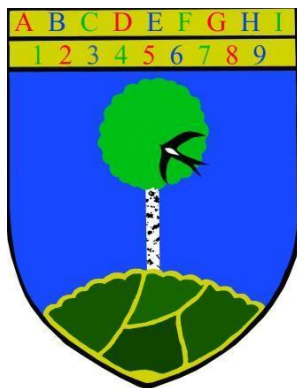


GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.



Zagreb, rujan 2026.



OŠ IVANA GORANA KOVAČIĆA

MESIĆEVA 35, 10000 ZAGREB

☎ TEL: 01 4680 643, FAX: 01 4680 646

✉ e-mail: osigk-zg@os-igkovacic-zg.skole.hr

Na temelju članka 29. Statuta škole Školski odbor donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

U Zagrebu, rujan 2026.

Sadržaj

1. PODATCI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. Podatci o upisnom području	7
1.2. Rad škole i školski prostori	7
1.3. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.3.1. Knjižni fond škole.....	8
1.4. Plan obnove i adaptacije	8
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	
U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI.....	9
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	13
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	13
2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole	14
2.1.6. Pomoćnici u nastavi.....	15
2.1.7. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	15
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena	16
3.2. Godišnji kalendar rada	16
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	17
3.3.1. Primjerjeni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA	
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	21
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	21
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave francuskog jezika	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika.....	22
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	24
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	24
4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti	25
5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA	26
6. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	28
Obuka plivanja.....	29
7. NASTAVA PRI DJEČJOJ BOLNICI SREBRNJAK, KLINICI ZA INFektivNE BOLESTI	
„DR. FRAN MIHALJEVIĆ“, KBC ZAGREB.....	30
8. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH	
RADNIKA.....	34
8.1. Plan rada ravnatelja	34
8.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	56
8.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje.....	62
8.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	72
8.5. Plan rada tajnice.....	78
8.6. Plan rada voditeljice računovodstva	80
8.7. Plan rada računovodstvenog referenta.....	81
8.8. Plan rada školske kuhinje	81
8.9. Plan rada tehničkog osoblja	82
9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	84

9.1. Plan rada Školskog odbora	84
9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	85
9.3. Plan rada Razrednog vijeća	87
9.4. Plan rada Vijeća roditelja	87
9.5. Plan rada Vijeća učenika	89
9.6. Plan rada razrednika	89
10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	92
10.1. Stručno usavršavanje u školi	92
10.1.1. Stručna vijeća	92
10.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	93
10.1.3. Individualno usavršavanje učitelja	93
11. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	94
11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	94
11.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	95
11.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	97
12. PROGRAMI I PROJEKTI	99
12.1. Školski preventivni program	100

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA
Adresa škole:	Zagreb, Mesićeva 35
Županija:	GRAD ZAGREB
Telefonski broj:	01/4680 643
Broj telefaksa:	01/4680 646
Internetska pošta:	osigk-zg@os-igkovacic-zg.skole.hr
Internetska adresa:	os-igkovacic-zg.skole.hr
Šifra škole:	21 -114 -035
Matični broj škole:	3270068
OIB:	78539372462
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-00/6052 23.09.2003.
Škola vježbaonica za:	Učiteljski fakultet, PMF - Odsjek za kemiju
Ravnatelj škole:	dr. sc. Alen Milković, prof. hrvatskog jezika i književnosti
Voditelj smjene:	Željko Buranji, prof. matematike
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	404
Broj učenika u razrednoj nastavi:	192
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	212
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	41
Broj učenika u produženom boravku:	148
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	30
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	23
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7 bolničkih odjela
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj posebnih razrednih odjela:	1
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	Dvije
Početak i završetak svake smjene:	A-smjena (07:45 do 14:40) B-smjena (13:15 do 19:20)

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA
Broj radnika:	83
Broj učitelja predmetne nastave:	32
Broj učitelja razredne nastave:	24
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj učitelja u posebnom razrednom	1
Broj učitelja u bolničkim odjelima:	11
Broj stručnih suradnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi	7
Broj ostalih radnika:	16
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih	29
Broj voditelja ŽSV-a:	4
Broj računala u školi:	74
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	24
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 12. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, sa sjedištem u Zagrebu, Mesićeva 35, na prijedlog ravnatelja, dr. sc. Alena Milkovića, prof., Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića čine ulice: Alagovićeva, Aleja Hermana Bolléa, Babonićeva, Bijenička cesta od broja 1 do 67 i od broja 2 do 56A, Ul. Andrije Buvine, Dvorničićeva, Dvorničićeve stube, Gajdekova, Glogovac, Grškovićeva, Horvatovac, Ivekovićeve stube, Jagodnjak, Javorovac, Kamenjak, Klenovac, Klesarski put, Mesićeva, Mikulićeva, Novakova, Posilovićeva, Remetska cesta, Riesznerova, Rikardove stube, Rockefellerova, Ružičnjak, Schlosserove stube, Schrottova, Suhinova, Svibovac, Svibovac stube, Šalata, Ul. Milana Šufflaya, Torbarova, Vinkovićeva, Voćarska cesta, Voćarsko naselje, Vramčeva, Wicherhausserova, Weberova, Zelenjak i Zmajevac. Mreža osnovnih škola nije mijenjana.

Na području Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića obitelji učenika pretežno stanjuju u obiteljskim kućama, dio u stanovima. Socioekonomski i kulturni nivo sredine je vrlo visok. Iako je naselje raspršeno, povezano je odličnim prometnicama te autobusnim linijama. U većini obitelji oba su roditelja zaposlena.

1.2. Rad škole i školski prostori

Od 2. studenog 2024. OŠ Ivana Gorana Kovačića zbog sveobuhvatne konstrukcijske obnove školske zgrade preseljena je na nekoliko različitih lokacija. Nastava je trenutno organizirana u prostorima pet škola u koje se učenici prevoze autobusima, osim učenika prvih razreda. Razredna nastava odvija se u ukupno 4 škole. Nastava za prve razrede održava se u OŠ M. Krleže, za 2.r.u OŠ K. Š. Gjalskog, 3. u OŠ Ivana Merza, a za 4. i posebni razredni odjel u OŠ J.J. Strossmayera. U svakoj od ovih škola razrednim odjelima osigurane su učionice, korištenje sportskih dvorana i vanjskih prostora škola.

Predmetna nastava organizirana je u OŠ Bukovac gdje je za nastavu osigurano 15 učionica. U toj školi je također smještena školska knjižnica. U OŠ Bukovac učitelji se služe i zbornicom i kabinetima.

Ravnatelj i stručna služba imaju sjedište i urede u OŠ Bukovac, ali uz svakodnevne obilaske drugih škola. Tajništvo škole je trenutačno pri OŠ M. Krleže.

1.3. Nastavna sredstva i pomagala

U trenutnim uvjetima rada učitelji u razrednoj nastavi služe se računalima i pisačima u vlasništvu škole, a koji su izmješteni u objekte u kojima se odvija nastava. U učionicama su im dostupni LCD projektori u vlasništvu drugih škola. U OŠ Bukovac učiteljima su na raspolaganju računala, LCD projektori i pametne ploče u vlasništvu te škole. U zbornici se nalazi računalo OŠ I.G. Kovačića te jedan crno-bijeli i jedan unajmljeni fotokopirni uređaj u boji. U kabinetima učitelji rade na računalima OŠ Bukovac.

1.3.1. Knjižni fond škole

Knjižnica OŠ I. G. Kovačića trenutno je izmještena u OŠ Bukovac gdje je učenicima dostupan knjižni fond koji broji 4752 naslova (na dan 7.9.2026.). Lektirni naslovi i ostala literatura i časopisi za 1.-4. razrede dostupni su u pojedinim školama uz redovna dežurstva školske knjižničarke.

Škola je pretplaćena na 2 naslova časopisa u učeničkom i 4 naslova časopisa i jedne novine u učiteljskom fondu.

1.4. Plan obnove i adaptacije

Kompletna rekonstrukcija i statička obnova škole započela je 4. studenog 2024. Očekivani datum završetka radova je 31. kolovoza 2027.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Prezime, ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Poslovi koje obavljaju	Napredovanje
1.	Budić, Vedrana	dipl. učiteljica	VSS	u.r.n.	mentorica
2.	Butorac Baksa, Mirna	mag. primarnog obrazovanja	VSS	u.r.n.	izvrсна savjetnica
3.	Ćulumović, Josip	mag. primarnog obrazovanja	VSS	u.r.n.	izvrčna savjetnica
4.	Grujić Pietri, Sanja	nastavnica razredne nastave	VŠS	u.r.n.	izvrčna savjetnica
5.	Kager, Andrea	mag. primarnog obrazovanja	VSS	u.r.n.	izvrčna savjetnica
6.	Poljak Mravak, Ljiljana	nastavnica razredne nastave	VŠS	u.r.n.	savjetnica
7.	Prohaska Žnidarić, Ana	dipl. učiteljica	VSS	u.r.n.	izvrčna savjetnica
8.	Šestak, Gordana	nastavnica razredne nastave	VŠS	u.r.n.	savjetnica
9.	Škudar, Ana	mag. primarnog obrazovanja	VSS	u.r.n.	izvrčna savjetnica
10.	Vodanović, Ines	mag. primarnog obrazovanja	VSS	u.r.n.	izvrčna savjetnica
11.	Zelenika Šimić, Marijana	mag. primarnog obrazovanja	VSS	u.r.n.	savjetnica
12.	Filipeć, Ana	dipl. učiteljica	VSS	u.r.n. u PB	izvrčna savjetnica

Red. broj	Prezime, ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Poslovi koje obavljaju	Napredovanje
13.	Petljak Zekić, Biljana	dipl. učiteljica	VSS	u.r.n. u PB	savjetnica
14.	Puh, Ana	nastavnica razredne nastave	VŠS	u.r.n. u PB	mentorica
15.	Radić, Marija	dipl. učiteljica	VSS	u.r.n. u PB	-
16.	Runac, Marija	nastavnica razredne nastave	VŠS	u.r.n. u PB	mentorica
17.	Zeljko, Iva	mag. primarnog obrazovanja	VSS	u.r.n. u PB	izvrsna savjetnica
18.	Lozančić, Kristina	nastavnica razredne nastave	VŠS	u.r.n. u ŠUB	mentorica
19.	Turčin, Snježana	dipl. učiteljica	VSS	u.r.n. u ŠUB	mentorica
20.	Žugec, Vesna	dipl. učiteljica	VSS	u.r.n. u ŠUB	mentorica
21.	Kvasnovski, Monika	mag. edukacijske rehabilitacije	VSS	u. edu. -reh. profila	-
22.	Lesjak Pečur, Martina	dipl. učiteljica s pojač. progr. iz predm. engl. j.	VSS	učiteljice eng. jezika	-
23.	Plavšić, Martina	mag. prim. obraz. s pojač. progr. iz predmeta informatika	VSS	učiteljice informatike	mentorica
24.	Iveković, Jelena (zamjena Sanje Grujić Pietri)	mag. primarnog obrazovanja	VSS	u.r.n.	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Prezime, ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Napredovanje
1.	Borozan, Ana-Marija (zamjena Alena Milkovića)	mag. edu. kroat. i mag. edu. pov.	VSS	HRJ	-
2.	Tokić, Mira	prof. hrvatskog j. i književnosti	VSS	HRJ	-
3.	Ivšinović, Ivana	mag.edu. hrv.j. i književnosti i filozofije	VSS	HRJ	-
4.	Jelaska, Lovre (zamjena Ivane Ivšinović)	mag. edu. kroat. i mag. edu. pov.	VSS	HRJ	
5.	Rogina Gačal, Ružica	prof. hrvatskog jezika	VSS	HRJ u ŠUB	-
6.	Sanković Matak, Dragana	prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	EJ	mentorica
7.	Žuljević, Barbara	prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	EJ	izvršna savjetnica
8.	Baričević, Tea	dipl. učit.s pojač. progr iz engl.j.	VSS	EJ u ŠUB	mentorica
9.	Juratek, Zorislava	mag. edu. njem.j.i knjiž. i mag. lingv.	VSS	NJEM	-
10.	Šokčević, Darko	dipl. učitelj razr. nast. s pojač. progr. iz njem. jez.	VSS	NJEM	-
11.	Ivanović, Ivana (zamjena Darka Šokčevića)	prof. njem. j. i knjiž. i lingvistike	VSS	NJEM	-
12.	Šarić, Iva	prof. fr. j. i knjiž. i filoz.	VSS	FRJ	-
13.	Buranji, Željko	dipl. ing. matematike	VSS	MAT	-
14.	Canjko, Iva	prof. matematike	VSS	MAT	-

Red. broj	Prezime, ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Napredovanje
15.	Radočaj Jožić, Matea	sveučilišna magistra fizike - geofizike	VSS	MAT I FIZ	-
16.	Jozić Bolčević, Aneta	prof. matematike i informatike	VSS	MAT, INF U ŠUB	savjetnica
17.	Bertović, Ivana	mag. prim. obraz. s pojač. prog. iz inform.	VSS	INF	mentorica
18.	Barković, Semira Katarina	dipl. ing. prehrambene tehnologije	VSS	KEM I INF	savjetnica
19.	Eterović, Petra	dipl. ing. kemije	VSS	KEM I BIO U ŠUB	-
20.	Jadan, Zorica	prof. biologije	VSS	BIO	-
21.	Čališ, Tomislav	prof. povijesti	VSS	POV	-
22.	Unić Kalaica, Andriana	mag. edu. geografije i povijesti	VSS	GEO	-
23.	Šuto, Ivan	prof. geografije i povijesti	VSS	GEO I POV U ŠUB	-
24.	Šimić, Emiko	dipl. ing. građevinarstva	VSS	TK	-
25.	Pernicki, Dubravko	prof. glazbene kulture	VSS	GK	-
26.	Sikirić Marinković, Ivana	mag. likovne pedagogije	VSS	LK	-
27.	Baksa, Daniel	mag. kineziologije	VSS	TZK	-
28.	Štokić, Damir	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	izvršni savjetnik
29.	Tomljanović, Branko	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	-
30.	Kren Futač, Viktorija	dipl. kateheta	VSS	VJ	izvršna savjetnica
31.	Baneković, Josip	dipl. teolog	VSS	VJ, GK u ŠUB	-
32.	Miloš, Ana Marica	dipl. kateheta	VSS	VJ	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Prezime, ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Posao koji obavlja	Napredovanje
1.	Milković, Alen	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	ravnatelja	-
2.	Kos, Kristina	prof. psihologije	VSS	Stručne suradnice - psihologinje	-
3.	Kormanić, Helena	mag. pedagogije i mag. španjolskog.j. i knjiž.	VSS	Stručne suradnice - pedagoginje	-
4.	Marković Pogačić, Sandra	prof. češkog. J. i knjiž. i informatologije, smjer bibliotekarstvo	VSS	Stručne suradnice - knjižničarke	-

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Škola ima dva pripravnika, Mateu Radočaj Jožić, učiteljicu fizike i matematike te Lovru Jelasku, učitelja hrvatskog jezika.

2.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Prezime, ime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Posao koji obavlja
1.	Vajdovčić, Sandra	magistra prava	VSS	tajnice
2.	Viduka, Viktoria	ekonomist	VSS	voditeljice računovodstva
3.	Pedišić, Ivana	ekonomist	SSS	rač. referenta
4.	Šimag, Želimir	plinoinstalater	SSS	domara-ložača
5.	Ferenac, Dubravka	suradnica za razrednu nastavu	SSS	spremačice
6.	Nikolčić, Verica	-	NKV	spremačice
7.	Stanić, Marica	ratar	NKV	spremačice
8.	Denžić, Jadranka	-	NKV	spremačice
9.	Lazić, Blaženka	ekonomska stručna radnica	SSS	spremačice
10.	Voodoo, Snježana	tekstil-industrijska krojačica	SSS	spremačice
11.	Radić, Karmen	kuharica	SSS	kuharice
12.	Babić, Dragan	kuhar	SSS	kuhara
13.	Majer, Robert	kuhar	SSS	kuhara
14.	Pedišić, Jere	elektromehaničar	SSS	domara-ložača
15.	Rončević, Anamarija	frizerka	SSS	spremačice
16.	Šauer, Jadranka (zamjena Blaženke Lazić)	slagar monter	SSS	spremačice

2.1.6.Pomoćnici u nastavi

	RO								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Broj pomoćnika u nastavi	0	1	1	0	3	1	0	1	7

Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Rješenja o radnim zaduženjima djelatnika škole sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada škole u prilogu

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad škole za razrednu nastavu odvija se u jednoj jutarnjoj smjeni. Produženi boravak organiziran je od 12.00 – 17.00 h.

Za predmetnu nastavu, rad škole organiziran je u dvije smjene, jedan tjedan prijepodne, a drugi tjedan poslijepodne. Prijepodnevna smjena radi od 7.45 – 14.40 sati. Poslijepodnevna smjena radi od 12.30 – 19.20. U smjenama je organizirana dežurstvo učitelja u skladu s Kućnim redom škole. Također, učitelji i stručni suradnici dežuraju u autobusima za prijevoz učenika u školu i iz škole.

3.2 Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Kao i do sada, nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište počinje 7. rujna i završava 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište počinje 7. siječnja i završava 15. lipnja 2027. godine.

Praznici u 2026./2027. raspoređeni su na sljedeći način:

- prvi dio zimskih praznika počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine
- drugi dio zimskih praznika počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
- proljetni praznici počinju 25. ožujka 2027. godine i završavaju 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
- ljetni praznici započinju 16. lipnja 2027.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe...
		Nast.	radnih		
I. polugodište od 7.9. do 23.12. 2026.	IX.	18	22		
	X.	22	22		2.11.2026. nenastavni dan
	XI.	20	20	1.11.2026. Svi sveti 18.11.2026. i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	17	22	25.12.2026. Božić 26.12.2026. Sveti Stjepan	I.dio zimskog odmora 24.12.2026. - 6.1.2027.
UKUPNO I. polugodište		77	86		
II. polugodište Od 7.1. do 15.6.2027.	I.	17	19	1.1.2027. Nova godina 6.1.2027. Sveta tri kralja	
	II.	15	20		II.dio zimskog odmora 22.2. - 26.2.2027.
	III.	18	22	28.3.2027. Uskrs 29.3.2027. Uskrsnji ponedjeljak	21.3.2027. Dan škole
	IV.	20	22		proljetni odmor 25.3. - 2.4.2027.
	V.	19	19	1.5.2027. Praznik rada 27.5.2027. Tijelovo 30.5.2027. Dan državnosti	28.5.2027. nenastavni dan
	VI.	11	21	22.6.2027. Dan antifašističke borbe	
	VII.	-	7		
	VIII.	-	8	5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8.2027. Velika Gospa	
UKUPNO II. polugodište		101	138		
U K U P N O:		177	224		

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	U boravku	Ime i prezime razrednika/razrednice
I. a	25	11	0	1	25	Ines Vodanović
I. b	25	13	0	-	25	Marijana Zelenika Šimić
I.c (PRO)	3	1	0	3	-	Monika Kvasnovski
UKUPNO	52	25	0	3	50	
II. a	16	9	0	2	25	Josip Ćulumović
II. b	19	7	0	-	25	Andrea Kager
II. c	15	6	0	-		Ana Škudar
UKUPNO	50	22	0	2		
III. a	17	10	0	1	24	Ana Prohaska Žnidarić
III. b	16	10	0	-	24	Ljiljana Poljak Mravak
III. c	15	8	0	1		Mirna Butorac Baksa
UKUPNO	48	28	0	2		
IV. a	14	7	1	2	-	Vedrana Budić
IV. b	13	8	0	2	-	Gordana Šestak
IV. c	15	5	0	-	-	Sanja Grujić Pietri
UKUPNO	42	20	1	4		
UKUPNO I. – IV.	192	95	0	9		
V. a	19	6	0	1		Daniel Baksa
V. b	19	10	0	1		Barbara Žuljević
V. c	24	11	0	1		Ana-Marija Borožan
UKUPNO	62	27	0	3		
VI. a	16	11	0	4		Andriana Unić Kalaica
VI. b	21	16	0	3		Dragana Sanković Matak
VI. c	20	8	0	2		Mira Tokić
UKUPNO	57	35	0	9		

Razred	Učenika	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	U boravku	Ime i prezime razrednika/razrednice
VII. a	18	10	0	4		Ivana Bertović
VII. b	18	7	0	3		Iva Canjko
VII. c	11	2	0	2		Lovre Jelaska
UKUPNO	47	19	0	9		
VIII. a	19	7	0	4		Zorica Jadan
VIII. b	15	4	0	3		Ivana Ivšinić
VIII. c	12	-	0	2		Katarina Semira Barković
UKUPNO	46	11	0	9		
UKUPNO V. - VIII.	212	92	0	30		
UKUPNO I. - VIII.	404	187	1	41		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Individualizirani program	1	2	2	4	3	7	9	9	37
Prilagođeni program	-	-	-	-	-	2	-	-	2
Posebni program	2	-	-	-	-	-	-	-	2

3.3.2. Posebni razredni odjel

Od školske godine 2026./2027. U školi je ustrojen posebni razredni odjel. Učenici u posebnom razrednom odjelu školuju se prema članku 8., stavku 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Trenutno su u razred upisana tri učenika prvog razreda, a s njima radi edukacijska rehabilitatorica.

3.3.3. Nastava u kući i *online*

Nije iskazana potreba organizacije nastave u kući ove školske godine.

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

GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA								
NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Hrvatski jezik	350	525	525	525	525	525	420	420
Likovna kultura	70	105	105	105	105	105	105	105
Glazbena kultura	70	105	105	105	105	105	105	105
Engleski jezik	140	210	210	210	315	315	315	210
Matematika	280	420	420	420	420	420	420	280
Priroda					157,5	210		
Biologija							210	210
Kemija							210	210
Fizika							210	210
Priroda i društvo	140	210	210	315				
Povijest					210	210	210	210
Geografija					157,5	210	210	210
Tehnička kultura					105	105	105	105
TZK	210	315	315	210	210	210	210	210
Informatika					210	210		

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/ica programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	38	2	Viktorija Kren Futač	4	140
	II.	36	3	Viktorija Kren Futač	6	210
	III.	39	3	Viktorija Kren Futač	6	210
	IV.	33	3	Viktorija Kren Futač	6	210
	UKUPNO I. – IV	146	11		22	840
Vjeronauk	V.	40	3	Ana Marica Miloš	6	210
	VI.	40	3	Ana Marica Miloš	6	210
	VII.	31	3	Ana Marica Miloš	6	210
	VIII.	34	3	Ana Marica Miloš	6	210
	UKUPNO V. – VIII	145	12		24	770
UKUPNO I. – VIII.			23		46	1610

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj/ica programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	5	1	Iva Šarić	2	70
	V.	9	1	Iva Šarić	2	70
	VI.	15	1	Iva Šarić	2	70
	VII.	10	1	Iva Šarić	2	70
	VIII.	5	1	Iva Šarić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		44	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj/ica programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	4.ab 4.c	17 15	1 1	Darko Šokčević	4	140
	5.a	11	1	Zorislava Juratek	2	70
	5.b 5.c	12 12	1 1	Ivana Ivanović	4	140
	6.ab 6.c	12 18	1 1	Zorislava Juratek	4	140
	7.ac 7.b	9 9	1 1	Zorislava Juratek	4	140
	8.ac 8.b	13 7	1 1	Zorislava Juratek	4	140
	UKUPNO IV. – VIII.	135	11		22	770

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj/ica programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	VII.	45	3	Ivana Bertović	6	210
	VIII.	38	3	Katarina Barković	6	210
	I.	50	2	Martina Plavšić	4	140
	II.	50	3	Martina Plavšić	6	210
	III.	48	3	Martina Plavšić	6	210
	IV.	42	3	Martina Plavšić	6	210
UKUPNO		273	17		34	1190

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Broj učenika u grupama dopunske nastave mijenjat će se prema potrebi, a ne bi trebao prelaziti 6 učenika. Za satove dopunske nastave pišu se pismene pripreme, a za svakog se učenika vodi evidencija kao i dio pedagoške dokumentacije. Rad na dopunskoj nastavi trebao bi biti što više individualan jer je tek u tom slučaju stvarna pomoć učeniku.

Nastavni predmet	Razred/grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja/ice izvršitelja/ice
		T	G	
Hrvatski jezik i matematika	1. - 4. r. 11 grupa	1	35	Učitelji 1. – 4. r.
Engleski jezik	1.-4.r.	1	35	Martina Lesjak Pečur
Hrvatski jezik	5.abc, 6a	1	35	Ana-Marija Borožan
Hrvatski jezik	6.b, 6.c, 8.a, 8.c	1	35	Mira Tokić
Hrvatski jezik	7. razredi	1	35	Lovre Jelaska
Hrvatski jezik	7.a, 8.b	1	35	Ivana Ivšinić
Matematika	7.abc	1	35	Iva Canjko
Matematika	8.abc	1	35	Željko Buranji
Fizika	7. i 8. razredi	1	35	Matea Radočaj Jožić
Kemija	7.abc	1	35	S. K. Barković

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatni rad organizirat će se s učenicima koji pokazuju interes, imaju predznanje za određeno područje i koji se pripremaju za državna natjecanja. Dodatni rad u razrednoj nastavi organizirat će se po istom principu 1 sat tjedno. Grupe će se formirati nakon što učitelji utvrde učenike koji bi bili obuhvaćeni dodatnim radom.

Nastavni predmet	Razred/grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja/ice izvršitelja/ice
		T	G	
Hrvatski jezik i matematika	1. - 4. r. 11 grupa	1	35	Učitelji 1. – 4. r.
Engleski jezik	1.-4.r.	1	35	Martina Lesjak Pečur
Hrvatski jezik	5.abc, 6.a	1	35	Ana-Marija Borozan
Hrvatski jezik	8.a i 8.c	1	35	Mira Tokić
Engleski jezik	6. / 7. razredi	1	35	Dragana Sanković Matak
Engleski jezik	8. razredi	1	35	Barbara Žuljević
Matematika	5.bc	1	35	Željko Buranji
Matematika	7.abc	1	35	Iva Canjko
Biologija	8. abc	1	35	Zorica Jadan
Fizika	8. razredi	1	35	Matea Radočaj Jožić
Kemija	8.abc	1	35	S. K. Barković
Povijest	7. i 8. razredi	1	35	Tomislav Čališ
Geografija	5.-8.	1	35	Andriana Unić Kalaica
Informatika	6.b, 7.a	1	35	Ivana Bertović
Njemački jezik		1	35	Zorislava Juratek

4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Razred	Broj sati		Učitelj
		T	G	
Mali kreativci	1.a	1	35	Ines Vodanović
Mali pozitivci	1.b	1	35	Marijana Zelenika Šimić
Etno art	2.b	1	35	Andrea Kager
Mali matematičari	2.c	1	35	Ana Škudar
Etno art	3.a	1	35	Ana Prohaska Žnidarić
Likovna skupina	3.b	1	35	Ljiljana Poljak-Mravak
Mali kreativci	3.c	1	35	Mirna Butorac Baksa
Škrinjica priča	4.a	1	35	Vedrana Budić
Čitaonica pričaonica	4.b	1	35	Gordana Šestak
Maštaonica stvaraonica	4.c	1	35	Sanja Pietri
Glagomatika	3.r.	1	35	Vuktorija Kren Futač
Kud				Andrea Kager

Aktivnost	Razredi	Broj sati		Učitelj
		T	G	
Literarna skupina	6. I 8.	1	35	Mira Tokić
Radijska skupina	5.-8.	1	35	Lovre Jelaska
Likovna grupa	5.-8.	1	35	Ivana Sikirić Marinković
Pjevački zbor	5.-8.	1	35	Dubravko Pernicki
Školski bend	5.-8.	1	35	Dubravko Pernicki
Glazbena slušaonica	5.-8.	1	35	Dubravko Pernicki
Mladi fotografi	5.-8.	1	35	Dubravko Pernicki
Orijentacija u prirodi	6.-8.	1	35	Andriana Unić Kalaica
Ptičarenje	6. - 8.	1	35	Zorica Jadan
Odbojka	5.-8.	1	35	Damir Štokić
Digitalni kreativci	5.-7.	1	35	Ivana Bertović
Povijest na otvorenom	5.-8.	1	35	Tomislav Čališ
Multimedijska radionica	5.-8.	1	35	Iva Šarić
Volonterski klub	5.-8.	1	35	Aneta Jozić Bolčević, Iva Zeljko, Kristina Kos, Josip Baneković, Tea Baričević

5. RAD S DAROVITIM UČENICIMA

Proces identifikacije darovite djece

U školi se provodi proces identifikacije učenika radi utvrđivanja darovitosti kako bi se identificiranim učenicima pružila potrebna podrška i omogućio dodatni rad u skladu s učenikovim sklonostima i interesima. Identifikacija se provodi u 3./4. razredu. U skladu s vremenskim mogućnostima, identifikacija se provodi i u 1. razredu te retestiranje u 6. razredu, a u obzir se uzimaju i rezultati vanjskih obrada učenika te mišljenja predškolskih ustanova.

Identifikacija se provodi primjenom psiholoških instrumenata (test kognitivnih sposobnosti) i upitnike za učitelje, vršnjake i roditelje (PRONAD-U, PROFNAD, PRONAD-R) radi otkrivanja interesa te jakih i slabih strana učenika. Primijenit će se i zadatci za procjenu kreativnosti.

Učitelji razredne i predmetne nastave upoznati su s rezultatima procesa identifikacije darovitih kako bi učenicima koji su identificirani kao daroviti omogućili dodatne nastavne materijale,

poticajnu radnu atmosferu koja ohrabruje samostalno promišljanje i aktivnost, razvija divergentno mišljenje i maštu te omogućuje razvoj intrinzične motivacije.

Potencijalno darovite učenike potiče se na uključivanje u izbornu nastavu, dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti u području interesa, kao i na uključivanje u školske projekte posebno one namijenjene njima.

Rad s potencijalno darovitim učenicima

Školska psihologinja koordinira projekte namijenjene potencijalno darovitim učenicima Misli logično, stvaraj kreativno i Čokolada. Psihologinja će pratiti razvoj socioemocionalnih kompetencija darovitih učenika te organizirati radionice. Osim toga, za potencijalno darovite učenike organizira se i dodatna nastava, priprema za natjecanja, mogu se uključiti u izvannastavne aktivnosti prema interesima, dodatna događanja itd.

Na radionicama učenici će kroz različite aktivnosti, pokuse i zadatke, stjecati nova znanja i razvijati svoje vještine: kritičkog mišljenja, znanstvenog načina mišljenja, divergentnog mišljenja, kreativno rješavanje problema, Inovativnost, prepoznavanje emocija i samoregulaciju, socijalne vještine i timski rad, optimizam.

Potencijalno darovitim učenicima namijenjeni su sljedeći oblici rada:

dodatna nastava - organizira se iz hrvatskog jezika, matematike, engleskog jezika, njemačkog jezika, francuskog jezika, biologije, fizike, kemije, povijesti, geografije i informatike.

izvannastavne aktivnosti - učenici prema svojim interesima mogu birati aktivnost u koju će se uključiti

natjecanja - učenike se potiče da sudjeluju u natjecanjima koja se organiziraju u školi i/ili ih organizira AZOO: AZOO natjecanja, Dabar, Klokkan, Sudoku, Mat liga, Glagomatika, Atom liga, Hippo

projekti - za učenike koji žele i mogu više u školi se provode sljedeći projekti:

Misli logično, stvaraj kreativno 1. - 3. r. , Projekt Čokolada 5. i 6.r., Projekti školske knjižnice

događanja - organiziramo i različita događanja putem kojih želimo stvoriti poticajno okruženje u kojem učenici mogu istraživati, razvijati svoje sposobnosti, razmjenjivati ideje i osjećati se prihvaćeno i motivirano za daljnji razvoj

izvanučionička nastava - organiziramo posjete događanjima poput Dan i noć na PMF-u, Festival znanosti, Otvoreni dan IRB-a i Instituta za fiziku, posjet Prirodoslovnom muzeju

6. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE NASTAVE

Izvanučionička nastava organizirat će se kroz poludnevne posjete kazalištima (Trešnja, Žar ptica, Mala scena..), muzejima u gradu Zagrebu, kulturnim ustanovama, privrednim organizacijama, izložbama, fakultetima i institutima (Dan i noć na PMF-u, otvoreni dan instituta Ruđer Bošković i Instituta za fiziku, Institut za hrvatski jezik..); jednodnevne i višednevne aktivnosti.

U tablici su navedena odredišta jednodnevne terenske nastave:

RAZRED	ODREDIŠTE	VRIJEME	IZVRŠITELJI/CE
1. RAZREDI	Grad mladih	JESEN	Ines Vodanović Marijana Zelenika Šimić
	Volavje	PROLJEĆE	
2. RAZREDI	Ivanić - grad	JESEN	Josip Ćulumović Andrea Kager Ana Škudar
	Volavje	PROLJEĆE	
3. RAZREDI	Trakošćan	JESEN	Ana Prohaska Žnidarić Ljiljana Poljak Mravak Mirna Butorac Baksa
4. RAZREDI	Trakošćan	JESEN	Vedrana Budić Gordana Šestak Sanja Gujić Pietri
5. RAZREDI	Krapina	JESEN	Daniel Baksa (Damir Štokić) Barbara Žuljević Ana-Marija Borozan učitelji u pratnji
	Tehnološki park Celje	PROLJEĆE	
6. RAZREDI	NP Krka	JESEN	Andriana Unić Kalaica Dragana Sanković Matak Mira Tokić učitelji u pratnji
	Postojna	PROLJEĆE	

RAZRED	ODREDIŠTE	VRIJEME	IZVRŠITELJI/CE
7. RAZREDI	Varaždin	JESEN	Ivana Bertović Iva Canjko Lovre Jelaska učitelji u pratnji
	Klagenfurt/Minimundus	PROLJEĆE	
8. RAZREDI	Ljubljana	PROLJEĆE	Zorica Jadan Ivana Ivšinović Katarina Barković Učitelji u pratnji

Višednevna terenska nastava organizirat će se prema sljedećem planu i programu:

Razredi/skupine	Odredište I vrijeme	Izvršitelji
3.razredi	Škola u prirodi Dom Crvenog križa, Sljeme 17.-21.5.2027.	Učitelji trećih razreda
4.razredi	Škola u prirodi Stoimena, Crikvenica 3.-7.5.2027.	Učitelji četvrtih razreda
8.razredi	Maturalno putovanje - južna Dalmacija 29.9.-2.10.2026. Dvodnevna terenska anstava u Vukovar 28.-29.1.2027.	Razrednici osmih razreda
7.abc	projektna terenska nastava biologije, geografije i povijesti - Beč	Zorica Jadan, Andriana Unić Kalaica, Tomislav Čališ, razrednici
Učenici 7. i 8. razreda koji uče francuski i njemački jezik	terenska nastava francuskog i njemačkog jezika - Švicarska: Zurich I Ženeva	Iva Šarić, Zorislava Juratek

Obuka plivanja

U školskoj godini 2026./2027. provjera plivanja za učenike 2. razreda bit će provedena 23.9.2026. na bazenima Sportskog parka Mladost.

7. Nastava pri Dječjoj bolnici Srebrnjak, Klinici za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“, KBC Zagreb

OŠ Ivana Gorana Kovačića školske godine 2026./2027. organizira nastavu pri Dječjoj bolnici Srebrnjak, Klinici za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ i Klinici za ortopediju te Klinici za kožne i spolne bolesti, KBC Zagreb.

U bolnicama nastavni rad provode jedanaest bolničkih učitelja (tri učiteljice razredne nastave i osam profesora) te školska psihologinja prema potrebi.

U Dječjoj bolnici Srebrnjak liječe se učenici koji su na Odjelu za pulmologiju i alergologiju imali alergijsku reakciju na lijekove npr. na antibiotike, anestetike, nesteroidne antireumatike itd. kao i komponente cjepiva. U bolničkim uvjetima se testiraju, a potom se rade provokacijski testovi (oralni, bronhalni, intramuskularni, subkutani, intravenski) uz praćenje vitalnih funkcija i eventualnih nuspojava. S učenicima se radi uz krevete i u učionici kad im zdravstveno stanje to dopušta. Rad je često isprekidan odlaskom na razne pretrage. Učenici oboljeli od TBC-a i upale pluća ostaju duže u bolnici. Učenici koji imaju problema s alergijama ostaju od tri do petnaest dana. Na odjel intenzivnog liječenja primaju se djeca čije stanje zahtjeva kontinuirano praćenje vitalnih funkcija, te kontinuirano liječenje kisikom, trajnom infuzijom ili imaju potrebu za mehaničkom ventilacijom (respirator). Tijekom dosadašnjeg rada na odjelu reumatologije, najčešće se susrećemo s juvenilnim idiopatskim artritismom, koji je uz sistemski lupus erimatosus (SLE), dermatomiozitis te druge reumatološke i imunološke bolesti ujedno i najčešća reumatološka bolest dječje dobi. Pregled i kompletna neinvazivna kardiološka obrada djece od rođenja do 18 godina upućena zbog sumnje na strukturnu grešku srca, čujan šum nad srcem, zbog bolova ili probadanja u prsnom košu, poremećaja srčanog ritma te povišenog srčanog tlaka, kao i praćenje djece s plućnim bolestima u kojih bolest srca može nastati kao komplikacija kronične plućne bolesti. O potrebi za dnevno bolničkom liječenjem odlučuje se kod lakših do srednje teških, respiratornih, većinom bronhoopstruktivnih bolesnika (astma, bronhitis); reumatoloških bolesnika u pogoršanju osnovne bolesti radi dodatne obrade i uvođenja nove terapijske sheme ili koji primaju periodično citostatsku te biološku terapiju te koji zahtijevaju punkciju zglobova uz intraartikularnu aplikaciju lijeka; kardioloških i neuropedijatrijskih bolesnika koji zahtijevaju obradu i praćenje učinka terapije; nastavka bolničkog liječenja, potrebe za praćenjem pacijenta, potrebe za dodatnim tretmanom - respiratorna fizioterapija, „dysplacement“, fizikalna terapija reumatoloških i neuroloških bolesnika, potrebe za obradom i ponavljanjem pretraga. Liječenje putem dnevne bolnice ima određenih specifičnosti u odnosu na stacionarno liječenje. Radi se o kombiniranom načinu liječenja, što zahtijeva dobru suradnju liječnika, medicinskih sestara i roditelja. Većina roditelja rado prihvaća ovakav model liječenja, jer nema traume od odvajanja djece od roditelja. Na odjelu neuropedijatrije liječe se i obrađuju djeca s različitim nasljednim i stečenim neurološkim poremećajima. Najčešće dijagnoze u djece koje ponekad zahtijevaju obradu i u bolnici su epilepsija, febrilne konvulzije, glavobolja, sinkopa, vrtoglavica. Neuropedijatrijska dijagnostika na odjelu uključuje laboratorijsku obradu, neurorazvojnu obradu i terapiju (EEG, UZV mozga s doplerom, psiholog, fizioterapeut), epileptološku obradu i terapiju (EEG u budnosti i spavanju, cjelonoćni EEG, EEG poligrafska snimanja) te mogućnost konzilijarne obrade i preglede dječjeg kardiologa, pulmologa, alergologa, ORL specijalista, dječjeg reumatologa, nutricionista, dječjeg kirurga. Primaju se i učenici koji imaju problema sa spavanjem te prehranom.

Učenike se redovito uključuje u nastavni proces. Na pojedinim odjelima je velika fluktuacija učenika. Nastava se izvodi u učionici ili uz bolničke krevete. Nastavni sadržaji su prilagođeni trenutnom zdravstvenom stanju. Nastava je individualizirana za svakog učenika. Uspostavlja se suradnja s matičnim školama kako bi učenici mogli pratiti mjesečni program škole iz koje su došli. Završetkom liječenja učenici imaju izvješće o postignutom napretku u radu u e - dnevniku. Rad s učenicima je neophodan jer djeca nisu duže vrijeme prisustvovala nastavi u školi pa imaju poprilično nastavnih sadržaja za usvojiti prije ponovnog polaska u matičnu školu. Kako se radi o kroničnim bolestima, učenici dolaze i više puta na mjesec.

Na bolničkom odjelu Dječje ortopedije se liječe učenici koji zbog naravi svoje bolesti ostaju duže vremena. Uz čitav niz konzervativnih terapijskih postupaka, od rutinskih do najsloženijih zahvata na koštano-zglobnom sustavu u djece različite dobi, učenici su uključeni u nastavni rad. Najčešće su to učenici koji imaju operativnu korekciju prirođenih ili stečenih deformiteta koštano-zglobnog sustava. Novije kirurške tehnike poboljšavaju rezultate operativnih zahvata prirođenih deformiteta te korektivnih zahvata postraumatskih stanja. Unazad nekoliko godina razvila se i artroskopska kirurgija svih zglobova. Dakle, učenici su vezani uz svoje krevete stoga su i nastavne metode i nastavni postupci prilagođeni potrebama učenika. Nastava je u potpunosti individualizirana. Rad s učenicima je neophodan jer ta djeca nisu duže vrijeme prisustvovala nastavi u školi pa imaju poprilično nastavnih sadržaja za usvojiti prije ponovnog polaska u matičnu školu.

Na bolničkom odjelu Dječje dermatovenerologije najčešće bolesti kože u djece su: atopijski dermatitis, infekcije kože (virusne, gljivične ili bakterijske), vaskularne malformacije i akne rane dobi. Zbog specifičnosti liječenja učenici se zadrže i do mjesec dana.

Pri Klinici za infektivne bolesti „Fran Mihaljević” nastava se provodi na dva odjela: Odjelu za malu djecu s jedinicom za intenzivno liječenje i Odjelu za predškolsku i školsku djecu. Odjel se bavi liječenjem infekcijskih bolesti djece svih dobnih skupina, a osobito djece oboljele od najtežih infekcijskih bolesti, uključujući SARS – Covid 19 oboljenje. Na oba odjela liječe se učenici uzrasta od prvog do osmog razreda pa je nastava tako i organizirana. Kao i na ostalim odjelima, izvode je učitelji Škole u bolnici, i to učiteljica razredne nastave i osam profesora predmetne nastave.

Nastava je prilagođena trenutnom zdravstvenom stanju učenika koje je vrlo zahtjevno s obzirom na bolest. Na pojedinim odjelima materijalno tehnički uvjeti nisu trenutno zadovoljavajuće kvalitete. Nastavom su obuhvaćeni učenici s područja cijele Hrvatske pa čak i učenici iz inozemstva. Broj učenika na pojedinom odjelu varira tijekom tjedna. Na nekim odjelima djeca duže borave, dok je na drugim odjelima velika fluktuacija učenika koji prije dolaska u bolnicu nisu duže vrijeme bili u školi. S učenicima se obrađuju nastavni sadržaji prema tematskom planiranju matične škole. Za svakog učenika šalje se izvješće kroz e-dnevnik o obrađenim nastavnim sadržajima ili potvrda o pohađanju nastave. Tijekom cijele školske godine učenici su uključeni u integriranu nastavu kojom im se želi olakšati boravak u bolnici.

Ove školske godine u DB Srebrnjak još uvijek traju radovi obnove dječje bolnice koji su nastali u potresu 2020.

Učitelji u bolnici tijekom školske godine 2026./2027. planiraju kroz integrirane dane i tjedne obilježiti sljedeće dane: rujna: vesela jesen, Međunarodni dan pismenosti, Europski dan jezika
listopad: Dan zahvalnosti za plodove zemlje; Svjetski dan zaštite životinja; Svjetski dan pošte; Svjetski dan jabuka; Dan kravata Croata
studeni: Svjetski dan izumitelja; Svjetski dan djece

prosinac: Svjetski dan ljudskih prava; Dan UNICEFA; Sv. Nikola; Božić siječanj: Svjetski dan smijeha

veljača: Svjetski dan bolesnika; Valentinovo; Dan ružičastih majica; Maškare (Poklade) ožujak: Dan očeva; Dan sreće; 1. dan proljeća; Svjetski dan voda; Dan i noć na PMF-u travanj: Uskrs; Dan planeta Zemlje; Dan knjige; Svjetski dan plesa

svibanj: Astma dan, Dan grada Zagreba, Majčin dan; Međunarodni dan obitelji; Dan vatrogasaca; Dan prijateljstva; Dan ljubaznosti

lipanj : Međunarodni dan djeteta; Svjetski dan oceana; Ljeto: Neobični turist Projekti:

Dekica za snove Bolnica bezbolnica

Sedmi kontinent – filmski program za škole i vrtiće Projekt Djeca za djecu

Tijekom cijele školske godine s učenicima će se obrađivati kroz radionice zdrava prehrana (svaki ponedjeljak tijekom školske godine) i svaki utorak moje zdravlje (higijenske navike učenika, tjelovježba, kultura odijevanja...). Učenici su uključeni u projekt filmske (medijske) kulture Sedmi kontinent, Crveni nosevi, radionice Crvenog križa. Ove školske godine svaki mjesec će se naučiti nešto o starim zanatima (postolar, kovač, izrada nakita...). Također s učenicima će se svaki tjedan razgovarati, proučavati i istraživati o povijesnim ličnostima kao što je bio Janko Krabat, N. Šubić Zrinski (učenici će slušati operu), Josip Pazman kako bi se pokazalo učenicima kako Hrvati, iako malen narod, imaju slavne ličnosti koje se cijene i priznaju u svijetu i koje su bile na ponos našoj naciji.

Origami će se izrađivati s učenicima jedanput tjedno kao i igra sudoku za učenike koji su zainteresirani. Učenicima će se također kroz humanitarne akcije razvijati svijest o empatiji.

Nastavlja se dugogodišnji projekt „Djeca za djecu“ gdje djeca tijekom boravka u bolnici izrađuju različite predmete, ukrase i druge likovne ostvaraje koji se prodaju na božićnim sajmovima u školama. Ostvareni prihod namjenjuje se poboljšanju kvalitete boravka djece u bolnicama, pomažemo socijalno ugroženim obiteljima, nastojimo poboljšati uvjete rada Škole u bolnici i uvjete boravka djece u bolnici.

Također, učenici u bolnici sudjeluju u izradi edukativnih plakata te likovnih radova kojima nastojimo ukasiti bolnički prostor. Svakoga mjeseca u bolničkim prostorijama organiziramo kazališne predstave i edukativne radionice.

Iskustvo je pokazalo da ovakav rad pomaže djeci, pogotovo prilikom njihovog ponovnog uključivanja u redovnu nastavu u matičnoj školi. Učenicima redovito dolazi i školska psihologinja koja poboljšava kvalitetu boravka djece u bolnici kako razgovorom tako i raznim radionicama. Za svu djecu u bolnici organizirana je likovna radionica, a svake srijede u mjesecu filmska kultura u sklopu projekta “Sedmi kontinent”.

U suradnji s udrugom Smiješak za sve provodi se projekt “Dekica za snove” u koji su uključeni i učenici iz škole. U suradnji s Udrugom Sve za Nju u mjesecu listopada provodimo edukativni projekt “Mama budi zdrava”.

Nastava će za sve učenike biti prilagođena njihovim trenutnim sposobnostima. Pažnja će se usmjeriti prema suradnji s roditeljima i matičnim školama.

Nastava je organizirana za učenike od prvog do osmog razreda u 3 odjeljenja razredne nastave te 4 odjeljenja predmetne nastave. Nastava se izvodi pri DB Srebrnjak, dječjem odjelu Klinike za ortopediju te na odjelima na Klinici za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“, odvija se većinom individualno zbog naravi bolesti i terapije, dok je na ostalim odjelima nastavu moguće organizirati i u grupama.

Nastavu izvodi jedanaest učitelja/ica:

Ružica Gačal Rogina, prof. hrvatskog jezika; hrvatski jezik;

Aneta Jozić Bolčević, prof. matematike i informatike; matematika, informatika i fizika, razrednica 7.d; Zorislava Juratek, prof. njemačkog jezika; njemački jezik;

Ivan Šuto, prof. povijesti i geografije - povijest, geografija; razrednik 8.d; Petra Eterović, prof. kemije: kemija, priroda, biologija, tehnička kultura;

Tea Baričević, učiteljica RN s pojačanim engleskim jezikom: engleski jezik; razrednica 6.d; voditelj; admin za e-dnevnik; Josip Baneković, vjeroučitelj: vjeronauk, glazbena kultura razrednik 5.d; voditelj;

Kristina Lozančić, RN, razrednica prvog do četvrtog razreda (kombinirani razredni odjel d1) u DB Srebrnjak (Odjel za pulmologiju i alergologiju, Odjel intenzivnog liječenja, Odjel za tuberkulozu);

Snježana Turčin, RN, razrednica prvog do četvrtog razreda (kombinirani razredni odjel d2) u DB Srebrnjak (Dnevna bolnica, Kardiološki odjel i Reumatološki odjel) ;

Vesna Žugec, RN, razrednica prvog do četvrtog razreda (kombinirani razredni odjel d3) na Klinici za infektivne bolesti

„Fran Mihaljević”.

Ivana Sikirić Marinković, likovna kultura.

8. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

8.1. Plan rada ravnatelja

RUJAN	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada	30	predsjednik ŠO
	Izrada zaduženja učitelja	7	tajnica
	Kadrovska analiza i planiranje	5	tajnica
	Izrada plana i programa rada ravnatelja	5	
	Organizacija rada, konzultacije u izradi pojedinih programa rada te ostali organizacijski poslovi	6	tajnica, stručna služba
II. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ORGANIMA UPRAVLJANJA	Priprema i vođenje sjednica UV	4	učitelji
	Priprema i sudjelovanje u radu Školskog odbora	2	članovi ŠO
	Priprema i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika	4	članovi VR i VU
	Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	3	učitelji
III. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOGA PROCESA	Uvođenje učitelja pripravnika, redovita i izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, izvanučionička nastava	14	pedagoginja razrednici, učitelji
IV. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (prehrana učenika)	1	školska liječnica
	Rad stručnih tijela i organa upravljanja	6	pedagoginja
	Briga o tekućem održavanju zgrade i okoliša	10	djelatnici
V. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI I KADROVSKI POSLOVI	Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje normativnih akata	2	tajnica
	Poslovi zastupanja škole	2	

	U izvannastavnim aktivnostima	4	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	6	
VI. PEDAGOŠKO- INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD			
	Individualni razgovori s učiteljima	1	učitelji
	Individualni razgovori s roditeljima	1	roditelji
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	1	učenici
VII. PRAĆENJE REALIZACIJE I ANALITIČKO- EVALUACIJSKI POSLOVI	Praćenje realizacije svih poslova i zadaća planiranih GPP	5	pedagoginja
	Kontrola pedagoške dokumentacije (imenik, dnevnik, registar, zapisnici sjednica UV, VR, VU, mjesečni planovi, raspored sati, INA...)	10	pedagoginja
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje stručne literature i časopisa	5	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	4	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom te voditeljicama u ŠUB	18	pedagoginja knjižničarka psihologinja voditelji
	Administrativno tehničkog osoblja	2	
IX. OSTALI POSLOVI	1. Nepredviđeni poslovi	18	
UKUPNO RADNIH DANA: 22			
UKUPNO RADNIH SATI: 176			

LISTOPAD	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	14	
	Kadrovska analiza i planiranje	5	Tajnica
	Nepredviđeni poslovi	3	
	Ostali organizacijski poslovi	14	
II. UVOĐENJE INOVACIJA	Planiranje i organizacija školskih projekata	9	
	Suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija	10	
III. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	6	učitelji
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	5	
IV. UVOĐENJE PRIPRAVNICA	Upoznavanje s GPP-om i individualni razgovor u cilju pružanja pomoći i bržeg uvođenja u rad s djecom	7	učitelji
V. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Individualni rad s učiteljima	8	učitelji
	Sjednice Učiteljskoga vijeća i Razrednoga vijeća	4	pedagoginja
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	10	djelatnici
VI. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA	Zdravstveno – socijalna zaštita	4	školski liječnik
	Rad stručnih tijela i organa upravljanja	2	učitelj TZK
	Priprema i organizacija izvanučioničke nastave	2	tajnica
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	2	
VII. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	6	
OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Prisustvovanje satima razrednog odjela	3	razrednici
	Sudjelovanje u kreiranju mrežne stranice škole	5	administratori, učitelji

	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	4	učenici
	Suradnja s učiteljima i uvođenje inovacija	4	učitelji
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje stručne literature i časopisa	7	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	4	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom te voditeljima u ŠUB-i	10	
	Prisustvovanje promocijama	2	
IX. ADMINISTRATIVNI I UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4	
	Pripremanje raščlamba i informacija, praćenje zakonskih propisa	4	
	Priprema i održavanje sjednica ŠO-a, VR-a i UV-a	5	pedagoginja
X. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	4	računovodkinja
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	4	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	4	
XII. OSTALI I NEPREDVPOSLOVI	Nepredviđeni poslovi	18	
UKUPNO RADNIH DANA: 22			
UKUPNO RADNIH SATI: 176			

STUDENI	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada – (tehničko praćenje) / SUB	15	
	Kadrovska analiza i planiranje	5	tajnica
	Nepredviđeni poslovi	7	
	Planiranje nabave opreme i namještaja, ostali organizacijski poslovi	6	
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	2	
	Praćenje rada školskih povjerenstava	5	
III. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Sjednice Školskog odbora, Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	4	
	Uvid u nastavni rad	5	
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	10	
IV. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Zdravstvena i socijalna zaštita (praćenje/analiza)	4	školska liječnica
	U aktivnostima Školskog sportskog kluba	2	učitelj TZK
	U izvannastavnim aktivnostima	4	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	8	učitelji, knjižničarka
V. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	6	
	Prisustvovanje satima razrednoga odjela	2	razrednici
	Sudjelovanje u kreiranju <i>web</i> stranice škole	5	učitelji
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	4	

VI. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	Praćenje izvedbenih nastavnih planova i programa	4	
	Suradnja s učiteljima na projektu e škole	4	
VII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje stručne literature i časopisa	9	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom te voditeljima Škole u bolnici	6	stručni suradnici, učitelji
	Praćenje zakonskih i podzakonskih akata	2	
VIII. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	2	
	Pripremanje raščlamba i informacija, praćenje zakonskih propisa	4	
	Praćenje rada administrativno tehničkog osoblja	2	
IX. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTV ENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška finansijskih sredstava Škole	2	računovotkinj a
	Nabava materijalnih sredstava za rad	2	
X. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	2	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	2	
XI. OSTALI I NEPREDVPOSLOV I	Nepredviđeni poslovi	15	
UKUPNO RADNIH DANA: 20			
UKUPNO RADNIH SATI: 160			

PROSINAC	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada	10	
	Kadrovska analiza i planiranje	5	tajnica
	Nepredviđeni poslovi	5	
	Ostali organizacijski poslovi	5	
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	10	učitelji
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	5	
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	14	djelatnici
III. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Raščlamba uspjeha na kraju prvog polugodišta	6	pedagoginja
	U aktivnostima Školskog športskog kluba	2	učitelj tzk
	U izvannastavnim aktivnostima	4	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	10	
IV. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	6	voditelj smjene
	Prisustvovanje satima razrednoga odjela	2	razrednici
	Sudjelovanje u stvaranju i izdavanju školskog lista	5	
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	4	psihologinja pedagoginja
V. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Praćenje izvedbenih nastavnih planova i programa	8	
	Suradnja s učiteljima i uvođenje inovacija	5	učitelji
VI. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje stručne literature i časopisa	7	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskim uredom	4	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom te voditeljima ŠUB-i	10	
	Prisustvovanje promocijama	2	

VII. ADMINISTRATIVNI O-UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	2	
	Pripremanje raščlambi i informacija, praćenje zakonskih propisa	4	
	Priprema i održavanje sjednica ŠO-a, VR-a i UV-a	6	pedagoginja psihologinja
VIII. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška finacijskih sredstava škole	4	računovotkinja
	Rad na izradi finacijskog plana	5	
IX. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	4	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	4	
X. OSTALI I NEPREDVPOSLOVI	Nepredviđeni poslovi	10	
UKUPNO RADNIH DANA: 22			
UKUPNO RADNIH SATI: 176			

SIJEČANJ	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE i ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	8	
	Kadrovska analiza i planiranje	5	tajnica
	Nepredviđeni poslovi	4	
	Ostali organizacijski poslovi	4	
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	4	učitelji
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	3	
III. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Individualni rad s učiteljima	4	učitelji
	Sjednice Učiteljskoga vijeća	4	pedagoginja psihologinja
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	4	djelatnici
IV. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Raščlamba uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja i ostvarivanja GPP	8	školski liječnik
	Rezultati realizacije rada u ŠUB-i	10	učitelj TZK
	U izvannastavnim aktivnostima	4	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	10	
V. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	4	
	Prisustvovanje satovima razrednoga odjela	2	razrednici
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	6	psihologinja, pedagoginja
VI. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Praćenje izvedbenih nastavnih planova i programa	4	
	Suradnja s učiteljima na projektu e škole	5	učitelji
	Praćenje stručne literature i časopisa	5	

VII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	4	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom te voditeljima ŠUB-i	6	
	Prisustvovanje raznim događanjima	1	
VIII. ADMINISTRATIVNI O-UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4	
	Pripremanje raščlambi i informacija, praćenje zakonskih propisa	4	
	Praćenje zakonskih propisa	4	pedagoginja
IX. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška finacijskih sredstava Škole	4	računovotkinja
	Rad na izradi finacijskog izvješća	10	
X. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	5	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	5	
XI. OSTALI I NEPREDV. POSLOVI	Nepredviđeni poslovi	10	
UKUPNO RADNIH DANA: 19			
UKUPNO RADNIH SATI: 152			

VELJAČA	SADRŽAJ RADA	PLANIRA NO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	10	
	Kadrovska analiza i planiranje	4	tajnica
	Nepredviđeni poslovi	2	
	Ostali organizacijski poslovi	2	
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	10	učitelji
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	4	pedagoginja psihologinja
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	Individualni rad i razgovor u cilju pružanja pomoći	6	
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Individualni rad s učiteljima	8	učitelji
	Sjednice Učiteljskoga vijeća i Razrednoga vijeća	4	
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	8	djelatnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Zdravstveno – socijalna zaštita (praćenje/analiza)	4	školski liječnik
	U aktivnostima Školskog športskog kluba	2	učitelj TZK
	U izvannastavnim aktivnostima	2	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	6	
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	8	
	Prisustvovanje satima razrednoga odjela	10	razrednici
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	10	učenici
	Praćenje izvedbenih nastavnih planova i programa	4	pedagoginja
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Suradnja s učiteljima i uvođenje inovacija	4	

VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje stručne literature i časopisa	2	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom	2	
	Prisustvovanje promocijama		
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	6	
	Pripremanje raščlambi i informacija, praćenje zakonskih propisa	4	tajnica
	Priprema i održavanje sjednica ŠO-a, VR-a i UV-a	4	pedagoginja
X. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška finansijskih sredstava škole	4	računovotki nj a
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	2	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	2	
XII. OSTALI I NEPRED. POSLOVI		20	
UKUPNO RADNIH DANA: 20			
UKUPNO RADNIH SATI: 160			

OŽUJAK	SADRŽAJ RADA	PLANIRA NO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	15	
	Kadrovska analiza i planiranje	5	tajnica
	Nepredviđeni poslovi	12	
	Ostali organizacijski poslovi	7	
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	4	učitelji
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	5	pedagoginja
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	Razgovor prije polaska na polaganje stručnog ispita	4	
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Individualni rad s učiteljima	5	učitelji
	Sjednice Učiteljskoga vijeća i Razrednoga vijeća	4	pedagoginja
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	10	djelatnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Zdravstveno – socijalna zaštita (praćenje/analiza)	3	školski liječnik
	U aktivnostima Školskog športskog kluba	2	učitelj TZK
	U izvannastavnim aktivnostima	4	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	8	
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	6	
	Prisustvovanje satovima razrednoga odjela	2	razrednici
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	6	pedagoginja, psihologinja
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Praćenje izvedbenih nastavnih planova i programa	4	pedagoginja
	Suradnja s učiteljima i uvođenje inovacija	4	učitelji
	Praćenje stručne literature i časopisa	5	

VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	4	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom	6	
	Prisustvovanje promocijama	2	
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	2	
	Pripremanje raščlambi i informacija, praćenje zakonskih propisa	5	tajnica
	Priprema i održavanje sjednica ŠO-a, VR-a i UV-a	5	pedagoginja psihologinja
X. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava Škole	6	računovotkinja
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	8	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	6	
XII. OSTALI I NEPRED. POSLOVI	Nepredviđeni poslovi	12	
UKUPNO RADNIH DANA: 22			
UKUPNO RADNIH SATI: 176			

TRAVANJ	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	8	tajnica
	Kadrovska analiza i planiranje	3	tajnica
	Nepredviđeni poslovi	5	
	Ostali organizacijski poslovi	10	
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	8	učitelji
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	4	pedagoginja
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA			
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Individualni rad s učiteljima	10	učitelji
	Grupni oblici instruktivnog rada (sjednice Razrednoga i Učiteljskoga vijeća)	7	pedagoginja psihologinja
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	10	djelatnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Raščlamba uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i ostvarivanje Godišnjeg programa škole	3	psihologinja pedagoginja
	U aktivnostima Školskog športskog kluba	2	učitelj TZK
	U izvannastavnim aktivnostima	3	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	10	
	Zdravstveno-socijalna zaštita (praćenje i analiza)	5	školska liječnica
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	4	voditelj smjene
	Prisustvovanje satima razrednoga odjela	4	razrednici
	Pratnje učenicima u posjetima, izložbama	5	
	Pratnja učenicima na terenskoj nastavi i izletima	5	
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	7	pedagoginja psihologinja
	Praćenje novih nastavnih planova i programa	4	pedagoginja

VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija	4	učitelji
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom	2	
	Prisustvovanje izložbama učeničkih radova	2	
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4	
	Praćenje zakonskih propisa	4	
	Priprema i održavanje sjednica ŠO-a	2	članovi ŠO
X. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	2	računovotkinja
	Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	2	računovotkinja
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	2	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	2	
	Nabava materijala i sredstava za rad	2	
XII. OSTALI I NEPRED. POSLOVI	Prisustvovanje sjednicama Vijeća roditelja	2	
	Nepredviđeni poslovi	10	
UKUPNO RADNIH DANA: 22			
UKUPNO RADNIH SATI: 176			

SVIBANJ	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	5	
	Nepredviđeni poslovi	5	
	Ostali organizacijski poslovi	5	
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	5	učitelji
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. razgovor s pripravnicima	4	pripravnici
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Individualni rad s učiteljima	10	učitelji
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	5	djelatnici
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Zdravstveno-socijalna zaštita (praćenje i analiza)	5	školska liječnica
	U aktivnostima Školskog športskog kluba	4	učitelj TZK
	U izvannastavnim aktivnostima	4	učitelji
	U izvanškolskim aktivnostima	4	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	4	učitelji
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	4	voditelj smjene
	Prisustvovanje satima razrednoga odjela	4	razrednici
	Pratnje učenicima u posjetima, izložbama	9	
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	11	Pedagoginja Psihologinja
VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Praćenje novih nastavnih planova i programa	2	pedagoginja
	Suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija	2	učitelji
	Analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	4	učitelji

VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	3	
	Suradnja s pedagoginjom, psihologinjom, knjižničarkom	6	
	Prisustvovanje izložbama učeničkih radova	2	
IX. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	6	tajnica
	Praćenje zakonskih propisa	4	tajnica
	Pripremanje raščlambi i informacija	3	
X. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška finansijskih sredstava škole	2	računovotki nj a
	Sudjelovanje u izradi finansijskog plana škole	2	računovotki nj a
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	4	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	4	
	Nabava materijala i sredstava za rad	4	
	Nepredviđeni poslovi	7	
UKUPNO RADNIH DANA: 19			
UKUPNO RADNIH SATI: 152			

LIPANJ	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Organizacija rada – tehničko praćenje i dorada	5	tajnica
	Izrada plana zaduženja učitelja	7	
	Kadrovska analiza i planiranje	5	
	Nepredviđeni poslovi	4	
	Ostali organizacijski poslovi	5	
II. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	Posjeti satima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu	5	učitelji
	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	4	
III. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA	1. individualni rad i razgovor u cilju pružanja pomoći pripravniku	3	pripravnici
IV. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Individualni rad s učiteljima	10	učitelji
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	6	djelatnici
	Grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (sjednice Razrednoga i Učiteljskoga vijeća)	5	učitelji
V. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Raščlamba uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja i ostvarivanje Godišnjeg programa škole	10	pedagoginja psihologinja
	Zdravstveno-socijalna zaštita (praćenje i analiza)	8	školska liječnica
	U aktivnostima Školskog športskog kluba	2	učitelj TZK
	U izvannastavnim aktivnostima	2	učitelji
	U izvanškolskim aktivnostima	2	
	U kulturnoj i javnoj djelatnosti	10	učitelji
VI. SUDJELOVANJE U NEPOSREDNOM ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU S UČENICIMA	Stručne i nestručne zamjene u nastavi	4	
	Prisustvovanje satovima razrednoga odjela	4	razrednici
	Pratnje učenicima u posjetima, izložbama	6	učenici, razrednici
	Individualni i grupni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju	5	učenici

VII. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	Praćenje novih nastavnih planova i programa	4	pedagoginja
VIII. OSOBNO, PEDAGOŠKO, DIDAKTIČKO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Suradnja s Ministarstvom i gradskim uredom	4	
IX. ADMINISTRATIVNO- UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	4	tajnica
	Praćenje zakonskih propisa	4	tajnica
	Pripremanje i održavanje sjednica ŠO-a i Vijeća roditelja	5	roditelji, članovi ŠO-a
X. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška finansijskih sredstava škole	2	računovotki nj a
	Sudjelovanje u izradi finansijskog plana škole	2	računovotki nj a
XI. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	4	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	4	
	Nabava materijala i sredstava za rad	4	
XII. OSTALI I NEPRED. POSLOVI	Dan otvorenih vrata	5	
	Nepredviđeni poslovi	10	
UKUPNO RADNIH DANA: 21			
UKUPNO RADNIH SATI: 168			

SRPANJ/KOLOVOZ	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO	SURADNICI
PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	Izrada plana i programa rada ravnatelja	5	
	Nepredviđeni poslovi	5	
	Ostali organizacijski poslovi	10	tajnica
	Konzultacije u izradi pojedinih programa rada	5	učitelji
II. UVOĐENJE INOVACIJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Praćenje novih nastavnih planova i programa	8	
III. RAD S UČITELJIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	Individualni rad s učiteljima	5	učitelji
	Međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	5	djelatnici
	Grupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (sjednice Razrednoga i Učiteljskoga vijeća)	10	učitelji
IV. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA ŠKOLE	Rad na spomenici	5	
	Rad i suradnja s tajnicom škole	10	tajnica
V. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	Rad na provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa	5	
	Rad i suradnja s tajnicom škole	5	tajnica
VI. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava škole	8	računovotki nja
	Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	3	računovotki nja
VII. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA OKOLIŠA	Praćenje rada tehničkog osoblja	3	tajnica
	Suradnja s Gradskim uredom i Upravom za financije	2	
	Nabava materijala i sredstava za rad	5	
VIII. OSTALI I NEPRED. POSLOVI	Nepredviđeni poslovi	5	
UKUPNO RADNIH DANA: 15			
UKUPNO RADNIH SATI: 120			

PLANIRANI GODIŠNJI BROJ SATI	1784
BROJ SATI GODIŠNJEG ODMORA	240
UKUPAN GODIŠNJI BROJ SATI	2024

8.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

SADRŽAJ RADA	Planiran broj sati	Vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	150	VIII. - IX.
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, škole u bolnici, analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	30	VIII. - IX.
1.2. Organizacijski poslovi – planiranje	70	VIII. - IX.
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Kurikuluma škole	40	VIII. - IX.
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	16	VIII. - IX.
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	6	VIII. - IX.
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	8	VIII. - IX.
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	40	VIII. - IX.
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	10	VIII. - IX.
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	10	VIII. - IX.
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	5	VIII. - IX.
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja	5	VIII. - IX.
1.3.5. Pripremanje individualnih programa pripravnika	5	VIII. - IX.
1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	5	VIII. - IX.
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	10	VIII. - IX.
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, Sredstvima i pomagalima	10	VIII. - IX.

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1193	IX. - VIII.
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	72	-IX.
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	5	IV. - V.
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	5	IV.
2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upis	5	III.
2.1.4. Priprema materijala za upis	5	III.
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	47	- VIII.
2.1.6. Formiranje razrednih odjela	5	VI. - VIII.
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	13	IX. - VIII.
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i didaktičkog materijala	8	IX. - VIII.
2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škola, formiranje stručnih tijela i aktiva	5	
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	270	IX. - VIII.
2.3.1. Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarima i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	30	IX. - VIII.
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (uvid u nastavu) Savjetodavni razgovor nakon uvida	40	IX. - VI.
2.3.2.1. Početnici, novi učitelji, volonteri	20	IX. - VIII.
2.3.2.2. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	20	IX. - VI.
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	40	IX. - VI.
2.3.3.1. Realizacija ŠPP (priprema i realizacija pedagoških radionica)	40	IX. - VI.
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	40	IX. - VIII.

2.3.4.1. Rad u RV	20	IX. - VIII.
2.3.4.2. Rad u UV	20	IX. - VIII.
2.3.5. Rad u stručnim timovima - projektima: tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma	30	IX. - VIII.
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika	25	IX. - VI.
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	55	IX. - VI.
2.3.8. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	10	VI. - VIII.
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama, uočavanje i praćenje darovitih učenika	76	IX. - VI.
2.4.1. Identifikacija učenika s TUR	20	IX. - VI.
2.4.2. Upis i rad s novim učenicima, strancima i povratnicima	10	IX. - VI.
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	16	IX. - VI.
2.4.4. Rad s darovitim učenicima	10	X. - VI.
2.4.5. Izrada izvješća i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika školovanja	20	IX. - VI.
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	570	IX. - VIII.
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	100	IX. - VI.
2.5.1.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć Učenicima u svladavanju i primjeni tehnike učenja	90	IX. - VI.
2.5.1.2. Vijeće učenika	10	IX. - VI.
2.5.2. Savjetodavni rad s učenicima	200	IX. - VIII.
2.5.3. Suradnja s ravnateljem	50	IX. - VIII.
2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: defektolog-rehabilitator, psiholog, liječnici, socijalni radnici i ostali	100	IX. - VIII.
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima	100	IX. - VIII.
2.5.5.1. Predavanja/pedagoške radionice	10	X. - V.

2.5.5.1.1. Polazak u školu	3	V.
2.5.5.1.2. Prijelaz učenika u peti razred	3	V.
2.5.5.1.3. Stilovi roditeljstva i njihov utjecaj na odgoj djeteta	3	XI.
2.5.5.1.4. Idemo u srednju! – postupci e-upisa i potrebna dokumentacija	1	V.
2.5.5.2. Otvoreni sat – individualni rad	70	IX. - VI.
2.5.5.3. Vijeće roditelja	10	IX. - VI.
2.5.6. Suradnja s okruženjem	20	IX. - VIII.
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	92	XI. - VII.
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PU	10	XI. - VII.
2.6.2. Predavanja za učenike	6	II.-VI.
2.6.2.1. Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja	2	II.
2.6.3. Način i postupci e-upisa u srednju školu	2	VI.
2.6.4. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	4	- VI.
2.6.5. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	10	XI.
2.6.6. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i CISOK-a	8	XI. - VI.
2.6.7. Individualna savjetodavna pomoć i posjet CISOK-u	30	XI. - VII.
2.6.8. Vođenje pedagoške dokumentacije o PU	20	XI. - VII.
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	70	IX. - VI.
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	20	IX. - VI.
2.7.2. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	20	IX. - VI.
2.7.3. Suradnja s epidemiološkom službom	30	IX. - VI.
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	30	IX. - VI.

3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	80	IX. - VIII.
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	30	IX. - VIII.
1. Periodične analize ostvarenih rezultata	10	IX., XI., III., V.
2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	10	I.
3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine	10	- VIII.
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	50	IX. - VIII.
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	10	IX. - VIII.
3.2.2. Obrade i interpretacije rezultata istraživanja	10	- VIII.
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	10	IX. - VIII.
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika	10	- VIII.
3.2.5. Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO	10	- VIII.
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	135	- VIII.
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga	100	- VIII.
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	5	IX.
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature	20	IX. - VIII.
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni-nazočnost	5	IX. - VIII.
4.1.4. ŽSV – stručnih suradnika	25	IX. - VIII.
4.1.5. Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima	5	IX. - VIII.
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija – Sudjelovanje	25	IX. - VIII.
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	15	IX. - VIII.
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	35	IX. - VIII.

4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova Usavršavanja	2	IX. - VIII.
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	2	IX. - VIII.
4.2.3. Održavanje predavanja / pedagoških radionica za učitelje – Aktivni / UV	8	IX. - VIII.
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	5	IX. - VIII.
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima	10	IX.
4.2.6. Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	8	IX. - VIII.
5.BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	180	- V.
5.1.Bibliotečno – informacijska djelatnost	10	IX. - VIII.
5.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature.	10	IX. - VIII.
5.2. Dokumentacijska djelatnost	170	IX. - VIII.
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	21	IX. - VIII.
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije	23	IX. - VIII.
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	66	IX. - VIII.
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu	60	IX. - VIII.
6. OSTALI POSLOVI	30	IX. - VIII.
6.1. Nepredviđeni poslovi	30	IX. - VIII.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	1784	
BROJ SATI GODIŠNJEG ODMORA	240	
UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE	2024	

8.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		60 sati
1.1 Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2026./2027.	Pedagoginja Ravnatelj Učitelji	9. mj. i tijekom šk. god. 20 sati
1.2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele	Ravnatelj Pedagoginja razrednici	9. mj. 2 sata
1.3 Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji prvih razreda Učiteljice produženog boravka	9. mj. 1 sat
1.4 Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred za šk. god. 2027./2028.	Pedagoginja Ravnatelj	3. mj. 15 sata
1.5 Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvog razreda za šk. god. 2027./2028.	Pedagoginja Ravnatelj Učiteljice	6. mj. 8 sati
1.6 Sudjelovanje u organizaciji humanitarnih aktivnosti, socijalne i zdravstvene zaštite učenika	Ravnatelj Pedagoginja Svi učitelji Školska liječnica	Tijekom školske godine 14 sati

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
2.PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		90 sati
2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2026./2027.	Ravnatelj Pedagoginja Svi učitelji	9. mj. 20 sati
2.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu škole za šk. god. 2026./27.	Ravnatelj Pedagoginja svi učitelji	7./8. mj. 10 sati
2.3. Izrada Plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za školsku godinu 2026./2027.	Psihologinja	9. mj. / 2 sata
2.4. Izrada Godišnjeg izvješća o radu stručne suradnice psihologinje za šk. god. 2026./2027.	psihologinja	8. mj. / 4 sata
2.5. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o evaluaciji i realizaciji	Ravnatelj Pedagoginja	9. mj. / 7. mj. 30 sati
2.6. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka – popunjavanje tablica za potrebe Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Gradskog ureda za obrazovanje,sport i mlade i Državnog zavoda za statistiku prema potrebi	Pedagoginja Tajnica	6., 8., 9., 10. mj. tijekom školske godine / 15 sati
2.7 Planiranje rada za učenike s teškoćama na području mentalnog zdravlja u šk. god. 2026./2027.	Psihologinja Pedagoginja Učitelji	9. / 10. mj. I tijekom školske godine 6 sati
2.8 Pomoć u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika	Psihologinja Pedagoginja Razrednici	9. mj. 3 sata

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA		Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
3. RAD S UČENICIMA			725 sati
3.1. Utvrdjivanje stanja učenika na području	posebnih potreba (prema trenutnom stanju i potrebi)	Psihologinja Pedagoginja Razrednici Svi učitelji	Tijekom godine/ 30 sati
	potencijalne darovitosti- identifikacija/retestiranje učenika 1., 3. r. i 6. r.		9./10.mj. 50 sati
	razvijenost općih strategija učenja i motivacije - učenici 3., 4. razreda i 5. razreda		11./12./3./4. mj. 10 sati
	psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole (prema popisu djece dorašle za upis u prvi razred)		3., 4., 5. mj. 40 sati
	razrednog ozračja (MS forms upitnik)		10. mj. 30 sati
	procjena stupnja stresa/emotivnih teškoća kod učenika		10./11. mj. 20 sati
3.2. Savjetodavni rad s učenicima	3.2.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima na poboljšanju njihovog mentalnog zdravlja - prema trenutnom stanju i potrebi	Psihologinja Pedagoginja Školska liječnica	Tijekom školske godine 90 sati
3.3. Intervencije u radu s učenicima	1. Individualni rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća (emoc. teškoće, teškoće učenja) 2. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja (rad u paru, male socijalizacijske grupe za učenike)	Psihologinja Stručnjaci određene spec. Učitelji Pedagoginja Roditelji	Tijekom školske godine 45 sati

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA		Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
3.4. Prevenција	3.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama		tijekom školske godine ukupno 140 sati
	- aktivnosti programa Rescur i Lions quest	razrednici	tijekom godine prema potrebi 10 sati
	Program emocionalne otpornosti	Razrednici	Tijekom šk.god. 80 sati
	Program „Učiti kako učiti“ - interaktivna predavanja za učenike 3., 4. i 5. r.	Psihologinja	Tijekom šk. god. 15 sati
	projekt Alati za moderno doba za učenike 7.r.	učiteljica informatike psihologinja	listopad-travanj 26 sata
	3.4.2. Planiranje i provođenje specifičnih tema za satove razrednika	Psihologinja U dogovoru s razrednicima	Tijekom šk. god., 24 sati
3.5 Profesionalno informiranje	- interaktivno predavanje za učenike 7. i 8. razreda : Uvjeti i kriteriji za izbor srednje škole i tehnički načini upisa	Psihologinja knjižničarka	10., 11., 5. mj. 10 sati
	- program Put karijere za učenike 8. r. - 3 radionice po razrednom odjelu	psihologinja	listopad/studeni/prosinac 10 sati
	-organiziranje posjeta učenika osmih razreda centru CISOKu, manifestaciji Dojdi, osmaš	psihologinja razrednici	prema dogovoru i svibanj 2027. 10 sati

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA		Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
	- individualno savjetovanje učenika	psihologinja	Tijekom šk.god. 15 sati
	-organiziranje i posjet manifestaciji WORLDSKILLS i/ili ZAGREBAČKOM OBRTNIČKOM SAJMU	psihologinja knjižničarka	tijekom 2.obrazovnog razdoblja 5 sati
	-organiziranje testiranja za učenike s teškoćama u suradnji s HZZ-om	psihologinja stručnjaci HZZ-a	listopad/studeni i tijekom godine 15 sati
3.6. Rad s potencijalno darovitim učenicima -	- individualno savjetovanje - provođenje radionica za učenike 1. - 3. r. na programu Misli logično stvaraj, kreativno - provođenje radionica kreativnog pisanja i kamišibaj kazališta za učenike 5.r. - organizacija i provedba natjecanja	Učitelji	Tijekom godine 55 sati
4. RAD S RODITELJIMA			130 sati
4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua s roditeljima - prema trenutnom stanju i potrebi		Psihologinja Razrednici	Tijekom školske godine 25 sati
4.2. Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba - prema trenutnom stanju i potrebi		Psihologinja Razrednici	Tijekom školske godine 30 sati

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća - prema trenutnom stanju i potrebi	Psihologinja	30 sati
4.4. Rad s roditeljima s ciljem unaprjeđenja rada škole i rješavanja prepoznatih teškoća	Ravnatelj	10 sati
4.5. Upućivanje roditelja učenika 8.r. u postupak upisa u srednje škole - individualno i na roditeljskom sastanku	Psihologinja Razrednici 8. r.	20 sati
4.6. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima (suradnja i organizacija predavanja od strane vanjskih predavača)	U dogovoru s razrednicima i prema potrebama pojedinog razreda	Tijekom šk. god., 15 sati
5. RAD S UČITELJIMA		120 sati
5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka - individualni razgovori s razrednicima, predmetnim učiteljima	Psihologinja Razrednici Predmetni učitelji	listopad 15 sati

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
5.2. Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća - prema trenutnom stanju i potrebi	Psihologinja Pedagoginja Razrednici Predmetni učitelji	tijekom šk. god. 20 sati
5.3. Intervencija 5.3.1. Individualni rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća - rad s učiteljima koji rade s učenicima s prepoznatim teškoćama 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja- rad s učiteljima koji rade s učenicima s primjerenim oblikom školovanja, upućivanje u preporuke timske obrade o načinu i pristupu rada s navedenim učenicima	Razrednici Predmetni učitelji	Tijekom šk. god. 30 sati
5.4. Informiranje učitelja o pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama - individualno ili grupno na razrednim vijećima	Psihologinja Vanjski suradnici	20 sati
5.5 Pomoć učitelju u praćenju, ocjenjivanju, ispitivanju i vrednovanju znanja učenika	Psihologinja	10 sati
5.6. Informativno-savjetodavni rad o potrebitim temama sata razrednika i roditeljskih sastanaka i o njihovom načinu provedbe	Psihologinja	10 sati
5.7. Pomoć učiteljima u provedbi Školskog preventivnog programa	Psihologinja	15 sati
6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI		120 sati

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
6.1. Praćenje i realizacija ŠPP-a	Pedagoginja Psihologinja	Tijekom šk. godine 80 sati
6.2. Istraživački rad - provođenje i obrada psihologijskih upitnika	Psihologinja	
6.3. Provođenje projekata u kojima je psiholog nosilac : Projekti za darovite učenike: Misli logično, stvaraj kreativno, Čokolada, IGK project Program emocionalne pismenosti Školski preventivni program Program profesionalnog usmjeravanja	Psihologinja Pedagoginja Razrednici Učitelji	
6.4. Koordiniranje vanjskih programa u školi (MAH 1, MAH 2, P i A, Sigurnost u prometu)	V. policijska postaja	
6.5. Humanitarne aktivnosti	Psihologinja Pedagoginja	
6.6 projekt u suradnji s Filozofskim fakultetom i Učiteljskim fakultetom "Uloga proaktivne uključenosti pri učenju matematike i fizike"	Psihologinja Učitelji matematike	
7. SURADNJE		70 sati
7.1. Suradnja s predškolskim institucijama 7.2. Suradnja sa školskom liječnicom 7.3. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje 7.4. Suradnja s nadležnim ZZSR, MUP-om 7.5. Suradnja s drugim osnovnim školama 7.6. Suradnja sa srednjim školama 7.7. Suradnja s kliničkim institucijama 7.8. Suradnja s Filozofskim fakultetom – Odsjek za psihologiju (vanjski suradnik Odsjeka za psihologiju Filozofskog fakulteta, kolegij Psihologija obrazovanja)	Psihologinja Stručnjaci navedenih institucija	Tijekom školske godine 80 sati

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		30 sati
8.1. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 8.3. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskog vijeća	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji	Tijekom šk. godine 40 sati
9. RAD U FUNKCIJI ČLANA KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA (ŠKOLSKO POVJERENSTVO I POVJERENSTVO PRI GRADSKOM UREDU ZA OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE) 50 sati		
	Članovi Povjerenstva	Tijekom šk. god. 50 sati
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		150 sati
10.1. Permanentno stručno usavršavanje putem praćenja stručne literature, školskih časopisa, pisanih obavijesti, putem interneta...	Psihologinja	Tijekom šk. god. 150 sati
10.2. Seminari za stručne suradnike psihologe organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje		
10.3. Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa		
10.4. Stručna usavršavanja HPK 10.5. Godišnja konferencija psihologa 10.6. Izvanškolski stručni rad (stručna predavanja i radionice) 10.7. Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama		
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		150 sati
11.1. Vođenje dokumentacije o radu školskog psihologa/ dnevnik rada 11.2. Vođenje učeničkih dosjea 11.3. Vođenje dokumentacije i praćenje rada pripravnika psihologa 11.4. Vođenje ostale dokumentacije	Psihologinja	Tijekom šk. godine 150 sati
12. OSTALI POSLOVI 64 sati		

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Nositelji Suradnici	Vrijeme/ Planirani broj sati
Član Tima za darovite učenike Sudjelovanje u sastancima Vijeća učenika Objava vijesti na školskoj web stranici Ostali poslovi po nalogu ravnatelja (dežurstva u autobusu)	Psihologinja Pedagoginja Ravnatelj	Tijekom šk. god. 64 sati
13. VODITELJ ŽUPANIJSKOG STRUČNOG VIJEĆA STRUČNIH SURADNIKA PSIHOLOGA OSNOVNIH ŠKOLA GRADA ZAGREBA 35 sati		
	Psihologinja	Tijekom šk. godine 35 sati
14. MENTORSTVO PRIPRAVNICIMA DO POLAGANJA STRUČNOG ISPITA 40 sati		
	Članovi Povjerenstva škole pripravnika	Tijekom školske godine 40 sati
UKUPNO SATI:	1784	
GODIŠNJI ODMOR	240	
SVEUKUPNO	2024	

8.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

za šk. god. 2026./2027.

Plan rada sadrži:

Zadaća školske knjižnice Odgojno-obrazovna djelatnost Stručna-knjižnična djelatnost Javna i kulturna djelatnost

Planirani broj sati za realizaciju programa

Plan rada sadrži:

ZADAĆA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaća školske je knjižnice potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole. Knjižnica je mjesto gdje se učenik uvodi u svijet knjige i čitanja, gdje mu se osiguravaju pristupi izvorima znanja, omogućava razvijanje informacijske pismenosti, osposobljava ga se u snalaženju u svim knjižnicama.

ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST

♣ program Informacijske medijske pismenost i poticanje čitanja - edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja i razvijanje informacijske pismenosti

♣ poučavanje učenika za samostalno učenje, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata i pri izboru knjižne građe, korisno provođenje slobodnog vremena u školskoj knjižnici

♣ poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu

♣ suradnja s ostalim izvannastavnim aktivnostima u realizaciji projekata

♣ suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju, pripremi i realizaciji nastavnih sadržaja

♣ izrada godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada školskoga knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice

♣ pripremanje za nastavne satove i radionice, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima

1. razred

Tema: knjižnica kao mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti. Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga.

2. razred

Tema: dječji časopisi

Ključni pojmovi: poučno zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika

Tema: jednostavni književni oblici Ključni pojmovi: kratka priča, bajka

3. razred

Tema: put od autora do čitatelja

Ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj

Tema: mjesna (gradska/narodna) knjižnica Ključni pojmovi: mjesna knjižnica

4. razred

Tema: referentna zbirka-priručnici

Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

Tema: književno-komunikacijsko-informacijska kultura

Ključni pojmovi: književno-umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura

5. razred

Tema: časopisi - izvori novih informacija Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak

Tema: organizacija i poslovanje školske knjižnice Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog

6. razred

Tema: samostalno pronalaženje informacija

Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura

Tema: predmetnica - put do informacija

Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirka u knjižnici

7. razred

Tema: časopisi na različitim medijima

Ključni pojmovi: tiskani i elektronički časopisi, autorstvo, citat

Tema: on-line katalozi

Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog

8. razred

Tema: sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica

Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija

Tema: uporaba stečenog znanja

Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje

Satovi lektire (1. - 8. razred)

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Zid izvrsnosti

INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD/ UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Rad s učenicima u knjižnici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govorenja i pisanja

Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja

Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici

STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST

♣ izrada godišnjeg plana, izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja, izvješće o radu na kraju nastavne godine, pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad

♣ nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima, stručnim suradnicima, računovodstvom i ravnateljem

♣ knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, zaštita knjižne građe, organizacija i vođenje rada u knjižnici, cirkulacija građe – posudba, uređivanje mrežne stranice knjižnice

♣ revizija i otpis, reinventarizacija nastavničkog fonda i unošenje u sustav Metelwin

♣ sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave, izrada popisa AV građe, suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga, narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima, dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija

♣ stvaranje online baze podataka (referentna zbirka, e-knjige i časopisi, medijski sadržaji, zbirka korisnih poveznica) za sve korisnike

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

♣ organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja, obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, tematskim i prigodnim izložbama

♣ uređivanje mrežnih stranica školske knjižnice, promocija knjižnice,

♣ organizacija književnih susreta u suradnji s nakladnicima, suradnja s Dječjom knjižnicom M2, suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom, posjet izložbama, kazalištu i kinu, posjet Interliberu

STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike Sjednice Učiteljskog vijeća, aktivni RN i PN

Suradnja s dječjom knjižnicom

Medveščak 2, Zagreb Suradnja s

knjižarama i nakladnicima

Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare

PLANIRANI BROJ SATI ZA REALIZACIJU PROGRAMA

- Odgojno-obrazovna djelatnost 26 sati tjedno/ 860 sati godišnje
- Stručno-knjižnična djelatnost 16 sati tjedno/ 530 sati godišnje
- Stručno usavršavanje 5 sati tjedno/ 140 sati godišnje
- Kulturna i javna djelatnost 4 sati tjedno/ 150 sati godišnje
- Ostali poslovi (sudjelovanje u radu stručnih tijela škole 3 sati tjedno/ 100 sati god

Ukupno 1784 sata godišnje

8.5. Plan rada školske liječnice

R. br.	Mjera / aktivnost	Opis / obuhvat
1.	Sistematski pregledi	prije upisa u I. razred V. i VIII. Razred Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulate za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik, roditelji). U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.
2.	Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji	
3.	Probirni pregledi	pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III. razreda pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI. razreda
4.	Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa	
5.	Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja	1. razred POLIO i MPR - kod pregleda za upis u prvi razred 2. Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi 3. IV. R. - cijepljenje DITEPER 4. VIII. razred DI-TE i POLIO 5. HPV, preporučeno cijepljenje (od 5. do 8. razreda)
6.	Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera	
7.	Savjetovanišni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore	Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama - pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.
8.	Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina.	učenici 1. razreda (Higijena usne šupljine) učenici 3. razreda (Prehrana)-radionica učenici 5. razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)
9.	Obilasci škole i školske kuhinje	
10.	Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja	
11.	Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.	

8.6. Plan rada tajnice

Planovi i zadaci tijekom školske godine
1. izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa, izrada ugovora, rješenja i odluka i sl.
2. upis podataka u sudski registar
3. poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
4. prijava potrebe za radnicima nadležnom Ministarstvu, Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade i Zavodu za zapošljavanje, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu, poslovi vezani uz prestanak radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), izvješćivanje kandidata o rezultatima izbora
5. obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica MZOS-a, Registar zaposlenih u javnim službama)
6. obavlja poslove vezane uz obradu podataka u navedenim elektroničkim maticama
7. vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
8. prijevoz zaposlenika - podaci za nadležno Ministarstvo, godišnje karte ZET-a
9. godišnji odmori (planiranje, odluke o korištenju, kontrola realizacije i sl.)
10. izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
11. arhiviranje podataka o učenicima i radnicima
12. izdavanje potvrda, uvjerenja, duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena i sl.
13. provedba mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te dokumentacija koja se odnosi na tehničku opremljenost škole
14. inspekcijski nadzor (sanitarna, HACCP, protupožarna, zaštita na radu, prosvjetna i sl.) te postupanje po rješenjima istih
15. koordinira i kontrolira rad pomoćno-tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
16. poslovi vezani uz osiguranje zaposlenika škole
17. poslovi vezani uz primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte
18. organiziranje sanitarnih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti
19. zdravstveni pregledi radnika
20. poslovi vezani uz statističke kadrovske podatke
21. poslovi vezani uz vođenje dokumentacije Školskog odbora
22. pravna pomoć za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti sukladno Zakonu o općem upravnom postupku

Planovi i zadaci tijekom školske godine		
23. rad sa strankama i suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i sl.		
24. obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
Broj sati: 1784 sata	Godišnji odmor: 240 sati	Ukupan broj sati: 2024 sati

9.7. Plan rada voditeljice računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
• Kontrola, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Usklađivanje glavne knjige i dnevnika • Izrada mjesečnog izvještaja o financijskom i materijalnom poslovanju škole • Obrada mjesečnih statističkih podataka • Ispostavljanje izlaznih računa • Vođenje evidencije podataka o učenicima za prehranu i produženi boravak • Izrada uplatnica za prehranu i produženi boravak učenika • Knjiženje uplata učenika za prehranu i produženi boravak • Usklađivanje salda s dobavljačima • Praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje škole • Likvidacija i plaćanje računa, materijalnih troškova i sl. po odobrenju ravnatelja škole • Blagajna, blagajnički dnevnik - knjiženje • Razna knjiženja i obračuni: plaća , otpremnina , pomoći , jubilarnih nagrada, dara djeci, mentorstva, ulaznih i izlaznih računa , izvoda , ugovora o djelu , obračuni i knjiženja asistenata u nastavi, ugovora o djelu , obračuni i knjiženja asistenata u nastavi - prema projektu pomoćnici u nastavi kao potpora inkluzivnom obrazovanju , obračun i knjiženja SC-a za pomoćnike u nastavi , obračun i knjiženja školskog odbora , obračun i knjiženje komisija tehničke kulture i sl. • Izrada tablica za gradski ured: izvješće o korištenju mjesečnih sredstava, izvješće o potrošnji energenata, tablica potrebnih sredstava za plaće djelatnicima , tablica popis djece za produženi boravak sa cijenom plaćanja , tablica mjesečni iznos sudjelovanja roditelja u programu produženog boravka po razredima , tablice evidentiranje vlastitih prihoda i rashoda, tablice projekt-pomoćnici u nastavi kao potpora inkluzivnom obrazovanju i ostale tablice koje zatraži gradski ured • Izrada tablica koje zatraži MZO • Obračuni, knjiženja i ostali poslovi vezani za projekte škole • Ostali razni poslovi vezani uz potrebe radnog mjesta • Tromjesečni statistički izvještaji • Priprema za izradu polugodišnjeg obračuna • Devetomjesečni statistički izvještaji • Pripreme za izradu godišnjeg obračuna s redovnim i zaključnim knjiženjima glavne knjige • Poslovi vezani uz financijski plan škole u suradnji sa ravnateljem škole • Izrada godišnjeg obračuna

- Zaključivanje glavne knjige i dnevnika
- Izrada izvještaja Školskom odboru po polugodišnjem i godišnjem obračunu
- Izrada izvještaja ravnatelju , izrada ravnatelju mjesečnog stanja prihoda , rashoda (bilanca) ,otvorenih stavaka poslovnih partnera
- Inventarizacija , usklađivanje sa materijalnim knjigovodstvom
- Amortizacija sredstava (obračun i knjiženje)
- Sudjelovanje na seminarima
- Otvaranje nove poslovne godine
- Kontrola, kontiranje i knjiženje svih zaostalih poslovnih događaja zbog izrade godišnjeg obračuna

U sklopu godišnjeg fonda sati navedeni poslovi se obavljaju dnevno, tjedno, mjesečno, tromjesečno i godišnje

Ukupno sati godišnje 1784

9.8. Plan rada računovodstvenog referenta

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
• Obračun isplate i naknade plaće u skladu s posebnim propisima • Obračun isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima • Obračun isplate članovima povjerenstva • Evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih faktura • Blagajnički poslovi i ostali poslovi sukladno važećim propisima		
Tijekom godine	Ukupan godišnji fond sati	1784 240 2024

9.9. Plan rada školske kuhinje

Škola ima 3 kuhara.

Poslovi zaposlenika u školskoj kuhinji svakodnevno se obavljaju tijekom čitave školske godine dok se održava nastava (priprema mliječnog obroka, ručka i užine). Za vrijeme školskih praznika (zimskih i ljetnih), dok se u kuhinji ne pripremaju obroci, obavlja se generalno čišćenje kuhinje, namještaja i posuđa, kao i pomoćnih prostorija (skladišta i sanitarnih čvorova). Poslovi u kuhinji mogu se grupirati i raspodjeljuju se tjedno, izmjenično po unaprijed utvrđenom rasporedu ili po potrebi.

Poslovi kuhara

Područje rada	Poslovi
Priprema obroka	Priprema, serviranje i izdavanje mliječnog obroka.
	Priprema, serviranje i izdavanje ručka za učenike, uključujući učenike u produženom boravku.
Održavanje čistoće	Održavanje čistoće kuhinje.
	Održavanje čistoće kuhinjskog inventara, posuđa i pribora za jelo.
	Pranje i pospremanje kuhinje i stolova u blagovaonici.
	Održavanje čistoće u skladištima i sanitarnim čvorovima.
Nabava i preuzimanje robe	Planiranje namirnica i ostale robe potrebne za rad kuhinje.
	Preuzimanje robe za školsku kuhinju.
	Kontrola dostavnica prema isporučenoj robi i usklađivanje s narudžbenicama.
HACCP i evidencije	Vođenje evidencije temperature hrane, uvjeta čuvanja hrane te temperature hladnjaka i zamrzivača, sukladno mjerama sustava HACCP-a.
Školska događanja	Aktivno sudjelovanje u događanjima škole: Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Tjedan školskog doručka, Dan škole, Božić i sjednice Školskog odbora.

9.10. Plan rada tehničkog osoblja

Spremačice

U školi radi 7 spremačica, čiji je rad organiziran u dvije smjene. Poslovi su raspoređeni tako da, u pravilu, svaka spremačica ima određenu površinu koju redovito održava i za čiju čistoću odgovara. U svom radu izravno su vezane za tajnicu i ravnatelja škole.

Poslovi spremačica

Vrsta poslova	Opis poslova
Redovito održavanje prostora	Održavanje čistoće svih podova, zidova, vrata, prozora i drugih površina.
Namještaj i sanitarni prostori	Održavanje čistoće školskog namještaja te čistoće i higijene sanitarnih prostorija.
Školski okoliš	Čišćenje školskog okoliša.
Dežurstvo	Obavljanje dežurstva na porti i u holovima za vrijeme školskih odmora.
Cvijeće i nasadi	Briga o školskom cvijeću i nasadima u školi i oko škole te sudjelovanje u njihovu uređenju i održavanju.
Školski praznici	Generalno čišćenje prostora škole dva puta godišnje – ljetno i zimsko čišćenje – te generalno uređenje školskog dvorišta.
Školske svečanosti	Sudjelovanje u uređivanju školskog prostora za vrijeme održavanja školskih svečanosti.
Posebni vremenski uvjeti	Za vrijeme kiše i snijega intenzivira se čišćenje školskog ulaza, hola škole i garderoba.

Trenutno su spremačice raspoređene u škole u kojima učenici škole imaju nastavu.

Domari

U školi rade 2 domara, čiji se rad odvija u smjenama. Domari vode brigu o tome da zgrada i inventar škole budu u upotrebljivom stanju. Popravke koje mogu obavljaju samostalno, dok se složeniji poslovi izvršavaju uz pomoć stručnih osoba izvan škole, pri čemu domari nadziru kvalitetu i opseg izvedenih radova. U izvršavanju redovnih poslova domari su izravno vezani za tajnicu i ravnatelja škole.

Poslovi domara

Grupa poslova	Poslovi
Električne instalacije i uređaji	Zamjena pregorjelih žarulja, razbijenih utičnica i prekidača, zamjena osigurača, zamjena plinskih boca i drugi manji zahvati.
Vodovodne instalacije i armature	Zamjena dotrajalih gumica, zamjena i postavljanje novih dijelova na vodokotlićima i slavinama, odčepljivanje sifona umivaonika, pisoara i ostalih sanitarnih uređaja.
Bravarija i stolarija	Zavarivanje polomljenih stolica, ugradnja sjedala, popravak klupa, brava na ormarima, vitrinama i vratima, popravak prozora i vrata te zamjena stakala.
Toplinska stanica	Pripremanje toplinske stanice za sezonu grijanja, punjenje sustava vodom, odzračivanje radijatora te popravak ventila i prigušnica.
Škola i školsko dvorište	U zimskom razdoblju čišćenje snijega i sprečavanje poledice na prilaznim putevima te održavanje prostora za odlaganje otpada i okoliša škole.
Obilasci škole	Obilasci oko škole u neradne dane, vikendom i praznicima, u pravilu u ranim jutarnjim satima.
Ostali poslovi	Dostava dokumentacije nadležnim institucijama, dostava pismena putem pošte i drugi poslovi prema potrebi.

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

9.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom šk. god.	Donošenje/ usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2026./2027. Plan nabave u novoj školskoj godini Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti Pregled natječajne dokumentacije i natječaja Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Usklađivanje općih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom te donošenje novih na temelju zakona i Statuta škole Poslovi navedeni u Statutu škole Razno	ravnatelj predsjednica Školskog odbora

10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
kolovoz	Organizacija odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2026./2027.	Ravnatelj, stručni suradnici
rujan	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu Pedagoška dokumentacija za učenike s primjerenim oblikom školovanja Projekti Rad Tima za kvalitetu i Tima za darovite Erasmus projekt Aktualna pitanja i problemi	Ravnatelj, stručni suradnici Učitelji Voditelji projekata Tim za kvalitetu

tijekom šk. godine	Aktualna pitanja i problemi Analiza rada stručnih vijeća Izvanučionička/terenska nastava (jednodnevna - višednevna) Dan škole Pedagoške mjere Natjecanja, smotre, susreti 2026./2027.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Voditelji projekata, KUD-a
lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine, izostanci, pedagoške mjere Kvalitativna evaluacija školskog kurikuluma Analiza sjednica RV-a, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika do kraja školske godine, rezultati natjecanja Utvrđivanje termina dopunskog rada, razrednih/predmetnih ispita te formiranje komisija za popravni ispit, polaganje razrednih/predmetnih ispita	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici Tim za kvalitetu
Srpanj / kolovoz	Analiza uspjeha učenika nakon ljetnog popravnog roka Realizacija upisa učenika 8. razreda u srednju školu Informacije o upisima u 1. razred Prijedlog zaduženja učitelja za školsku 2027./2028. godinu Kvalitativne pripreme za početak sljedeće školske godine (Godišnje planiranje i programiranje)	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici

Prema potrebi održat će se i više sjednica Učiteljskog vijeća, a tematika se može nadopuniti i izmijeniti.

10.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
studeni	Rezultati odgojno-obrazovnog rada tijekom prve polovice prvog polugodišta Vladanje učenika Informacije o učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju Informacije o radu s darovitim učenicima	Razrednici, razredna vijeća ravnatelj stručni suradnici
siječanj	Realizacija nastavnog plana i programa Odgojno-obrazovni rad krajem prvog polugodišta	
	Vladanje učenika 1. razred - prilagođavanje učenika na školsko ozračje	Razrednici, razredna vijeća ravnatelj stručni suradnici
Ožujak/travanj	Realizacija nastavnog plana i programa Dinamika razrednih odjela Odgojne situacije i pristup rješavanju problema	Razrednici, razredna vijeća ravnatelj stručni suradnici
Svibanj/lipanj	Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i izostanaka, poteškoćama u ponašanju, strategije pedagoškog rada s istima te pristupi rješavanju problema Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine i izricanje pedagoških mjera Zamolbe roditelja	Razrednici, razredna vijeća ravnatelj stručni suradnici
Srpanj/kolovoz	Potvrđivanje uspjeha učenika nakon ljetnog/jesenskog popravnog roka	razrednici, razredna vijeća ravnatelj stručna služba

10.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom šk. god.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja, izbor predsjednika VR-a i zamjenika predsjednika Mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu Imenovanje Povjerenstva za izbor osiguravatelja za osiguranje od nezgode Razmatranje, usvajanje i praćenje realizacije Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa škole Davanje mišljenja i prijedloga o sportskim i kulturnim sadržajima škole Davanje mišljenja i prijedloga o uvjetima rada i poboljšanju uvjeta	ravnatelj roditelji djelatnici

Vijeće roditelja tijekom školske godine obavljat će poslove koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole, a koji spadaju u djelokrug rada. U ovoj školskoj godini zasebice će biti na dnevnom redu odgojni problemi, odnos prema imovini škole, poboljšanje uvjeta rada.

10.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom šk. god. (3 puta godišnje)	Izbor učenika u Vijeće učenika Konstituiranje Vijeća učenika Pripremanje i davanje prijedloga tijelima škole za sve relevantno za učenike, njihov rad i rezultate u odgojno-obrazovnom radu Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i obrazovnog tijeka u školi Poticanje učenika u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza Predlaganje osnivanja učeničkih klubova, udruga... Organiziranje i poticanje vršnjačke pomoći Promicanje međusobnog uvažavanja i prihvatanja Davanje prijedloga za aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti škole Davanje sugestija o organizaciji i provedbi izvanučioničke i terenske nastave Prijedlozi za organizaciju i sudjelovanje u Danu škole	ravnatelj stručna služba

10.6. Plan rada razrednika

Područje rada	Poslovi i zaduženja
RAD S UČENICIMA	Praćenje odgojne situacije i razine socijalizacije u razrednom odjelu.
	Praćenje specifičnosti razrednog odjela i socijalnog okruženja učenika.
	Praćenje uspjeha učenika, prosječne ocjene razreda i ukupnog broja izostanaka.
	Praćenje pridržavanja pravila Kućnog reda škole i dogovorenih razrednih pravila.
	Praćenje radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika.
	Briga o psihofizičkom razvoju i napretku učenika te, u okviru nadležnosti škole, o zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika.
	Praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i pružanje odgovarajuće podrške.
	Upoznavanje učenika sa Statutom škole, pravilnicima, Etičkim kodeksom, Kućnim redom škole i drugim pravilima važnim za učenike.
	Zajedničko osmišljavanje, donošenje i prema potrebi dopunjavanje razrednih pravila.

Područje rada	Poslovi i zaduženja
	Razvijanje pozitivnih međusobnih odnosa, tolerancije, odgovornosti, suradnje i kulture dijaloga.
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika.
	Organiziranje i provedba razrednih projekata, izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti.
	Postupanje u kriznim situacijama i slučajevima nasilja, zlostavljanja, nesreća i drugih rizičnih situacija u skladu s važećim protokolima.
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Vođenje i ažuriranje podataka u e-Matici.
	Redovito i pravodobno vođenje e-Dnevnika i e-Imenika.
	Praćenje i evidentiranje izostanaka učenika.
	Praćenje i evidentiranje uspjeha i ponašanja učenika.
	Vođenje ostale propisane pedagoške dokumentacije i evidencije razrednog odjela.
	Priprema potrebnih podataka, izvješća i analiza o razrednom odjelu.
SAT RAZREDNIKA	Planiranje sata razrednika na temelju analize odgojne situacije, potreba i specifičnosti razrednog odjela.
	Razgovor s učenicima o aktualnim pitanjima i problemima te zajedničko pronalaženje mogućih rješenja.
	Provedba sadržaja kurikulumu međupredmetnih tema.
	Provedba sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja.
	Provedba školskog preventivnog programa
	Planiranje i provedba aktivnosti prema aktualnim potrebama učenika i razrednog odjela.
SURADNJA S RODITELJIMA	Redovito informiranje roditelja o uspjehu, ponašanju, izostancima i napredovanju učenika.
	Organiziranje i vođenje roditeljskih sastanaka.
	Održavanje individualnih razgovora i konzultacija s roditeljima.
	Upoznavanje roditelja sa školskim pravilima, obvezama učenika te važnim školskim dokumentima i procedurama.
	Suradnja s roditeljima u prepoznavanju i rješavanju odgojnih, obrazovnih, socijalnih i drugih poteškoća učenika.
	Poticanje roditelja na aktivno uključivanje u odgojno-obrazovni proces i život škole.

Područje rada	Poslovi i zaduženja
	Pravodobno informiranje roditelja o školskim aktivnostima, projektima, izletima, ekskurzijama i drugim događanjima.
	Suradnja s roditeljima u kriznim i drugim situacijama koje zahtijevaju zajedničko djelovanje škole i obitelji.
SURADNJA S RAVNATELJICOM, STRUČNIM SURADNICAMA I ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA	Redovita razmjena informacija o uspjehu, ponašanju, potrebama i napredovanju učenika.
	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicama u praćenju i rješavanju odgojno-obrazovnih poteškoća učenika.
	Suradnja u planiranju i provedbi preventivnih programa i drugih aktivnosti škole.
	Suradnja u pružanju podrške učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
	Pravodobno informiranje članova Razrednog vijeća o okolnostima važnim za odgojno-obrazovni rad s učenicima.
	Priprema, organiziranje i vođenje sjednica Razrednog vijeća.
	Suradnja u rješavanju kriznih situacija i postupanje u skladu s propisanim protokolima.
	Sudjelovanje u planiranju, praćenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog rada razrednog odjela.

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

10.1. Stručno usavršavanje u školi

10.1.1. Stručna vijeća

U školi se osnivaju tri stručna aktiva:

- Stručni aktiv razredne nastave
- Stručni aktiv prirodoslovno-matematičkog, radno-tehničkog i tjelesno-zdravstvenog područja
- Stručni aktiv jezično-umjetničkog i društvenog područja

AKTIV	VODITELJ/ICA	TEME
razredna nastava	Martina Plavšić	Dijabetes kod djece (Barbara Marić)
		Očuvanje mentalnog zdravlja učitelja (Lea Murn, Centar za egzistencijalnu psihoterapiju)
		Umjetna inteligencija u nastavi (Ivana Bertović i Martina Plavšić)
		Alergije kod djece (Darja Flegar)
prirodna skupina predmeta	Zorica Jadan	Metodika osmišljenim igrolikim aktivnostima do znanja (Aneta Jozić Bolčević)
		Spolni hormoni i mozak (Zorica Jadan)
		El Nino (Andriana Unić Kalaica)
		Umjetna inteligencija u obrazovanju (Ivana Bertović)
društvena skupina predmeta	Dragana Sanković Matak	Društvene igre na stranim jezicima (Iva Šarić)
		Kamišibaj kazalište (Kristina Kos)
		Povijest na otvorenom (Tomislav Čališ)
		Projektne aktivnosti (Dragana Sanković Matak)

Pored navedenih stručnih tema koje ćemo obrađivati, učitelji će na stručnim sastancima u školi razgovarati i o aktualnostima vezanim uz njihov rad, odnosno sastajat će se kad god se za to ukaže potreba. Stručni sastanci učitelja održat će se najmanje jedanput u svakom obrazovnom razdoblju.

10.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Stručni sastanci na nivou Grada Zagreba

- aktivni za učitelje razredne nastave
- aktivni za svaki pojedini nastavni predmet
- županijska stručna vijeća stručnih suradnika

10.1.3. Individualno usavršavanje učitelja

U skladu s individualnim planom i programom permanentnog usavršavanja, svaki se učitelj individualno usavršava tijekom cijele školske godine i to praćenjem: - stručne literature - stručnih časopisa - sustava za udaljeno učenje - različitih tečajeva, virtualne učionice na internetu - stručnih skupova u organizaciji AZOO-a, MZOM-a, HPKZ-a, CARNeta, Algebre i drugih institucija.

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

11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	Doček prvašića	učenici 1.razreda	ravnatelj stručna služba učiteljice 1.razreda
listopad	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Dan jabuka Tjedan školskog doručka	Učenici RN	Učitelji RN kuharica, razrednici 5.-8.r.
Studenj	Književni susreti-M2	učenici RN	knjižničarka
prosinac	Sveti Nikola 6. prosinca Večer matematike/znanosti	Učenici RN Učenici 1.-8.r.	vjeroučiteljica Učitelji matematike i prirodoslovlja svi učitelji
veljača	Dan sigurnijeg interneta Dan ružičastih majica Maškare - poklade	Učenici PN i RN Učenici RN	Učitelji informatike, svi učitelji stručna služba
ožujak	Dan škole	Učenici 1-8.r.	svi djelatnici, Vijeće roditelja, uzvanici
travanj	Dan planeta Zemlje DanBezVeze	Učenici RN	Učitelji i učenici
Svibanj	Putovanje jednog srca-humanitarna umjetnička večer	Svi učenici	Ana Filipec, Ana Puh, Aneta Jozić Bolčević, Kristina Kos, Tea Baričević, Ivana Sikirić, Mira Tokić, Lovro Jelaska, Dubravko Pernicki

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
lipanj	Druženje natjecatelja i roditelja Oproštaj od osmoškolaca	Učenici natjecatelji Učenici 8. r.	Učitelji mentori, Učenici, RV osmih razreda, ravnatelj, stručni suradnici

11.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Sadržaj	vrijeme	realizator
Informiranje učenika o različitim zanimanjima i o različitim područjima ljudske djelatnosti	tijekom šk. godine	svi učitelji u mogućnostima koje pruža njihov predmet
Rad s učenicima a) Interaktivna predavanja za učenike 7. i 8.razreda: Kako izabrati školu i zanimanje, Uvjeti za upis u srednje škole b) radionice za učenike 8.razreda: Poznavanje svijeta rada, Profesionalni interesi (program Put karijere) c) upućivanje učenika na mrežne stranice s informacijama o upisima u srednje škole, izboru zanimanja i sl. d) individualno savjetovanje učenika o upisu u srednju školu e) upućivanje učenika s TUR na obradu u Hrvatski zavod za zapošljavanje, Odjel za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje	11. mj 2.mj.. 5. mj. 10.mj.	psihologinja knjižničarka
Rad s roditeljima: a) Predavanje za roditelje o uvjetima i načinima upisa u srednju školu b) individualno savjetovanje roditelja c) informiranje i suradnja s roditeljima učenika s TUR o načinu upisa u srednju školu	11. mj. 5. mj.	knjižničarka psihologinja razrednici školska liječnica
Suradnja sa školskom liječnicom i Zavodom za zapošljavanje	tijekom šk. god.	pedagoginja psihologinja
Manifestacije «Dojdi, osmaš» “Worldskills Croatia” Zagrebački obrtnički sajam Posjet CISOK-u	1.mj. 4.mj. 5.mj.	razrednici 8. razreda stručna služba i učitelji

11.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Plan zdravstveno-socijalne zaštite podrazumijeva:

- preventivne mjere u svrhu zaštite zdravlja učenika u školi (provodit će se Prioritetne aktivnosti kao i Aktivnosti koje se provode prema mogućnosti organizacije
- suradnju sa zdravstvenom službom u provođenju sistematskih pregleda, cijepljenja
- socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi
- humanitarno djelovanje prema učenicima nižeg socioekonomskog statusa

Sadržaj	vrijeme	nositelj aktivnosti
Sistematski pregledi Učenici osmih razreda Prije upisa učenika u 1.razred Učenika petih razreda	početkom šk. godine od siječnja prvo polugodište	školska liječnica
Namjenski pregled na zahtjev ili prema situaciji	tijekom šk. god.	školska liječnica
Screeninzi treći razredi – poremećaj vida, vida na boje, tjelesne visine i težine šesti razredi – deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina	tijekom Šk. god.	zdravstvena služba
Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje odgovarajućeg programa		školska liječnica
Cijepljenja učenika prema Programu obveznog cijepljenja I. razred POLIO i MPR, provjera cjepnog statusa za difteriju i tetanus (docjepljivanje prema potrebi) VIII. razred – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize IV razred cijepljenje DITEPER	Početkom šk. godine	zdravstvena služba školska liječnica

Sadržaj	vrijeme	nositelj aktivnosti
Cijepljenje protiv HPV-a za zainteresirane učenike i učenice od petog do osmog razreda u ambulantama školske medicine	kontinuirano prema zahtjevima	školska liječnica
Zdravstveni nadzor higijenskih prilika u školi (obilasci škole i školske kuhinje)		ravnatelj

Razgovor i sastanci radi rješavanja zdravstvenih teškoća i problema u psihofizičkom razvoju učenika te utvrđivanje adekvatnog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju		ravnatelj pedagoginja liječnica učitelji psihologinja
Predavanje za učenike o temama iz zdravstvenog odgoja (zdrava prehrana, ovisnosti)		liječnica psihologinja pedagoginja
Suradnja sa zavodima za socijalnu rad: socijalna skrb ugroženih učenika zimovanja i ljetovanja utvrđivanje oblika školovanja djece s teškoćama u razvoju i PUP		socijalni radnici pedagoginja, psihologinja, učitelji
Briga za pravilnu prehranu učenika - primanje obroka u higijenskim uvjetima, suradnja s dobavljačima hrane radi poboljšanja kvalitete prehrane		kuhar tajnica tehničko osoblje

12. PROGRAMI I PROJEKTI

U nastavku su školski projekti koji su detaljno razrađeni u Školskom kurikulumu te Školski preventivni program.

Područje / kategorija	Projekti i programi
Projekti školske knjižnice	• Projekt Nacionalni kviz za poticanje čitanja • Projekt „Čitam, dam, sretan sam – svoju knjigu daruj i tuđe srce obraduj“ • „Čitam i istražujem“ • „Vrijeme za čitanje“ • Projekt „Riječ dana“ Projekt ČIPS-čitamo, istražujemo, promatramo, spoznajemo
Projekti u nastavi pojedinih predmeta	• Projekt u nastavi informatike – razredna mrežna stranica • Projekt u nastavi informatike i povijesti - Od papira do piksela: Povijesni strip • Projekti u nastavi francuskog jezika - Snimanje glazbenog videospota i projekt Nacrtaj mi jednu riječ na francuskom jeziku
Školski preventivni program	• Program Rescur – na valovima otpornosti • Program Lions Quest – Vještine za adolescenciju • Program Alati za moderno doba • Program Kako učiti i organizirati učenje • Program emocionalne otpornosti • Zdravi stilovi života
Program rada s potencijalno darovitim učenicima	• Projekt Misli logično, stvaraj kreativno • Projekt Čokolada • Svarogova kovačnica priča
Profesionalno usmjeravanje	• Put karijere
Projekti na razini škole	• Likovni natječaj na školskoj razini „Cvjetna paleta“ • Natjecanja Školskog sportskog kluba Galeb • Škola dobrih djela• Projekt „Botanička paleta Hrvatske – Biljni svijet Hrvatske u mašti i stvarnosti“ • Eko Eko Eko sa Šalate - Planinarimo i učimo
Projekti i programi Škole u bolnici	• Projekt „Djeca za djecu“ • Projekt „Dekica za snove“ • Projekt „Bolnica Bezbolnica“

Područje / kategorija	Projekti i programi
	• Sedmi kontinent – filmski program za škole i vrtiće
Projekti u suradnji s drugim ustanovama	• Cjelogodišnji projekt „Eko ritam Ribnjak“- Program „Vrtni ritam“ u suradnji s Centrom mladih Ribnjak • Višegodišnji projekt Etno Art – Zagrebačka botanička paleta: boje tradicije (suradnja s muzejima, udrugama...) • Projekt Hrvatske zaklade za znanost „Rješko“ – „Razvoj rječnika mlađe školske dobi kroz inovativne estetske i utjelovljene metode učenja“
eTwinning projekti	• eTwinning projekt „U svijetu likovnih umjetnika 9 / Art In My Heart“ • eTwinning projekt „100. dan u školi“ • eTwinning projekt „Suprotan dan 3“ • eTwinning projekt „Uz čitanje riječi rastu 2026./2027.“ • eTwinning projekt „Čarobne ideje 4“
Erasmus projekt	Vani aktivni, unutra stabilni
Međunarodni projekt	Engleski u Engleskoj

13.1 Školski preventivni program

Voditelj/i ŠPP: Kristina Kos, stručna suradnica psihologinja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

U okviru školskog preventivnog programa provodit će se sustavna procjena potreba učenika i razrednih odjela s ciljem planiranja i prilagodbe preventivnih aktivnosti njihovim razvojnim i specifičnim potrebama. Poseban naglasak stavlja se na razvoj socioemocionalnih kompetencija i stvaranje poticajnog, sigurnog i uključivog razrednog ozračja.

Procjena će se temeljiti na više izvora podataka: upitniku za učenike kojim se procjenjuju socioemocionalne kompetencije i obilježja razrednog ozračja, opažanjima stručnih suradnika i učitelja, informacijama razrednika o funkcioniranju razreda te, prema potrebi, sociometrijskom ispitivanju odnosa i socijalne uključenosti učenika.

Dobiveni podaci koristit će se za prepoznavanje snaga, potreba i prioritetnih područja svakog razrednog odjela te za određivanje socioemocionalnih kompetencija koje je potrebno dodatno razvijati u pojedinom razredu. U skladu s utvrđenim potrebama planirat će se aktivnosti usmjerene na razvoj samosvijesti, upravljanja emocijama i ponašanjem, empatije, odgovornog donošenja odluka, komunikacijskih i suradničkih vještina, rješavanja sukoba, otpornosti te razvoja pozitivnih odnosa i osjećaja pripadnosti razredu.

Temelj preventivnog djelovanja činit će programi RESCUR i Lions Quest, čiji će se sadržaji i aktivnosti primjenjivati i prilagođavati potrebama pojedinih razrednih odjela. Uz socioemocionalno učenje, posebno će se obrađivati područje digitalne sigurnosti i odgovornog snalaženja u digitalnom okruženju, uključujući sigurno i odgovorno korištenje digitalnih sadržaja i komunikacijskih kanala, prepoznavanje rizika te razvoj kritičkog i odgovornog odnosa prema vlastitom ponašanju u digitalnom prostoru.

CILJEVI PROGRAMA:

Opći cilj Školskog preventivnog programa je sustavno razvijanje socioemocionalnih kompetencija učenika te stvaranje sigurnog, podržavajućeg, uključivog i poticajnog školskog i razrednog okruženja u kojem učenici mogu razvijati svoje potencijale, kvalitetno učiti i graditi pozitivne odnose s drugima.

- Razvijati samosvijest i samoregulaciju – prepoznavanje i razumijevanje vlastitih emocija, potreba i snaga te razvoj sposobnosti upravljanja emocijama, ponašanjem i stresom.
- Razvijati empatiju i socijalnu svjesnost – razumijevanje perspektive i potreba drugih, prihvaćanje različitosti i odgovorno ponašanje prema drugima.
- Razvijati kvalitetne odnose i vještine suradnje – poticati komunikaciju, aktivno slušanje, suradnju, međusobno pomaganje, pripadnost i uključivanje svih učenika.
- Razvijati vještine konstruktivnog rješavanja problema i sukoba te odgovornog donošenja odluka i preuzimanja odgovornosti za vlastito ponašanje.
- Jačati otpornost i sposobnost suočavanja s izazovima te razvijati učinkovite načine traženja i prihvaćanja podrške.
- Razvijati sigurno, odgovorno i kritičko ponašanje u digitalnom okruženju te pridonositi sigurnom, podržavajućem i uključivom razrednom ozračju.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Rescur	1.-4.r.	10-12 susreta po razrednom odjelu	2abc (Psihološka otpornost)- 1 susret 3abc (Odgoj za empatiju-prevenција vršnjačkog nasilja)-1 susret 4abc (Obiteljski kompas u digitalnom dobu)- 1 susret	Razrednici Psihologinja Vanjski stručnjaci
Lions quest- Vještine za adolescenciju	5.-8.r.	10-12 susreta po razrednom odjelu	5abc (Roditeljski pritisak-formula za uspjeh ili ?)- 1 susret 6abc (Izazovi adolescencije)- 1 susret	Razrednici Psihologinja Vanjski stručnjaci
Alati za moderno doba	7abc	12 susreta po razrednom odjelu	1 susret	Psihologinja Učiteljica informatike
Put karijere	8abc	3 susreta po razrednom odjelu	8abc (Kamo nakon osnovne) -1 susret	psihologinja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Učiti kako učiti	3abc, 4abc, 5abc	1-3 po razrednom odjelu	procesna	-	psihologinja
Program emocionalne otpornosti	1ab 2abc 5abc 6abc	2 susreta po razrednom odjelu	procesna	1 susret po razredu	školska psihologinja vanjski suradnici

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Obilježavanje Tjedna školskog doručka	5.-8.r.	Priprema i konzumiranje zdravih namirnica u sklopu školskog doručka Edukativni sadržaji (kvizovi, doručak pod povećalom) i kreativno izražavanje (izrada vizualnih materijala, dijeljenje recepata)	Tjedan dana	Školska kuharica Razrednici Stručna služba
Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	5.-8.r.	Edukacija putem interaktivnih predavanja i informativnih panoa	15.11.2026.- 15.12.2026.	Stručna služba razrednici

Značajnije preventivne aktivnosti
(npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)

Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	1.-8.r.	Edukacija putem interaktivnih predavanja i kvizova Vršnjačka edukacija (stariji učenici poučavaju mlađe) Kreativni uratci u službi informiranja (digitalne prezentacije s pravilima ponašanja na internetu)	1.-10.2.2027.	Učitelji informatike
Obilježavanje Dana ružičastih majica	1.-8.r.	Odijevanje u ružičasto uz zajedničko fotografiranje Interaktivne radionice afirmacije pozitivnih vrijednosti Kreativno izražavanje (izrada bedževa)	19.2.2027.	Stručna služba Razrednici učitelji
Škola dobrih djela	1.-8.r.	Svaki razred odabire jedno dobro djelo kojim se potiče empatija i solidarnost prema ljudima, životinjama, okolišu i zajednici u kojoj živimo	Prosinac 2026.	Razrednici Stručna služba Svi učitelji

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u>, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Zdravstveni odgoj (interaktivna predavanja: Higijena usne šupljine za 1. r., Pravilna prehrana za 3. r., Pubertet za 5. r.)	1ab 3abc 5abc	Jedan susret po razrednom odjelu	-	Školska medicina (školska liječnica i medicinska sestra)

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
"Suradničko vođenje razreda"- interaktivno predavanje (Centar Klubko)	"Od partnerstva do suradnje s roditeljima" - 2 radionice (Centar Klubko)	"Tko je to u ogledalu?" (Centar Bea)	2	2	
Prevenција poremećaja hranjenja (Centar Bea)- predavanje					

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, KLASA: 602-02/19-01/38, URBROJ: 251-151-19-1 od 01.04.2019. te izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića KLASA: 011-01/24-01/1, URBROJ: 251-151-06-24-6 od 9.7.2024. , a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine donio je Godišnji plan i program za školsku godinu 2026./2027.

KLASA: 602-02/26-01/1

URBROJ: 251-151-02-26-01

Zagreb, 6.10.2026.



Predsjednica Školskog odbora

Ana Škudar, mag. prim.educ., izvršna savjetnica

Ovaj Godišnji plan i program rada objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 7.10.2026. i dostavit će se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih do 15. listopada 2026.



Ravnatelj Škole

dr. sc. Alen Milković, prof.