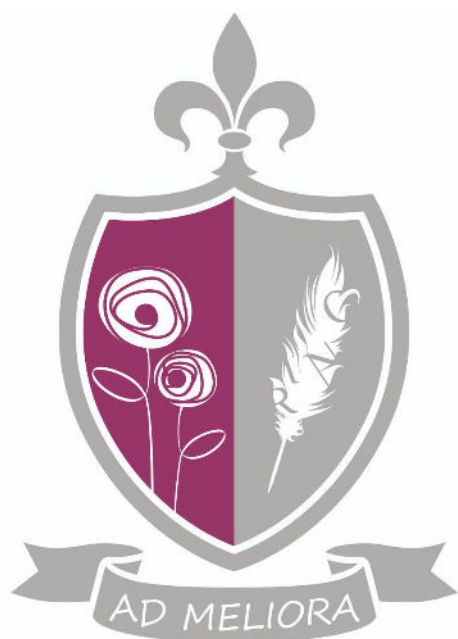




OSNOVNA ŠKOLA
Ružičnjak

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**za školsku godinu
2025./2026.**



Osnovna škola Ružičnjak
Donje Svetice 127
10000 Zagreb, Hrvatska
T. +385 1 3491 414
E. osruzicnjak233@gmail.com

Sukladno članku 28. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 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, 156/23) i članka 24. stavka 2. Statuta Osnovne škole Ružičnjak uz prethodno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, a na prijedlog Ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Ružičnjak na sjednici održanoj 7. listopada 2025. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE RUŽIČNJAK

**za školsku godinu
2025./2026.**



1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
2. PODACI O UVJETIMA RADA	7
2.1. Podaci o upisnom području	7
2.2. Unutrašnji školski prostori	7
2.3. Školski okoliš	9
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
2.4.1. Knjižni fond škole	9
2.5. Plan obnove i adaptacije	10
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	11
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
3.1.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku	11
3.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
3.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	13
3.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima	13
3.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi	13
3.1.7. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	13
3.1.8. Podaci o učiteljima mentorima i učiteljima savjetnicima	14
3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	15
3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
3.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka	17
3.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	18
3.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	18
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	20
4.1. Organizacija smjena	20
NASTAVA	20
RUČAK	20
DOP, DOD, INA	20
4.2. Molitveni plan škole	22
4.3. Prehrana učenika	23
4.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe	23
4.5. Radno vrijeme ostalih zaposlenika	23
4.6. Godišnji kalendar rada	24
4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	26
4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	26
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	27
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	27
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	29
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika	29
5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	29



5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Španjolskog jezika	29
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	31
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	32
5.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.	34
5.6. Tjedni i godišnji plan dopunske nastave hrvatskog jezika za učenike koji nedostatno znaju hrvatski jezik	36
5.7. Obuka plivanja	36
5.8. Izvanškolski aktivnosti	36
6. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	37
6.1. Plan rada ravnatelja	37
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	41
6.3. Plan rada knjižničarke	48
6.4. Plan rada koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja	51
6.5. Plan rada tajništva	52
6.6. Plan rada računovodstva	55
6.7. Plan rada školske liječnice / Zdravstvena zaštita učenika	56
6.8. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	57
6.9. Plan rada školske kuhinje	57
6.10. Plan rada tehničkog osoblja	58
6.10.1. Spremačice	58
6.10.2. Domar	58
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	60
7.1. Plan rada Školskog odbora	60
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	61
7.3. Plan rada Razrednog vijeća	64
7.4. Plan rada Vijeća roditelja	66
7.5. Plan rada Vijeća učenika	67
7.6. Plan rada razrednika	68
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	69
8.1. Stručna vijeća	69
8.1.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka	69
8.1.2. Aktiv jezične skupine predmeta	71
8.1.3. Aktiv prirodoslovno – matematičke skupine predmeta	72
8.1.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta	74
8.2. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike	76
8.3. Stručno usavršavanje u školi	77
8.4. Stručna usavršavanja izvan škole	77
8.4.1. Stručno usavršavanje Katoličkih škola	77
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKJE USTANOVE	79
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	79
9.2. Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2025./2026.	80
9.2.1. Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda	80



9.2.2. Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda	80
9.3. Suradnja s roditeljima	81
9.4. Cjeloviti pristup u odgoju i obrazovanju	81
9.5. Mentorstvo sa učenicama	82
9.6. Mentorstvo s roditeljima	82
9.7. Školski preventivni program	82
9.8. Rad sa učenicama, roditeljima i učiteljicama	84
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA	85
11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA	86
12. PRILOZI	90



1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA RUŽIČNJAK
Adresa škole:	Donje Svetice 127, 10000 Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/3491414
Internetska pošta:	osruzicnjak233@gmail.com
Internetska adresa:	rino-institut.hr/ruzicnjak-osnovna-skola
Šifra škole:	21-114-112
Matični broj škole:	4429605
OIB:	19714226068
Upis u sudski registar (broj i datum):	080987452 (3.09.2015.)
Škola vježbaonica za:	Tjelesnu i zdravstvenu kulturu
Ravnateljica škole:	Anita Vuković
Zamjenik ravnateljice:	Marija Tomečak
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	238
Broj učenika u razrednoj nastavi:	166
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	72
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	166
Broj učenika putnika:	238
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00 - 17:00
Broj radnika:	63
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	8



Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	5
Broj prijenosnih računala u školi:	59
Broj tableta u školi	56
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	13
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1



2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Ružičnjak započela je s odgojno-obrazovnim radom 3. rujna 2015. godine. Od školske godine 2019./2020. Škola djeluje na novoj adresi, Donje Svetice 127, Zagreb.

Posebnost škole je ta da je to prva škola u Hrvatskoj koju su pokrenuli roditelji, a ona je ujedno i prva škola za djevojčice u Republici Hrvatskoj. Osim toga, posebnost škole je njezin pedagoški princip, personaliziranog pristupa koji se temelji na mentorstvu i radu na karakteru te usvajanju vrlina.

Osnovna škola Ružičnjak dio je međunarodne mreže sličnih škola diljem svijeta koje nude cjelovito obrazovanje i osobni pristup svakoj učenici.

Osnovna škola Ružičnjak nema upisno područje. Osnovna škola Ružičnjak je vjerska škola s pravom javnosti te se učenici u našu školu upisuju ili prebacuju iz drugih škola kako Grada Zagreba i Zagrebačke županije, tako i iz ostalih županija Republike Hrvatske.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Zakupljeni unutarnji prostor škole adekvatan je za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća, a obuhvaća 2635,4 m². Škola obavlja rad na tri etaže.

Na prvoj etaži (prizemlje) nalazi se kuhinja, polivalentna dvorana, 4 učionice, 1 garderoba, 2 sobe za stručnu službu, kapelica, spremište, sanitarni čvor za učenice i djelatnike škole, 2 prostora za mentorstvo, knjižnica i arhiva

Na drugoj etaži nalazi se 8 učionica, zbornica, soba administrativnog i tehničkog osoblja, čajna kuhinja, sanitarni čvor za učenice i djelatnike škole.

Na trećoj etaži nalazi se 2 učionica, 2 sobe za stručnu službu, soba tehničkog osoblja i sanitarni čvor za učenice i djelatnike škole.

NAZIV PROSTORA	Učionice	
	Broj	Veličina u m ²
RAZREDNA NASTAVA	7	308,94
1.a razred	1	45,62
1.b razred	1	58,78
2.a razred	1	31,55
2.b razred	1	37,2
3.a razred	1	27,79
3.b razred	1	33,38
4.a razred	1	37,31
4.b razred	1	37,31
PREDMETNA NASTAVA	4	180,18
5. razred	1	45,62
6. razred	1	38,08
7. razred	1	58,78



8. razred	1	37,7
OSTALO	23	2146,28
Knjižnica	1	33,78
Zbornica	1	37,47
Informatička učionica	1	38,08
Tajništvo	1	14,68
Računovodstvo	1	15,74
Ravnateljstvo	1	15,74
Ured za stručnu službu	1	15,49
Ured za stručnu službu	1	15
Ured za stručnu službu	1	12
Soba za mentorstvo	1	20
Soba za mentorstvo	1	25,5
Ulazni hol	1	45,7
Kapela	1	37,1
Sanitarni čvor (priz.)	1	50
Sanitarni čvor (1. kat)	1	50
Sanitarni čvor (2. kat)	1	50
Čajna kuhinja	1	50
Kuhinja	1	130
Skladište/Spremište	1	100
Blagovaonica	1	440
Hodnik	4	320
Stubište/Stepenište	2	100
Polivalentna dvorana (priz.)	1	430
Polivalentna dvorana (2. kat)	1	100
U K U P N O:	34	2635,4

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

Tijekom školske godine planira se poboljšanje stanja opremljenosti unutarnjeg i vanjskog prostora škole.

Tijekom ljeta 2019. godine Škola je preselila na novu lokaciju te preuredila prostor kako bi on bio u skladu s pedagoškim standardom. U školskoj godini 2025./2026. radovi će se i dalje održavati radi poboljšanja uvjeta rada kako bi bili u skladu sa standardom.



2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
Dvorište (zelene površine)	1705	1
Dvorište (beton)	900	1
UKUPNO	2605	

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Klavijatura	1	2
Školski razglas	1	3
Prijenosni razglas	2	2
Set za studijsko snimanje	1	2
Zvučnici za računalu	12	3
Video i foto oprema:		
Fotoaparat	1	2
Informatička oprema:		
Računala u informatičkoj učionici	1	2
Prijenosno računalo u informatičkoj učionici	25	3
Računala administracija	3	3
Laptop administracija	4	2
Prijenosno računalo	30	2
Tableti	56	1
Set za programiranje	2	2
Interaktivni zaslon	2	1
Ostala oprema:		
Projektor	13	2
Printer	7	1

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

2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole raspolaže sa 935 naslova lektirnih i književnih djela i 79 naslova stručne literature, a tijekom 2025./2026. godine, planira se nabavljanje dodatnih naslova radi povećanja knjižnog fonda, sukladno potrebama učenika i djelatnika škole.

KNJIŽNI FOND	STANJE
--------------	--------



Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	332
Lektirni naslovi (VI. – VIII. razred)	524
Stručna literatura za učitelje	79
UKUPNO	935

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m2	Za koju namjenu
Pristup invalidima	15	za učenice i roditelje invalide
Učionice na drugom katu	280	za učenice i djelatnike škole
Kuhinja	88	za učenice i djelatnike škole
Blagovaonica	240	za učenice i djelatnike škole
Sportska dvorana	85	za učenice škole
Sanitarni prostor i tuš kabine	15	za učenice i djelatnike škole



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

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1	Tamara Marić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
2	Lucija Rajić Koščak	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
3	Bernarda Prekrat	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
4	Deni Boban	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
5	Antonela Kocelj	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
6	Lucija Brozičević	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
7	Katarina Biošić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
8	Marija Žuro	Magistra primarnog obrazovanja	VSS

3.1.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1	Elena Matić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
2	Ana Martinović	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
3	Sara Štivinović	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
4	Patricia Izabela Jaić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
5			VSS
6	Rina Šurjak	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
7	Mia Čavarević	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
8	Ana Gucek	Magistra primarnog obrazovanja	VSS

3.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Predmet koji predaje
------------	---------------	--------	------------------------	----------------------



1	Martina Gudelj	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
2	Koraljka Cvitan	Akadska slikarica	VSS	Likovna kultura
3	Tihana Golubić	Magistar muzike	VSS	Glazbena kultura
4	Sonja Petrović	Magistra povijesti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
5	Martina Tripković	Profesorica engleskog i francuskog jezika	VSS	Engleski jezik
6	Sunčica Rak (zamjena za Sanju Maduna)	Magistra matematike	VSS	Matematika
7	Slavica Ojvan Mamić	Diplomirani inženjer biologije	VSS	Priroda
8	Andreja Krsnik	Diplomirani inženjer biotehnologije	VSS	Biologija/Kemija
9	Kristina Pavlović	Profesor matematike i fizike	VSS	Fizika
10	Matea Bunoza	Magistar povijesti	VSS	Povijest
11	Anamarija Mirović Kožul (zamjena za Zlatku Gašparac)	Magistra geografije	VSS	Geografija
12	Blanka Puček	Diplomirani inženjer prometa	VSS	Tehnička kultura
13	Jelena Hruškar Nendl	Magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
14	Nikolina Kesovija (zamjena za Ružu-Jelenu Sokol)	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom informatike	VSS	Informatika
15	Marija Tomečak	Magistra teologije i socijalnog rada	VSS	Vjeronauk
16	Barbara Bušić	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
17	Marina Žilić (zamjena za Luciju Stjepanović)	Sveučilišna magistra pedagogije i sveučilišna magistra edukacije njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik
18	Pilar Berian Palomares	Profesor španjolskog jezika	VSS	Španjolski jezik



3.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Re d. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupan j stručne Spreme	Radno mjesto
1	Anita Vuković	Diplomirani kateheta	VSS	Ravnatelj
2	Martina Župančić (zamjena za Anamariju Marković)	Magistra pedagogije	VSS	Pedagog
3	Jelena Valentak	Magistra kulturologije (smjer knjižničarstvo)	VSS	Knjižničarka

3.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnici

Re d. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravniki staž - početak	Ime i prezime mentora
1	Sara Štivinović	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica PB	26.9.2024.	Bernarda Prekrat
2	Martina Tripković	Profesor engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	Učiteljica engleskog jezika	1.9.2025.	Sonja Petrović
3	Pilar Berian Palomares	Profesor španjolskog jezika	Učiteljica španjolskog jezika	1.9.2025.	
4	Elena Matić	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica PB	1.9.2025.	Tamara Marić
5	Rina Šurjak	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica PB	1.4.2025.	Tamara Marić

3.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Re d. broj	Ime i prezime	Struka	Stupan j školske spreme	Poslovi koje obavlja
1	Patricija Oštarjaš		VSS	pomoćnik u nastavi

3.1.7. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupan j Stručne	Radno mjesto
-----------	---------------	--------	------------------	--------------



			spreme	
1	Mateja Anđel (zamjena za Ines Džolić)	Magistra prava	VSS	Tajnica
2	Božica Graffel	Magistra ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva
3	Maria Rosario Abellanas	Magistra društvenih znanosti	VSS	Koordinator cjelovitog odgoja
4	Lucija Končurat Savid	Magistra pedagogije	VSS	Koordinator europske projekte i mentorstva
5	Marica Zubak	Kuharica	SSS	Kuharica
6	Ivana Plečko Kostrešević	Slastičar	SSS	Kuharica
7	Iva Bošnjak	Dizajner tekstila	SSS	Kuharica
8	Jadranka Zeko	Prirodoslovni matematički tehničar	SSS	Spremačica
9	Dalila Beriš	Krojač	SSS	Spremačica
10	Doroteja Jarnević	Frizer	SSS	Spremačica
11	Dražan Marković	Vozač motornog vozila	SSS	Domar
12	Inigo Cortes ELorza	Licencijat teologije	VSS	Duhovnik
13	Tea Perić	Stručna specijalistica inženjerka sigurnosti i zaštite	VSS	Zaštita na radu

3.1.8. Podaci o učiteljima mentorima i učiteljima savjetnicima

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Zvanje mentora - savjetnika
1	Bernarda Prekrat	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	učitelj mentor razredne nastave
2	Tamara Marić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	učitelj mentor razredne nastave
3	Marija Tomečak	Magistra teologije i socijalnog rada	VSS	vjeroučitelj mentor



3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Priprema	Ostali razrednik	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
Tamara Marić	1.a	16	2	1	1	1	8	2	9	40	1768
Lucija Rajić Koščak	1.b	16	2	1	1	1	8	2	9	40	1768
Bernarda Prekrat	2.a	16	2	1	1	1	8	2	9	40	1768
Deni Boban	2.b	16	2	1	1	1	8	2	9	40	1768
Antonela Kocelj	3.a	16	2	1	1	1	8	2	9	40	1768
Lucija Brozičević	3.b	16	2	1	1	1	8	2	9	40	1768
Katarina Biošić	4.a	15	2	1	1	1	7,5	2	10,5	40	1768
Marija Žuro	4.b	15	2	1	1	1	7,5	2	10,5	40	1768

3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet	Razredi	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Posebni poslovi (6. članak Pravilnika)	DOP	DOD	INA	Ostali poslovi i razrednika	Pripremanje	Ostali poslovi i članak 5. Pravilnika	Ostali poslovi i RV	Ostali poslovi i ZNR	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Martina Gudelj	HJ	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	18	-	-	-	2	1	1	-	9	9		-	40	1768



Sonja Petrović	EJ	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	7.a	14	-	2	1	2	2	2	2	7	8		-	40	1768
Martina Tripković	EJ	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 4.b		14	-	-	2	2	-	2	-	7	7		-	34	1503
Koraljka Cvitan	LIK	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	4	-	-	2	-	-	1	-	2	4		-	13	575
Tihana Golubić	GK	4.a, 4.b, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	6	-	-	1	-	-	3	-	3	7		-	20	884
Sunčica Rak	MAT	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	16	-	-	1	2	3	-	-	8	10		-	40	1768
Slavica Ojvan Mamić	PRI	5.a, 6.a	-	3,5	-	-	-	1	1	3	-	2	3,5		-	14	619
Andreja Krsnik	BIO KEM	7.a, 8.a	-	8	-	-	1	1	2	-	-	4	4		-	20	884
Kristina Pavlović	FIZ	7.a, 8.a	-	4	-	-	-	-	1	-	-	2	1		-	8	354
Anamarija Mirović Kožul	GEO	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	7,5	-	-	-	-	1	-	-	4	2,5		-	15	663
Matea Bunoza	POV	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	8	-	-	-	-	1	1	-	4	2		-	16	707
Blanka Puček	TEH	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	4	-	-	-	-	1	1	-	2	4		-	12	530
Jelena Hruškar Nendl	TZK	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	6.a	8	-	2	2	-	-	2	2	4	4		-	24	1061
Marija Tomečak	VJ	2.a, 2.b, 4.b, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	8.a	14	-	2	3	-	2	3	2	7	5		2	40	1768



Barbara Bušić	VJ	2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a	-	10	-	-	-	-	-	1	-	5	4		-	20	884
Nikolina Kesovija	INF	3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	5.a	4	12	2	-		1	-	2	8	-		3	32	1414
Marina Žilić	NJEM	4.a, 4.b, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	-	-	10	-	-	-	1	1	-	5	3		-	20	884
Pilar Berian Palomares	ŠPA	4.a, 4.b	-		2	-	3	-	-	-		1		3	2	11	486

3.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka

Ime i prezime učitelja	Razred	Rad u PB-u	Priprema	Ostali poslovi	UKUPNO	
					Tjedno	Godišnje
Elena Matić	1.a	25	8	7	40	1768
Ana Martinović	1.b	25	8	7	40	1768
Sara Štivinović	2.a	25	8	7	40	1768
Patricia Izabela Jaić	2.b	25	8	7	40	1768
Mara Klarić	3.a	25	8	7	40	1768
Rina Šurjak	3.b	25	8	7	40	1768
Mia Čavarević	4.a	25	8	7	40	1768
Ana Gucek	4.b	25	8	7	40	1768



3.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Ime i prezime	Radno mjesto	Neposredno odgojno obrazovni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				Tjedno	Godišnje
Anita Vuković	Ravnateljica	-	-	40	1768
Martina Župančić	Pedagoginja	25	15	40	1768
Jelena Valentak	Knjižničarka	25	7,5	40	1768

3.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno
1	Mateja Anđel	Tajnica	40
2	Božica Graffel	Voditelj računovodstva	40
3	Maria Rosario Abellanas	Koordinator cjelovitog odgoja	40
4	Lucija Končurat Savid	Koordinator europske projekte i mentorstva	20
5	Dražan Marković	Domar	40
6	Marica Zubak	Kuharica	40
7	Ivana Plečko Kostrešević	Kuharica	40
8	Iva Bošnjak	Kuharica	40
9	Jadranka Zeko	Spremačica	40
10	Dalila Beriš	Spremačica	40
11	Doroteja Jarnević	Spremačica	40



12	Inigo Cortes Elorza	Duhovnik	16
13	Tea Perić	Zaštita na radu	1



4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Osnovnu školu Ružičnjak školske godine 2025./2026. pohađa **238** učenica raspoređenih u dvanaest razrednih odjeljenja.

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Nastavni proces odvija se prema priloženom rasporedu dana:

NASTAVA

Sat	Vrijeme	Odmor
1. sat	8:30 – 9:15	9:15 – 9:20
2. sat	9:20 – 10:05	10:05 – 10:10
3. sat	10:10 – 10:55	VELIKI ODMOR 10:55 – 11:15
4. sat	11:15 – 12:00	12:00 – 12:05
5. sat	12:05 – 12:50	12:50 – 12:55
6. sat	12:55 – 13:40	13:40 – 13:45
7. sat	13:45 – 14:30	—

RUČAK

Vrijeme	Razredi
13:00 – 13:15	1.a, 1.b, 2.a, 2.b
13:20 – 13:35	3.a, 3.b
13:40 – 13:55	4.a, 4.b, 5.a, 6.a
13:50 – 14:05	7.a, 8.a
14:30 – 14:45	7.a, 8.a

DOP, DOD, INA

Vrijeme	Aktivnosti / razredi
7:30 - 8:15	DOP/DOD PN
13:20 – 14:05	DOP/DOD/INA RN
13:35 – 14:15	DOP/DOD/INA RN
13:55 – 14:40	DOP/DOD/INA PN
14:05 – 14:50	DOP/DOD/INA PN



14:45 – 15:30	DOP/DOD/INA PN
15:30 – 17:00	IŠA – Izvanškolske aktivnosti

Napomena: Učenice predmetne nastave mogu ostati, nakon redovite i izborne nastave, učiti u školi.

Napomena: Nulti, šesti i sedmi sat te od 15:00 do 15:45 organiziraju se dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti za predmetnu nastavu. Nulti sat se izvodi od 7.30 do 8.15. Program produženog boravka obuhvaća učenje, pisanje domaćih zadaća te sportske i kreativne aktivnosti. Program produženog boravka izvodi se prema Godišnjem izvedbenom kurikulumu produženog boravka, a isti je sastavni dio Školskog kurikula. Produženi boravak počinje u 12.00 i traje do 17.00 sati. Misa je u školi ponedjeljkom u 13:45, te svaki drugi utorak u 13:45.

Napomena: Za učenice predmetne nastave omogućen je boravak u školskim prostorijama prema posebnom protokolu kojeg propisuje Odbor škole. Učenice predmetne nastave mogu boraviti u školskim prostorijama nakon redovnog nastavnog procesa, a najkasnije do 17.00. Važno je naglasiti da učenice ne smiju napustiti unutarnji prostor škole i moraju se pridržavati protokola koji se propisuje njihov boravak u prostorijama škole kao i odredbi Kućnog reda. Ako učenica napusti prostor škole smatra se da taj dan ne želi koristiti boravak u školi nakon nastavnog procesa i ne smije se vratiti u prostor škole. Boravak u školskim prostorijama nakon nastavnog procesa za učenice predmetne nastave namijenjen je za pisanje domaćih zadaća, učenje, čitanje, rad na projektnoj nastavi, čekanju do početka dopunske nastave, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti.

Napomena: U školi su zabranjeni mobiteli u skladu s odredbama Kućnog reda. Učenice mobitele mogu koristiti samo za komunikaciju s roditeljima od 14:30 sati u predvorju škole na posebno određeno mjesto.

RASPORED ZA DEŽURSTVA								
	Ujutro OD 7:45 DO 8:25				Doručak 7.50 - 8.20	Veliki odmor 10.55 - 11.15 (0) - prizemlje, (1) - prvi kat, (2) - drugi kat		Ručak PN i 4.A 13:40 - 14:05 (1) 14:30 - 14.45 (2)
	Ulaz	1. kat	2. kat	RN-priz.	Blagov.	RN	PN	Blagov.
PON	MARIJA Ž.	SUNČICA R.	BARBARA B.	KATARINA B.	MARTINA G.	DENI B. (1) LUCIJA R. K. (2)	MARINA Ž. (0) ANDREJA K. (1)	SLAVICA O. M. (1) /
UTO	LUCIJA B.	ANAMARIJA M. K.	DENI B.	MARIJA T.	POV	TAMARA M. (2) BERNARDA P. (1)	JELENA H.N. (1) SLAVICA O. M. (0)	SONJA P. (1) JELENA H.N. (2)
SRI	ANTONELA K.	ANDREJA K.	LUCIJA R. K.	MARIJA Ž.	KRISTINA P.	ANTONELA K. (0) TAMARA M. (2)	PILAR B. P. (1) MARINA Ž. (1)	NIKOLINA K. (1) MARINA Ž. (2)
ČET	KATARINA B.	SUNČICA R.	TAMARA M.	LUCIJA B.	KORALJKA C./BLANKA P.	TIHANA G. (2) ANTONELA K. (0)	POV (1) ANAMARIJA M. K. (1)	SONJA P. (1) JELENA H.N. (2)
PET	BERNARDA P.	KORALJKA C./BLANKA P.	MARTINA T.	MARIJA T.	MARTINA G.	LUCIJA R. K. (2) MARTINA T. (0)	SONJA P. (1) NIKOLINA K. (1)	NIKOLINA K. (1) TIHANA G. (2)

Napomena: Raspored dežurstva po satima i mjestu dežurstva nalazi se na oglasnoj ploči u zbornici.



4.2. Molitveni plan škole

PRVA MOLITVA

Moli se u na početku prvog sata.

*O Gospodo moja, o Majko moja!
Tebi se sasvim prikazujem,
pa da ti se pokažem odanim,
posvećujem ti svoje oči,
svoje uši, svoja usta, svoje srce,
upravo svega sebe.
Kad sam, dakle sav tvoj,
o premila Majko,
čuvaj me i brani kao stvar i svojinu svoju. Amen!*

SPOMENI SE

Moli se zadnji sat.

*Spomeni se, o predobrostviva Djevice Marijo,
kako se nije nikada čulo da si ikoga zapustila
koji se k tebi u zaštitu utekao,
tvoju pomoć zatražio
i tvoj zagovor zamolio.
Ovim pouzdanjem obodren utječem se i ja k tebi, Djevice djevica.
K tebi, Majko, dolazim;
pred tobom, eto, stojim ja, grješnik, i uzdišem:
nemoj, Majko vječne Riječi, prezreti mojih riječi,
nego ih milostivo poslušaj i usliši.
Amen.*

MOLITVA PRIJE JELA

*Blagoslovi, Gospodine, nas i ove tvoje darove, što ćemo ih primiti od
darežljivosti tvoje. Po Kristu, Gospodinu našem. Amen. Dionicima nebeskoga
stola učinio nas Kralj vječne slave. Amen.*

MOLITVA POSLIJE JELA

*Zahvaljujemo ti, svemogući Bože, za sva dobročinstva tvoja. Koji živiš i
kraljuješ u vijeke vjekova. Amen. Gospodin nam dao svoj mir, i život vječni.
Amen.*

ANĐEO GOSPODNJI

*V: Anđeo Gospodnji navijestio Mariji,
R: I ona je začela po Duhu Svetomu.
Zdravo Marijo ...
V: Evo službenice Gospodnje,
R: Neka mi bude po riječi tvojoj.
Zdravo Marijo ...
V: I Riječ je tijelom postala,
R: I prebivala među nama.
Zdravo Marijo ...
V: Moli za nas, sveta Bogorodice,*



R: Da dostojni postanemo obećanja Kristovih.

Pomolimo se: Milost svoju, molimo te, Gospodine, ulij u duše naše, da mi, koji smo po anđelovu navještenju spoznali utjelovljenje Krista, Sina tvoga, po mucu njegovoj i križu k slavi uskrsnuća privedeni budemo. Po istom Kristu Gospodinu našem. Amen.

KRALJICE NEBA

Moli se umjesto Andeo Gospodnji od Uskrsnog bdjenja do Duhova.

V: Kraljice neba, raduj se. Aleluja.

R: Jer koga si bila dostojna nositi. Aleluja.

V: Uskrsnu, kako je rekao. Aleluja.

R: Moli za nas Boga. Aleluja.

V: Veseli se i raduj se, Djevice Marijo. Aleluja.

R: Jer je uskrsnuo Gospodin uistinu. Aleluja.

Pomolimo se: Bože, koji si se udostojao razveseliti svijet uskrsnućem svoga Sina, Gospodina našega Isusa Krista, daj, molimo te, da po njegovoj Majci, Djevici Mariji, postignemo radosti vječnoga života. Po istom Kristu Gospodinu našem. Amen.

4.3. Prehrana učenica

U školskoj kuhinji hrane se sve učenice. Imaju mogućnost uzimanja tri obroka: doručka, ručka i užine. Škola je uključena u 3 projekta a to su „Shema školskog voća“ i „Shema školskog mlijeka“ za sve razrede, te “Medni dan” (za prve razrede).

Sve učenice naše škole uključeni su u program prehrane u školi. Plaćanje prehrane provodi se u skladu s Odlukom o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola koju je donijela Vlada Republike Hrvatske te Programom javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba. Mjesečni jelovnik dostupan je na mrežnoj stranici škole.

4.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe

Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama
Anita Vuković	Ravnatelj	9:00 - 17:00	Po dogovoru
Martina Župančić	Pedagoginja	9:00- 15:00	Po dogovoru
Jelena Valentak	Knjižničarka	10:00- 16:00	Po dogovoru

4.5. Radno vrijeme ostalih zaposlenika

Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)
Mateja Anđel	Tajnica	Ponedjeljak - Petak 7:00-15:00
Božica Graffel	Voditelj računovodstva	Ponedjeljak - Petak 8:00-16:00
Maria Rosario Abellanas	Koordinator cjelovitog odgoja	Ponedjeljak - Petak 9:00-16:00
Lucija Končurat Savid	Koordinator europske	Ponedjeljak - Četvrtak 9:00- 14:00



	projekte i mentorstva	
Dražan Marković	Domar	Ponedjeljak 7:00 -15:00 Četvrtak 12:00- 20:00
Marica Zubak	Kuharica	Ponedjeljak - Petak 7:00-15:00 /8:00-16:00
Ivana Plečko Kostrešević	Kuharica	Ponedjeljak - Petak 8:00-16:00/7:00-15:00
Iva Bošnjak	Kuharica	Ponedjeljak - Petak 8:00-16:00/7:00-15:01
Jadranka Zeko	Spremačica	Ponedjeljak - Petak 7:00-15:00 /12:00-20:00
Dalila Beriš	Spremačica	Ponedjeljak - Petak 12:00-20:00 /7:00-15:00
Doroteja Jarnević	Spremačica	Ponedjeljak - Petak 12:00-20:00 /7:00-15:01
Vlč. Inigo Cortes Elorza	Duhovnik	Ponedjeljak i četvrtak 9:30-14:30
Tea Perić	Zaštita na radu	Po potrebi

4.6. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Radnih	Nastavnih	Blagdani i neradni dani		
I. 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	8	8.9. Mala Gospa 26.9. Europski dan jezika 28.9. Dan hrvatske policije	
	X.	23	23	8	5.10. Dan učitelja 2.10. Osnivanje Opus Dei 15.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan kruha Mjesec hrvatske knjige 30.10. Holywin	
	XI.	19	19	11	1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	17.11. nenastavni dan



	XII.	21	17	10	Večer matematike 6.12. Sveti Nikola 8.12. Bezgrešno začeće BDM 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	Zimski odmor učenika Prvi dio zimskoga odmora od 23. prosinca do . siječnja 2026. godine (nastava počinje 12.1.2026.)
Uk. I. polugodište		85	76	37		
II. Od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026.	I.	20	15	11	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralj	
	II.	20	20	8	7.2. Međunarodni dan života 10.2. bl. Alojzije Stepinac 17.2. Dan bez uniforme	
	III.	22	20	9	19.3. sv. Josip i Dan očeva 22.3. Svjetski dan voda 25.3. Blagovijest	
	IV.	21	18	9	5.4. Uskrs 7.4. Uskrsni ponedjeljak 22.4. Dan planeta Zemlje Tjedan ekologije 29.4. Svjetski dan plesa	Proljetni odmor učenika od 30. ožujka 2025. god. do 6. travnja 2026. god (nastava počinje 7.4.2026.)
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada (sv. Josip) 8.5. Dan Škole- nenastavni dan 10.5. Majčin dan 15.5. Međunarodni dan obitelji 15.-19.5. Tjedan katoličkog odgoja i obrazovanja 24.5. Dan sporta 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan grada Zagreba	
	VI.	20	9	10	4.6. Tijelovo	Ljetni odmor učenika: Od 12. lipnja 2026.
Uk. II. polugodište		123	102	58		
I+ II polugodište		208	178	95		
Ljetni odmor učenika	VII.	23	0	8		Godišnji odmor: do 30 dana
	VIII.	20	0	11	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
Uk. VII. i III. mjesec		43	0	19		
SVEUKUPNO		251	178	114		



4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br. učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavlj ača	Primjer eni oblik školova nja	Prehran a	Putnika	Produže ni boravak	Ime i prezime razrednika
1.a	22	1	22	0		22	22	22	Tamara Marić
1.b	22	1	22	0		22	22	22	Lucija Rajić Koščak
2.a	22	1	22	0		22	22	22	Bernarda Prekrat
2.b	20	1	20	0		20	20	20	Deni Boban
3.a	21	1	21	0	1	21	21	21	Antonela Kocelj
3.b	22	1	22	0		22	22	22	Lucija Brožičević
4.a	19	1	19	0	1	19	19	19	Katarina Biošić
4. b	17	1	17	0	2	17	17	17	Marija Žuro
5.a	18	1	18	0	2	18	18	-	Nikolina Kesovija
6.a	21	1	21	0	2	21	21	-	Jelena Hruškar Nendl
7.a	11	1	11	0	1	11	11	-	Sonja Petrović
8.a	22	1	22	0	5	22	22	-	Marija Tomečak

4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Na početku nastavne godine 13 učenica ima Rješenje o primjerenom obliku školovanja - redovan program uz primjenu individualiziranih postupaka 12 učenica, a 1 učenica imaju individualizirane postupke uz prilagodbu sadržaja (jedna učenica 4. razred). Dvije učenice imaju Riješenje za pomoćnika u nastavi (jedna učenica u četvrtom razredu i jedna učenica u petom razredu).



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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																
Razred	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	5	175	5	175	4	140	4	140	2030
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	420
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	420
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	980
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	1680
Priroda									1,5	52,5	2	70					122,5
Biologija													2	70	2	70	140
Kemija													2	70	2	70	140
Fizika													2	70	2	70	140
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210									630
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	140
Tijelna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	1050
Informatika									2	70	2	70					140
Vjeronauk	4	140	4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	840
UKUPNO	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	26	910	27	945	28	980	28	980	9415



Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).



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

Sukladno Nastavnom planu i programu, od izbornih predmeta u školi su trenutno odobreni Njemački jezik, Španjolski jezik i Informatika. Odlukom Hrvatske biskupske konferencije (HBK) za sve katoličke škole Katolički vjeronauk je obvezni predmet od 26. travnja 2021. godine.

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

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
4.a i 4.b	10	1	Marina Žilić	2	70
UKUPNO I. – IV.	10	1		2	70
5.a	9	1	Marina Žilić	2	70
6.a	12	1	Marina Žilić	2	70
7.a	4	1	Marina Žilić	2	70
8.a	9	1	Marina Žilić	2	70
UKUPNO V. – VIII.	34	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.	44	5		10	350

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
1.a	22	1	Bernarda Prekrat	2	70
1.b	22	1	Deni Boban	2	70
2.a	22	1	Bernarda Prekrat	2	70
2. b	21	1	Deni Boban	2	70
3.a i 3.b	43	2	Nikolina Kesovija	4	140
4.a i 4. b	30	1	Nikolina Kesovija	4	140
UKUPNO I. – IV.	160	7	-	16	560
7.a	11	1	Nikolina Kesovija	2	70
8.a	11	1	Nikolina Kesovija	2	70
UKUPNO V. – VIII.	22	2	-	4	140
UKUPNO	182	9	-	20	700



5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Španjolskog jezika

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
4.a i 4.b	18	1	Pilar Berian Palomares	2	70
UKUPNO I. – IV.		1		2	70



5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	Po potrebi	1	35	Tamara Marić
2	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	Po potrebi	1	35	Lucija Rajić Koščak
3	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	Po potrebi	1	35	Bernarda Prekrat
4	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	Po potrebi	1	35	Deni Boban
5	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	Po potrebi	1	35	Antonela Kocelj
6	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	Po potrebi	1	35	Lucija Brožičević
7	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	Po potrebi	1	35	Katarina Biošić
8	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	Po potrebi	1	35	Marija Žuro
9	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	2	70	Martina Gudelj
10	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	2	70	Sunčica Rak
11	Priroda	5.a, 6.a	po potrebi	1	35	Slavica Ojvan
12	Kemija	7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
13	Engleski jezik	1.a, 1. b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.b	Po potrebi	2	70	Martina Tripković
14	Engleski jezik	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	2	70	Sonja Petrović
UKUPNO I. - VIII.				18	630	



5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenica	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	Po potrebi	1	35	Tamara Marić
2	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	Po potrebi	1	35	Lucija Rajić Koščak
3	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	Po potrebi	1	35	Bernarda Prekrat
4	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	Po potrebi	1	35	Deni Boban
5	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	Po potrebi	1	35	Antonela Kocelj
6	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	Po potrebi	1	35	Lucija Brožičević
7	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	Po potrebi	1	35	Katarina Biošić
8	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	Po potrebi	1	35	Marija Žuro
11	Vjeronauk	5.a- 8.a Vjeronaučna Olimpijada	Po potrebi	2	70	Marija Tomečak
12	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Martina Gudelj
13	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	3	105	Sunčica Rak
14	Informatika	5.a, 6.a	Po potrebi	1	35	Nikolina Kesovija



15	Njemački jezik	4.a, 4.b, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Marina Žilić
16	Engleski jezik	4.a, 4.b, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	2	70	Sonja Petrović
17	Povijest	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Matea Bunoza
18	Biologija	7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
19	Priroda	5.a, 6.a	Po potrebi	1	35	Slavica Ojvan- Mamić
20	Kemija	7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
21	Fizika	7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Kristina Pavlović
22	Geografija	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Anamarija Mirović Kožul
24	Tehnička kultura	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Po potrebi	1	35	Blanka Puček
UKUPNO I. - VIII.				25	875	



5.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Naziv skupine/ aktivnosti	Broj učenica	Planirani broj sati	
				T	G
1	Antonela Kocelj	VIRTOGRAD		1	35
3	Barbara Bušić	PRVOPRIČESNICE		1	35
4	Bernarda Prekrat	EKO GRUPA		1	35
5	Blanka Puček	MLADE TEHNIČARKE		1	35
6	Deni Boban	DRAMSKA SKUPINA		1	35
7	Jelena Hruškar Nendl	PLANINARKE		1	35
8	Jelena Hruškar Nendl	SPORTOM DO ZDRAVLJA		1	35
9	Jelena Valentak	MALE KNJIŽNIČARKE		1	35
10	Jelena Valentak	DRAMSKA SKUPINA		1	35
11	Katarina Biošić	RUŽICE PUTNICE		1	35
12	Koraljka Cvitan	LIKOVNA KREATIVNA RADIONICA		1	35
13	Lucija Brozičević	VIRTOGRAD		1	35
14	Lucija Rajić Koščak	VOLONTIRAJ I PROFITIRAJ!		1	35
15	Marija Tomečak	BIBLIJSKE KREATIVKE		1	35
16	Marija Tomečak	VOLONTERKE U AKCIJI		2	70
18	Marija Žuro	MALE PODUZETNICE		1	35
19	Marina Žilić	ŠPREHALICE		1	35
20	Martina Gudelj	MEDIJSKA SKUPINA		1	35



22	Martina Tripković	ENGLISH PLAYGROUND		1	35
23	Martina Tripković	FUN 2 LEARN		1	35
24	Matea Bunoza	MLADE POVJESNIČARKE		1	35
25	Slavica Ojvan Mamić	PRVA POMOĆ		2	70
26	Slavica Ojvan Mamić	MALI EKOLOZI		1	35
28	Sonja Petrović	Drama lab		1	35
29	Sonja Petrović	English Creative Club		1	35
30	Tamara Marić	VOLONTERKE		1	35
31	Tihana Golubić	ORKESTAR 1		1	35
32	Tihana Golubić	ORKESTAR 2		1	35
33	Tihana Golubić	MLADE GLAZBENICE		1	35
UKUPNO I. - VIII.				31	1085

Napomena: Za izvannastavne aktivnosti vodi se evidencija u e-dnevniku. Izborna, dodatna i dopunska nastava, izvanškolske aktivnosti te projekti i izleti učenica čine kurikulum naše Škole koji je objavljen je na web stranici Škole.



5.6. Tjedni i godišnji plan dopunske nastave hrvatskog jezika za učenike koji nedostatno znaju hrvatski jezik

Dopunska nastava hrvatskog jezika za učenike koji nedostatno znaju hrvatski jezik ove školske godine se izvodi za dvije učenice drugog razreda.

5.7. Obuka plivanja

Provjera i nastava plivanja će se održati prema rasporedu koji će škola naknadno dobiti.

5.8. Izvanškolski aktivnosti

Red. Broj	AKTIVNOST	VODITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME ODRŽAVANJA
1	Likovna radionica	Koraljka Cvitan	Srijeda 15.30 - 16.30
2	Flauta	Tihana Golubić	Ponedjeljak 15:30-16:45
3	Španjolski jezik	Maria Rosario Abellanas	Utorak i srijeda 15:30-16:15
4	Talijanski jezik	Andela Pivac	Utorak 15:30-16:16
5	Univerzalna sportska škola	Jelena Hruškar Nendl	Ponedjeljak 15:30-17:00
6	Škola veza	Tereza Kajtazi	Srijeda 15:30-16:30
7	Škola govornništva	Heureka	Srijeda 15:30-16:30
8	Šah	Jakov Pavić	Srijeda 15:30-16:30
9	Škola emocije	Martin Kajtazi	Četvrtak, 15:30-16:30
10	STEM i sport	Toni Skelin, DSR Mali sportasi	Četvrtak, 15:30-16:31
11	ŠKOLA UČENJA „LOGIKUM“	Filip Đukić	Utorak 14:45 -16:00
12	LOGOS - Logopedagoške radionice	Marija Tomečak	ponedjeljkom od 15:30 - 16:15 - od 1. do 4. r. četvrtkom od 14:45 - 15:30 - od 5. do 8.r.



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

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		373
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI-IX	85
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI-IX	20
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI-IX	50
Izrada školskog kurikuluma	VI-IX	55
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI-IX	40
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX-VI	10
Izrada zaduženja učitelja	VI-VIII	20
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX-VI	13
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX-VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX-VI	30
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX-VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX-VI	10
Ostali poslovi	IX-VIII	10
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		255
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX-VIII	70
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII-IX	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI-IX	15
Organizacija i koordinacija Tima za kvalitetu	IX-VI	15
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX-VI	25
Organizacija prehrane učenika	VIII-VI	5
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	5
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	15
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX-VIII	25
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV-VII	5
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VI	5
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX-VI	5



Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	15
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	5
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX–VIII	30
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		118
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX–VI	50
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja	XII i VI	10
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX–VI	10
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX–VI	5
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX–VIII	5
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX–VIII	5
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX–VIII	10
Praćenje i koordinacija pripreme duhovnih obnova djelatnika	IX–VIII	5
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX–VIII	8
Ostali poslovi	IX–VIII	10
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		70
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX–VIII	50
Ostali poslovi	IX–VIII	20
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		195
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX–VIII	70
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX–VI	15
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX–VI	30
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX–VIII	20
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX–VIII	20
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX–VIII	10
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX–VIII	10
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX–VIII	10
Ostali poslovi	IX–VIII	10
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		322
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX–VIII	70
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	IX–VIII	35
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX–VIII	25



Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX–VIII	10
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX–VIII	5
Poslovi zastupanja škole	IX–VIII	15
Rad i suradnja s računovođom škole	IX–VIII	80
Izrada financijskog plana škole	VIII–IX	25
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX–VIII	30
Organizacija i provedba inventure	XII	10
Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI–VII	5
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i IX	5
Ostali poslovi	IX–VIII	2
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		199
Predstavljanje škole	IX–VIII	39
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX–VIII	10
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i šport	IX–VIII	10
Suradnja s Uredom HBK za katoličke škole	IX–VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX–VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX–VIII	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX–VIII	2
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX–VIII	2
Suradnja s Uredom državne uprave	IX–VIII	15
Suradnja s osnivačem	IX–VIII	46
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX–VIII	5
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX–VIII	5
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX–VIII	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX–VIII	2
Suradnja s Policijskom upravom, JVP	IX–VIII	5
Suradnja s biskupijskim i župnim Caritasom	IX–VIII	2
Suradnja s Ordinarijatom	IX–VIII	2
Suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole	IX–VIII	2
Suradnja s Katehetskim uredom		
Suradnja sa Župnim uredima	IX–VIII	2
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i dječjim vrtićima	IX–VIII	2
Suradnja s katoličkim školama	IX–VIII	10



Suradnja s turističkim agencijama	IX–VIII	2
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX–VIII	2
Suradnja sa svim udrugama	IX–VIII	2
Ostali poslovi	IX–VIII	2
STRUČNO USAVRŠAVANJE		130
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX–VI	25
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX–VI	30
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX–VI	10
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX–VI	35
Ostala stručna usavršavanja	IX–VI	30
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		114
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX–VI	70
Ostali nepredvidivi poslovi	IX–VI	44
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768



6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	CILJEVI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA			207
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Utvrđivanjem odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	58
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje			88
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	rujan, listopad, kolovoz	50
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		tijekom školske godine	21
	Planiranje projekata i istraživanja		tijekom školske godine	4
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja		tijekom školske godine	13
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje			52
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	tijekom školske godine	8
	Planiranje praćenja napredovanja učenika		tijekom školske godine	10
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		tijekom školske godine	24
	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave		tijekom školske godine	10
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija		9



	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima		tijekom školske godine	9
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada		530
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela			118
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	veljača, svibanj	20
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		svibanj	12
	Radni dogovor povjerenstva za upis		siječanj, veljača	40
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		ožujak, svibanj	22
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		siječanj, veljača	24
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Osuвременjivanje nastavnog procesa		9
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		tijekom školske godine	9
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti izvođenje odgojno.obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad		95



	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		tijekom školske godine	9
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija; Razgovori i savjeti nakon uvida		tijekom školske godine	7
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		tijekom školske godine	16
	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		tijekom školske godine	13
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija)		tijekom školske godine	13
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole		
	Rad u RV			7
	Rad u UV			8
	Rad u stručnim timovima-projektima za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma	Razvoj stručnih kompetencija		6
	Praćenje i analiza izostanka učenika	Preventivno djelovanje		12
	Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			8
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća		25
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		tijekom školske godine	2
	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja			3
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			20



2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju		248
	Savjetodavni rad s učenicima		tijekom školske godine	0
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			50
	Vijeće učenika			9
	Savjetodavni rad s učiteljima			26
	Suradnja s ravnateljem			40
	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			14
	Savjetodavni rad s roditeljima			55
	Predavanja/pedagoške radionice			10
	Početak školovanja			2
	Roditelji i profesionalno usmjeravanje			4
	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad			22
	Vijeće roditelja			6
	Suradnja s okruženjem			10
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika		19
	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		tijekom školske godine	8



	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			11
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika	tijekom školske godine	16
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE			50
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.		25
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		prosinac	2
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		lipanj, srpanj, kolovoz	8
3.2.	Istraživanja u funkciji suvremenjivanja			25
	Izrada projekta i provođenje istraživanja		tijekom školske godine	3
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			4
	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			4
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			6
	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO			8
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja		95
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.		39
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		tijekom školske godine	2



	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			12
	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost			8
	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja			10
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			7
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja			56
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Podizanje stručne kompetencije.	tijekom školske godine	10
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)			10
	Održavanje predavanja/ped.radionica za učitelje			7
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			5
	Rad s učiteljima pripravnicima			24
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			76
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost			13
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	tijekom školske godine	13
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	63
	Briga o školskoj dokumentaciji			18
	Pregled učiteljske dokumentacije			17



	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			15
	Vođenje dokumentacije o radu			13
6.	OSTALI POSLOVI			191
	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu)	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-brazovnog procesa	tijekom školske godine	28
	Mentorstvo			41
	Odbor			122
SVEUKUPNO GODIŠNJE:				1768



6.3. Plan rada knjižničarke

SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIR ANO SATI
1. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD		
1. a) NEPOSREDNI RAD S UČENICAMA		972
1. Pripremanje i programiranje odgojno - obrazovnog rada	Rujan - listopad	
2. Sustavno upoznavanje učenica s knjigom, knjižnicom, lektinom i ostalim izvorima	Rujan - lipanj	
3. Prvi susret s knjižnicom učenica 1. razreda Posjet i upoznavanje učenica 1. razreda s Bibliobusom	Rujan 2025. Rujan 2025.	
4. Rad s grupom INA "Male knjižničarke"	Rujan - lipanj	
5. Rad s grupom INA "Dramska skupina"	Rujan - lipanj	
6. Razvijanje čitalačke sposobnosti učenica	Rujan - lipanj	
7. Pomoć pri izboru književnih djela i upućivanje učenica u čitanje	Rujan - lipanj	
8. Poticanje i upućivanje učenica u korištenju izvora informacija	Rujan - lipanj	
9. Pomaganje učenicama pri izradi referata i ostalih radova vezano uz knjižnicu i knjige	Rujan - lipanj	
10. Rad s učenicama pri izradi prigodnih panoa i plakata	Rujan - lipanj	
11. Rad s učenicama na projektu "Nacionalni kviz za poticanje čitanja"	Rujan - prosinac	
12. Rad s učenicama na projektu „10 dana bez ekrana“	Ožujak 2026.	
13. Rad s učenicama na projektu "Naša mala knjižnica"	Listopad - lipanj	
14. Rad s učenicama na projektu „Volontiraj i profitiraj“ (volonterske instrukcije u školskoj knjižnici)	Rujan - lipanj	
14. Susret učenica s književnicima povodom Mjeseca hrvatske knjige i Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Listopad - studeni	
15. Program "Knjižnično - informacijska pismenost" -	Listopad - lipanj	



poučavanje učenica za korištenje knjižnicom i razvijanje informacijske pismenosti u sklopu satova Hrvatskoga jezika		
16. Organiziranje nastavnih sati u knjižnici iz Hrvatskoga jezika - područje medijske kulture	Listopad - lipanj	
17. Posudba i informativna djelatnost	Rujan - lipanj	
18. Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	Rujan - lipanj	
1. b) SURADNJA S UČITELJICAMA, STRUČNIM SURADNICAMA I RAVNATELJICOM		133
1. Suradnja s učiteljicom Hrvatskoga jezika i učiteljicama razredne nastave oko čitanja obvezne lektire	Rujan - lipanj	
2. Suradnja s učiteljicama u organizaciji, pripremanju i realizaciji odgojno - obrazovnog rada u knjižnici i školi	Rujan - lipanj	
3. Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicama oko nabave stručne literature	Rujan - lipanj	
4. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća te Aktiva razredne i predmetne nastave	Rujan - kolovoz	
5. Suradnja vezano uz dolazak književnika povodom Mjeseca hrvatske knjige i Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Listopad - studeni	
6. Suradnja na projektu "Nacionalni kviz za poticanje čitanja"	Rujan - svibanj	
7. Ostali poslovi u školi nevezani uz rad knjižnice	Rujan - kolovoz	
2. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO - REFERALNA DJELATNOST		221
1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	Rujan - kolovoz	
2. Obrada knjižne građe	Listopad - kolovoz	
3. Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija i zaštita knjižnične građe	Rujan - lipanj	
4. Informatizacija nastavničkog fonda u programu METELwin	Listopad - lipanj	
5. Godišnja revizija knjižničkog fonda	Lipanj	
6. Izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	Rujan, kolovoz	
7. Izrada iskaznica za posudbu knjižnične građe	Listopad - prosinac	



8. Praćenje korištenja knjižnične građe	Rujan - lipanj	
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE		177
1. Suradnja s Matičnom i razvojnom službom Knjižnica Grada Zagreba i ostalim kulturnim institucijama		
2. Praćenje novih izdanja stručne literature i pedagoško - metodičke literature za nastavnike		
3. Suradnja s udrugama, knjižarama i nakladnicima		
4. Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara i ostalim vrstama usavršavanja		
5. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća te Aktivima razredne i predmetne nastave		
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		265
Priprema i provedba kulturnih sadržaja; obilježavanje obljetnica vezanih uz knjigu i pismenost	tijekom školske godine	
1. Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, promocije, susreti s književnicima		
2. Prigodne radionice i aktivnosti vezano uz velike obljetnice		
3. Međunarodni mjesec školskih knjižnica i Mjesec hrvatske knjige (susreti s književnikom)		
4. Međunarodni dan darivanja knjiga		
5. Noć knjige		
6. Međunarodni dan materinskog jezika - 21. veljače		
7. Međunarodni dan pripovijedanja - 20. ožujka		
8. Međunarodni dan pjesništva i Pozdrav proljeću - 21. ožujka		
9. Međunarodni dan dječje knjige - 2. travnja		
10. Međunarodni dan knjige i autorskih prava - 23. travnja		
SVEUKUPNO SATI		1768



6.4. Plan rada koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Planiranje i organizacija školskih i izvanškolskih projekata	Tijekom školske godine	50
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Tijekom školske godine	100
Koordiniranje mentorstva u suradnju s koordinatorom mentorstva	Tijekom školske godine	200
Savjetodavni rad i suradnja	Tijekom školske godine	80
Pripreme duhovnih obnova djelatnika	Tijekom školske godine	21
Planiranje i organizacija školskih projekata	Tijekom školske godine	150
Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Tijekom školske godine	150
Koordiniranje komunikacije, odnosa s roditeljima i učitelja	Tijekom školske godine	150
Rad u stručnim timovima - projektima za samovrednovanje	Tijekom školske godine	75
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	50
RAD NA UPISIMA		
Vođenje službeni dokumentaciju vezanu za upise	Tijekom školske godine	200
Suradnja sa stručnom službom vezano za upise	Tijekom školske godine	200
Koordiniranje razgovore s roditeljima za upisa ili prebacivanja iz druge škole	Tijekom školske godine	200
RAD NA PROMOCIJI ŠKOLE		
Vođenje promo materijale škole	Tijekom školske godine	50
Nabavljanje promo materijale	Tijekom školske godine	50
Izrada promotivne letke i materijale.	Tijekom školske godine	50
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		1768



6.5. Plan rada tajništva

Sadržaj rada tajnika	Broj sati	Razdoblje
Normativno-pravni poslovi: Praćenje zakonskih propisa te usklađivanje s aktima škole Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole, Izrada općih akata Škole, Ugovora, Rješenja i Odluka Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora Suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos i rad Škole		Tijekom godine, prema potrebi



Administrativno - kadrovski poslovi: Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi) Vođenje personalne dokumentacije Prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ Prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika Vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea Vođenje i čuvanje radnih i sanitarnih knjižica radnika Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva Rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi Primanje, urudžbiranje i otprema pošte Vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikacija, otprema pošte Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora, vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora Čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja, vođenje guos matice Vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, stručnih suradnika i ravnatelja škole Vođenje evidencije robno-materijalnih sredstava (narudžba-otpremnicu-račun) Poslovi za provođenje postupka javne nabave, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole Izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima	Svaki dan, dnevno stalna obveza prema potrebi Tijekom godine
---	--



Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole		
Vođenje evidencije putnih naloga		
Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz		
Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu, podjela uplatnica za prehranu učiteljima		
Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika		
Ostali poslovi: Poslovi oko e-matice		Prema potrebi
Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima		
Poslovi nabave potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika, stručno usavršavanje (jesenski, proljetni seminar), ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPAN BROJ RADNIH SATI	1778	



6.6. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada voditelja računovodstva	Razdoblje
Računovodstveno-financijski poslovi: Knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena Obračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađ. financ. Analiza kretanja financijskog plana i njegova izrada u suradnji s ravnateljem i tajnicom Vođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja Vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu Gradskog ureda, Izrada 6-mjesečnog i završnog računa te mjesečnih finan. izvještaja Godišnje usklađenje bruto bilance s financijskom službom u Gradskom uredu za financije Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga obračun i knjiženje školske kuhinje mliječnog obroka i prehrane vezane uz produženi boravak Obračunavanje i knjiženje uplata produženog boravka Stalni telefonski kontakti s roditeljima i po potrebi Gradskim uredom vezano uz prehranu učenika Svakodnevni neposredni kontakti s učenicima vezano uz prehranu obračun isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZOŠ, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave Obračun isplate plaća vezano uz produženi boravak Izrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano uz naknade po Kolektivnom ugovoru Obračun i knjiženje vezano uz volontere Izrada i popunjavanje mjesečnih izvještaja RAD-1, Porezna uprava IDiIDD. Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZO-a Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave Neposredni kontakt s djelatnicima i bankom	Tijekom godine, svakodnevno, mjesečno prema potrebi



Administrativno-računovodstveni poslovi: Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i dokumentacije za produženi boravak te njihov obračun, podjela uplatnica Poslovi organizacije popisa učenika putnika s pravom na besplatni prijevoz Popis učenika odlikaša na kraju školske godine Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala Razduživanje dobavljenih namirnica i potrošnog materijala Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije Pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju s ustanovama i izvan škole, organizacija i distribucija promidžbenih i dr. materijala vezanih uz djelatnost Škole, poslovi vezani za umnožavanje i pripremu materijala za održavanje nastave, podjela platnih lista djelatnicima, poslovi dostave za potrebe škole Administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja	1768
---	------

6.7. Plan rada školske liječnika / Zdravstvena zaštita učenika

Vrsta zaštite	Razred	Nositelj/mjesto
Sistematski pregledi	Prije upisa u 1. razred; 5. razred 8. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO) (HPV)	1. razred; 8. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Mjerenje visine i težine	3. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Screening - poremećaj vida na boje	3. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Screening – deformacija kralježnice, mjerenje visine i težine	6. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Namjenski pregledi učenica	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje primjerenog programa	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Savjetodavni rad	Učenici, roditelji, učitelji	Liječnik šk medicine/Prostori škole



Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada i tribina	1. razred 3. razred - prehrana radionica 5. razred - tjelesne promjene u pubertetu	Liječnik šk medicine/Prostori škole
Obilasci škole i školske kuhinje	Prema potrebi	Liječnik šk medicine
Rad u školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika obrazovanja	Prema potrebi	Liječnik šk medicine
Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom vijeću i individualni kontakt s djelatnicima škole	Prema potrebi	Liječnik šk medicine

Nositelji: Liječnica školske medicine: dr. Leonarda Vojnović

U sklopu navedenih aktivnosti provodit će se i neki drugi oblici prevencije u sklopu stručnih predavanja.

Navedeno će se provoditi u prostorijama škole ili u školskoj ambulanti Zavoda za javno zdravstvo prema dogovoru sa školskom pedagoginjom

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

Svi djelatnici, prema Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, imaju pravo na sistematski pregled svake tri godine (do 50 godina starosti), odnosno dvije godine (iznad 50 godina starosti). Nadalje, svi zaposlenici školske kuhinje moraju imati sanitarne knjižice i ostale potrebne dokumente koji jamče sigurnost zdravlja.

6.9. Plan rada školske kuhinje

Školska kuhinja broji 3 kuharice.

Poslovi zaposlenica u školskoj kuhinji svakodnevno se obavljaju tijekom čitave školske godine dok se održava nastava. 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 kuharica:

Priprema, serviranje i izdavanje doručak, održavanje čistoće u kuhinji,

Priprema ručak, serviranje i izdavanje ručka.

Održavanje čistoće kuhinje, kuhinjskog inventara, posuđa i pribora za jelo

Vođenje svakodnevne evidencije o izdanim obrocima

Izrada mjesečnog jelovnika i plan tjedne narudžbe

Planiranje namirnica i ostale robe za potrebe kuhinje

Preuzimanje robe za školsku kuhinju, kontrola dostavnica prema isporučenoj robi – usklađivanje s narudžbenicama

Pranje i pospremanje kuhinje i stolova u blagovaonici

Održavanje čistoće u skladištima i sanitarnim čvorovima

Vođenje evidencija topline hrane, čuvanja, temperature hladnjaka, i zamrzivača (sukladno mjerama sustava HACCP-a)

U kalendaru događanja škole kuharice aktivno sudjeluju (Dani kruha, Božićna večera, Dan škole, sportska događanja, Uskrs, Vijeće roditelja, Školski odbor).

U svom radu kuharice su izravno vezane za ravnateljicu, tajnicu i računovotkinju škole.



Rad kuharica organiziran je u smjenama.

6.10. Plan rada tehničkog osoblja

6.10.1. Spremačice

Djelokrug rada spremačica

U školi radi 3 spremačice, čiji se rad odvija u tri smjene.

Kao što su poslovi svih zaposlenika pomoćno - tehničkog osoblja raspoređeni na poslove koji se za vrijeme trajanja nastave svakodnevno moraju obavljati, tako imaju i poslovi koji se jedino mogu pa se stoga i izvršavaju za vrijeme školskih praznika (ljetnih i zimskih), pa se poslovi spremačica mogu izraziti u grupama:

- održavanje čistoće svih podova zidova, vrata, prozora i drugih površina.
- održavanje čistoće školskog namještaja te čistoće i higijene sanitarnih prostorija.
- čišćenje školskog okoliša obavljanje dežurstva na porti te na holovima za vrijeme dežurstva ujutro (od 7h do 7:45)
- vođenje brige o školskom cvijeću i nasadima u školi i oko škole,
- te sudjeluju u uređenju i održavanju istog.

Osim ovih svakodневnih poslova, spremačice za vrijeme školskih praznika obavljaju generalno čišćenje prostora škole (dva puta godišnje-ljetno i zimsko čišćenje) te su obvezne generalno urediti dvorište.

Za vrijeme održavanja školskih svečanosti spremačice sudjeluju u uređivanju školskog prostora, a za trajanja kiša i snijega čišćenje je intenzivirano na školskom ulazu i holu škole.

U svom radu izravno su vezane za tajnicu i ravnateljicu škole.

6.10.2. Domar

U školi radi jedan radnik III. vrste na puno radnog vremena , čiji se rad odvija u jednu smjenu.

Domar škole vodi brigu da je zgrada i inventar škole u upotrebljivom stanju, uz izvođenje popravaka koje mogu sami izvršiti ili to isto obavljaju uz pomoć stručnih osoba izvan škole i nadziru kvalitetu i kvantitetu njihovog rada.

Domar svakodnevno obavljaju određene poslove i to tijekom cijele godine dok se održava nastava.

Kako su poslovi radnika III. vrste a takve prirode da se pojavljuju povremeno i nepredvidivo tijekom godine, te se izvršavaju po potrebi i u pravilu hitno, u ovom planu oni se globalno sistematiziraju po grupama i obavljaju se u redovno radno vrijeme.

Potrebno je napomenuti da za vrijeme školskih praznika, kada nema nastave radnik III. vrste obavlja sve popravke koje nije moguće izvršiti dok traje nastava (npr: ličenje učionica, popravak stolarije, popravak roleta i dr.).

Grupe poslova su:

- električne instalacije i uređaji - (zamjena pregorjelih sijalica, razbijenih utičnica, prekidači sl., zamjena osigurača, zamjena plinskih boca i dr.).
- popravak i održavanje vodovodnih instalacija i armatura (zamjena dotrajalih gumica, zamjena i postavljanje novih dijelova na vodokotlićima, pipama, odštopavanje sifona umivaonika, pisoara i ostalih sanitarnih uređaja i sl.).
- popravak bravarije, stolarije i sl. (zavarivanje polomljenih stolica, ugradnja sjedala na stolicama, popravak klupa, popravak brava na svim ormarima i vitrinama, te na ulaznim vratima i vratima prostorija škole, popravak prozora i vrata, te izmjena stakala i dr) .



- održavanje toplinske stanice (pripremanje toplinske stanice za sezonu grijanja, punjenje sistema vodom, odzračivanje radijatora, popravak ventila i prigušnica i dr.)
- uređenje škole i školskog dvorišta (u zimskom periodu čišćenje snijega i sprečavanje poledice na prilaznim putevima do škole, održavanje okoliša za odlaganje smeća, i dr.).
- obilasci oko škole (obavljaju se u neradne dane-vikend i praznici, u pravilu u ranim jutarnjim satima ostali poslovi: dostava dokumentacije u nadležne institucije, dostava pismena putem pošte i dr.

U izvršavanju redovnih poslova izravno je vezan za tajnicu i ravnateljicu škole.



7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada Školskog odbora	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Usvajanje Izvješća o radu Škole i odgojno-obrazovnim rezultatima u školskoj 2024./2025. g. Donošenje Školskog kurikulumu za šk. 2025./2026. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. 2025./2026. Izvješće o realizaciji izvanučionične nastave Kadrovska pitanja Osiguranje učenika	rujan 2025.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
Donošenje Financijskog plana za 2025./2026. godinu Donošenje Plana nabave za 2025./2026. godinu Financijsko izvješće	prosinac 2025.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
Usvajanje Izvješća o radu i odgojno-obrazovnim rezultatima u I. obrazovnom razdoblju školske 2025./2026. godine Donošenje Završnog obračuna za 2025./2026. godinu Tekuća problematika	siječanj/veljača 2026.	Članovi Školskog odbora Ravnateljica
Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Predlaganje promjena djelatnosti osnivaču Odlučivanje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi Razmatranje prijedloga građana u svezi s radom Škole Ostali poslovi utvrđenih zakonom i Statutom Škole Uređenje školskog prostora Tekuća problematika	Tijekom godine po potrebi	Članovi Školskog odbora Ravnateljica

Napomena: Tijekom školske godine 2025./2026. planira se najmanje 5 sjednica Školskog odbora. Dnevni red sjednice školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču. O radu školskog odbora vode se zapisnici, a svi djelatnici škole mogu imati uvid u zapisnik koji se čuva u tajništvu škole. Predsjednica školskog odbora je Lucija Rajić Koščak



7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada u novoj školskoj godini Razmatranje i utvrđivanje GPP za tekuću školsku godinu Razmatranje i utvrđivanje Školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu Utvrđivanje novih članova UVa Dogovori i organizacija obilježavanja važnijih datuma Zakoni i pravilnici Izvešće na kraju prethodne školske godine Permanentno usavršavanje Učenici s teškoćama u učenju – Rješenja o primjerenom obliku školovanja Produženi boravak Pedagoška dokumentacija	Rujan	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Vođenje dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Listopad	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Organizacija obilježavanja planiranih proslava, blagdana i ostalih značajnih datuma	Studeni	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



Tekuća problematika Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja te mjere za poboljšanje rada Obveze i poslovi učitelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja Osvrt na pedagoški uvid u dokumentaciju i nastavu Analiza personaliziranog pristupa učenicama kroz mentorstvo na kraju prvog obrazovnog razdoblja Opservacija učenika s teškoćama	Prosinac	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Izvješće ravnatelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja Poslovi vezani za početak drugog obrazovnog razdoblja Izvješće o stanju sigurnosti u prvom obrazovnom razdoblju Odluka o pristupanju natjecanju u tekućoj školskoj godini Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Izricanje pedagoških mjera	Siječanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Tekuća problematika i poslovi Organiziranje i analiza obilježavanja značajnijih blagdana i dana u godini	Veljača	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana rada škole i mjere za poboljšanje rada	Ožujak	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Analiza rada i školskog uspjeha u proteklom dijelu drugog obrazovnog razdoblja Planiranje jednodnevnog izleta Planiranje dogovorenih aktivnosti do kraja nastavne godine Planiranje Dana škole	Travanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



Planiranje hodočašća		
Pripreme za obilježavanje Dana Škole		
Pripreme za Hodočašće		
Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću	Svibanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Izlet učenika		
Upute za događanja i obveze na kraju nastavne godine		
Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine		
Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada		
Utvrđivanje datuma i povjerenstva za dopunski rad		
Pedagoška dokumentacija		
Poslovi vezani za kraj nastavne godine i imenovanja povjerenstava	Lipanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Pedagoške mjere		
Žalbe roditelja		
Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa u školi		
Izvješće nakon dopunskog rada		
Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada		
Mjere za poboljšanje rada	Srpanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Rad na Školskom kurikulumu		
Školski razvojni plan za sljedeću školsku godinu		



Godišnje izvješće ravnatelja		
Obveze do početka nove nastavne godine		
Plan obveza na početku nove nastavne godine		
Prorada naputaka nadležnih školskih organa		
Prvi nastavni dan		
Prvi roditeljski sastanak	Kolovoz	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Uspjeh učenika nakon popravnih ispita		
Razmatranje Školskog kurikulumu novu školsku godinu		
Razmatranje GPPa za novu školsku godinu		
Prijedlog zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu		
Utvrđivanje Stručnih vijeća - aktiva za novu školsku godinu		
Stručna usavršavanja unutar ustanove.		

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Analiza odgojno-obrazovnog stanja RO Upoznavanje RV s učenicima i zdravstvenim poteškoćama Mentorice učenica Planiranje razrednih projekata Planiranje terenske nastave kroz školsku godinu	Rujan	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka, problemi odjela u 1. tromjesečju. Suradnja s roditeljima Stručno usavršavanje Uočene teškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja Realizacija GPPa i Kurikuluma Ostali nepredviđeni događaji ili poteškoće Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika IPisanje i način realizacije prilagođenih programa / individualiziranih postupaka	Listopad - studeni	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja



Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Prijedlog pedagoških mjera Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa	Prosinac	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka Suradnja s roditeljima Uočene teškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja Realizacija GPPa i kurikuluma Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika Izvešće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Pisanje i način realizacije prilagođenih programa	Svibanj	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja
Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na dopunski rad i popravni ispit Realizacija nastavnog plana i programa s obzirom na provedbu Osvrt na realizaciju suradnje s roditeljima Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika	Lipanj	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja



7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Konstituirajuća sjednica Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu godinu Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Razmatranje Školskog kurikulumu Izbor predstavnika Vijeća roditelja i zamjenika predsjednika Rješavanje problema socijalno ugroženih učenika Mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija Dogovor oko organizacije predavanja za roditelje Dogovor oko organizacije hodočašća za roditelje, učenika i učitelja škole Osiguranje učenika Dogovor oko Škole u prirodi i Škole plivanja Predstavnik roditelja škole u Školskom odboru	Rujan	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik
Proslava Božića i Nove godine Pomoć u rješavanju aktualnih problema Rješavanje problema vezanih uz financiranje učeničkih izleta Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Razmatranje Godišnjeg financijskog izvješća za kalendarsku godinu Izvješće o radu Vijeća učenika	Prosinac	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, pedagoginja, tajnik



Pomoć roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena Organizacija ljetovanja učenika i nabava školskih knjiga Analiza uspjeha škole i njen rad u vrijeme praznika Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Dogovor oko proslave Dana škole	Siječanj - travanj	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik
Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Prijedlog mjera za zaštitu i očuvanje školskog okoliša i školskog interijera Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji GPP i školskog kurikulumu Organizacija rada škole za sljedeću šk. godinu	Svibanj - lipanj	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik
Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Raspravljanje o drugim pitanjima značajnim za rad Škole	Po potrebi	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, tajnik

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
Izbor predstavnika-članova svih razrednih odjela Konstituirajući sastanak Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Prijedlog plana i programa rada Vijeća učenika Donošenje prijedloga školskih pravila i okvira za razredna pravila Dogovor oko mjesta i načina isticanja školskih pravila ponašanja	Rujan	Razrednik Pedagoginja Učenice



Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi Komunikacija među učenicima te poticanje prosocijalnog ponašanja Komunikacija između učenika i učitelja u našoj školi – promicanje dijaloga	Listopad	Razrednik Pedagoginja Učenice
Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi (prava i interesi učenika; aktualna provedba izleta i ekskurzija, Kućni red, rezultati odgojno-obrazovnog rada; događanja i aktivnosti u školi, unapređivanje međuljudskih i međugeneracijskih odnosa...) disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje	Listopad - svibanj	Razrednik Pedagoginja Učenice

7.6. Plan rada razrednika

Svaki razrednik ima svoj program rada. Svaki tjedan održava sat razrednika prema rasporedu sati te individualne razgovore s roditeljima prema dogovoru i mentorstvima. Tijekom godine svaki razrednik je dužan održati najmanje 3 roditelja sastanka. Sadržaj sastanka upisuje se u dnevnik rada kao i nazočnost oca, majke ili staratelja.



8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine uključivati se i sudjelovati na stručnim aktivima, razrednom i učiteljskom vijeću u školi, kao i izvan škole u okviru općinskih i županijskih vijeća i usavršavanja na državnoj razini (AZOO, MZO).

8.1. Stručna vijeća

Osim individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira i provodi sudjelovanjem u radu Županijskih stručnih vijeća, te u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole.

U sklopu programa stručnog usavršavanja za učitelje škole Osnivač godišnje planira i obilazak sličnih škola diljem Europe.

Temeljna zadaća stručnog aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te briga o stručno-metodičkom i pedagoškom usavršavanju učitelja/učiteljica razredne nastave. Aktiv razredne nastave okuplja sve učiteljice razredne nastave naše Škole. Sastanci aktiva održavaju se nekoliko puta godišnje s ciljem unapređenja nastavnog procesa, planiranja i programiranja odgojno-obrazovnog rada, unapređivanja metoda, oblika rada i odgojnih sadržaja, stručno metodičkog i pedagoškog usavršavanja učitelja, dogovora o zajedničkim projektima, događanjima i priredbama te dogovora o izvanučioničkoj nastavi.

U školi su formirana 4 stručna aktiva.

8.1.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka

Voditeljica stručnog aktiva razredne nastave i produženog boravka je Katarina Biošić.

Plan rada aktiva 2024./2025.		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	-izbor voditelja aktiva razredne nastave -prijedlog godišnjeg plana rada aktiva razredne nastave -zaduženja učitelja tijekom školske godine -timsko planiranje i organizacija kulturne i javne djelatnosti, terenskih i izvanučioničkih nastava -planiranje i organizacija projekata -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava -planiranje i organizacija izvannastavnih aktivnosti -planiranje i organizacija dodatne i dopunske nastave -prijedlozi za Školski kurikulum -planiranje dežurstva učitelja -prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja -planiranje stručnog usavršavanja učitelja -proučavanje novih pravilnika -pregled kataloga stručnih usavršavanja u organizaciji AZOO-a i MZO-a	Članovi aktiva



Prosinac	-realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima -analiza uspjeha učenica na kraju 1. obrazovnog razdoblja -prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada -predavanje iz područja Pedagogije -predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu -sugestije i prijedlozi u cilju poboljšanja uspjeha učenica -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava -praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija -izvještaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a -izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima	Članovi aktiva
Ožujak	-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava -predavanje iz područja Didaktike -izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima -suradnja s pedagoškom službom u svezi aktualnih pitanja, sugestija za rad i nužnim informacijama	Članovi aktiva
Svibanj	-aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničkih nastava -izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima -suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama na području škole i šire -izvještaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a -analiza uspjeha učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja -realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima -analiza vladanja učenica na kraju II. obrazovnog razdoblja -prijedlog zaduženja za iduću godinu -pripreme za planiranje nove školske godine -analiza suradnje s roditeljima tijekom godine -sugestije	Članovi aktiva
Kolovoz	-pripreme za planiranje nove školske godine -narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje -suradnja s pedagoškom službom -predavanje iz područja Didaktike -sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica -analiza rada Aktiva	Članovi aktiva



8.1.2. Aktiv jezične skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva jezične skupine predmeta je Sonja Petrović.

Plan rada Aktiva jezične skupine predmeta (2024./2025.)		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	-izbor voditelja aktiva -razrada plana i programa aktiva -zaduženja učitelja tijekom školske godine -planiranje i organiziranje terenske nastave -planiranje i organiziranje izleta -odabir tema za organizaciju integriranih dana -odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum -prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja -planiranje stručnog usavršavanja učitelja -sređivanje pedagoške dokumentacije -predavanje iz područja Pedagogije -elementi, oblici i kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja -planiranje izvannastavnih aktivnosti -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za -plodove zemlje -organizacija dodatne i dopunske nastave -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana -sjećanja na žrtvu Vukovara -planiranje dežurstva učitelja	Članovi aktiva
Prosinac	-realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima -analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja -prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada -izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. -predavanje iz područja Psihologije -aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu -aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu -sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenika	Članovi aktiva



Ožujak	-praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija -Predavanje iz područja Didaktike -izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO i MZO suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bistricu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
Svibanj	aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
Lipanj	analiza uspjeha učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenika	Članovi aktiva
Kolovoz	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg napredovanja učenika analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

8.1.3. Aktiv prirodoslovno – matematičke skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta je Sunčica Rak.

Plan rada aktiva		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji



IX.	izbor voditelja aktiva razrada plana i programa aktiva zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja sređivanje pedagoške dokumentacije predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja planiranje izvannastavnih aktivnosti aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslca aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu	Članovi aktiva
XII.	realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenica na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Večer matematike aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenica	Članovi aktiva
III.	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za obilježavanja važnih datuma aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bistricu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva



V.	aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
VI.	analiza uspjeha učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	Članovi aktiva
VIII.	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

8.1.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva društveno-humanističke skupine predmeta je Jelena Hruškar Nendl.

Plan rada društveno-humanističkog aktiva		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Izbor voditelja aktiva razredne nastave. Prijedlog godišnjeg plana rada društveno-humanističkog aktiva. Timsko planiranje i organizacija kulturne i javne djelatnosti, terenskih i izvanučioničnih nastava. Planiranje i organizacija projekata. Planiranje i organizacija izvannastavnih aktivnosti. Prijedlozi za Školski kurikulum. Proučavanje novih pravilnika. Pregled kataloga stručnih usavršavanja u organizaciji AZOO-a i MZO-a.	članovi aktiva



PROSINAC	Predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu. Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija. Izvještaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima.	članovi aktiva
OŽUJAK	Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima. Suradnja s pedagoškom službom u vezi aktualnih pitanja, sugestija za rad i nužnim informacijama.	članovi aktiva
SVIBANJ	Aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekata, kulturne i javne djelatnosti i izvanučioničnih nastava. Izvješća o provedenim terenskim nastavama i projektima. Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim institucijama na području škole i šire. Izvještaj sa znanstveno stručnih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu. Pripreme za planiranje nove školske godine.	članovi aktiva
KOLOVOZ	Pripreme za planiranje nove školske godine. Suradnja s pedagoškom službom. Analiza rada Aktiva	članovi aktiva



8.2. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Nositelj
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Vrijeme Došašća	Duhovnik škole
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	24., 25. ili 26. veljača 2026.	Nacionalni ured HBK za katoličke škole
Hodočašće (Karlovac)	Djelatnicima škole i roditeljima	21. rujan 2025.	RINO
Hodočašće (Marija Bistrica)	Djelatnicima škole i roditeljima	svibanj 2026	Povjerenstvo za katoličke škole
Misa početka školske godine	Djelatnicima i učenicima	8.9.2025.	Duhovnik škole
Misa za završetak školske godine	Djelatnicima i učenicima	25.5.2026.	Duhovnik škole



8.3. Stručno usavršavanje u školi

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelj
1. Stručno usavršavanje učitelja izvan škole: prisustvovanje seminarima na početku, tijekom i na kraju školske godine koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja i AZOO prisustvovanje seminarima koje organizira Ured za katoličke škole	Rujan - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj
2. Stručno usavršavanje učitelja u školi Stručni aktivni: Izvješća sa stručnih predavanja u organizaciji MZO i AZOO Predavanja o aktualnim problemima u nastavi Predavanje s Učiteljskih vijeća Predavanja koja organizira Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje – RINO	Rujan - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj
3. Stručna literatura Poticati učitelje na korištenje postojeće stručne literature Praćenje i nabavka nove literature.	Rujan - lipanj	Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj

8.4. Stručna usavršavanja izvan škole

Učiteljice, stručni suradnici i ravnatelj škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visoko kvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

8.4.1. Stručno usavršavanje Katoličkih škola

Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Nositelj
Susret ravnatelja	Ravnatelj	3. listopada 2025.	
Stručni skup za tajnike i računovođe	Tajnici i računovođe	17. listopada 2025.	Nacionalni ured za katoličke škole



Stručni skup za stručne službe	Stručni suradnici	22. studenoga 2025.	Nacionalni ured za katoličke škole
Godišnja formacija svih djelatnika	Svi djelatnici	petak/subota, 17. - 18.4.2026.	Nacionalni ured za katoličke škole
Program stručnog usavršavanja djelatnika u katoličkim školama	Svi djelatnici		Nacionalni ured za katoličke škole
Stručni skup ravnatelja	Ravnatelji	6.-8. srpnja 2026.	Nacionalni ured za katoličke škole



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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

MJESEC	SADRŽAJI/AKTIVNOSTI	DATUM	NOSITELJI AKTIVNOSTI
IX.	Prvi nastavni dan Misa (zaziv Duha Svetoga za početak šk. godine)	9. 9. 2025.	svi djelatnici škole
	Mala Gospa	8. 9. 2025.	vjeroučiteljice
	Europski dan jezika	26. 9. 2025.	učiteljice engleskog, njemačkog i hrvatskog jezika i učiteljica geografije
	Dan hrvatske policije	29. 9. 2025.	učiteljice 1.razreda
X.	Svjetski dan učitelja	5. 10. 2025.	svi djelatnici škole
	Osnivanje Opus Dei	2. 10. 2025.	vjeroučiteljice
	BDM od Krunice (Ružarija)	7. 10. 2025.	vjeroučiteljice
	Svjetski dan pošte	9. 10. 2025.	učiteljice razredne nastave
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	15. 10. 2025.	svi djelatnici škole
	Mjesec hrvatske knjige	listopad/stude ni 2025.	knjižničarka
	Holywin	31. 10. 2025.	vjeroučiteljice
XI.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	18. 11. 2025.	svi djelatnici škole
XII.	Večer matematike	prosinac 2025.	svi djelatnici škole i roditelji
	Sveti Nikola	6. 12. 2025.	učiteljice razredne nastave
	Sveti Ambrozije (Medni dan)	7. 12. 2025.	učiteljica 1.a razreda
	Božićna priredba	prosinac 2025.	učiteljice razredne nastave
	Adventsko druženje/sajam	prosinac 2025.	učiteljice premetne nastave
II.	Međunarodni dan života	1. 2. 2026.	vjeroučiteljice
	Bl. Alojzije Stepinac	10. 2. 2026.	vjeroučiteljice



	Dan bez uniforme	17.2. 2026.	svi djelatnici škole
III.	Sv. Josip i Dan očeva	25. 3. 2026.	učiteljice u produženom boravku
	Papin dan	13. 3. 2025.	vjeroučiteljice, učiteljice u produženom boravku
	Svjetski dan vode	22. 3. 2026.	prof. biologije i kemije
	Navještenje Gospodinovo	25. 3. 2026.	vjeroučiteljice
IV.	Dan planeta Zemlje	22. 4. 2026.	prof. biologije i kemije
	Svjetski dan plesa	29. 4. 2026.	učiteljice 1. razreda
V.	Majčin dan/Druženje s mamama	svibanj 2026.	učiteljice
	Dan škole	8. 5. 2026.	svi djelatnici škole
	Međunarodni dan obitelji	15.5.2026.	vjeroučiteljice
	Misa zahvalnica "Te Deum"	25. 5. 2026.	svi djelatnici škole
	Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	14. 5. 2026.	vjeroučiteljice
	Svjetski dan sporta	24. 5. 2026.	učiteljice razredne nastave
VI.	Procesija uoči Tijelova	3. 6.2026.	vjeroučiteljice, profesorica glazbene kulture

9.2. Kalendar provedbe nacionalnih ispita u školskoj godini 2025./2026.

9.2.1. Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 2. ožujka 2026.	srijeda, 4. ožujka 2026.	petak, 6. ožujka 2026.
09:00	09:00	09:00

9.2.2. Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 9. ožujka 2026.	srijeda, 11. ožujka 2026.	petak, 13. ožujka 2026.
09:00	09:00	09:00
BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
ponedjeljak, 16. ožujka 2026.	srijeda, 18. ožujka 2026.	petak, 20. ožujka 2026.
09:00	09:00	09:00
GEOGRAFIJA	POVIJEST	



utorak, 24. ožujka 2026.	četvrtak, 26. ožujka 2026.	
09:00	09:00	

9.3. Suradnja s roditeljima

Obrazovanje i odgoj vlastite djece neosporno je pravo i odgovornost roditelja koju mi kao školska institucija, u kojoj učenice provode veliki dio vremena, želimo podržati. Želimo da školska sredina bude komplementarna obiteljskom odgoju te da zajedno budemo podrška djeci u njihovom sazrijevanju i odrastanju. Ne postoji najbolja škola, već samo škola koja je najbolja za vaše dijete i vašu obitelj. Zato je potrebna suradnja, međusobno poštovanje i zajednički cilj, a to je da pomognemo našim učenicama da uspiju na svom životnom putu. Osnovna škola Ružičnjak nudi cjelovito obrazovanje koji teži ka izvrsnosti, a roditeljima podršku u njihovim nastojanjima da podignu svoje dijete u današnjem dinamičnom svijetu.

Sadržaj suradnje	Vrijeme realizacije	Nositelji
Roditeljski sastanci	Tijekom godine, najmanje 3	Razrednice
Mentorstvo s roditeljima	Tijekom godine, najmanje 3	Mentori, roditelji
Predavanje za roditelje u organizaciji RINO-a	Tijekom godine	RINO, ravnateljica
Dani otvorenih vrata škole	Tijekom godine	Roditelji, učiteljice, ravnateljica
Hodočašća	Tijekom godine, jedanput	Djelatnici i obitelji RINO škola
Duhovna obnova	Tijekom godine	Duhovnik, učiteljice, roditelji
Predavanja za roditelji u školi	Tijekom godine	Učiteljice, stručna služba, roditelji
Dan mama i kćeri	Svibanj	Razrednice, mame i učenice
Očev dan	Ožujak	Razrednice, tate i učenice
Predavanje za roditelje prvopričesnika	Travanj	Vjeroučitelji, Roditelji, duhovnik
Roditelji – predavači	Tijekom godine	Roditelji, učitelji

9.4. Cjeloviti pristup u odgoju i obrazovanju

Svjesni činjenice da učenost nije samo puko memoriranje činjenica već sposobnost kritičkog mišljenja, zdravog rasuđivanja i korištenja usvojenog znanja, u Osnovnoj školi Ružičnjak primjenjivat će se cjeloviti pristup učenju koji obuhvaća sve dimenzije osobe: intelektualnu, duhovnu, psihičku i tjelesnu. Od prvoga razreda učenice će razvijati ljubav prema znanju i učiti kako kvalitetno učiti, graditi socijalne vještine i radne navike. U svim razredima njegovat će se osobni pristup svakoj učenici i rad na karakteru kroz posebno osmišljeni sustav mentorstva kako bi



svako dijete ostvarilo svoji puni intelektualni i ljudski potencijal, usvojilo zdrave navike i stavove te sposobnost donošenja slobodnih i odgovornih odluka.

Obrazovanje treba biti prilagođeno osobinama svakog djeteta. Personalizirano obrazovanje stavlja svaku učenicu u najprikladniju okolinu za razvoj vlastitih sposobnosti, navika, stavova, stvaranje kritičkog mišljenja i donošenje slobodnih i odgovornih odluka, te omogućuje njezin rast u svim vrlinama.

9.5. Mentorstvo sa učenicama

Svaka je učenica jedinstvena. Program mentorstva je temeljni alat osobnog pristupa svakom djetetu i neophodan za razvoj karaktera i osobnosti jer omogućuje prilagođavanje svakom djetetu. Svaka učenica dobiva mentora/icu koji je za tu ulogu posebno osposobljen. S njime se učenica susreće dva puta mjesečno, a po potrebi i češće na kratkom strukturiranom osobnom razgovoru u kojemu mentor pomaže učenici da cjelovito vidi svoje potrebe i radi na sebi, te tako razvije svoje potencijale, intelektualne i ljudske. Područja koja se posebno njeguju jesu karakter, vježbanje u vrlinama, ciljevi učenja, duhovne potrebe i bilo koji problem s kojim se učenica trenutno susreće.

Obzirom na to da je osnovni princip koji inspirira pedagoško djelovanje - „personalizirani odgoj“, mentorstvo je ključno za sve elemente razvoja karaktera i osobnosti te omogućuje prilagođavanje svakoj učenici. Tako svaka učenica dobiva priliku da iskoristi svoje snage i talente, ojača svoj duh služenja, njeguje ljubav i poštivanje drugih, te razvije sve svoje potencijale, intelektualne i ljudske. Mentor/ica je podrška, prijatelj i pomoć djetetu i roditeljima, a škola je odraz obitelji u kojoj je svako dijete jedinstveno i s njim se radi u skladu s njegovim potrebama.

9.6. Mentorstvo s roditeljima

Provodi se najmanje tri puta godišnje gdje se susreću roditelji s mentorom i pokušavanju se uskladiti ciljevi i ishodi, rast u vrlinama, odgoji o obrazovanje u dvije odgojno obrazovne sredine – obitelji i školu. Tu se i analizira dosadašnji napredak učenica kao i postavljanje novih ciljeva.

9.7. Školski preventivni program

Sadržaj realizacije	Nosioci zadatka	Vrijeme realizacije
I. RAD S UČENICAMA		
a) Razredna nastava Ponašanje u prometu Prijateljstvo Želje i potrebe Nenasilna komunikacija Prva pomoć – Crveni križ Predavanje o higijeni zubi Namjenski pregled učenika Poremećaj vida na boje Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK Cijepljenje Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi Sistematski pregledi pri upisu u prvi razred i 5. razred	Učiteljice 1. r, ravnateljica, svi razrednici, pedagoginja, vanjski suradnici HR Crveni križ, MUP, Gradski ured	Tijekom cijele šk. god.



b) Predmetna nastava MAH 1, V. razredi Moj izbor –zdrav izbor – projekt primarne prevencije Temeljni pojmovi komunikacije 5.r Utjecaj medija na ponašanje, 6.r Prevenција ovisnosti, u okviru SRO-a Medijacija Sistematski pregled učenika Namjenski pregled učenika Deformacija kralježnice Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK Cijepljenje DI-TE POLIO, MPR BCG testiranje i docjepljivanje Hepatitis B (3 doze) Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi	Razrednici, učitelji, vanjski suradnici, pedagoginja	Tijekom cijele šk. god.
II. RAD SA UČITELJICAMA/NASTAVNICIMA		
Predavanja u okviru sjednica: Kratki tečaj Prve pomoći Savjetovanišni rad	Vanjski suradnik, učitelji, ravnatelj	Tijekom cijele šk. god.
III. RAD S RODITELJIMA		
Roditeljski sastanci: Polazak u prvi razred Jedinstvo različitosti Prilagodba na peti razred Učiti kako učiti MAH 2 za roditelje 6. razreda, prevencija	Razrednici, liječnica, pedagoginja, MUP	Tijekom cijele šk. god.
IV. TEHNIČKO OSOBLJE		
Vođenje brige o sigurnosti školske zgrade i okolišu škole Prva pomoć	Domar, spremačica, CK-GZ	Tijekom cijele šk. god.
V. SURADNJA S INSTITUCIJAMA		
MUP - policija Centar za socijalnu skrb DZ-Zagreb-Istok-šk. medicina Ministarstvo znanosti i obrazovanja Gradski ured za obrazovanje Zagreb Gradski ured za obrazovanje – Ispostava Trnje	Svi djelatnici	Tijekom cijele šk. god.
VI. BRIGA O HIGIJENI PROSTORA		



Obilazak škole i školske kuhinje Zaštita na radu	Kuharica, spremačice, učitelji, liječnica, vanjski pružatelji usluga (Tehno zaštita)	Tijekom cijele šk. god.
---	---	-------------------------------

9.8. Rad sa učenicama, roditeljima i učiteljicama

Sadržaj realizacije	Nosioci zadatka	Vrijeme realizacije
I. RAD S UČENICAMA		
a) Razredna nastava dijagnosticiranje teškoća čitanja i pisanja učenici s teškoćama prepoznavanje potencijalno darovitih učenika projekt vrline	Pedagoginja, psihologinja, Gradski ured	Tijekom cijele šk. god.
b) Predmetna nastava Strategije učenja Profesionalna orijentacija Vrijednost ljudskog života projekt vrline	Razrednici, učitelji, vanjski suradnici, pedagoginja, vjeroučitelji, liječnica	Tijekom cijele šk. god.
II. RAD S RODITELJIMA		
Predavanja na roditeljskim sastancima: Krenimo i mi, za roditelje učenika 1.razreda Zdravstveno stanje djece 1.r. Razvoj samopouzdanja, 2.r. Teškoće učenja Odgovorno ponašanje Prelazak u 5.razred Profesionalna orijentacija 8.r. Vijeće roditelja Analize postignutog	Razrednici Liječnica Vanjski suradnici Pedagoginja Psihologinja Ravnatelj	Tijekom cijele šk. god.
III. SURADNJA S INSTITUCIJAMA		
MUP - policija Centar „Slava Raškaj“ Centar za socijalnu skrb DZ-Zagreb-Istok - šk. medicina Ministarstvo znanosti i obrazovanja Gradski ured za obrazovanje Udruge	Svi djelatnici	Tijekom cijele šk. god.



10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

RB	NAZIV
1	Opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicama: prijenosna računala, projektori, školske klupe, stolice i ormari za učionice, školski pano, oprema školske kuhinje, nabava sportskih rekvizita, uredski namještaj, razna materijalna sredstva za potrebe škole
2	Materijal za električnu, sanitarnu, bravarijsku, stolarijsku i sl.
3	Materijal za unutarnje uređenje škole (boja, zavjese i sl.)
4	Opremanje informatičke učionice
5	Nabava knjiga za školsku knjižnicu.



11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povređivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito: namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda, psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

U školi intenzivno radimo na provođenju prevencije nasilja među i nad djecom. Program prevencije svakodnevno provode razrednici, ostali učitelji, mentori učenika, pedagoginja i ravnatelj i to na satovima razrednika te u individualnim i grupnim razgovorima s učenicima.

U slučaju prijave nekog od oblika nasilja obavezni smo postupiti prema članka 3. Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Postupci u slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom:

- ✓ odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno - obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
- ✓ ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, pratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- ✓ odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada poznate i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- ✓ po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće; ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- ✓ roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj



ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;

- ✓ obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ✓ ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- ✓ što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah obavijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;
- ✓ pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- ✓ o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

PROVEDBA NACIONALNOG PROGRAMA PREVENCIJE OVISNOSTI ZA DJECU I MLADE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM SUSTAVU TE DJECU I MLADE U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI

Preventivni program ima za cilj povećanje znanja, socijalnog i emotivnog učenja, te otkrivanje rizičnih čimbenika za konzumiranje droge kao što su rana agresivnost, loše znanje i školski neuspjeh. Edukacija u školi bit će usmjerena na samokontrolu, emocionalnu svjesnost, komunikaciju, rješavanje problema u odnosima s drugim ljudima te podupiranje i razvijanje vještina i znanja.

Polazeći od nove klasifikacije prevencije na univerzalnu, selektivnu i induciranu temeljit ćemo naš rad. Univerzalna prevencija obuhvaća sve učenike jer su jednako izloženi riziku. Selektivnom prevencijom obuhvatit ćemo djecu koja dolaze iz rizičnih i socijalno deprivirajućih obitelji. Induciranu prevenciju usmjerit ćemo na djecu kod koje je prepoznat poremećaj pažnje te hiperaktivnost, što visoko korelira s kasnijom pojavom ovisnosti.

Na sjednici Učiteljskog vijeća oformili smo školsko povjerenstvo koji čine učenici, roditelji, učitelji i liječnica školske medicine. Voditelj programa prevencije je pedagog škole.

Sadržaje o ovisnosti učitelji će integrirati u redovne i izborne školske predmete, dodatni rad te izvannastavne aktivnosti. Na satovima razrednog odjela i izvannastavnih aktivnosti učitelji će dodatno osmisliti i organizirati različite aktivnosti vezane uz prevenciju rizičnih ponašanja, poremećaja u ponašanju i ovisnosti. U školi ćemo razvijati zdrave stilove življenja i socijalne



vještine koje će im pomoći u prevladavanju svih rizika odrastanja, uključujući i konzumiranje sredstava ovisnosti.

U svom ćemo se radu koristiti interaktivnim tehnikama i metodama. Prednost u prevenciji imaju igranje uloga, parlaonice, diskusije, radionice i sl., a sve u cilju motiviranja učenika za odabir zdravog stila života, pravilnog provođenja slobodnog vremena, samopoštovanja, razvijanja socijalnih vještina itd.

S učenicima ćemo raditi u grupama, u razrednim odjelima, a s učenicima s posebnim potrebama individualno.

Sastavni je dio programa i rad s učiteljima pa ćemo organizirati predavanja i ogledne radionice za učitelje. Razrednici će u suradnji s vanjskim stručnjacima ili zainteresiranim roditeljima organizirati predavanja na roditeljskom sastanku u cilju ojačanja obiteljske zajednice i poboljšanja roditeljske funkcije.

RB	AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
1	Organiziranje stručnih predavanja za Učiteljsko vijeće	Učiteljsko vijeće	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
2	Roditeljski sastanci i predavanja za roditelje	Roditelji	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
3	Radionice koje promoviraju zdrave stilove života	Svi učenici škole	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
4	Poštujte naše znakove	Učenici prvog razreda	PU Zagrebačka	Listopad
5	Prevenције društveno neprihvatljivih ponašanja djece i mladih kroz provođenje radionica na satovima razrednika	Svi učenici škole	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Kontinuirano tijekom školske godine
6	Preventivni program MAH1 Upoznavanje učenika s radom policijske postaje i nekim osnovnim poslovima policije.	Učenici petog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Svibanj
7	Preventivni program MAH 2 Informiranje roditelja o problemu ovisnosti i nasilja s policijskog aspekta postupanja.	Roditelji učenika šestog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Ožujak



8	Preventivni program PiA Program prevencije konzumacije alkohola, droge, cigareta te prevencije vandalizma.	Učenici šestog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Tijekom školske godine
9	Preventivni program Zdrav za 5	Učenici osmog razreda	PU Zagrebačka Stručna služba Razrednici	Tijekom školske godine
10	Profesionalna orijentacija - predavanja, - radionice, - individualna savjetovanja	Učenici osmog razreda i njihovi roditelji	Ravnatelj, stručna služba, razrednici, mentori, vanjski suradnici	Tijekom školske godine



12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi i programi rada učitelja
2. Odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
3. Raspored sati

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji Škole i dostupni su za uvid.

KLASA: 602-11/25-01/02
URBROJ: 251-691-01-25-1

U Zagrebu, 7. listopada 2025. godine

Ravnateljica škole:

Anita Vuković, mag. catech.

Predsjednica Školskog odbora:

Lucija Rajić Koščak, mag.prim.educ.