom u nastavi		
2.5.	Popunjavanje tablica o učenicima s teškoćama u razvoju temeljem zahtjeva nadležnih institucija		X. mjesec
2.6.	Izrada programa rada pomoćnika		
2.7.	Pripremanje pomoćnika za neposredan rad s učenicima i vođenje dokumentacije		
2.8.	Praćenje rada pomoćnika, mjesečni sastanci, tjedna izvješća		
2.9.	Izrada i priprema ispitnog materijala za testiranje učenika prvog razreda		IV. mjesec
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
3.1.	Praćenje stručne literature, stručnih članaka i izdanja o najnovijim dijagnostičkim i terapijskim postupcima u logopediji	80	
3.2.	Sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću logopeda		
3.3.	Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, kongresima, radionicama, online edukacijama		tijekom godine

3.4.	Stručno usavršavanje unutar škole (razredni aktivni, sjednice)		
4.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
4.1.	Pisanje mišljenja i strategija podrške za učenike s teškoćama u razvoju-za učitelje RV-a i potrebe srednjoškolskog obrazovanja	150	tijekom godine
4.2.	Vođenje dosjea učenika s teškoćama u razvoju		
4.3.	Vođenje evidencije o suradnji sa stručnim suradnicima, učiteljima i roditeljima		
4.4.	Dnevna realizacija rada		
4.5.	Suradnja s pedagoginjom vezano uz vođenje dokumentacije s održanih sjednica		
4.6.	Zapisnici sastanaka Stručnog povjerenstva škole (odgode, prijevremeni upis) i određivanja primjerenog programa obrazovanja		
4.7.	Službene bilješke stručnog suradnika logopeda za potrebe škole i vanjskih institucija		
4.8.	Izješće logopeda		XII. i VI. mjesec
5.	OSTALI POSLOVI		
5.1.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine (svečani doček učenika prvih razreda, statistički podaci o učenicima za potrebe UV, Gradskog ureda za obrazovanje i sl.)	105	Tijekom godine
5.2.	Koordinator pomoćnika u nastavi: • Upućivanje pomoćnika u nastavi u rad s učenikom • Praćenje rada pomoćnika u nastavi • Koordiniranje svih aktivnosti vezanih uz rad pomoćnika u nastavi • Provođenje redovitih konzultacija s pomoćnicima u nastavi • Suradnja s drugim relevantnim stručnjacima u svrhu izrade programa rada pomoćnika u nastavi sukladno individualnim potrebama svakog učenika koji koristi navedeni oblik potpore • Suradnja s roditeljima/ skrbnicima u svrhu davanja potrebnih informacija o radu pomoćnika u nastavi		
5.3.	Rad u Stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika (upisi u prvi razred, postupci za određivanje primjerenog oblika školovanja, mišljenja)		
5.4.	Sudjelovanje u Timu za kvalitetu i sudjelovanje u procesu samovrednovanja škole te izrade razvojnog plana		
5.5.	Sudjelovanje na sjednicama RV i UV		
5.6.	Analiza i vrednovanje rada na kraju prvog i drugog obrazovnog razdoblja		
5.7.	Upis podataka o učenicima s rješenjem primjerenog oblika školovanja u Maticu Ministarstva znanosti i obrazovanja		
5.8.	Rad na školskim projektima		

5.9.	Uređenje logopedskog kabineta- osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s učenicima		
5.10.	Zamjene učitelja i pomoćnika u nastavi, pratnja učenicima na terenskim nastavama/ školskim izletima (prema potrebi)		
5.11.	Poslovi prema zaduženju ravnatelja		
5.12.	Obrada i unos podataka o realiziranim nastavnim satovima učitelja koji rade s učenicima s prilagođenim programom		
5.13.	Sudjelovanje u humanitarnim djelatnostima škole		
5.14.	Prisustvovanje i pomoć vezana uz održavanje prigodnih svečanosti i kulturnih događanja u školi		
5.15.	Ostali poslovi u skladu sa strukom		
5.16.	Nepredviđeni poslovi		
UKUPAN BROJ SATI:		1824	

5.5. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠK.G. 2025./26.

VRSTA AKTIVNOSTI		RAZDOBLJE	BROJ SATI
I.NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD		IX-VIII	1126
1. RAD S UČENICIMA			
1.1.	Identifikacija učenika koji trebaju stručnu pomoć u očuvanju psihofizičkog zdravlja i poticanju razvoja (učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama: daroviti i učenici s teškoćama)	IX-VI	656
	1.1.1 Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, upućivanje na daljnju obradu učenika s većim poteškoćama.		
	1.1.2.Generacijska ispitivanja: Identifikacija općih psihopatoloških teškoća – 7. i 8. razredi	X.-XII.	
	Identifikacija darovitih učenika – 4. razredi	III, IV	
	1.1.3.Individualna psihologijska procjena učenika različitim tehnikama s ciljem utvrđivanja stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja	IX-VI	
1.2.	Savjetodavni rad s učenicima -individualno i grupno savjetovanje 1.2.1. Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika 1.2.2. Savjetodavni rad s potencijalno darovitim učenicima 1.2.3. Pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija, razvijanjem adekvatnih mehanizama suočavanja	X - VI	

1.3.	Praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i osiguravanje potrebnih oblika rada s tim učenicima Praćenje razvojnih, socijalnih i akademskih potreba učenika Praćenje adaptacije i socijalizacije novopridošlih i inojezičnih učenika u razrednom i školskom okruženju	IX-VI
1.4.	Intervencije u radu s učenicima 1.4.1. Medijacija sukoba i drugi postupci prevencije nasilja 1.4.2. Podrška u procesu žalovanja radi gubitka (razvod roditelja, bolest ili smrt bliskih osoba) na individualnoj i grupnoj razini, prema potrebi 1.4.3. Rad sa skupinama i s razrednim odjelima – psihoedukativne radionice i druge intervencije s pojedinim razrednim odjelima ili skupinama prema procjeni potreba -radionice s ciljem podučavanja učenika životnim vještinama <i>Radionice životnih vještina – 2. razredi</i> <i>(tijekom šk.g.)</i> <i>Učiti kako učiti – 5. razredi (prvo obrazovno razdoblje)</i> <i>Radionice o odgovornom korištenju interneta (tijekom šk.g.)</i> <i>Radionice o nenasilnoj komunikaciji (tijekom šk.g.)</i> <i>Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja – 1.-8.r (10. listopada)</i> <i>Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta – 1. -8.r (veljača)</i> <i>Obilježavanje Dana ružičastih majici – 1.-8.r(veljača)</i> <u>Koordinator aktivnosti – vanjske suradnje:</u> <i>Odgov. za ljubav i nenasilje – 3. razredi (Suradnja s Udrugom Suncokret-Oljina) – tijekom šk.g.</i> <i>Nosim kišobran nenasilja – 4. razredi (Suradnja s Centrom Krugovi) – tijekom šk.g.</i> <i>Moj izbor-zdrav izbor -prevencija primarnih ovisnosti (Suradnja s Udrugom Suncokret-Oljina) – 6.razredi – tijekom šk.g.</i> <i>Suradnja s Centrom za zdravlje mladih – preventivne radionice (tijekom šk.g.)</i> <i>"Izazovi odrastanja mladih danas - kako prepoznati teškoće i pružiti podršku?"</i> <i>"Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu"</i> <i>"Vršnjačko nasilje - kako prepoznati i pružiti podršku?"</i>	IX - VI
1.5.	Skupni rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti) - formiranje manjih skupina učenika ovisno o procijenjenim potrebama u kojima će učenici razvijati i jačati otpornosti, socijalne vještine i vještine emocionalne regulacije - grupe za potencijalno darovite učenike 5. i 6. razreda s ciljem osnaživanja potencijalno darovitih učenika za primjereno reagiranje u stresnim situacijama, razvijanje socio-emocionalnih vještina i kreativnosti.	X - V
1.6.	Rad u stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta ili učenika 1.6.1.Procjenjivanje spremnosti djece za upis u 1. razred 1.6.2.Utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama	III-VI Tijekom školske godine

1.7.	Praćenje prilagodbe učenika 1. razreda (prisustvovanje na nastavi, svakodnevna komunikacija s učiteljicama, suradnja sa stručnom suradnicom pedagoginjom)	Tijekom školske godine	
1.8.	Profesionalna orijentacija 1.8.1. Radionice profesionalne orijentacije i usmjeravanja za 7. i 8. razrede 1.8.2. Individualno savjetovanje učenika 8. razreda o upisu u srednju školu	Tijekom školske godine, početak drugog obrazovnog razdoblja	
1.9.	Organiziranje posjeta učenika određenim manifestacijama, muzejima, događanjima te pratnja učenicima. Interlieber (studen) Tjedan mozga (ožujak), Tjedan znanosti (travanj), Zvezdarnica i sl. – potencijalno daroviti učenici 5. razreda Worldskills Croatia – 8. razredi (svibanj)	Tijekom školske godine	
2. RAD S UČITELJIMA		IX-VIII	
2.1.	Utvrđivanje stanja i potreba učenika kroz intervju i druge metode prikupljanja podataka	IX - VIII	190
2.2.	Suradnja i podrška učiteljima u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama)		
2.3.	Individualni/grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika		
2.4.	Praćenje i senzibilizacija učitelja za podršku i unapređenje mentalnog zdravlja učenika		
2.5.	Suradnja pri provedbi identifikacije darovitosti	II-V	
2.6.	Praćenje i unapređivanje komunikacije učitelja s učenicima i s roditeljima	IX - VI	
2.7.	2.7.1. Stručno usavršavanje učitelja, predavanja na UV i RV (psihologinja, vanjski suradnici) 2.7.2. Podrška učiteljima u brizi o vlastitom mentalnom zdravlju	IX – VIII Tijekom šk.g.	
3. RAD S RODITELJIMA		IX-VIII	
3.1.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua i drugim tehnikama	IX – VIII	130
3.2.	Individualno savjetovanje i psihoedukacija sa svrhom podrške roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta		
3.3.	Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece te uspostavljanje kontakta i suradnja s vanjskim institucijama potrebnim djetetu		
3.4.	Timski sastanci s roditeljima		
3.5.	Predavanja/radionice za roditelje Tematski roditeljski sastanci prema procijenjenim potrebama Roditeljski sastanak za potencijalno darovite učenike - <i>Predavanje na temu „ Darovitost i osobine potencijalno darovitih učenika 4. razreda“</i>	X – VI	
3.6.	Podrška i psiho-edukacija roditelja darovite djece	Tijekom šk.g.	
3.7.	Intervjuiranje i savjetodavna podrška roditelja prilikom upisa djece u 1. razred	III-VI	
4. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICAMA		IX-VIII	
4.1.	Sastanci stručnog tima s ravnateljem	Tijekom šk.g.	80
4.2.	Suradnja vezana uz planiranja sjednica Učiteljskih i Razrednih vijeća		

4.3.	Rad u Stručnom povjerenstvu škole radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika i određivanja primjerenog programa obrazovanja, pisanje mišljenja		
4.4.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	VII, VIII	
4.5.	Suradnja pri izradi pisanih mišljenja i izvješća o učenicima	Tijekom šk.g.	
4.6.	Suradnja u izradi i izvedbi školskog preventivnog programa	IX, VII, VIII	
4.7.	Sudjelovanje u planiranju sadržaja za stručna usavršavanja učitelja i sadržaja za unapređivanje odgojno obrazovnog rada		
4.8.	Suradnja sa stručnim suradnicama vezano uz postupanje prema protokolu u slučaju nasilja među učenicima, protokola u kriznim situacijama (u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji, u slučaju samoozljeđivanja učenika i mogućim suicidalnim namjerama ili pokušajima učenika...)		
4.9.	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima na razgovorima s kandidatima za radno mjesto pomoćnik u nastavi	Tijekom šk.g.	
4.10.	Suradnja s tajnicom i računovotkinjom		
5. SURADNJA SA STRUČNIM I DRUŠTVENIM USTANOVAMA		IX-VIII	
5.1.	Suradnja sa školama sa posebnim uvjetima školovanja, predškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama – tranzicija učenika s teškoćama		
5.2.	Suradnja sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Andrija Štampar - školskom liječnicom Brankom Puškarić - Saić		
5.3.	Suradnja s djelatnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad i MUP-a		
5.4.	Gradski ured za obrazovanje – suradnja vezano uz pomoćnike u nastavi (slanje obavijesti vezano uz odlaske na terensku nastavu/školske izlete, slanje dopisa za povećanje tjednog zaduženja, slanje zahtjeva za osiguranje potpore pomoćnika u nastavi, slanje tablica prema potrebi i na traženje Gradskog ureda za obrazovanje).	Tijekom šk.g.	70
5.5.	Suradnja sa zdravstvenim i drugim institucijama radi osiguravanja primjerenih oblika pomoći za učenike s teškoćama (Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Poliklinika za zaštitu djece i mladih grada Zagreba, Klinika za dječje bolesti, Centar za zdravlje mladih, Savjetovalište Luka Ritz..)		
5.6.	Suradnja sa udrugama (Hrabri telefon, Društveni centar Borovje, Suncokret- Oljin, Psihološkim savjetovalištem Modus, Sirius, Tesa, Centar Krugovi)		
5.7.	Suradnja s Hrvatskim crvenim križem		
5.8.	Suradnja s Nakladom Slap (nabava psihološkog instrumentarija)		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA		IX-VIII	698
1. VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE		IX - VIII	
1.1.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu		
1.2.	Vođenje učeničke i razredne dokumentacije		
1.3.	Vođenje dokumentacije o darovitim učenicima		
1.4.	Izrada mišljenja i preporuka		
1.5.	Vođenje evidencije o suradnji s učiteljima i roditeljima	Tijekom šk.g.	164
1.6.	Izvješće o radu psihologa		
2. PRIPREME ZA OSTVARIVANJE NEPOSREDNOG RADA		IX-VIII	100

2.1.	Pripremanje materijala za individualni i skupni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	IX-VI	144
2.2.	Pripremanje za ostale oblike neposrednog rada	Tijekom šk.g.	
3. STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI		IX-VIII	
3.1.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (upis u prvi razred, postupci za određivanje primjerenog oblika školovanja, mišljenja)	IX - VIII	
3.2.	Sudjelovanje u Timu za kvalitetu i sudjelovanje u procesu samovrednovanja škole te izrade razvojnog plana	IX - VIII	
3.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu	IX, VIII	
3.4.	Sudjelovanje na sjednicama RV i UV	IX - VIII	
3.5.	Suvoditeljica školskog preventivnog programa, koordinacija s udrugama i izvanškolskim institucijama s kojima škola surađuje radi realizacije školskog preventivnog programa, pisanje plana aktivnosti školske preventivne strategije, pisanje izvještaja o realiziranim preventivnim aktivnostima	IX - VIII	
3.6.	Koordinator školskog tima za darovite te suradnja s vanjskim ustanovama	IX-VIII	
3.7.	Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika	IX-VI	
3.8.	Osmišljavanje i provedba aktivnosti vezanih uz Dan mentalnog zdravlja	IX,X	
3.9.	Izrada preventivnih projekata sa financijskom potporom Gradskog ureda za obrazovanje i drugih vanjskih institucija	IX-VIII	
3.10.	Voditelj Tima za darovite • implementacija Pravilnika o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika • planiranje, organizacija, koordiniranje i provođenje procesa identifikacije darovitosti djece/učenika • priprema mišljenja i predlaganje primjerenog oblika odgojno-obrazovne potpore za identificirane darovite učenike, praćenje i vredovanje različitih oblika odgojno-obrazovne potpore • priprema izvješća o napredovanju darovite djece/učenika • pružanje stručne pomoći darovitom učeniku, učiteljima i roditeljima/skrbnicima • koordiniranje i provođenje edukacija u području darovitosti za učitelje • koordiniranje aktivnosti vezanih uz rad s darovitim učenicima, rad u grupama i rad s mentorima • provođenje redovitih konzultacija i unaprjeđenja postupaka • suradnja s drugim relevantnim stručnjacima, institucijama i udrugama • projektne aktivnosti	IX - VIII	
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		IX - VIII	50
4.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	VIII, IX	
4.2.	Izvještavanje o provedbi plana i programa rada psihologa	VII	

4.3.	Izrada plana i programa rada s učenicima – individualni, skupni rad, rad s razrednim odjelima	VIII, IX, tijekom šk. godine	
4.4.	Izrada plana provođenja psihologijskih ispitivanja (identifikacija darovitih, trijaža učenika s teškoćama i drugo)	Tijekom šk.g.	
4.5.	Planiranje rada s učiteljima i roditeljima	IX, X,VII, VIII tijekom šk.g.	
4.6.	Izrada mjesečnih planova i programa rada	IX-VI	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		IX - VIII	150
5.1.	Individualno stručno usavršavanje (praćenje stručne literature, stručnih članaka i izdanja o najnovijim dijagnostičkim i terapijskim postupcima u psihologiji)	Tijekom šk.g.	
5.2.	Sudjelovanje na stručnim vijećima, stručnim skupovima i seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje i MZO		
5.3.	Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima u organizaciji znanstvenih ustanova		
5.4.	Sudjelovanje na predavanjima u školi i vanjskim ustanovama		
5.5.	Edukacija iz kognitivno-bihevioralnih terapija		
6. OSTALI POSLOVI		IX - VIII	90
6.1.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine (svečani doček učenika prvih razreda, statistički podatci o učenicima za potrebe UV, Gradskog ureda za obrazovanje i sl.)	IX-VIII	
6.2.	Praćenje poštivanja prava učenika sukladno pravilnicima, zakonima te Konvenciji o pravima djeteta		
6.3.	Uređenje psihološkog kabineta- osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s učenicima		
6.4.	Poslovi prema zaduženju ravnatelja (zamjene učiteljima na nastavnim satovima, pratnja učenicima na terenskim nastavama/školskim izletima....)	IX-VI	
6.5.	Prisustvovanje i pomoć vezana uz održavanje prigodnih svečanosti i kulturnih događanja u školi		
6.6.	Sudjelovanje u humanitarnim djelatnostima škole		
6.7.	Ostali poslovi u skladu sa strukom	Tijekom šk.g.	
6.8.	Nepredviđeni poslovi		
UKUPAN BROJ SATI RADA PSIHOLOGA			1824

5.6. Plan rada tajništva

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE (približno)	PLANIRANI BROJ SATI
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI - izrada nacрта normativnih akata škole - priprema normativno pravnih akata za Školski odbor - poslovi u svezi radnog odnosa radnika škole	povremeno	272

	- tumačenje pravnih propisa u svezi s donošenjem odluka i rješenja - stručno usavršavanje (seminari)		
2.	SURADNJA S ŠKOLSKIM ODBOROM - suradnja s predsjednikom Školskog odbora, ravnateljem - priprema poziva, dnevnog reda, materijala za raspravljanje i odlučivanje - izrada odluka i zaključaka, dostava odluka, provođenje odluka - vođenje dokumentacije školskog odbora - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje i Ministarstvom znanosti i obrazovanja - sudjelovanje u radu stalnih i povremenih komisija škole	svaki mjesec povremeno	280
3.	ADMINISTRATIVNO INFORMATIČKI POSLOVI - suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada škola - zaprimanje dnevne pošte - samostalno rješavanje pojedinih predmeta i otprema pošte - suradnja sa učiteljima vezano za svjedodžbi, prijepisa ocjena - osiguranje učenika i imovine škola - poslovi u svezi zakupa školskog prostora - izdavanje potvrda i uvjerenja - poslovi vezani za unos podataka o učenicima i djelatnicima u sustav CARNET-a (izdavanje korisničkih imena i lozinki) - izrada ugovora za prehranu učenika, ispis i pripremu te ovjeru - unos i ažuriranje podataka o djelatnicima i školi u sustavu za upravljanje standardiziranim skupinama podataka (e-Matice) - unos narudžbe za kuhinju u aplikaciju IN-nabave - ostali nepredvidivi poslovi	povremeno svakodnevno	390
4.	PERSONALNA EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA - vođenje personalnih dosjea radnika - vođenje e-matice – kadrovski dio - vođenje evidencije odsutnosti radnika s posla - izrada rješenja u svezi s radnim odnosima - obavljanje poslova oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa, prijave i odjave radnika, zdravstvene iskaznice i dr. - vođenje evidencije podataka o radniku - izrada prijedloga rasporeda godišnjeg odmora radnika	povremeno	380
5.	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE - pomoć u organizaciji materijalnog poslovanja - vršenje kontrole i nadzora nad školskim objektima, imovinom i opremom škole - nabava materijala i opreme u okviru financijskog plana	svakodnevno	162
		svakodnevno	292

6.	SURADNJA - suradnja s roditeljima i učenicima, izdavanje uvjerenja na njihov zahtjev - suradnja s društvenim i drugim organizacijama - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja - izrada rasporeda rada za tehničko osoblje - suradnja u radu školske kuhinje(jelovnici, narudžbe) - koordinacija rada domara i stručnih djelatnika izvan škola na održavanju školskog objekta, instalacija i strojeva - osiguranje imovine škole, radnika i učenika - telefonski razgovori sa strankama - ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPNO SATI			1776

5.7. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA za šk.god:2025./2026.

VRSTE POSLOVA	G. SATI	VRIJEM.O BAV.
Mjesečni plan rada		
1. Kontiranje dnevnih izvoda iz FINE, te knjiženje istih u Gl.knjigu	88	I.- XII.
2. Knjiženje temeljnica od plaća, naknada iz COP-a i sa žiroračuna, kontiranje i knjiženje temelj za potraž od rodit za PB i ŠK pojedinačno za svaki mjesec, zatvaranje potraž dnevno kroz izvode za uplate roditelja, te knjiženje temeljnica za potraživanja za naknade bol FZ preko HZZO-a	48	“
3. Vođenje knjige nabave osnovnih sredstava i knjige sitnog inventara, te unos nabavljenog u program osnovnih sredstava u PC	40	“
4. Obračun plaće – priprema plaće, obračun, isplata, kontiranje i knjiženje (posebni obračun plaća za MZOŠ u programu REG-COP, poseban obr za str zamjene izvan COP-a,nakn za nezap inv, poseban obračun plaća za zaposlenike u boravku -sa žiroračuna škole, obračuni i isplate za jubilarne nagrade, za pomoći, otpremnine, mentorstvo, regres, božićnice, dar djeci i slično, opet odvojeno –po razl.izvorima financiranja,obračun i isplata volontera, ugov o djelu I student.ugov	210	“
5. Obračun bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, te izrada mjesečnih obrazaca za refundaciju bolovanja, opet posebno za razl izvore financiranja, mjesečni obrazac za HZZO zas skraćeno radon vrijeme, usklađenje s HZZO-om, kompenzacija bolov između MZO I HZZO- knjiženja, refunadacije bolov Fz od Grada, usklađenje, vraćanje sredstava Gradu, te potrebna knjiženja	50	“
6. Vođenje matičnog kartona za sve zaposlenike, MZO I škola- Grad, ispisi I arhiviranje, slanje JOPPD-a obrazaca po svakoj vrsti isplate putem e-porezne , usklađenje s PU kroz SNU,	72	“

7. Obračun konačnog poreza kod zadnje isplate u godini (2 obračuna REG-COP i žiroračun), putem e-porezne	30	“
8. Izrada dijela financijskog plana unutarnje kontrole i revizije	24	“
9. Izrada kompleksnog godišnjeg izvješća RAD –IG i izvještaja za investicije INV-5, kroz aplikaciju Državnog ureda za statistiku, dodatne tablice za statistiku Izrada izvješća zarada za 2 godine unazad poimenično	42	V.,IX.
10. Izrada mjesečnih izvješća o prihodima i rashodima, izrada tablica za plaće, prijevoz, bolovanja, stručne zamjene i ostale naknade za GU(jubilarne, otpremnine, pomoći, regresi, božićnice, dar djeci i ostalo) također za MZO i posebno za GU	64	I. – XII.
11. Stručno usavršavanje na seminarima, te praćenje stručne literature (UTIRUŠ, ZOŠ, RIF , Poslovni edukator i ost. Str. literatura)	68	“
12. Suradnja sa FIN-om, Zagrebačkom bankom, GU za obrazovanje, kulturu i šport, MZO, Poreznom upravom, HZZO-om, zaposlenicima i ostalima	24	“
13. Praćenje izvršenja financij. plana, izrada izvješća svaka tri mjeseca o valastitim prihodima i rashodima za GU, što su sve zahtjevnija za izradu po svakoj poziciji, te ostala izvješća	32	“
14. Izrada tablica za Gu za pomoćnike u nastavi, te obračun I isplata – ugovora o djelu I studentskih ugovora, te knjiženje istog	48	I.-XII.
15. Izrada prijedloga godišnjeg financijskog plana o prihodima i rashodima s projekcijom za slijedeće dvije godine, te unos istih u aplikacije, izrada financijskog dijela plana nabave, te izrada izvješća Školskom odboru I prezentacija istog	42	XI.-XII.
16. Izrada periodičnih financijskih izvješća o tekućim prihodima i izdacima GU za obrazovanje, kulturu i šport, FINI za razdoblje I-III, I-VI, I-IX mjesec, unos istih u aplikacije GU, te osobna suradnja s GU	96	I-III. I-VI. I-IX.
17. Izrada godišnjih financijskih izvještaja (Bilanca, P-VRIO, PR-RAS, Ras funkcijski, Obveze, Bilješke) za potrebe MZO, GU, FINE, Državnog ureda za reviziju, Školskom odboru, te unos istih u aplikacije GU, te osobna suradnja s GU	114	I. – II.
18. Vođenje osnovnih sredstava u posebnom programu, unos nove opreme, priprema lista za inventuru, priprema bar codova za svu opremu, edukacija inventurne komisije, svake godine drugi članovi, obrada I usklađenje po inventurnim listama za osnovna sredstva i sitan inventar– knjiženje ispravka vrijednosti, rashoda opreme i SI, te usklađenje osnov. Sred iz navedenog programa s osnovnim sredstvima u financijskom poslovanju	72	XII, I. – III.
19. Fiskalna odgovornost po upitniku za financijsko područje, priprema dokumenata za izradu istog dijela upitnika, kontrola kroz pojedina pitanja-financijska za GU	24	II, XII.
Mjesečni plan rada blagajničkog poslovanja		
20. Uplata i isplata gotovine – unos I fin poslovanje (uplate učenika za terensku nastavu, izlete i slično)	48	I.- XII.
21. Kontiranje i knjiženje blagajničkih izvještaja	24	I. – XII.
22. Unos računa u financijsko poslovanje, financijska kontrola, kontiranje, knjiženje , te plaćanje računa e-zabom, odlaganje URA-a, evidencija IOS-a, ispisi KUR, te arhiviranje	104	I. –XII.

23. Vođenje knjige izlaznih računa, te izdavanje mjesečnih računa, kontiranje, knjiženje, te evidencija plaćanja navedenih	30	I. – XII.
24. Izrada raznih potvrda o prosjeku plaća	10	I. –XII.
25. Obračun školske prehrane učenika		
- evidencija i prikupljanje potvrda o dječjem doplatku, potvrda iz Centra socijalne skrbi, te druge dokumentacije potrebne za sufinanciranje plaćanja prehrane učenika, obračun školske prehrane, evidencija plaćanja prehrane putem izvoda, izdavanje opomena za neplatiše, te suradnja s GU za obrazovanje, kulturu i šport i roditeljima, izrada mjesečnih tablica za Grad za školsku prehranu	158	I. – XII.
26. Obračun programa produženog boravka - evidencija i prikupljanje potrebne dokumentacije od učiteljica(popisi učenika u PB po razredima, te rješenja o oslobađanju ili olakšici u plaćanju PB), ispisivanje cijene PB na ugovore, mjesečni obračun i podjela uplatnica, knjiženja evidencije plaćanja istih uz izdavanje opomena za neplatiše, te suradnja s roditeljima i GU za obrazovanje	110	I. - XII.
27. Obračun i isplata putnih naloga za službena putovanja, izrada JOPPD-a za navedeno), te refundacija	40	I. – XII.
28. Izrada obrazaca o utvrđenom stažu i plaći (MPP-1)	30	I. - XII
29. Evidencija i obračun ugovora o drugom dohotku, djelu i sl.	72	I. – XII.
(obračun i isplata školskog odbora, te ostalih ugovora o djelu i sl. , izrada JOPPD-a za navedeno), te knjiženje sveg navedenog		
Ukupno:	1776	

5.8. PLAN RADA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA za šk.god:2024./2025.

Vrsta poslova	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
POSLOVI EVIDENCIJE	Prikupljanje dokumentacije učenika iz Produženog boravka.	svakodnevno	20
	Izdavanje uplatnica i vođenje evidencije za učenike u produženom boravku i školskoj kuhinji.	svakodnevno	70
	Vođenje evidencije prijevoza učenika i djelatnika.	svakodnevno	40
	Vođenje evidencije o službenim putovanjima i izdavanje putnih naloga.	svakodnevno	40
	Prikupljanje evidencije radnika i priprema podataka za računovodstvo.	svakodnevno	180
	Vođenje evidencije utroška energenata.	Jednom mjesečno IX.-VIII.	60

	Sigma-unos udžbenika za MZO	8. i 9. mj.	10
	Tablice – unos radnih bilježnica - Grad	8.,9.i 10.mj.	15
	Radim izlazne fakture- račune	svakodnevno	71
	Plaćanje računa	svakodnevno	210
	Račune spajam s narudžbenicama i otpremnicama	svakodnevno	125
	Izrada i isplata putne naloge i naloge za Loco vožnju	svaki tjedan	30
	Ispis E – računa (fina)	svakodnevno	225
	Knjiženje računa	svakodnevno	245
	Nabava-naručivanje hrane za kuhinju	svakodnevno	180
OSTALI POSLOVI	Stručno usavršavanje.	po potrebi	40
	Suradivanje s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade vezano uz evidencije i nabavu roba i usluga.	svakodnevno	35
	Suradivanje s ravnateljem, tajnikom, računovođom, učiteljima i drugim djelatnicima škole.	svakodnevno	112
	Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi posla administrativnog radnika te godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.	svakodnevno	68
UKUPNO			1776

5.9. Plan rada kuhinje - kuharica

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati godišnje
1.	Planiranje nabave namirnica i jelovnika	Tijekom cijele školske godine	320
2.	Priprema hrane i obroka	Tijekom cijele školske godine	876
3.	Serviranje hrane	Tijekom cijele školske godine	260
4.	Čišćenje posuđa i kuhinje	Tijekom cijele školske godine	232
5.	Ostalo: -higijensko-zdravstvene kontrole	Tijekom cijele školske godine	80
UKUPNO			1776

5.10. Plan rada školskog domara

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati godišnje	Vrijeme izvedbe
1.	Kontrola sistema centralnog grijanja - kontrola stanja grijanja, punjenje sistema, reguliranje topline prostora	70	tijekom godine
2.	Vodoinstalaterski radovi - održavanje dovodnih i odvodnih instalacija - popravci vodokotlića, lavaboa, WC- školjki - kontrola, popravci	282	tijekom godine
3.	Stolarski radovi , bravarski radovi i ličilački radovi - održavanje i popravak drvenog namještaja (ormari, ormarići, klupe, stolice, vrata) - održavanje i popravak brava na vratima kao i izrada ključeva - ličenje učionica, hodnika, kabineta i dr.prostorija	325	tijekom godine tijekom zimskih, proljetnih i ljetnih praznika
4.	Elektroinstalaterski radovi - održavanje rasvjetnih tijela, utikača, prekidača - manji popravci nastavnih, tehničkih i drugih sredstava i pomagala u školi (dijaprojektori, aparat za umnožavanje, CD playeri i dr.)	343	tijekom godine po potrebi
5.	Zaštita školske zgrade i opreme - protupožarna zaštita - kontrola ulaza u školsku zgradu - uočavanje mogućih opasnosti i njihovo otklanjanje	360	tijekom godine

	(požari, lomovi, pad, trganje) - predlaganje potrebnih radova i nabavki - podnošenje izvještaja tajnici škole o stanju šk. zgrade, opreme i inventara		
6.	Ostali poslovi - održavanje i uređenje sportskih terena - održavanje i uređivanje zelenila oko školske zgrade - nabavka materijala - ostali poslovi prema zahtjevu ravnatelja škole	386	tijekom godine

Ukupno sati godišnje : 1776

5.11. Godišnji plan rada spremačica

Red.b r.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Marica Tomas	Marica Tipurić	Ivanka Čižmešija	Marica Gagula	Štefica Caplić	
1.	Generalno čišćenje školskog prostora • učionica • šk. knjižnice • šk.športskih dvorana • kabineta • hodnika • uredskih prostorija (chišćenje klupa, stolica, podova, namještaja, prozora, vrata i zidova)	Siječanj travanj, srpanj, kolovoz	464	456	456	488	471	
2.	Svakodnevno održavanje čistoće školskog prostora (klupe, stolice, podovi, namještaj, prozori, vrata i zidovi.....) Svakodnevno održavanje čistoće sanitarnih čvorova	tijekom godine	940	852	852	852	760	

3.	Dežurstvo na porti	rujan – lipanj	175	130	175	175	145	
4.	Poslovi dostave	tijekom godine		111	74	5	135	
5.	Održavanje školskih vanjskih terena (čišćenje)	tijekom godine	103	101	73	99	109	
6.	Prikupljanje spremanje i izdavanje nađenih stvari učenika	tijekom godine	78	20	40	51	60	
7.	Praćenje kretanja učenika po školskom prostoru	rujan – lipanj.	08	98	98	98	88	
	UKUPNO		1776	1776	1776	1776	1776	

5.12. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	sati godišnje
1.	Nadzor i kontrola pristupa u školsku ustanovu, nadzor i osiguranje školske imovine i prostora	Svaki dan	
2.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljanje poslova održavanja objekta škole i njezina okoliša		
3.	Suradnja s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija		
4.	Sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama		
5.	Praćenje situacije u školskim prostorima i prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja		
6.	Suradnja s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika		
7.	Obavljanje ostalih poslova sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		

8.	Obavljanje popravaka, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i njezina okoliša, obavljanje poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada osnovne škole		
	UKUPNO		1776

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
Tijekom godine	Donošenje općih akata	Školski odbor
IX.	Kurikulum Godišnji plan i program rada	Ravnatelj
Tijekom godine	Odabir novih radnika škole (sa i bez natječaja ovisno o zakonskim odredbama)	Školski odbor
I., VII.	Izvješće o obrascima financijskih izvještaja za razd.1.- 6.mj. te godišnji 1.-12.mj.	Školski odbor Računovođa
XII.	Investicijsko održavanje Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju I. i II. polugodišta	Ravnatelj
XII.,III.	Godišnje proslave i susreti (svj.dan hrane, Sv.Nikola, Božić, Uskrs, Majčin dan) Donošenje prijedloga financijskog plana i plana bagatelne nabave	Ravnatelj Računovođa
XII.	Utvrđivanje mjera iz programa zaštite na radu	Ravnatelj Školski odbor
I, III, VII.	Nabava opreme Izvješće o ostvarenju godišnjeg plana i programa za 2024/2025.	Ravnatelj
IV.	Proslava Dana škole	Ravnatelj
IV.,V.	Razmatranje programa i rezultata rada učitelja i ost.zap.Stručno usavršavanje	Ravnatelj

	učitelja, suradnja s organizacijama, roditeljima, obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, te napucima Ministarstva znanosti i obrazovanja	
--	---	--

Suglasnost na Godišnji plan rada škole za školsku godinu 2025./2026.
Donošenje normativnih akata škole.
Djelatnost u skladu s člankom 35. Zakona o ustanovama.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SADRŽAJ RADA	MJESEC	IZVRŠITELJI
Organizacija rada škole, organizacija početka školske godine Zaduženja učitelja, planiranje, kalendar rada Obavijest o stručnim aktivima.	VIII.	Ravnatelj Pedagoginja
Obveze učitelja i razrednika za početak nastavne godine Upute za vođenje pedagoške dokumentacije u e-dnevniku	IX.	Pedagoginja
Informiranje o novim pravilnicima/zakonima „Pravilnici, protokoli, kriteriji i Kućni red škole“	IX	Pedagoginja
Prijedlog Školskog kurikulumu, Prijedlog Godišnjeg plana i programa škole Vremeni pisanih provjera znanja za prvo obrazovno razdoblje. Planiranje i programiranje individualiziranih kurikulumu za učenike s teškoćama Predavanje na temu „Učenici s primjerenim oblicima školovanja“	IX.	Ravnatelj Mia Stipić, defektolog-logoped
Predstavljanje projekta Abeceda prevencije	IX	Psihologinja
Informacije o učenicima s odgojnim problemima	XI.	Razrednici
Predavanje na temu „Komunikacija s roditeljima kao važan čimbenik uspješne suradnje. Zahtjevni roditelji – kako razgovarati?“	tijekom prvog obrazovnog razdoblja šk.g.2024./25.	Dragana Nešković, pedagoginja i psihoterapeutkinja u edukaciji

Program „Jačanje kompetencija u radu s mladima“ Uvodno predavanje na temu „<i>Problemi u adolescenciji, rizična ponašanja adolescenata i neadekvatni odgojni stilovi roditelja</i>“ Interaktivne radionice	tijekom šk.g.2024./25.	Nastavni zavod za javno zdravstvo „dr. Andrija Štampar“ Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti Dipl.soc. radnica Snježana Šalamon
Predavanje na temu "<i>Izazovi odrastanja mladih danas - kako prepoznati teškoće i pružiti podršku?</i>"	tijekom šk.g.2024./25.	Centar za zdravlje mladih
Plan natjecanja i veća motivacija učenika za natjecanja	II.	Ravnatelj i Pedagoginja
Organizacija Dana Škole	IV.	Ravnatelj
Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine Dopunska nastava	VI.	Ravnatelj Pedagoginja
Prijedlozi za poboljšanje rada u novoj školskoj godini	VIII.	Ravnatelj Pedagoginja

Napomena: Moguće su zamjene tema nekih predavanja tijekom godina prema aktualnostima

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

RAZ.	SADRŽAJ	MJESEC	NOSITELJ ZADATKA
I-IV	I. polugodište, uspjeh u učenju i vladanju	XII.	Razrednici
V-VIII	I. polugodište, uspjeh u učenju i vladanju	XII.	Razrednici
I - VIII	Informacije o uspjehu učenika s odgojno obrazo-	XI,V.	Razrednici

vnim problemima		
I-IV. Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju šk.god.	VI.	Razrednici
V-VIII. Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju šk.god.	VI.	Razrednici

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	Razmatranje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole Konstituiranje Vijeća roditelja	Ravnatelj
X	Tekuća problematika	Ravnatelj
I.	Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju I. polugodištu	Ravnatelj
IV.	Tekuća problematika	Ravnatelj
VI.	Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju školske godine. Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa škole za 2022./2023.	Ravnatelj

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9, 10	TERENSKA NASTAVA	rav. i učenici
2	ORGANIZIRANJE PLESA ZA VALENTINOVO	rav. i učenici
5	JEDNODNEVNI IZLETI	rav. i učenici

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručni aktiv	Vrijeme održavanja sastanaka	Voditelj
I. razred	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Anita Grubišić
II.	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Katarina Bišćan
III.	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Sanja Vukasović
IV.	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Mirjana Marinić
Razredna nastava	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Zrinka Budimir
Produženi boravak	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Gordana Lavrenčak
Hrvatski jezik	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Ana Užbinec
Strani jezik	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Paola Saganić
Matematika	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Anja Stanković
Fizika, Kemija, Biologija, Priroda	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Dario Dugandžija
Tehnička kultura i Informatika	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Marija Šantek
Glazbena k., Likovna k. i TZK	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Tomislav Ružak
Povijest i Geografija	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Tihomir Gržinčić
Vjeronauk	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	s. Mara Matanović
Aktiv razrednika 5.-8. r	IX, X., XI, XII., I., II., III,IV,V., VI. mjesec	Gordana Meštrović

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci i usavršavati za stručno-metodički, pedagoški rad.

Plan i program individualnog permanentnog usavršavanja realizira se praćenjem stručne literature, stručnih časopisa, dnevnog i periodičnog tiska, sudjelovanjem na webinarima, suradnjom sa stručnim suradnicima i prosvjetnim savjetnicima.

Svi učitelji uključeni su u postojeće oblike usavršavanja na razini škole, općine, Grada , županije i države.

Teme:

1. Rad u produženom boravku (uređenje igraonice i igrališta)
2. Identifikacija učenika s teškoćama i nadarenih
3. Izvanučionička nastava i terenska nastava
4. Integrirani dani, projektna nastava
5. Stručno usavršavanje učitelja
6. Nacionalni ispiti
7. Suradnja roditelja i škole
8. Realizacija planova razrednika
9. Program prevencije društveno neprihvaljivog ponašanja
10. Mirno rješavanje sukoba
11. Primjena interneta u nastavi
12. Korelacija između predmeta prirodne skupine
13. Natjecanje učenika i dodatna nastava
14. Rad u dopunskoj nastavi
15. Mediji u natavi društvene skupine predmeta (korelacija)
16. Rad s učenicima po prilagođenom programu
17. Ocjenjivanje i praćenje učenika
18. Nastavna sredstva i pomagala
19. Knjižnica kao informatički centar
20. Međupredmetne kurikularne teme

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan sadrži priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana, dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Rujan	1. Svečani doček učenika prvih razreda 8.9. 2. Međunarodni dan znakovnog jezika 23.9. 3. Europski dan jezika 26.9. 4. Hrana nije otpad - I ja mogu utjecati 29.9.	KUD i stručni suradnici Učitelji engleskoga jezika Učitelji hrvatskoga jezika Učiteljice 1. razreda
Listopad	5. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 1.10. 6. Međunarodni dan nenasilja 2.10. 7. Poštujte naše znakove-sigurnost u prometu 2.10. 8. Dan učitelja 3.10. 9. Dan Hrvatskoga sabora 8.10. 10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 10.10. 11. Mjesec hrvatske knjige 15.10. do 15.11 12. Dan kravate 17.10. 13. Svjetski dan jabuka 20.10. 14. Svjetski tjedan medijske i informacijske pismenosti 24.10.	Vjeroučitelji Učitelji, stručni suradnici, knjižničarka Učiteljice 1. razreda Učitelji i knjižničarka Učitelji i stručni suradnici Učitelji i knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka, učitelji
Studeni	15. Interliber 11.11. – 16.11. 16. Dan hrvatskih knjižnica 11.11. 17. Međunarodni dan tolerancije 14.11. 18. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje) 17.11. 19. Međunarodni dan djeteta 20.11.	Učitelji, stručni suradnici Učitelji, stručni suradnici Učitelji, stručni suradnici Učitelji, stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici
Prosinac	20. Dan osoba s invaliditetom 3.12. 21. Proslava Sv. Nikole 5.12. 22. Večer matematike 4.12. 23. Školski medni dan 8.12. 24. Obilježavanje Božića – Advent ispred Držića 16.12.	Učitelji i stručni suradnici Vjeroučitelji i učitelji Učitelji RN i učitelji matematike Učitelji 1.razreda i pedagoginja Učitelji, stručni suradnici, vjeroučitelji

Siječanj	25. Svjetski dan smijeha 9.1. 26. Dan međunarodnog priznanja Hrvatske 15.1. 27. Međunarodni dan zagrljaja 21.1. 28. Dan zaštite podataka 28.1	Učiteljica povijesti Učitelji i stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici Knjižničarka
Veljača	29. Dan sigurnijeg interneta 10.2. 30. Valentinovo 13.2 31. Međunarodni dan darivanja knjiga 16.2. 32. Maskenbal 17.2. 33. Dan ružičastih majica 25.2.	Učitelji i stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici
Ožujak	34. Dani hrvatskog jezika 11.3. – 17.3. 35. Dan očeva 19.3. 36. Svjetski dan pripovijedanja 20.3. 37. Međunarodni dan sreće 38. Svjetski dan voda 20.3. 39. Svjetski dan kazališta 27.3.	Učitelji hrvatskoga jezika Učitelji i stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici Učiteljice RN Knjižničarka
Travanj	40. Svjetski dan autizma 2.4. 41. Svjetski dan dobrih djela 3.4. 42. Dan planeta Zemlje 22.4. 43. Svjetski dan knjige i autorskih prava (Noć knjige) 23.4 44. Dan škole – Priredba 29.4.	Učitelji i stručni suradnici Učitelji i stručni suradnici Učitelji i učitelji biologije Knjižničarka KUD
Svibanj	45. Dan slobode medija 3.5. 46. Svjetski dan Crvenog križa 8.5. 47. Majčin dan 8.5 48. Međunarodni dan obitelji 15.5. 49. Međunarodni dan muzeja 18.5. 50. Svjetski dan sporta 27.5. 51. Dan državnosti 29.5 52. Dan grada Zagreba	Učitelji i knjižničarka Crveni križ OŠ Učitelji, vjeroučitelji i knjižničarka Vjeroučitelji Učitelji povijesti i geograf., knjižničarka Učitelji i učitelji TZK-a Učitelji i stručni suradnici
Lipanj	53. Svjetski dan zaštite okoliša 5.6. 54. Završna svečanost i dodjela nagrada učiteljima i učenicima 10.6.	Učitelji i stručni suradnici Voditelj KUD-a i knjižničarka
Srpanj	55. Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8.r. 3.7.	Razrednici 8.r.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.2.1. REDOVNI ZDRAVSTVENI PREGLEDI I DRUGE PREVENTIVNE AKCIJE

Zdravstvena zaštita obavlja se u suradnji sa školskom liječnicom dr. Puškarić-Saić

Kalendar pregleda utvrđuje se prema mogućnostima Školskog dispanzera.

Tijekom školske godine obaviti će se ovi pregledi i preventivne akcije:

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- prije upisa u I. razred
- učenika V. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
- učenika VIII. razreda(profesionalna orijentacija) – u sklopu sistematskog pregleda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja

2. CIJEPLJENJE:

I razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred

Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi

VIII razred DI- TE i POLIO

HPV, preporučeno cijepljenje (od 5 do 8 razreda)

3. SCREENINZI:

- Poremećaj vida na boje za učenike III. razreda
- Deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike VI. Razreda

4. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera

- Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

5. Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje

6. Zdravstveni odgoj putem predavanja i tribina

7. Teme za učenike

- "Higijena usne šupljine" – I. razred
- "Prehrana" – III. razred
- "Promjene vezane uz pubertet i higijena" – V. razred

Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja

8. Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

9. Zaštita i unapređenje školskog okoliša

10. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja

8.2.2. SOCIJALNA ZAŠTITA

Škola posebno skrbi o učenicima iz socijalno ugroženih obitelji i surađuje s Centrom za socijalnu skrb. Učenike ćemo uključivati preko Društva naše djece, Crvenog križa i Sportskog društva Trnje na logorovanja, zimovanja i ljetovanja ako to budu epidemiološke prilike dozvoljavale i ako bude zainteresiranih. Za učenike planiramo rekreaciju, sportske i tjelesne aktivnosti na vanjskim sportskim igralištima oko škole i u sportskoj dvorani.

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

Planirani su sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnog ugovora i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

8.4. Organizacija prehrane

O radu školske kuhinje skrbi tajnica škole i ravnatelj škole. Zdravstvene i ostale uvjete o radu školske kuhinje stalno vodi sanitarni inspektor Gradskog sekretarijata za zdravstveno i nadležna služba Doma zdravlja Trnje.

Broj učenika koji se hrani u školi

OBUHVAĆENO PREHRANOM				OD TOGA UZ SUDJ. SRED. FONDA	
Svih obroka	Mliječni obrok	Ručak	Užina	Doručak	Ručak
665	385	128	128	385	4

8.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Školski preventivni program izrađen je na temelju Nacionalne strategije za predškolski odgoj, opće obrazovanje i srednjoškolsko obrazovanje. U njemu je definiran opći cilj nacionalnog kurikulumu kao osobni razvoj djeteta i učenika, njegovo kvalitetno osposobljavanje za kvalitetno življenje, aktivno, samostalno i odgovorno sudjelovanje i pridonosnje kulturnom, gospodarskom, znanstvenom i općem društvenom napretku zemlje u uvjetima razvoja društva znanja i globalizacije.

Pri izradi školskog preventivnog programa vodili smo se temeljima nacionalnih strategija:

1. Nacionalni strateški okvir zaštite i promicanja ljudskih prava
2. Nacionalni plan protiv svih oblika diskriminacije
3. Nacionalna strategija prevencije poremećaja u ponašanju djece i mladih
4. Nacionalna strategija promicanja ravnopravnosti spolova
5. Nacionalna strategija za izjednačavanje mogućnosti za osobe s invaliditetom
6. Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji
7. Nacionalni program aktivnosti sprečavanje nasilja među djecom
8. Nacionalna strategija suzbijanja zlorabe droga
9. Nacionalni plan za suzbijanje trgovanja ljudima
10. Nacionalni plan suzbijanja korupcije

U svrhu zaštite prava naših učenika, učitelja, ostalih djelatnika i njihovih obitelji postupamo prema:

1. Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
2. Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji
3. Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima
4. Protokol o postupanju u slučaju zanemarivanja djece
5. Protokol o podršci djeci s teškoćama u razvoju i njihovim obiteljima
6. Web obrazac za evidenciju o pojedinačnom slučaju nasilja u odgojno obrazovnim ustanovama
7. Statutu škole
8. Kućnom redu škole
9. Etičkom kodeksu škole

Prevenciju kao skup mjera i postupaka kojima se nastoje spriječiti neželjene društvene pojave i ponašanja dijelimo na primarnu, sekundarnu i tercijarnu.

Ishodi prevencije:

prevencija problema prije nego što se pojave,
promjene čimbenika koji predviđaju problem .

Prema novijoj klasifikaciji razlikujemo tri razine prevencije:

Univerzalna - odnosi se na opću populaciju ili cijele populacijske skupine koje nisu identificirane na osnovi individualnog rizika. Prihvatljive su za populaciju, mali je rizik od njihove primjene i u pravilu najmanje koštaju (pogotovo ako je riječ o pojedincu).

Selektivna - cilja na pojedince ili subskupine čiji su rizici za razvoj poremećaja značajno viši nego u prosjeku. Rizične grupe mogu se identificirati na osnovi bioloških, psiholoških ili socijalnih rizičnih čimbenika

Indicirana - namijenjena je visoko rizičnim pojedincima kod kojih je identificiran minimalan, ali vidljiv znak ili simptom nekog poremećaja, ali koji još nije dosegao dijagnostičke stupnjeve

poremećaja. Indicirane preventivne intervencije se često poistovjećuju s ranim intervencijama kao rano započetim tretmanima.

Od svih društvenih institucija školski sustav ima daleko veću mogućnost da primarnom prevencijom unaprijedi nacionalni standard zaštite djece i mladih od svih oblika rizičnog ponašanja. Isti rezultati se očekuju i u selektivnoj razini prevencije s ciljem rane detekcije i prevencije takvih učenika. Da bi prevencija bila uspješna potrebno je stručno, kontinuirano, integrirano u odgojno-obrazovni proces provoditi preventivne mjere koje će doprinijeti smanjenju rizičnih i jačanju zaštitnih faktora s kojima se svaki učenik u svom životu susreće. Upravo zbog navedenih razloga potrebno je učenicima osigurati niz različitih preventivnih programa koji će doprinijeti njihovom zdravom i sretnom odrastanju.

INTERDISCIPLINARNA SURADNJA

Provođenje programa aktivnosti prevencije razvoja poremećaja u ponašanju i za sprečavanje nasilja među djecom i mladima, podrazumijeva uspostavu suradnje nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u sprečavanju, otkrivanju i suzbijanju nasilja među djecom i mladima (odgojno-obrazovne ustanove, domovi za skrb o djeci i mladima, centri za socijalnu skrb, policijske postaje, zdravstvene ustanove, državna odvjetništva, jedinice lokalne samouprave, nevladine organizacije koje rade na pružanju psiho-socijalne pomoći i Gradski ured za obrazovanje i šport Grada Zagreba)

8.5.1 Posebni odgojni zadaci

Sukladno članku 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi učenici s teškoćama podijeljeni su u tri skupine:

1. učenici s teškoćama u razvoju,
2. učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima;
3. učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim teškoćama.

Navedene teškoće pod određenim okolnostima mogu doprinijeti jačanju čimbenika rizika te smanjenju zaštitnih čimbenika u prevenciji društveno neprihvatljivog ponašanja.

Društveno neprihvatljivo ponašanje predstavlja vrlo široku lepezu ponašanja različitih obilježja, intenziteta, trajanja, složenosti, opasnosti i/ili štetnosti djece i mladih. Osnovno obilježje društveno neprihvatljivog ponašanja je značajnije odstupanje od uobičajenog i društveno prihvaćenog ponašanja određene sredine za specifičnu dob, spol djeteta i situaciju te štetnost i opasnost za samo dijete ili za njegovu sredinu. Bez pravovremene stručne, ali i šire društvene pomoći takvi oblici ponašanja mogu doprinijeti nepovoljnom razvoju djeteta, a time i razvoju poremećaja u ponašanju koji se manifestiraju na svim područjima funkcioniranja djece i mladih.

8.5.2. INKLUZIJA DJECE S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

Nositelj programa: učitelji, stručna služba i ravnatelj OŠ Marina Držića

Mjesto i vrijeme provedbe: OŠ Marina Držića, tijekom šk. g. 2025./2026.

Analiza problema

Sustav školovanja je taj koji se treba prilagoditi kako bi zadovoljio potrebe sve djece. (Lindquist, UNESCO, 1994.)

Učenici s posebnim potrebama u redovnom razredu osnovne škole danas su dio redovne inkluzije. Bez dodatne stručne pomoći i nabave pomagala za rad, učenicima s posebnim potrebama nije moguće zadovoljavajuće uključivanje u redovni razred. U našoj školi školuje se puno učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.

Ciljevi programa:

- unaprjeđivanje kvalitete programskih, organizacijskih i materijalno-tehničkih uvjeta rada
- formiranje zajedničkih grupa različitih sposobnosti radi nastave, podrške vršnjaka i zajedničkog učenja
- razvijanje pozitivnih stavova prema djeci s posebnim potrebama
- omogućavanje roditeljima da postanu aktivni sudionici u timskom procesu

Provoditelji programa

Koordinatorica: logopedinja Mia Stipić

Provoditelji: ravnatelj, stručna služba, učitelji

Vanjski suradnici: udruge Suncokret Oljin, Igra, Centar za odgoj i obrazovanje Goljak, Poliklinika za rehabilitaciju slušanja i govora Suvag, Hrabri telefon, Savjetovalište Luka Ritz, Obiteljski centar Grada Zagreba, Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba, Psihijatrijska bolnica za djecu i mlade.

Korisnici

Učenici naše škole s posebnim potrebama te ostali učenici. Roditelji naše škole i školsko osoblje. (≈ 800 korisnika)

Sadržaj programa

Aktivnosti i sadržaji za UČENIKE:

- pomoćnici u nastavi za učenike
- individualni i grupni rad s djecom s teškoćama u razvoju (logopedinja, pedagoginja, knjižničarka, psihologinja)
- uključivanje učenika u aktivnosti udruga – *Dječja kuća Borovje, Obiteljski centar Grada Zagreba, Suncokret OLJIN, Buđenje, Plavi telefon* ili druge institucije koje se bave psihosocijalnom pomoći (Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba, KBC-i, Zavodi za socijalni rad i dr.)
- radionice poticanja razvoja kreativnih sposobnosti
- vršnjačka podrška
- uključivanje učenika u humanitarne akcije na razini škole i grada
- organizacija posjeta kazalištima, muzejima, društveno-kulturnim susretima
- organiziranje stručnih predavanja i radionica u suradnji sa Agencijom za odgoj i obrazovanje, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, Centrom za odgoj i obrazovanje Goljak, Poliklinikom Suvag

Aktivnosti za školsko osoblje:

- predavanja, radionice i savjetovanja stručnjaka, za učitelje i stručnu službu s ciljem bolje inkluzije
- supervizije i individualne konzultacije s pomoćnicima u nastavi
- stručna usavršavanja učitelja izvan institucije u suradnji s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i nevladinim udrugama
- uključivanje učitelja u sve projekte na razini škole
- nabava stručne literature, međusobna suradnja i savjetovanja učitelja u odabiru metoda i pristupa radu

Aktivnosti za roditelje:

- tematski roditeljski sastanci
- individualno savjetovanje za roditelje
- aktivno sudjelovanje u životu škole
- predavanja i savjetovanja stručnjaka na okruglim stolovima

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Šk.g. 2025./26.

Voditelj/i ŠPP: pedagoginja i psihologinja

Intrerdisciplinarni tim: školski liječnik, stručni suradnik logoped, stručni suradnik knjižničar, Policijska postaja Zagreb (VIII. PP Zagreb – Trnje), Hrvatski zavod za socijalni rad Područni ured Trnje, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Nastavni zavod za javno zdravstvo „dr. Andrija Štampar“, Centar za edukaciju, savjetovanje i humanitarno djelovanje KRUGOVI, Centar za zdravlje mladih, Hrvatska udruga za školovanje pasa vodiča i mobilitet, Udruga Suncokret-Oljina, Hrvatski Crveni križ itd...

ANALIZA PROBLEMA

Našu školu pohađa 384 učenika. Raspoređeni su u 18 razrednih odjela, s kojima radi 37 učitelja, stručne suradnice pedagog, knjižničar, logoped i psiholog.

U suradnji s učiteljima i razrednicima, postoji potreba za razvijanjem socijalnih i emocionalnih vještina učenika. Stoga će se sukladno razvojnim karakteristikama prema dobi učenika, provoditi grupne radionice na satovima razrednika i od strane stručnih suradnica s ciljem razvijanja pozitivne slike o sebi, prepoznavanja svojih snaga, primjerenog komuniciranja svojih potreba i osjećaja te konstruktivnog rješavanja sukoba. S pojedinim učenicima ili grupama učenika kod kojih je prepoznata potreba dodatno će se raditi na razvijanju zaštitnih čimbenika prema „konceptu otpornosti“ kako bi im se pomoglo u što uspješnijem suočavanju s izazovima svakodnevnice i rizicima kojima su izloženi. U cilju zadovoljavanja socijalno-emocionalno-razvojnih potreba učenika škola provodi programe: produženi boravak, školski sportski klub, izvannastavne aktivnosti i izvanškolske aktivnosti. U cilju podizanja kompetentnosti roditelja u odgoju djece organiziramo savjetovališta i predavanja za roditelje kao i preventivne aktivnosti usmjerene edukaciji i podršci učitelja.

CILJEVI PROGRAMA:

Preventivni program škole je usmjeren na promociju zdravih navika i stilova života i na prevenciju nasilja, ovisnosti i rizičnog (spolnog i zdravstvenog) ponašanja suzbijanjem utjecaja rizičnih faktora te jačanjem zaštitnih čimbenika kod djeteta i zaštitnih mehanizama u zajednici.

OPĆI CILJEVI:

a) kreiranje pozitivnog ozračja među djelatnicima i učenicima, smanjivanje razine stresa i razvijanje vještina kvalitetnog upravljanja stresom,

- b) kreiranje ozračja uspješne škole, u kojoj su zadovoljene specifične potrebe svakog učenika, škola i razredni odjel u kojem se osjeća sigurno, sudjeluje u aktivnostima te se uključuje u dodatne prema interesima i sposobnostima te škola u kojoj dijete razvija svoje kompetencije,
- c) jačanje vještina koje omogućuju djetetu odupiranje rizičnim činiteljima te smanjenje utjecaja rizičnih činitelja na razvoj djeteta i njegove osobnosti;
- d) razvijanje pozitivnih društvenih vrijednosti – pravednost, tolerancija, suosjećanje, suradnja i druge.

SPECIFIČNI CILJEVI:

Učenici :

- emocionalno opismenjavanje (prepoznavanje vlastitih i tuđih potreba i emocija, empatija, upravljanje emocijama)
- razvijanje vještine izražavanja potreba na prihvatljiv način
- razvijanje samosvijesti i pozitivne slike o sebi
- jačanje psihološke otpornosti učenika
- razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba
- sigurno korištenje medija i tehnologije
- razvijanje tolerancije i antipredrasudnih stavova

Učitelji :

- prepoznavanje učenika s visokim čimbenicima rizika za razvoj problema u ponašanju, učenju i poteškoća mentalnog zdravlja te adekvatni načini rada s njima
- razvijanje digitalne i medijske pismenosti
- prepoznavanje raznih oblika vršnjačkog nasilja i učinkovito reagiranje
- identificiranje darovitih učenika i podrška tim učenicima
- prepoznavanje učenika s teškoćama u učenju i podrška tim učenicima
- integracija učenika s teškoćama u razredno odjeljenje
- prepoznavanje stresa kod sebe i drugih te adekvatni načini upravljanja sa stresom
- kvalitetno upravljanje razrednim odjelom (discipliniranje, motiviranje, podrška u učenju i socijalizaciji)

Roditelji :

- prepoznavanje potreba djece s ciljem zdravog mentalnog razvoja pojedinca
- upoznavanje s načinima razvijanja pozitivne slike o sebi kod djece
- pružanje podrške u razumijevanju potreba darovitih učenika
- pružanje podrške u razumijevanju potreba učenika s teškoćama u razvoju
- prepoznavanje i adekvatno reagiranje na pojavu vršnjačkog nasilja u školi i putem elektroničkih medija

AKTIVNOSTI

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran*</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku*</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
SIGURNOST U PROMETU <i>Vidjeti i biti viđen</i> Cilj: prevencija rizičnog ponašanja u prometu <i>Poštujte naše znakove</i> Cilj: preventivno educiranje djece za uključivanje u promet, upoznati učenike s osnovama prometnih pravila i prometne kulture na putu od kuće do škole	b) Ima preporuku od MZO	b)	1.razredi	47	1	Hrvatski autoklub Policajska postaja VIII. (Policajac Marin Bošnjaković) Koordinatorica aktivnosti: Pedagoginja
Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka Cilj: podizanje razine znanja o važnosti meda kao sastavnog dijela pravilne i nutritivno prihvatljivije prehrane, educiranje o važnosti pčelarstva.	b)	a)	1.razredi	47	1	Pedagoginja
Lions quest – vještine za adolescenciju <i>U sklopu projekta „Životne vještine za sretnije djetinjstvo“</i> Cilj: školski program za razvoj mladih sa područjem djelovanja na sprječavanju bullinga i ovisnosti o drogama, sprječavanju nasilja i konfliktnih situacija. To je program za poučavanje društvenih vještina, izgradnju karaktera i učenje o vrijednostima u društvu	a)	a)	5.a i 5.b 6.a i 6.b 7.a, 7.b i 7.c 8.a i 8.b	202	13	Program provode razrednici u koordinaciji sa psihologinjom/pedagoginjom
RESCUR – europski kurikulum za razvoj otpornosti djece osnovnoškolske dobi <i>U sklopu projekta „Životne vještine za sretnije djetinjstvo“</i> Cilj: razviti i poboljšati socijalno i emocionalno učenje djece, poticati zdrave odnose među djecom te pozitivno i prosocijalno ponašanje, poticati mentalno zdravlje i dobrobit djece pogotovo one koja su	a)	a)	1.a i 1.b 2.a i 2.b 3.a, 3.b i 3.c 4.a i 4.b	182	10	Program provode razrednici u koordinaciji sa psihologinjom/pedagoginjom

izložena rizicima te poboljšati akademsku angažiranost i motivaciju za učenjem						
Socioemocionalne kompetencije Cilj: prepoznavanje i imenovanje emocija, razvoj odgovornosti za preuzimanje svakodnevnih obaveza, vjerovanje u sebe, svoje sposobnosti, vrijednosti i znanja.	c)	b)	Učenici 1. razreda	47	10	Knjižničarka Učitelji 1. razreda
Vježbaonica sreće Cilj: razvoj socio-emocionalnih vještina djece, prepoznavanje i imenovanje emocija, poticanje samopouzdanja i asertivnosti	c)	b)	Zainteresirani učenici razredne nastave	182	1 (predstava)	Vježbaonica Sreće Koordinatorica aktivnosti: Knjižničarka
Prevenција trgovine ljudima Cilj: Podučiti učenike putem slikovnice „Mišica Milica“ kako se pristupa nepoznatim osobama, kako se ponašati kada su sami kod kuće, kako reagirati u rizičnim situacijama te kako pravilno koristiti internet.	b) Ima preporuku od MZO	b)	2.a 2.b.	35	2	Hrvatski Crveni križ Koordinatorica aktivnosti: Psihologinja
„R.E.A.D.“ –program pomoći učenju čitanja pomoću terapijskih timova – pas i njegov vodič Cilj: Razvijanje komunikacijskih kompetencija i vještina čitanja uz pomoć registriranih terapijskih timova (psa i njegovog vodiča) Postati dijelom međunarodne mreže škola koje provode R.E.A.D. program	a) i b) Ima preporuku od MZO-a	c)	Učenici koji otežano usvajaju tehniku čitanja	Oko 30 učenika 1.	1X mjesečno tijekom školske godine 2024./25.	Hrvatska udruga za školovanje pasa vodiča i mobilitet Koordinatorica aktivnosti: Logopedinja
Radionice životnih vještina Cilj: Podučiti učenike -prepoznavanju i imenovanju emocija, verbalnom i neverbalnom izražavanju emocija, empatičnom reagiranju na tuđe emocije - nenasilnom rješavanju sukoba i asertivnoj komunikaciji	c)	b)	2.a, 2.b i 2.c	48	6	Psihologinja
Odgoj za ljubav i nenasilje Cilj: Informirati i educirati djecu i odrasle o pravima djece te osnažiti djecu za njihovu primjenu, učenje djece o poštivanju prava drugih i njihova priprema za njihovo aktivno sudjelovanje u društvu. Projektom se skreće pozornost	c)	b)	3.a 3.b 3.c	46	12	Udruga Suncokret-Oljin Koordinatorica aktivnosti: Psihologinja

javnosti na važnost poštivanja prava djece kao njihove temeljne samozaštite te izravno uključuju u projektne aktivnosti djeca, a posebno djeca ugroženih prava.						
Nosim kišobran nenasilja Cilj: Projekt "Kišobran" podrška je nenasilnom rješavanju sukoba među djecom. Potiče prihvaćanje različitosti među djecom kroz kreativno-interaktivne radionice putem kojih će razvijati socijalne vještine, jačati samopouzdanje te stjecati alate za rješavanje konfliktnih situacija kako bi ostvarili kvalitetniju komunikaciju s vršnjacima. Projekt je usmjeren zaštiti djece od opasnosti kojima se izlažu prilikom korištenja Interneta, računala i drugih sredstava komuniciranja na daljinu, te prevenciji nasilja na Internetu i njegovim posljedicama, ali i odgovornosti prilikom korištenja Interneta.	b) Ima preporuku Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku	b)	4.a 4.b	54	4	Centar za edukaciju, savjetovanje i humanitarno djelovanje KRUGOVI Koordinatorica aktivnosti: Psihologinja
„Mogu ako hoću 1“ Posjet učenika Policijskoj postaji Cilj: Podizanje razine svijesti kod učenika o opasnostima i štetnostima ovisnosti i razvijanje kod učenika osjećaja odgovornosti za djela koja su počinjena protivno zakonskim odredbama, odnosno pobuditi kod istih svijest da činjenje kaznenih djela i prekršaja povlači za sobom i odgovarajuće sankcije. Specifični: kod učenika potaknuti i razviti vještine kritičkog razmišljanja, sposobnost prepoznavanja rizičnih situacija, podučiti ih o mogućnostima odabira te kako se oduprijeti vršnjačkom pritisku konzumiranja sredstva ovisnosti.	b)	b)	4.a 4.b	54	2	PU VIII. Koordinatorica aktivnosti: Pedagoginja

Potencijalno daroviti učenici Projekt E-kreativac Cilj: Identificirati darovite učenike te im pružiti potrebnu potporu tijekom osnovnoškolskog obrazovanja. Osnažiti potencijalno darovite učenike za primjereno reagiranje u stresnim situacijama, poticati razvijanje socio-emocionalnih vještina i kreativnost. Praćenje identificiranih učenika, podrška u osobnom rastu i razvoju, unapređenju životnih vještina, vještina učenja i timskog rada.	c) Projekt – Ekreativac ima preporuku MZO	b) i c)	4.a i 4.b Potencijalno daroviti učenici 5. i 6. razreda	54 9 10	2 Tijekom šk.g.	Psihologinja Udruga Suncokret-Oljina u partnerstvu s Osnovnom školom Marin Držić (projekt E-kreativac) Školski tim za darovite učitelji RN i PN
Efikasno učim, manje se mučim Radionice Individualno savjetovanje učenika na temu strategija učenja Cilj: Educirati učenike na temu vještina upravljanja svojim učenjem i primjene odgovarajućih strategija učenja. Poticati kod učenika aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju.	c)	b) i c)	4.a 4.b 5.a 5.b	101	4 Tijekom školske godine	Psihologinja Pedagoginja Centar za zdravlje mladih
Slika o sebi u online svijetu i mentalno zdravlje Radionice Cilj radionice je potaknuti učenike da kritički razmišljaju o tome kako online okruženje oblikuje njihovu percepciju sebe i drugih. Kroz interaktivne zadatke i zajedničke rasprave učenici će osvijestiti važnost samoprihvatanja, naučiti prepoznati zamke korištenja interneta i razviti zdrave načine korištenja društvenih mreža.	c)	b)	8.a i 8.b	51	2	Centar za zdravlje mladih Koordinator aktivnosti: Psihologinja
Predmetni kompas: Pronađi svoj smjer Individualno savjetovanje pojedinih učenika Rad s razredima i skupinama Cilj: potaknuti razvoj radnih navika i odgovornosti za izvršavanje školskih obaveza	c)	b) i c)	Prema potrebi		Tijekom školske godine	Školska pedagoginja
Psihološka otpornost, štiti otpornosti Radionice	c)	b)	7.a, 7.b, 7.c	61	3	Centar za zdravlje mladih

Krug podrške Grupa <i>Krug podrške</i> zamišljena je kao siguran prostor u kojem učenici mogu dijeliti svoja iskustva, osjećaje i izazove te učiti jedni od drugih. Kroz razgovor, vježbe opuštanja i aktivnosti usmjerene na suradnju, učenici razvijaju vještine nošenja sa stresom i jačaju vlastitu psihološku otpornost. Naglasak je na međusobnom povjerenju, prihvaćanju i osjećaju zajedništva, kako bi se poticalo stvaranje pozitivne slike o sebi i osnaživanje za svakodnevne školske i osobne izazove.	c)	b) i c)	Formiranje manjih skupina prema potrebi	1-8	Tijekom šk.g.	Psihologinja Pedagoginja
„Nenasilna komunikacija – slušam, razumijem, djelujem“ Cilj radionice je razvijati kod učenika svijest o štetnosti nasilja, poticati nenasilnu komunikaciju i asertivnu komunikaciju, rješavanje sukoba na miran način te jačati empatiju, toleranciju i međusobno poštovanje u školskom okruženju.	c)	b)	7.a, b., c i po potrebi	61	Tijekom školske godine	Pedagoginja
Preventivna kampanja „Raspucavanje“ Kazalište Lutonjica Toporko U obliku predstave se želi edukativno i preventivno dati doprinos suzbijanju neprihvatljivih ponašanja u nogometu, sportu, ali i društvu u cjelini.	c)	a)	Zainteresirani učenici predmetne nastave		Prvo polugodište	Kazalište Lutonjica Toporko Koordinatorica aktivnosti: Knjižničarka
Profesionalno usmjeravanje učenika viših razreda PN -rad s razrednim odjelima putem radionica -individualno savjetovanje pojedinih učenika Posjeta manifestacijama „World skills“, „Dojdi osmaš“	a)	b)	8. a, b	51	Tijekom šk.g.	Razrednici 8. razreda Pedagoginja
Sociometrija Radionice u razredima u organizaciji razrednika i stručnih suradnika s ciljem poticanja razredne kohezije Individualno savjetovanje pojedinih učenika	c)	b) i c)	prema potrebi		prema potrebi RO	Pedagoginja Psihologinja Razrednici
Vršnjaci pomagači	c)	b) i c)	1. – 8. razreda	20	Tijekom šk.g.	Logopedinja

Cilj: Pomoć u svladavanju školskog gradiva, razvoj tolerancije i empatije, stjecanje životnih vještina i podržavanje socijalno-emocionalnog razvoja svih sudionika, davatelja i primatelja.						
Zdravstveni odgoj – radionice s ciljem promicanja zdravlja Higijena usne šupljine Prehrana Tjelesne promjene u pubertetu	c)	b)	1.a i b 3.a i b, c 5.a i b	47 46 47	Tijekom šk.g.	Školska liječnica Koordinator aktivnosti: Pedagoginja
Vijeće učenika Ciljevi: predlaganje mjera za unapređenje odg.-obraz. Procesu, poticanje učenika na sudjelovanje u aktivnostima škole, promicanje međusobnog uvažavanja među učenicima u školi	c)	a)	1.-8.raz	18	Više puta tijekom godine	Pedagoginja

RAD S RODITELJIMA

PROGRAM					
Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individually savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana				
c)	a)	Roditelji učenika od 1.-8. razreda	Upoznavanje roditelja s protokolima, pravilnicima i zakonima prema planu prvog roditeljskog sastanka 1.r - Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi /(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju 2.r - Roditeljstvo i suradnja /Sukobi i nasilje: uloga škole 3.r - Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja/ Pravila i granice u odgoju	1 Tijekom šk.g. 18 RO	razrednici

			4.r - Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi / Kako postati bolji učenik 5.r - Opasnosti na internetu /Moje dijete u virtualnom svijetu 6.r - Roditeljska uloga /Agresivna ponašanja 7.r - Moja ponašanja u ulozi roditelja / Izazovi adolescencije 8.r - Komunikacija u obitelji /Moje dijete odrasta – što učiniti?		
a)	c)	roditelji	Savjetovalište	Prema potrebi	Pedagoginja, logopedinja i psihologinja
a)	c)	roditelji	Savjetovalište	Prema potrebi, Na preporuku škole	Dječja kuća Borovje Savjetovalište Luka Ritz, Centra za zdravlje mladih Školska liječnica
c)	b)	Roditelji učenika 1. a i 1.b	Projekt: Krenimo i mi Predavanje na temu „ <i>Emocionalna inteligencija i komunikacija u obitelji</i> “	1	Udruga Suncokret – Oljin Koordinator aktivnosti: Psihologinja
c)	c)	Roditelji potencijalno darovitih učenika 4.a i 4.b	Predavanje na temu „ <i>Darovitost i osobine potencijalno darovitih učenika</i> “	1	Psihologinja
c)	b)	Roditelji učenika 4. a i 4.b	Predavanje na temu “Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu”	1	Pedagoginja
c)	b)	Roditelji učenika 5. a i 5.b	Predavanje na temu „ <i>Uloga roditelja u školskom uspjehu djeteta i očuvanju mentalnog zdravlja</i> “	1	Školska psihologinja
c)	b)	Roditelji učenika 6.a i 6.b	„ <i>Mogu ako hoću 2</i> “	1	PU VIII. Koordinator aktivnosti: Pedagoginja
c)	b)	Roditelji učenika 7.a , 7.b i 7.c 8.a i 8.b	Predavanje na temu Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu"	1	Centar za zdravlje mladih Koordinator aktivnosti: Psihologinja

c)	b)	Roditelji učenika 8. a i 8.b	Predavanje za roditelje u sklopu profesionalnog usmjeravanja	1	Pedagoginja
----	----	------------------------------------	--	---	-------------

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
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				
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	b)	učitelji	Sukladno potrebama učitelja pripravnika	Prema GPP-u pedagoga i potrebi	pedagoginja
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	b)	učitelji	Strukturirano praćenje nastave i učenika s poteškoćama u ponašanju	Prema GPP-u pedagoga i potrebi	pedagoginja
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	b)	učitelji	Postupanje i smjernice za rad s učenicima s internaliziranim i drugim razvojnim teškoćama	Prema GPP-u psihologa i potrebi	psihologinja
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima d) Učiteljsko vijeće	b) a)	Učitelji Tim za darovite, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Smjernice za rad s potencijalno darovitim učenicima Školski tim za darovite i smjernice za rad	Prema GPP-u psihologa i potrebi	psihologinja
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	b)	učitelji	Postupanje i smjernice za rad s učenicima s teškoćama jezično-govorno-glasovne komunikacije te teškoćama učenja	Prema GPP-u Logopeda i potrebi	logopedinja

a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	b)	učitelji	Savjetovanje učitelja vezano uz građu laganu za čitanje, cilj: približiti učenicima s teškoćama u čitanju sadržaje lektirnih djela	Više puta tijekom godine	knjižničarka
b) grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	b) i c)	učitelji		Prema potrebi	pedagoginja, psihologinja, logopedinja
c) Razredna vijeća	b) i c)	učitelji		prema potrebi	pedagoginja, psihologinja, logopedinja
d) Razredna vijeća	b)	učitelji	Postupanje i smjernice za rad s učenicima sa zdravstvenim teškoćama	Prema potrebi	školska liječnica
d) Učiteljska vijeće	a)	Učitelji i stručni suradnici	Informiranje o novim pravilnicima/zakonima a „Pravilnici, protokoli, kriteriji i Kućni red škole“	Prema potrebi	Ravnatelj, pedagoginja
d)Učiteljska vijeće	a)	Učitelji, stručni suradnici	Obveze učitelja i razrednika za početak nastavne godine Upute za vođenje pedagoške dokumentacije u e-dnevniku. Upute za vođenje dnevnika praćenja ponašanja učenika i postupak izricanja pedagoških mjera.	1	pedagoginja
d). Učiteljska vijeće	a)	Učitelji, , stručni suradnici	Planiranje i programiranje individualiziranih kurikulumu za učenike s teškoćama Predavanje na temu „Učenici s primjerenim oblicima školovanja“	1	logopedinja
d)Učiteljska vijeća	a)	Učitelji, stručni suradnici	Predavanje na temu "Izazovi odrastanja mladih danas - kako prepoznati teškoće i pružiti podršku?"	1	Centar za zdravlje mladih Koordinator aktivnosti: psihologinja

d)Učiteljska vijeća	a)	Učitelji, stručni suradnici	Predavanje na temu "Umjetna inteligencija - prijetnja ili potencijal"	1	Školska knjiga - Josipa Blagus
d)Učiteljska vijeća	a)	Učitelji, stručni suradnici	Predavanje na temu "Vršnjačka toksična komunikacija i razlikovanje sukoba i nasilja među učenicima"	1	Stručne suradnice
d)Učiteljska vijeća	a)	Učitelji, stručni suradnici	Koordinacija projekata Lions Quest i RESCUR	Po potrebi tijekom šk. god.	Program provode razrednici u koordinaciji sa psihologinjom/pe dagoginjom
b)grupno savjetovanje	b)	Učitelji, stručni suradnici	Podrška učiteljima u brizi o vlastitom mentalnom zdravlju	1	Psihologinja

8.5.3. PROGRAM: IDENTIFIKACIJA I RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA

1. NOSITELJI PROGRAMA: Školski tim za darovite, koordinator tima za darovite – psihologinja, učitelji, vanjski suradnici (Vjetar u leđa, Centar Dar, Bioteka, Muzza interpretacijski centar), udruga Suncokret-Oljina u sklopu projekta E-kreativac.

Mjesto i vrijeme provedbe: OŠ Marina Držića, tijekom šk. g. 2025./2026.

2.CILJEVI I SVRHA PROGRAMA: Darovitost je sklop osobina koje omogućuju pojedincu da dosljedno postiže izrazito iznadprosječan uradak u jednoj ili više aktivnosti kojima se bavi (Koren, 1989). U komponiranju darovitosti sudjeluju tri grupe osobnih determinirajućih faktora: opće i specifične sposobnosti, kreativnost te splet brojnih karakteristika ličnosti i motivacije (Renzulli i Reis, 1985; prema Koren, 1989). Identifikacija će se provesti tijekom drugog obrazovnog razdoblja školske godine 2025./26. među učenicima 4. razreda. Identifikacija se provodi uz pisanu suglasnost roditelja, standardiziranim psihološkim testovima te upitnicima za učitelje i učenike (PROFNAD, PRONAD). Nakon identifikacije potencijalno darovitih učenika organizira se roditeljski sastanak koji vodi psihologinja i voditelj udruge Suncokret-Oljina, Željko Vukobratović, prof. psihologije. Roditelje se informira o karakteristikama potencijalno darovitih učenika i o strategijama podrške učenicima unutar i izvan škole. Što se tiče socijalnih karakteristika darovitih učenika, rezultati istraživanja su prilično nekonzistentni. Neki autori izvještavaju o tome kako se daroviti učenici zbog svoga specifičnog načina percipiranja i razmišljanja te intenzivnog usmjeravanja na područje svoje darovitosti već vrlo rano osjećaju drugačijima i mogu imati socijalnih i emocionalnih problema, kao npr. poremećene ili disfunkcionalne socijalne odnose, nerealistična očekivanja nametnuta od strane roditelja i drugih ljudi

te izvanredne akademske zahtjeve koji proizlaze iz akceleracije ili ostalih specijalnih programa za darovite (Hoge i Renzulli, 1993.; prema Kolić - Vehovec, S., Rončević, B., 2002). S druge strane, neki rezultati ukazuju na to da se darovita djeca ne razlikuju od svojih vršnjaka u socijalnoj prilagođenosti i emocionalnoj stabilnosti (Olszewski-Kubilius i sur., 1988.; Rost i Czeschlik, 1994.; Sveško, 1990.; prema Kolić - Vehovec, S., Rončević, B., 2012.). S obzirom na opisane rizike, u našoj se školi posvećuje pažnja emocionalnom i socijalnom razvoju darovitih učenika. Svim darovitim učenicima nakon postupka identifikacije bit će ponuđeno uključivanje u radionice osobnog rasta i razvoja te kreativnosti koje se provode u školi, a vodi ih psihologinja škole u suradnji s djelatnicima udruge Suncokret-Oljina. Svrha programa jest razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija, proširivanje postojećih strategija za nošenje sa stresom, prevencija razvoja negativnog perfekcionizma. Prema iskazanim sklonostima, potencijalno darovite učenike ćemo uključiti u odgovarajuće dodatne sadržaje, odnosno u raspoložive izvannastavne, izvanškolske aktivnosti te u međuškolska natjecanja.

Radionice osobnog rasta i razvoja uključuju:

- a) rad na osobnim, emocionalnim i socijalnim kompetencijama (kroz igru, različite vježbe i aktivnosti, dramske improvizacije, grupni rad);
- b) poticanje ekološke, zdravstvene i građanske svjesnosti (kroz rasprave, gledanje edukativnih filmova, opažanje, provođenje istraživanja i dr.);
- c) posjete znanstvenim, kulturnim i humanitarnim manifestacijama ili gostovanja učitelja i vanjskih suradnika (Interlieber, HIIM -Tjedan mozga, suradnja s udrugom Bioteka, posjet Tifološkom muzeju, suradnja s Muzza interpretacijskim centrom, Tjedan znanosti, posjeta Zvezdarnici..)

Program radionica se sastavlja na osnovi sklonosti i interesa članova grupe. Svim roditeljima darovitih učenika omogućeno je informiranje i savjetovanje o darovitosti. Radionice obuhvaćaju učenike 5. i 6. razreda (tijekom školske godine).

Savjetovanje učitelja o strategijama podrške potencijalno darovitim učenicima (Pravilnik o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika, 2025., Smjernice za rad s darovitom djecom i učenicima, 2022.) u individualnim konzultacijama, kroz UV te rad Školskog tima za darovite.

8.5.4 Plan rada Tima za potencijalno darovite u šk.god 2025./2026.

1. Članovi Tima za darovite

1. Zvonimir Bićanić, ravnatelj
2. Mila Tavić, psihologinja (voditeljica Tima za darovite)
3. Ivana Jurela, pedagoginja
4. Maja Valent, učiteljica prirode i biologije
5. Vanessa Marčinko, učiteljica hrvatskog jezika
6. Ružica Divković Sever, učiteljica povijesti
7. Tomislav Ružak, učitelj glazbene kulture
8. Karlo Butorac, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
9. Tihomir Gržinčić, učitelj geografije
10. Nataša Pečenić, učiteljica razredne nastave
11. Suzana Ložnjak, učiteljica razredne nastave
12. Anita Grubišić, učiteljica razredne nastave
13. Katarina Bišćan, učiteljica razredne nastave

2. Obaveze i odgovornosti Tima za darovite

- planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti djece/učenika
- priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovito dijete/učenika
- izrađuje individualizirani kurikulum za darovito dijete/učenika (u daljnjem tekstu: individualizirani kurikulum) s učiteljem/mentorom darovitoga djeteta/učenika
- osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitoj djeci/učenicima
- priprema izvješća o napredovanju darovite djece/učenika
- pruža stručnu pomoć darovitom djetetu/učeniku, odgojiteljima/učiteljima/nastavnicima/odgajateljima i roditeljima/skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji)
- skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovito dijete/učenika
- sudjeluje u postupku kojim darovito dijete/učenik završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga
- vodi evidenciju u e-Matici – zajedničkom elektroničkom upisniku ustanova (u daljnjem tekstu: e-Matica), i/ili pohranjuje dokumentaciju o darovitoj djeci/učenicima u mapu ili e-portfolio darovitoga djeteta/učenika
- izvješćuje stručno vijeće (odgojiteljsko/učiteljsko/nastavničko/odgajateljsko) odgojno-obrazovne ustanove o razvojnem statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitoga djeteta/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovite djece/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitoj djeci/učenicima; osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive; prati i vrednuje ostvarivanje i kvalitetu individualiziranoga kurikula s darovitom djecom/učenicima te ga prema potrebi unaprjeđuje.

Tim za darovite koristi se relevantnom dokumentacijom koja uključuje i mišljenja roditelja, odgojitelja, učitelja, nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika i drugih stručnjaka – realizatora programa u koje je darovito dijete/učenik uključen u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje.

Kalendar rada

SADRŽAJ RADA	Predviđen o vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	Osoba zadužena za provedbu
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	VII - IX	6	Voditeljica Tima za darovite
	VII-IX	3 po programu	Učitelji RN

1.2. Praćenje i pomoć u izradi programa dodatne nastave			Učitelji predmetne nastave
1.3. Izrada individualiziranih programa	IX-XII	3 po programu	Učitelji Tim za darovite
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti, pomoć i praćenje Tima pri provedbi raznih školskih događaja -Sudjelovanje učenika u međunarodnom natjecanju „Klokan bez granica“ - Školsko natjecanje iz matematike, informatike, fizike, kemije, biologije, geografije i povijesti -Sudjelovanje učenika u sportskim natjecanjima (školskim, županijskim i državnim) - Večer matematike u školi -MAT Liga -Dan planeta Zemlje -Noć knjige - „Radost slikanja kroz glazbu“	IX – VI		Tim za darovite Učitelji RN Učitelji predmetne nastave Mentori darovitih učenika
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i u organizaciji ostalih stručnih tijela - proučavanje stručne literature - proučavanje testova, upitnika i ljestvica koji će se primijeniti u postupku identifikacije potencijalno darovitih učenika - informiranje učitelja na sjednicama UV i stručnih aktiva	IX – VIII	50	Ravnatelj, Tim za darovite i UV
2. PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI			
2.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije-prema Planu i programu rada s potencijalno darovitim učenicima za šk.god. 2025/2026	IX – VI	30	Voditelj tima Učitelji
2.2. Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima -Nabavka instrumentarija (testova, upitnika, skala) radi utvrđivanja potencijalne darovitosti učenika - Nabavka i prikupljanje stručne literature - Metodički materijali - Plakati i sl.	IX – VIII	10	Voditelj Tima, Ravnatelj, učitelji mentori
2.3. Ostali poslovi -Vođenje evidencije i dokumentacije (e-portfolio učenika) -Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	30	Tim za darov. Učitelji mentori Voditelj Tima

3. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE			
3.1. Pomoć u izradi i provedbi individualiziranih kurikuluma	IX – VI	3 po učeniku	Učitelji mentori Učitelji
3.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave	IX – VII	10	Tim za darovite Učitelji koji provode program
<u>3. PROGRAMI RADA - GRUPNI</u>			
Uključivanje darovitih učenika u dodatne oblike rada: - izbornu nastavu – INA - pripremanje darovitih učenika za sudjelovanje na natjecanjima, smotrama, izložbama, radionicama i predavanjima van škole - grupa za Enigmatiku (1. – 4. razreda) - grupa „Maštaonica“ (1. – 4. razreda) - posjet Hrvatskom školskom muzeju „Pišemo Krasopisom“ (5. – 8. razreda) - posjet Arheološkom muzeju (5. – 8. razreda) - posjet Etnografskom muzeju (5. – 8. razreda) - posjet institutu za Hrvatski jezik i jezikoslovlje (5. – 8. razreda) - posjet Prirodoslovnom muzeju (5. – 8. razreda) - Otvoreni dani Instituta Ruđer Bošković (5. – 8. razreda)	IX-VI	Prema Kurikulu mu za pojedino područje i/ili nastavni predmet	Učitelji Učitelji mentori Tim za darovite
4. OSTALI POSLOVI			
4.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (e-portfolio učenika)	IX – VI	10 po učeniku	Tim za darovite
4.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	30	Tim za darovite
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		Okvirno 230 sati	

8.5.5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

RB	Sadržaj rada	Razred	Nositelji	Vrijeme
1.	Osnovna informacija učenicima o zanimanjima ljudi kroz sadržaje PiD i izvannastavne aktivnosti	1.-4.	Učitelji	Tijekom godine

2.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje kroz sadržaje određenih predmeta i izvannastavnih aktivnosti	5.-7.	Učitelji	Tijekom godine
3.	Predavanje i razgovor na temu: Uloga i važnost rada za pojedinca i društvo. Različitost zanimanja, relevantni faktori za izbor zanimanja, aktivnost učenika pri izboru zanimanja	5.-7.	Razrednici Pedagog, psiholog	Tijekom godine
4.	Pismeni i likovni radovi učenika na temu: „Profesionalno informiranje i usmjeravanje“	7.i 8.	Učitelji HJ Učitelji LK	2.obazovno razdoblje
5.	Individualni razgovor s roditeljima (prema potrebi)	7. i 8.	Razrednik Pedagog, psiholog	1.i 2. obrazovno razdoblje

Plan priprema učenika VIII.-ih razreda za upis u srednju školu

R b.	Sadržaj rada	Razred	Nositelji	Vrijeme
1.	Radni dogovor u vezi programa PO u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Regionalni ured Zagreb	8.	Pedagog Suradnici Odsjeka profesionalnog usmjeravanja	9.mj.
2.	Psihološko testiranje učenika s teškoćama u razvoju i intervju s učenicima i roditeljima u Zavodu za profesionalno usmjeravanje	8.	Suradnici Odsjeka profesionalnog usmjeravanja	11.mj. 4.mj.
3.	Razgovor s učenicima u manjim grupama na temu: Najčešće pogreške pri izboru zanimanja Izbor zanimanja u pojedinim područjima rada – zanatska zanimanja Predavanje: Činioci koji utječu na izbor zanimanja; Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za izbor kandidata:OPĆE ODREDBE ELEMENTI VREDNOVANJA: a) zajednički elementi,b)poseban element, c) dodatni elementi vrednovanja,d) zdravstvene kontraindikacije Radionica: u čemu sam dobar- koje su moje jače strane	8.	Pedagog Razrednici,	1.polug. 2.polug.
4.	Informiranje učenika o TV i radio emisijama iz područja prof. orijentacije	8.	Razrednici Pedagog	2.polug.

5.	Individualni razgovori s roditeljima, roditeljski sastanak na temu profesionalne orijentacije	8.	Razrednici Pedagog, Psiholog	2.polug.
6.	Individualno savjetovanje roditelja prilikom upisa u srednju školu učenika s teškoćama u učenju / Individualno savjetovanje roditelja prilikom upisa u srednju školu učenika sa zdravstvenim teškoćama	8.	Defektolog- logoped, pedagog, psiholog	Tijekom školske godine
6.	Individualni razgovori s učenicima – profesionalno informiranje (informiranje o uvjetima upisa, bodovanju za upis, srednjoškolskim programima), savjetovanje Radionice za učenike 8. razreda na temu „Kako odabrati buduće zanimanje“ -sposobnosti, vrijednosti, profesionalni interesi, obilježja posla, upitnici samoprocjene, analiza i rasprava	8.	Psiholog	2.polug.
7.	Upoznavanje učenika s natječajima za upis u prvi razred srednje škole	8.	Razrednici Pedagog	2.polug.
8.	Provjera ispravnosti podataka o učenicima 8.razreda relevantnih za upis	8.	Administrator imenika- informatičar, razrednici	1.polug.
8.	Prijava i upis učenika u srednju školu u elektronskom obliku :POSTUPAK PRIJAVE-OPĆI POSLOVI	8.	Razrednici, informatičar, Pedagog Ravnatelj	2.polug.
9.	Stalna suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Regionalni ured Zagreb		Pedagog	tijekom godine

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan tekućeg održavanja je sljedeći:

- namještaj za 2 učionice (1 za niže razrede i 1 za više razrede)
- garderobni ormarići za potrebe učenika
- nabava 2 pametne ploče
- nabava klima uređaja za učionice u kojima ih nema

10.SAMOVJRJEDNOVANJE ŠKOLE

- izvršiti detaljnu samoanalizu pomoću valjanih izvora informacija iz perspektive svih sudionika i korisnika (swot analize, ankete)
- izvršiti samovrjednovanje - uočiti vlastite prednosti, nedostatke i mogućnosti
- odrediti prioritetna područja i ciljeve
- definirati školski Razvojni plan (strategije, metode i postupci za ostvarivanje dogovorenih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva)
- praćenje ostvarivanja i vrednovanje provedbe i učinaka Razvojnog plana

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulum učitelja i plan i program rada razrednika
2. Planovi i programi za rad s učenicima s rješenjima za redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke u radu i redovni program uz individualizirane postupke u radu
3. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno – obrazovnih djelatnika
4. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 26. Statuta Osnovne škole Marina Držića, Zagreb, Nalješkovićeve 4, a na osnovu nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3.10.2025. godine donosi

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

Ravnatelj škole

Predsjednik školskog odbora

Zvonimir Bićanić

Suzana Barnaki

KLASA: 602-11/125-01/02
URBROJ: 251-205-25-1