GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE JULIJA KLOVIĆA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

OSNOVNA ŠKOLA JULIJA KLOVIĆA
ZAGREB, NOVA CESTA 133

Telefoni: 01/ 3095454 - centrala
01/ 3015730 - tajnica
01/ 3015733 – pedagoginja
091 2333590 - psihologinja
01/ 3015734 - računovotkinja
01/ 3095618 - ravnateljica

E-mail: jklovic@os-jklovica-zg.skole.hr

Web adresa: www.os-jklovica-zg.skole.hr

Zagreb, rujan 2026.

OSOBNA KARTA ŠKOLE

NAZIV: OSNOVNA ŠKOLA JULIJA KLOVIĆA

ADRESA: Zagreb, Nova cesta 133

TELEFON: 01 / 30- 95- 454

E-MAIL: jklovic@os-jklovica-zg.skole.hr

WEB ADRESA: www.os-jklovica-zg.skole.hr

OSNOVANA: 15. lipnja 1962. Rješenjem Narodnog odbora grada Zagreba

MATIČNI BROJ: 3273890,
ŠIFRA DJELATNOSTI: 80102,
OIB: 35903326209

REGISTARSKI BROJ U FONDU ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA: 11400001531

ŽIRO-RAČUN U ZAVODU ZA PLATNI PROMET: 2360000-1101304320

ŠKOLSKA GODINA: 2026./2027.

BROJ UČENIKA: 1. - 4. RAZRED: 201
5. - 8. RAZRED: 191
PRO: 6

UKUPAN BROJ UČENIKA: 398

BROJ RAZREDNIH ODJELA RAZREDNE NASTAVE: 10
BROJ RAZREDNIH ODJELA PREDMETNE NASTAVE: 9
BROJ POSEBNIH RAZREDNIH ODJELA: 1

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA: 20

BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU: 123
BROJ SKUPINA PRODUŽENOG BORAVKA: 7

BROJ DJELATNIKA U ŠKOLI: 54
BROJ UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA: 43

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 12. Statuta Osnovne škole Julija Klovića, Zagreb, Nova cesta 133, na prijedlog Učiteljskog vijeća, Školski odbor je na 13. sjednici održanoj 1. listopada 2026. usvojio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE JULIJA KLOVIĆA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Godišnjim planom i programom razrađuju se:

- uvjeti rada
- zaposleni djelatnici u školskoj godini 2026./2027.
- organizacija rada
- godišnji nastavni plan i program rada
- plan kulturne i javne djelatnosti
- godišnja zaduženja učitelja, ravnateljice i stručnih suradnika
- plan zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite
- stručno usavršavanje i pripravnički staž
- plan rada stručnih tijela, stručnih suradnika i ravnateljice
- plan rada drugih djelatnika u školi
- plan rada Vijeća roditelja i Školskog odbora
- plan održavanja opreme i zgrade

Pored Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Godišnji plan i program škole temelji se i na pravilnicima izvedenim iz Zakona, kao i dokumentima nastavnog i pedagoškog standarda u Republici Hrvatskoj.

UVJETI RADA

Podaci o školskom području

Upisno školsko područje OŠ Julija Klovića nije se mijenjalo. Škola djeluje na području Gradske četvrti Trešnjevka sjever. Područje je tipično gradsko s velikim brojem stambenih, poslovnih i drugih objekata.

Zbog blizine tržnice te većeg broja novosagrađenih stambenih objekata, na školskom je području iz godine u godinu vidljiv pojačan promet. U blizini škole postavljena su tri para uspornika i tri oznake pješačkog prijelaza. Osim toga potrebna je i dodatna signalizacija odnosno bolja regulacija prometa i prisutnost prometne policije na školskom području. Gradnja novih stambenih zgrada u neposrednoj blizini škole dodatno predstavlja poteškoće u svakodnevnom kretanju učenika i roditelja. Poseban problem je nedostatak parkirališnih mjesta i zaustavnog prostora.

Društveno-ekonomska razvijenost sredine je vrlo povoljna i poticajna. Postoji niz trgovina, ureda, radionica, ugostiteljskih objekata, sportskih klubova i igrališta te kulturnih ustanova. Prometne veze s gradskim središtem kao i ostali preduvjeti za društveni razvoj su dobri.
Škola pripada župi sv. Josipa s kojom surađujemo i koja je izuzetno važna za duhovni razvoj učenika.

U neposrednoj blizini nalazi se Gradska knjižnica Tina Ujevića. U nju je učlanjen veći broj naših učenika. Nedaleko škole je kazalište Trešnja te Centar za kulturu Trešnjevka. Škola redovito i uspješno surađuje s ovim ustanovama.

Školsko područje ove škole obuhvaća (granice područja):

ISTOK - Savska cesta (parni brojevi) od tornja Cibone do Zagrebačke avenije

ZAPAD - Selska cesta (neparni brojevi) od Ozaljske ulice do Zagrebačke avenije

SJEVER - Tratinska (neparni brojevi) od tornja Cibone, Ozaljska (neparni brojevi) do Selske ceste

JUG - Zagrebačka avenija (od Savske do Selske ceste)

Kroz sustav e-upisi ukupno je upisan 41 učenik u dva razredna odjela.
Upisani učenici su, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, većinom s našeg upisnog područja.

PROSTORNI UVJETI

Školska zgrada je sagrađena 1962. godine te je stara 62 godine. Kosi krov je naknadno postavljen 1986., a izvršene su određene adaptacije: uređenje kabineta za biologiju - kemiju, fiziku te informatiku i tehničku kulturu.

Tijekom 2017. provedena je kompletna energetska obnova. Postavljena je toplinska izolacija oko čitave zgrade zajedno sa sportskom dvoranom, postavljeno je novo limeno krovište, uklonjena su dotrajala betonska sjenila s južne strane. Postavljene su i zaštitne mreže između vanjskih igrališta i dvorane.
Energetska obnova je provedena na temelju projekta Brodarskog instituta u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, Gradskim uredom za gospodarstvo, energetiku i zaštitu okoliša, te Ministarstvom gospodarstva, poduzetništva i obrta.
Istovremeno s energetskom obnovom, postavljena je i preostala ograda s južne strane školske zgrade.

Ljeti 2018. godine uređen je prilaz školi. Uklonjene su dotrajale betonske ploče i postavljen asfalt. Prethodno su postavljeni novi odvodi oborinskih voda. Proširen je ulaz za vatrogasni pristup te iscrtano parkiralište s tri dodatna parkirna mjesta.

Školska knjižnica se još uvijek nalazi u nekadašnjem domarevom stanu.
Tijekom ljeta 2025. obnovljena je kompletna knjižnica (električne instalacije, zidovi, parket, sanitarni prostor, pod na ulazu u knjižnicu) i zamijenjen je sav namještaj.

Prve dvije faze sanacije, izmjena vanjske kanalizacije i mreže hidranata, obnova svih sanitarnih prostorija na katu te izmjena dijela stolarije i obnova sanitarnih čvorova na katu su provedene. U okviru projekta sanacije, škola je svojim sredstvima dogradila sanitarne prostorije za kuharice s garderobom, spremište za namirnice te sanirala pod u kuhinji.
Kompletno su obnovljene električne instalacije i postavljena nova rasvjeta u svim učionicama i hodnicima te u školskoj sportskoj dvorani i pratećim prostorijama.
Parket u dvorani, kao i u spremištu uz dvoranu je prije pet godina prebrušen i lakiran. Na podu dvorane su iscrtane linije za sve sportove čije elemente djeca uče na satovima tjelesne i zdravstvene kulture te izvannastavnih aktivnosti.

Izvedena je i vanjska rasvjeta na sportskim terenima. 2019. godine uređena je atletska tartan staza istočno od nogometnog igrališta i iscrtane oznake na košarkaškom igralištu.
Tijekom ljeta HEP je mijenjao vrelovod na području Trešnjevke. Dio tih radova izvođen je na našem školskom igralištu koje je po završetku radova dovedeno u prvobitno stanje, a škola spojena sa toplinskim sustavom HEP-a

Sve učionice i uredi imaju računala s internetskom vezom.
U svim učionicama postavljeni su LCD projektori, a u osam učionica su postavljene interaktivne („pametne“) ploče. U sklopu projekta e-škole sprovedena je internetska mreža u cijeloj školi te je svim učenicima za potrebe nastavnog procesa omogućen bežični pristup internetskoj mreži.

U potpunosti su zamijenjena računala u informatičkoj učionici.

Svi učenici koriste garderobne ormariće.

Školska zgrada je osigurana alarmnim sustavom te video nadzorom koji planiramo proširiti i obnoviti.

U školi se vode e-Dnevnici.

Škola stalno surađuje s Gradskim uredom za obrazovanje i Vijećem Gradske četvrti Trešnjevka - sjever te dogovaramo rješavanje problema.

Od bivše zbornice su prije dvadesetak godina pregrađivanjem napravljene tri prostorije od kojih je jedna predviđena za računovodstvo, druga je preuređena u ured za psihologinju, dok je najveća prostorija ostala zbornica.

Zahvaljujući ulaganjima proteklih godina, u svim učionicama u prizemlju imamo parket ili laminat, dok na katu sve učionice osim jedne (engleski j.) još uvijek na podu imaju tzv. dermos. 2017. godine je provedena obnova parketa, tj. brušenje i novo lakiranje u devet učionica u prizemlju.

Prioritetni zadatak u narednom razdoblju je kontinuirano opremanje učionica školskim namještajem (klupe, stolci, ormari), a zamjena računala i projektora u svim učionicama vrši kontinuirano.
U prizemlju, uz prilagođeni sanitarni prostor uređena je učionica za posebni razredni odjel: postavljen je interaktivni monitor, zamjenska zelena ploča, ormari i drugi promjereni namještaj.

Škola ima velikih problema zbog dotrajalih vodovodnih cijevi i njihova povremenog probijanja. Problem je privremeno riješen preuređenjem glavnog vodovodnog šahta i ugradnjom regulatora tlaka vode.
Jablani na južnoj strani uz školsku ogradu uzrokuju velike probleme jer se njihovo korijenje pruža ispod školske zgrade i u odvodne cijevi. Dio kanalizacijskih cijevi na jugozapadnom dijelu iza sanitarnih prostorija je promijenjen.
Jablani i druga visoka stabla u školskom dvorištu predstavljaju opasnost zbog svoje visine i starosti. Potrebno ih je redovito pratiti i provjeravati te orezivati.
U planu su dvije evakuacijske vježbe za slučaj potresa (u studenom i travnju).

PLAN ESTETSKOG UREĐIVANJA ŠKOLE, OKOLIŠA I SPORTSKIH TERENA

Plan estetskog uređivanja donosi se s ciljem da unutarnji prostori škole, izvanjski okoliš kao i cjelokupni prostor za tjelesnu i zdravstvenu kulturu budu trajno uređivani te ljepši, čišći i ugodniji za boravak i rad u školi.

Ovim planom uređuju se sadržaji rada i neposredni izvršitelji, a voditelj brige o vizualnom uređenju škole je učiteljica likovne kulture s učenicima. Postepeno se liče hodnici i učionice, a sanitarne prostorije zahtijevaju stalno prekrivanje natpisa koji nastaju tijekom godine.

Vanjske prostore održavamo prema mogućnostima. Zelene površine održavamo u suradnji sa Zrinjevcem. Zbog velike izloženosti školskog dvorišta vanjskim korisnicima, kako studentima obližnjeg doma, susjedima rekreativcima, tako i nesavjesnim pojedincima ili skupinama koji nam uništavaju ogradu, oštećuju imovinu, šaraju pročelja, uništavaju sportske rekvizite, ostavljaju staklo i drugi otpad, šeću pse i sl., imamo velikih problema s održavanjem školskog prostora.

Površina unutarnjeg prostora škole je 3.000 m^2 , a čine ga učionice, kabineti, kuhinja, knjižnica, sportska dvorana, upravno - administrativne, sanitarne i druge prostorije. Školska zgrada priključena je na gradsku javnu i vodovodnu mrežu kao i na kanalizaciju i grijanje (toplana).

Vanjski prostori

Škola raspolaže sa cca 13.000 m^2 vanjske površine (zelene, popločene i asfaltirane)
Zelene površine treba održavati (kosidba trave, rezanje živice, održavanje nasada) što se obavlja u suradnji s Gradskim uredom za odgoj, obrazovanje i mlade. Školski okoliš je pod velikim pritiskom korisnika izvan škole kao i prolaznika zbog blizine trešnjevačke tržnice, te je vrlo često izloženo devastaciji i uneređivanju.
Vanjska igrališta se koriste za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te za slobodno organizirano vrijeme produženog boravka.

Školsko igralište, osobito vikendima, koriste i studenti obližnjeg doma kao i druga djeca te građani iz susjedstva.

Održavanje vanjskog prostora:

Redovito prekrivati grafite na fasadi školske zgrade - domar
Redovito održavati vanjsku ogradu i zelenilo- spremačice, domar, vanjski izvođači
U suradnji s Gradskim uredom za zelenilo, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te Vijećem gradske četvrti Trešnjevka- sjever urediti i održavati zelenilo oko škole
Redovito prema potrebi podrezivati živicu- domar
Svakodnevno skupljanje papira, lišća i sl. ispred i oko škole - spremačice
Održavanje čistoće na igralištu - domar, spremačice i učiteljice RN i TZK
Skupljanje i razvrstavanje otpada u školi i ispred škole – domar, spremačice, mladi ekolozi.
Dva puta godišnje provest ćemo zajedničku radnu akciju s ciljem čišćenja i uređenja školskog okoliša.

Unutarnji prostori škole

a) Zbornica
- svakodnevno čišćenje prostora zbornice- spremačice
- uredno odlaganje pribora i literature - učitelji
- urediti raspored sati i oglasnu ploču - učitelji, satničarka
- održavati čistoću zidova i poda - spremačice
- uređenje panoa - učitelji
- uređivanje izložbenih radova- učitelji, učiteljica likovne kulture

b) Hodnici
- održavati čistoću podova, zidova, sanitarnih prostorija - spremačice, domar
- panoe na hodnicima koristiti za postavljanje stalne izložbe učeničkih likovnih radova, literarnih radova, projekata i drugo - učitelji
- garderobe za učenike razredne nastave održavati prema mogućnostima - domar, spremačice
- održavati ukrasne biljke u hodnicima i uredima - spremačice, ekološka skupina
- vođenje brige o akvariju- učiteljica biologije, spremačice

c) Učionice
- postavljanje i uređenje panoa u učionicama, nastavna sredstva i pomagala odlagati u ormare, vitrine - učitelji, razrednici
- održavanje ispravnim i čistim rolete, podove i klupe,
- održavanje namještaja u učionicama - domar
- ličenje drvenarije i zidova - domar
- dnevno voditi brigu o rasvjeti u učionicama i kabinetima - domar
- održavanje ispravnim i čistim sanitarne čvorove - spremačice, domar
- održavati čistoću u sportskoj dvorani, garderobama - spremačice

Posebnu brigu posvetiti čistoći i urednosti i ispravnosti opreme u školskoj kuhinji i blagovaonici – kuharice, spremačice i domar

ŠKOLSKI PROSTOR I OPREMA TE STANJE OPĆE OPREME U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

NAZIV PROSTORA	Broj	Veličina (m^2)	Namjena	Šifra (1,2,3) opća	Stanje opreme
RAZREDNA NASTAVA					
1. razred	2	120		3	2
2. razred	3	180		3	2
3. razred	2	120		3	2
4.b i 4.c razred –učionica TK/GK	1	80		3	2
Učionica za PRO i 4.a razred	1	60		3	3

PREDMETNA NASTAVA Hrvatski jezik Matematika Povijest LK/Geografija Biologija/Kemija Fizika/Vjeronauk TK/GK Informatika Tjelesna i zdrav. kultura Školska knjižnica	 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1	 120 120 60 60 60 60 60 60 360 60	 prema rasporedu sati	 	 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Ukupno	21	1580			

OSTALO: Zbornica, školska kuhinja, blagovaonica, administrativne prostorije, hodnici i ostale prostorije.
Tumač: 1-loše, 2-zadovoljava, 3- dobro

PODATCI O RADNICIMA

PODATCI O UČITELJICAMA RAZREDNE NASTAVE
I PRODUŽENOG BORAVKA u školskoj godini 2026./2027.

RED. BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	radno mjesto
1.	ALKA MIRNA ANČIĆ IGREC	učiteljica razredne nastave
2.	ANTONIJA BATKOVIĆ	učiteljica razredne nastave
3.	MELITA BEZJAK /DANIELA PAP/	učiteljica razredne nastave
4.	KARLA CINDRIĆ /ANĐELINA BARIŠIĆ/	učiteljica razredne nastave
5.	IVANA GLUHAČIĆ	učiteljica razredne nastave
6.	FILIP GORŠĆAK	učitelj razredne nastave
7.	TONKA GRŽIN	učiteljica razredne nastave
8.	MATEA ILINČIĆ	učiteljica razredne nastave
9.	MATEA PAVLOVIĆ /TEUTA GERNHARDT/	učiteljica razredne nastave
10.	KRISTINA PRAVICA	učiteljica razredne nastave

1.	NELA BAŠIĆ	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
2.	RENATA GAŠPAR	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
3.	LJILJANA KARAN	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
4.	MAJA KOVAČEK	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
5.	SANJA KOVAČIĆ	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
6.	SONJA TOMIĆ	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
7.	SANJICA VLAHEK	učiteljica razredne nastave u produženom boravku

PODATCI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE
u školskoj godini 2026./2027.

RED. BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	predaje predmet
1.	ZRINKA KOVAČEVIĆ ŽIVIČNJAK /SANJA GAGULA/	hrvatski jezik
2.	SANJA MILJATOVIĆ	hrvatski jezik
3.	VLATKA ŠANTOŠI ŽIGIĆ	hrvatski jezik
4.	LJILJANA KOŽAR MRŠIĆ	matematika
5.	JELENA MAKVIĆ	matematika
6.	TOMISLAV JAGODIĆ /IVANA KUTLIĆ/	matematika i informatika
7.	ZDENKA PUHIN BOŠNJAKOVIĆ	engleski jezik
8.	LUKA REK	engleski jezik
9.	IVANA RUBČIĆ	engleski jezik
10.	IVA KAMENAR	njemački jezik
11.	TEA GLAVINOVIĆ	fizika
12.	PETAR DOBRIĆ	tehnička kultura
13.	SAŠA BANIĆ	informatika
14.	TOMISLAV RADOTIĆ	povijest

15.	MATEJ KARMELIĆ /MARIJA RAJIČ/	geografija
16.	JELENA BALAIĆ	priroda, biologija
17.	MARTINA ČUNKO	kemija
18.	ZRINKA CVETKOVIĆ	glazbena kultura
19.	SANJA GJURČEVIĆ	likovna kultura
20.	MARA SKOK	vjeronauk
21.	IVANA KUŠLAN	vjeronauk
22.	FILIP GERNHARDT	tjelesna i zdravstvena kultura

PODATCI O UČITELJICI U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELU
u školskoj godini 2026./2027.

RED. BROJ	IME I PREZIME	radno mjesto
1.	MARTA ĆUTUK	učiteljica – edukacijski rehabilitator

PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA
u školskoj godini 2026./2027.

RED. BROJ	IME I PREZIME	radno mjesto
1.	MILENA LACO	ravnateljica
2.	SANDRA RAJKOVIĆ	pedagoginja
3.	LEA DOGAN	psihologinja
4.	DUBRAVKA HORVAT	knjižničarka

PODATCI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU TE OSOBLJU KUHINJE :

RED. BROJ	IME I PREZIME	radno mjesto
1.	BRANKA BRDAR OŠUST	tajnica
2.	IVA NOLA PERKOVIĆ	računovotkinja
3.	ZORAN POLANEC	domar
4.	PAVLE PIČULJAN	operativni djelatnik za sigurnost i CZ
5.	JANJA GAVRIĆ	spremačica
6.	JADRANKA KOVAČINA	spremačica
7.	RENATA NAGLIĆ	spremačica
8.	ŽELJKA ŠĆEVIĆ	spremačica
9.	NEDA LIJIĆ	kuharica
10.	BERNARDICA MARKULIN	kuharica

BROJČANI PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA šk.god. 2026./2027.

Razred	UKUPNO UČENIKA	DJEČACI	DJEVOJČICE	U PRODUŽENOM BORAVKU
1.a	20	9	11	19
1.b	21	10	11	20
2.a	18	11	7	18
2.b	18	11	7	18
2.c	14	7	7	14
3.a	20	13	7	16
3.b	19	10	9	18
4.a	25	14	11	-
4.b	24	14	10	-
4.c	22	12	10	-
I.-IV.	**201**	**111**	**90**	**123**
5.a	24	13	11	-
5.b	21	11	10	-
6.a	20	7	13	-
6.b	20	5	15	-
7.a	18	9	9	-
7.b	18	9	9	-
7.c	20	10	10	-
8.a	25	14	11	-
8.b	25	10	15	-
V.-VIII.	**191**	**88**	**103**	**-**
PRO	6	6	**-**	**-**
I. -VIII.	**398**	**205**	**193**	**123**

U 20 razrednih odjela I. - VIII. razreda ukupno imamo 398 učenika.

ORGANIZACIJA NASTAVE, ODMORI I DEŽURSTVA
u školskoj godini 2026./2027.

Redovita nastava se za sve, osim četvrti razred, održava u jutarnjoj smjeni i počinje u 8.00 sati. Od tri razredna odjela četvrtog razreda 4.a razred ima uvijek nastavu u međusmjeni, dok se 4.b i 4.c izmjenjuju: jedan tjedan prije podne, jedan tjedan međusmjena.

Zbog sufinancirane prehrane za sve učenike, organizirana su dva veća odmora po 10 minuta: nakon drugog i trećeg sata, a nakon svih ostalih satova mali odmor po pet minuta.
Razredni odjeli od prvog do trećeg razreda imaju organiziran produženi boravak u svojim učionicama te je moguće ostavljanje dijela udžbenika u školi, a sav ostali pribor prema potrebi mogu ostaviti u garderobnim ormarićima na hodniku.
Četvrti razredi dijele učionicu s učionicom posebnog razrednog odjela tj. tehničke/glazbene kulture.
Predmetna nastava je u većoj mjeri kabinetska, učionice su specijalizirane za pojedine predmete. Nastava informatike odvija se u specijaliziranoj učionici za predmetnu nastavu, a prema mogućnostima i za razrednu nastavu.
Nastavni sati traju po 45 minuta.

Ove školske godine su upisana dva razredna odjela prvog razreda s ukupno 41 učenikom. Po tri paralelna razredna odjela imamo u drugom, četvrtom i sedmom razredu, dok prvi, treći, peti, šesti i osmi razred imaju po dva paralelna odjela.
Ukupno imamo dvadeset razrednih odjela, deset u razrednoj, devet u predmetnoj nastavi i jedan posebni razredni odjel kombinirane skupine.
Ove školske godine u školi je organiziran produženi boravak u sedam skupina za učenike od prvog do trećeg razreda.
U produženi boravak su uključena 123 učenika.
Učenici u produženom boravku dolaze u školu od 7.00 sati ujutro jer je organizirano dežurstvo učiteljica razredne nastave.
Boravak počinje u 12.00 sati, nakon redovite ili izborne nastave te traje do 17.00 sati.
Program produženog boravka se provodi:
od 12.00 do 14.00 sati učenici imaju slobodno vrijeme, a
od 14.00 do 17.00 za učenike je organiziran odgojno-obrazovni rad.

Po dvoje učitelja predmetne nastave dežura za vrijeme velikih odmora u auli i blagovaonici, a za vrijeme malih odmora po jedan učitelj u svakom hodniku.

Kućnim redom škole pobliže je utvrđeno: ponašanje učenika ispred škole, za vrijeme nastave, odmora, dolaska i odlaska iz škole, dežurstvo učitelja te niz drugih stvari potrebnih za normalan rad i nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

SIGURNOST I ZAŠTITA UČENIKA, ZAPOSLENIKA I IMOVINE ŠKOLE

Zakonska i stručna osnova za provedbu aktivnosti

Aktivnosti iz područja „Sigurnost i zaštita učenika, zaposlenika i imovine škole" provode se u skladu sa:

- Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- Zakonom o sustavu civilne zaštite,
- Zakonom o zaštiti na radu,
- Zakonom o zaštiti od požara,
- Pravilnikom o izradi procjene rizika,
- Pravilnikom o zaštiti na radu za mjesta rada,
- Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi,
- Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama,
- protokolima i smjernicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih vezanim uz sigurnost u školskim ustanovama,
- protokolima o postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama te u slučajevima nasilja,
- Statutom škole, Kućnim redom i drugim internim aktima škole,
- Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika,
- Procjenom rizika škole,
- Planom sigurnosti školske ustanove,
- Planom evakuacije i spašavanja
- te drugim dokumentima kojima se uređuje sigurnost i zaštita u školskoj ustanovi.

1. Cilj

Polazeći od najboljeg interesa i sigurnosti učenika kao temeljnog prioriteta škole, sustavno razvijati i unaprjeđivati sigurno, zdravo i poticajno školsko okruženje u kojem su učenicima osigurani uvjeti za nesmetan odgojno-obrazovni proces, osobni razvoj i zaštitu njihova života, zdravlja, dostojanstva i dobrobiti.
Istodobno, osiguravati visoku razinu sigurnosti zaposlenika, svih korisnika školske ustanove i školske imovine kroz planiranje i provedbu preventivnih, organizacijskih, odgojno-obrazovnih i tehničkih mjera zaštite.
Cilj se ostvaruje razvojem kulture sigurnosti, odgovornog ponašanja i međusobne brige, jačanjem pripravnosti za postupanje u redovitim, kriznim i izvanrednim situacijama, kontinuiranim praćenjem i unapređivanjem sustava sigurnosti te suradnjom s nadležnim tijelima, stručnim institucijama i ovlaštenim vanjskim partnerima.

2. Zadaće i aktivnosti

Organizacijske mjere: Provedba mjera kontrole ulaska i izlaska iz školske ustanove; vođenje evidencije posjetitelja; nadzor i osiguravanje školskog prostora i imovine; postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama; suradnja s policijom, vatrogastvom, Ravnateljstvom civilne zaštite, hitnom medicinskom službom i drugim nadležnim tijelima; praćenje i prijavljivanje sigurnosnih rizika; provedba mjera utvrđenih internim aktima škole i Planom sigurnosti školske ustanove.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu: Nadzire kontrolu pristupa školi, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor; sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite; prati stanje sigurnosti u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja i okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja; surađuje s ravnateljem, odgojno-obrazovnim i drugim radnicima škole; surađuje s nadležnim službama u izvanrednim situacijama; sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim postupcima; obavlja i druge poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Tehnička zaštita: Nadzor rada sustava videonadzora, sustava kontrole pristupa, protuprovalnih i alarmnih sustava; redovita provjera stanja sigurnosne opreme i uređaja; suradnja s ovlaštenim servisima i stručnim osobama pri održavanju i ispitivanju sustava; prijavljivanje uočenih nedostataka i predlaganje mjera za unaprjeđenje tehničke zaštite.

Edukacija i prevencija: Edukacija učenika o sigurnom i odgovornom ponašanju; edukacija zaposlenika o postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama; provedba programa prevencije nasilja i drugih rizičnih ponašanja; organizacija predavanja, radionica i drugih aktivnosti u suradnji s policijom, vatrogastvom, Ravnateljstvom civilne zaštite, Hrvatskim Crvenim križem, hitnom medicinskom službom te drugim stručnim i ovlaštenim partnerima.

Vježbe i postupanje u izvanrednim situacijama: Provedba najmanje dvije vježbe evakuacije i spašavanja tijekom školske godine; upoznavanje učenika i zaposlenika s evakuacijskim putovima i mjestima okupljanja; provjera spremnosti za postupanje u slučaju požara, potresa i drugih ugroza; provedba i analiza vježbi u suradnji s nadležnim žurnim službama i stručnim partnerima; uvažavanje preporuka dobivenih tijekom evaluacije vježbi.

3. Ovlasti i prava Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Za potrebe provedbe aktivnosti utvrđenih ovim Godišnjim planom i programom rada škole, Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

- provodi i prati provedbu sigurnosnih postupaka i mjera utvrđenih propisima i internim aktima škole;
- nadzire kontrolu pristupa školskoj ustanovi;
- nadzire i osigurava školski prostor i imovinu u okviru svojih poslova;

- prijavljuje ravnatelju i drugim nadležnim osobama uočene sigurnosne rizike, nedostatke i ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite;
- sudjeluje u provedbi evakuacije, vježbi i drugih mjera pripravnosti;
- surađuje s nadležnim službama u slučaju izvanrednih situacija;
- ima pravo pravodobno dobiti informacije i podatke potrebne za obavljanje poslova iz svojeg djelokruga, uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih podataka;
- ima pravo predlagati ravnatelju preventivne i korektivne mjere radi povećanja sigurnosti škole;
- ima pravo sudjelovati u edukacijama i stručnom usavršavanju iz područja sigurnosti i civilne zaštite;
- ima pravo sudjelovati u pripremi, provedbi i evaluaciji sigurnosnih vježbi i aktivnosti;
- ima pravo upozoriti na nepridržavanje utvrđenih sigurnosnih procedura i o tome izvijestiti ravnatelja;
- u slučaju neposredne opasnosti postupa prema utvrđenim procedurama škole i bez odgode obavještava ravnatelja i, prema potrebi, nadležnu žurnu službu.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu ne preuzima ovlasti ravnatelja niti posebne ovlasti policije, zaštitara ili drugih službenih osoba, već svoje poslove i ovlasti izvršava u okviru zakona, podzakonskih propisa, internih akata škole i svojih poslova utvrđenih Pravilnikom.

4. Nositelji aktivnosti

- ravnatelj škole,
- Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu,
- stručni suradnici,
- učitelji i razrednici,
- domar i tehničko osoblje,
- svi zaposlenici škole,
- nadležna tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- policija,
- vatrogasne postrojbe,
- Ravnateljstvo civilne zaštite,
- Hrvatski Crveni križ,
- hitna medicinska služba,
- ovlaštene pravne osobe i stručnjaci iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, tehničke zaštite i upravljanja rizicima te drugi partneri uključeni u sustav sigurnosti škole.

5. Vrijeme provedbe

Kontinuirano tijekom školske godine, sukladno Godišnjem planu i programu rada škole, školskom kurikulumu, Procjeni postojećeg stanja i analizi rizika, Planu sigurnosti školske ustanove, Procjeni rizika i Planu evakuacije i spašavanja, uz redovitu suradnju s nadležnim tijelima i vanjskim stručnim partnerima u provedbi, edukaciji, provjeri i unapređenju sustava sigurnosti.

6. Način vrednovanja

Provedba aktivnosti vrednuje se kroz:

- izvješća o provedenim aktivnostima,
- zapisnike o provedenim vježbama evakuacije i spašavanja,
- evidencije provedenih edukacija i osposobljavanja,
- analizu sigurnosnih događaja, preventivnih aktivnosti i poduzetih mjera,
- stručna mišljenja, preporuke i evaluacije nadležnih tijela, ovlaštenih pravnih osoba i vanjskih stručnih partnera,
- izvješća Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu,
- godišnje izvješće o stanju sigurnosti škole s prijedlogom korektivnih i preventivnih mjera za daljnje unaprjeđenje sustava sigurnosti.

ZADUŽENJA U 2026./2027. – RAZREDNA NASTAVA

RED. BROJ	UČITELJ/ICA	NASTAVA	RAZREDNIK	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	OSTALO	UKUPNO	NAPOMENA
1.	Pavlović	16	2 (1.a)	1	1	1 ŽIVOTNE VJEŠTINE	19	40	
2.	Batković	16	2 (1.b)	1	1	1 DRAMSKA SKUPINA	19	40	
3.	Gržin	16	2 (2.a)	1	1	1 KUD	19	40	
4.	Goršćak	16	2 (2.b)	1	1	1 FIT MALCI	19	40	
5.	Ilinčić	16	2 (2.c)	1	1	1 LUTKARSKA SKUPINA	19	40	
6.	Pravica	16	2 (3.a)	1	1	1 KULTURA I UMJETNOST	19	40	
7.	Ančić Igrec	16	2 (3.b)	1	1	1 MAŠTOTVORCI (literarno – umjetnička skupina)	19	40	
8.	Cindrić	15	2 (4.a)	1	1	1 LUTKARSKA SKUPINA	19	40	ŠUP
9.	Gluhačić	15	2 (4.b)	1	1	1 PROJEKTNE RADIONICE	19	40	ŠUP
10.	Bezjak	15	2 (4.c)	1	1	1 RUKOTVORNICA	19	40	ŠUP
11.	Bašić	25 (P.B.)	1.a				15	40	
12.	Tomić	25 (P.B.)	1.b				15	40	
13.	Gašpar	25 (P.B.)	2.a				15	40	
14.	Vlahek	25 (P.B.)	2.b				15	40	
15.	Karan	25 (P.B.)	2.c				15	40	
16.	Kovaček	25 (P.B.)	3.a				15	40	
17.	Kovačić	25 (P.B.)	3.b				15	40	

ZADUŽENJA U 2026./2027. – PREDMETNA NASTAVA

RED. BROJ	UČITELJ/ UČITELJICA	REDOVNA NASTAVA	RAZRED-NIŠTVO	IZBOR. NAST.	DODAT. NAST.	DOPUN. NAST.	IZVAN. AKTIV.	OSTA-LO	UKUP-NO	NAPOMENA
1.	Miljatović	18	2 (5.b)	-	1 (7.r)	1 (5.r)	-	18	40	
2.	Kovačević Živičnjak	4	-	-		2 (6. i 7.r)		4	10	
3.	Šantoši Žigić	18	2 (8.b)	-	1 (8.r.)	1 (8.r)		18	40	
4.	Gjurčević	9	-	-	-	-	5	16	35	-Viz.identitet -**2 sata red.n.** - Admin. e-Dnevnika i e-Matice, HUSO – 3 sata -
5.	Cvetković	12	-	-	-	-	8	16	40	-Zbor - **2 sata red.nast.** (2 sata bonus)
6.	Rubčić	20	-	-	-	2 (4.,5.r)	1	17	40	
7.	Puhin Bošnjaković	18	2 (7.b)	-	1 (8.r)	2 (7.,8.r)	-	17	40	
8.	Rek	9	-	-	1 (7.r)	2 (5.,6.r.)	-	8	20	

9.	Kamenar	-	-	22		-	1	17	40	
10.	Kožar Mršić	16	-	-	1 (7.r.)	2 (5.,7. r.)	1	18	40	Satničar – 2 sata
11.	Makvić	16	2 (6.a)	-	1 (8.r.)	2 (6.,8.r.)	-	18	40+1	Voditelj smjene – 2 sata 1 sat prekovremeni
12.	Jagodić	4	2 (7.a)			1 (5.,6.)		3	10	
13.	XY (Kutlić)	4		10	1 inf. (6.,7.r.)			1	30+1	1 sat prekovremeni
14.	Balaić	17	2 (8.a)	-	2 (8.r.-B,K.)		3	16	40	
15.	Čunko	10	-	-	-	1 (7.,8.r.)	2	8	22	
16.	Glavinović	10	-	-	-	1 (7.r.)	-	5	16	
17.	Radotić	18	2 (6.b)	-	1 (5.-8.)	1 (5.-8.)	2	16	40	
18.	Karmelić (Rajič)	17	-	-	1 (5.-8.)	1 (5.-8.)	2	16	40	P.P. -Sindikalni povjerenik/ zaposl. vijeće (3)

19.	Dobrić	9	-	-	-	-	2	9	20	
20.	Banić	4		20	-	-		16	40 + 2	MDM podrška (1 sat) Web stranica – 1 sat 2 sata prekovremena
21.	Gernhardt	18	2 (5.a)	-	-	-	2	16	40	Školski sportski klub – 2 sata
22.	Skok	-	-	20	-	-	4	16	40	
23.	Kušlan	-	2 (7.c)	18	-	-	2	16	40	P.P.- Pov. ZNR -2 sata
24.	Ćutuk	18	2 (PRO)		-	3	1	16	40	

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA
RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Red br.	Sadržaj	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelj
1.	Upoznavanje sa situacijom u V. razredu. Dogovor o korelacijsko-integracijskom planiranju. Izbor voditelja aktiva razredne i predmetne nastave. Povjerenstvo za planiranje i kvalitetu. Izrada GPP i Školskog kurikula.	rujan	ravnateljica učitelji, pedagoginja psihologinja
2.	Rad s učenicima s izmijenjenim oblikom školovanja. Organizacija izvanučioničke nastave Međupredmetna planiranja i programiranja ishoda Građanskog odgoja i obrazovanja Tim za darovite Školske priredbe i rad KUD-a	listopad	ravnateljica učitelji, pedagoginja psihologinja
3.	Uspjeh i vladanje, kvartalna sjednica. Korelacijsko-integracijsko planiranje. Razvoj digitalnog osposobljavanja učitelja Odgoj i jačanje pozitivne slike o sebi. Suradnja s roditeljima. Projekt prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti- Mjesec borbe protiv ovisnosti	studeni	ravnateljica učitelji razrednici, pedagoginja psihologinja
4.	Večer matematike Humanitarne akcije Upravljanje razredom. Praćenje i ocjenjivanje učenika. Pedagoške mjere Uspjeh na kraju 1. polugodišta- Realizacija plana i programa, učenici s izmijenjenim oblikom školovanja.	prosinac	ravnateljica razrednici, pedagoginja psihologinja ravnateljica
5.	Korelacijsko-integracijsko planiranje. Dodatna, dopunska nastava i INA. Pripreme za natjecanja.	siječanj	ravnateljica učitelji
6.	Dani hrvatskog jezika. Predavanja na temu socijalnih vještina, didaktičke teme. Koncert naših učenika	veljača	ravnateljica, učitelji psihologinja pedagoginja

7.	Dan otvorenih vrata- Druženje u školi (budući prvašići)- suradnja s DV Potočnica Praćenje i ocjenjivanje učenika- uspjeh u učenju i vladanju. Samovrednovanje u školi. Vanjsko vrednovanje učenika 4. i 8.r.	ožujak	ravnateljica razrednici, učitelji, pedagoginja, psihologinja
8.	Pripreme za Dan škole Uspjeh i vladanje učenika- kvartalna sjednica.	travanj	ravnateljica razrednici, pedagoginja psihologinja
9.	Humanitarne akcije Organizacija i provođenje izvanučioničke nastave. Pripreme za kraj školske godine	svibanj	ravnateljica razrednici, učitelji
10.	Uspjeh učenika na kraju školske godine. Analiza rada. Preliminarna zaduženja u idućoj školskoj godini.	lipanj	ravnateljica pedagoginja psihologinja razrednici

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

R. br.	**Sadržaj rada**	**Vrijeme**	**Nositelj**
1.	Zaduženja učitelja, ustroj odjela redovite i izborne nastave te produženog boravka. Organizacija rada u dvije smjene. Epidemiološke mjere u vrijeme epidemije. Kalendar rada škole. Izvješće o radu škole u protekloj školskoj godini. Raspored sati i učionica, dežurstvo. Školski kurikul i Godišnji plan i program rada za 2026./2027. ZAG – Zajednica aktivnih građana Škola u prirodi Tim za darovite	rujan	ravnateljica, pedagoginja, psihologinja učitelji
2.	Pravilnik o izvođenju izleta. Školski list i Web stranica škole. Dani kruha, Dan učitelja, Mjesec hrvatske knjige. Zdravstvena edukacija Rad s učenicima s izmijenjenim oblikom školovanja.	listopad	ravnateljica pedagoginja psihologinja učitelji vanjski predavač,

3.	Program prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti Školski preventivni programi Humanitarne aktivnosti u školi Komunikacija s roditeljima	studeni	ravnateljica razrednici pedagoginja psihologinja vanjski predavač
4.	Praćenje i ocjenjivanje učenika. Uspjeh u učenju i vladanju na kraju 1.pol.	prosinac	ravnateljica, učiteljsko vijeće razrednici pedagoginja
5.	Izvješće o radu škole u 1. polugodištu Analiza odgojno-obrazovnog rada u 1. polugodištu: unaprjeđenje rada . Pripreme za Lidrano i druga natjecanja i smotre.	siječanj	ravnateljica pedagoginja psihologinja, učitelji
6.	Posebnosti rada s darovitim učenicima - daroviti učenici, dodatna nastava i školska natjecanja. Timski rad u školi i interdisciplinarni tim. Suradnja doma i škole Humanitarni koncert	veljača	ravnateljica vanjski suradnici pedagoginja psihologinja
7.	Projekt: Dani hrvatskoga jezika. Odgoj i razvoj empatije Dan otvorenih vrata za buduće prvašiće. Vanjsko vrednovanje učenika 4. i 8. razreda.	ožujak	ravnateljica učitelji pedagoginja psihologinja razrednici
8.	Planiranje jednodnevne izvanučioničke nastave Organizacija Dana škole	travanj	ravnateljica razrednici učitelji
9.	Izvanučionička nastava, Pripreme za završetak školske godine. Organizacija i provedba Škole u prirodi,	svibanj	ravnateljica, učitelji
10.	Raščlamba uspjeha i ponašanja na kraju šk. god. Analiza odgojno-obrazovnog rada u protekloj šk. godini. Preliminarna zaduženja za iduću školsku godinu.	lipanj srpanj	ravnateljica učitelji pedagoginja psihologinja

Za obavljanje pojedinih poslova i zadataka organizirat će se povjerenstva ili radne skupine, odnosno zadužiti pojedince u školi ili vanjske suradnike-predavače za ostvarivanje određenih tema, zadataka ili projekata.

PROJEKTI I NATJECANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Dani hrvatskoga jezika ponovo će se provoditi tijekom školske godine, sa završnim obilježavanjem u ožujku. Organizaciju projekta provest će učiteljice razredne nastave, knjižničarka te učitelji/ce hrvatskoga jezika u predmetnoj nastavi.

Školski projekti, natjecanja i druge aktivnosti:

Večer matematike 1. – 8. razred
Svjetski dan tablice množenja 2. – 8. razred
MAT-liga 1. – 8. razred
Dan broja π – 8. razred
Klokan bez granica - međunarodno matematičko natjecanje – 1. – 8. razred
DABAR - međunarodno natjecanje 2. – 4. razred
Europski dan jezika 5.- 8.r.
Koncert učenika – 1. – 8. razred
Razred za obitelj - humanitarna akcija – 1. – 8. razred
Marijini obroci – humanitarni projekt – 1. – 8. razred
Suradnja s gradskim knjižnicama i Centrom za kulturu – 1.- 8.r.
Humanitarne akcije Crvenoga križa 1.- 8. r.
Tjedan mentalnoga zdravlja - 1.-8. r.
Tjedan digitalne pismenost 1.-8. r.
Zagrebački vremeplov 1. – 8.r.

Razredni projekti i aktivnosti:

Čudesan svijet slova – 1.r.
Mojih 5 minuta – 1.r.
Sigurno u prometu – 1. razred
Čarobni svijet knjige – 2.a
Djeca za djecu – Moj pribor za tvoj osmijeh - 2.a
Jedan razred – jedan obrok, jedna budućnost – 2.a
Knjiga na dar - mala razredna knjižnica – 2.a
Malo recikliramo – veliko stvaramo – 2.a
Moj zeleni kutak – 2.a
Razredni ljubimac – Šapica na putovanju – 2.a
Zanimanja – roditelj u razredu – 2.a
Štednja - malo po malo – zajedno do cilja - 2.a
PETICA – igrom do zdravlja – 3. razred
HRVanje – 3. i 4. razred
Sveti Martin – 4. r.
Vrtim zdravi film 7. r.
Influenceri dobrih djela – Međugeneracijska solidarnost na djelu 7.a i 7.c
Parasportski školski dan - 7.r.
eTwinning projekti :

U svijet s Pipi Dugom Čarapom - od 1. r. na dalje
Moj čudesni dnevnik – Avantura kroz školsku godinu –od 1. r. na dalje

„Hrvatska čita!” (Profil Klett) - 4.r.

KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i/ili neradni dani	Važniji nadnevci ili događanja	Napomena
		radni	nastavni			
Prvo polugodište od 7 . rujna do 23. prosinca 2026.	IX.	22	18	8	7.9. Početak nastavne godine 25.9. Sportski dan	1.9. početak školske godine;
	X.	22	22	9	5.10. Svjetski dan učitelja 9.-13.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 24.10. Dan UN	
	XI.	20	20	10	1.11. Svi sveti, 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Vukovara i Škabrnje 20.11.Međunarodni dan djeteta	
	XII.	22	17	9	6.12. Sveti Nikola 11.12. Dan UNICEF-a 25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan	24.12.2026. - početak zimskog odmora
Drugo polugodište od 7. siječnja do 15. lipnja 2027.	I.	19	17	12	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 15.1. Dan međunarodnog priznanja RH 27.1. Dan sjećanja na holokaust	7. 1. 2027. Početak drugog polugodišta
	II.	20	15	8	10.2. Pepelnica-Čista srijeda	22. – 26. 4. 2027. - drugi dio zimskog odmora

					21.2.Dan materinskog jezika 27.2. Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	
	III.	22	18	9	8. 3. Međunarodni dan žena 11.-17. 3. Dani hrvatskoga jezika 19.3. Dan župe sv. Josipa 21.3. Dan darovitih učenika 22.3. Svjetski dan voda 28. i 29.3. Uskrs i Uskrsni ponedjeljak	25.3. – 2.4. 2027. proljetni odmor učenika
	IV.	22	19	8	22.4. Dan planeta Zemlje	29.4. Dan škole – nenastavni dan
	V.	20	19	11	1.5. Praznik rada 9.5. Dan Europe 9.5. Majčin dan 27.5. Tijelovo 28.5. Dan oružanih snaga RH 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan Grada Zagreba	
	VI.	21	11	9	5. 6. Svjetski dan okoliša 15.6. Zadnji dan nastavne godine	Dopunski rad Podjela svjedodžbi
	VII.	22	-	9		
	VIII.	21	-	10	31. 8.2027. Završetak školske godine	Popravni ispiti
Ukupno:		**253**	**176**	**112**		

Ukupno je u školskoj godini 2026./2027. planirano 176 nastavnih dana.
Planirani nenastavni dan je:

- **29. travnja 2027. - Dan škole**
- **28. svibnja 2027. – petak nakon Tijelova**

Nastava u šk. god. 2026./2027. počinje 7. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026.
Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027.
Zimski odmor učenika: od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. – prvi dio
od 22. do 26. veljače 2027. – drugi dio
Proljetni odmor učenika: od 25. ožujka do 2. travnja 2027.
Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027.

Važniji nadnevci u školskoj godini 2026./2027.

- 1. rujna 2026. – početak školske godine
- 7. rujna – početak nastavne godine
- 26. rujna- Svjetski dan školskog mlijeka
- 5. listopada – Svjetski dan učitelja
- 16. listopada- Svjetski dan hrane- Dan kruha
- 18. listopada - Dan kravate
- 1. studenoga – Svi sveti
- 2. studenoga - Dušni dan
- 13. studenoga – Svjetski dan ljubaznosti
- 18. studenoga- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 15. studenoga - 15. prosinca- Mjesec borbe protiv ovisnosti
- 24. studenoga- Dan hrvatskog kazališta
- 1. – 23. prosinca - Došašće
- 6. prosinca – Sveti Nikola
- 23. prosinca – zadnji nastavni dan u prvom polugodištu
- 25. i 26. prosinca - Božić i Sveti Stjepan
- 1. siječnja - Nova godina
- 6. siječnja – Sveta tri kralja
- 7. siječnja 2027. – početak nastave u drugom polugodištu
- 15. siječnja – Dan priznanja Republike Hrvatske
- 27. siječnja - Dan sjećanja na holokaust
- 9. i 10. veljače - Pokladni utorak, Pepelnica (Čista srijeda)
- 14. veljače - Valentinovo;
- 21. veljače do 17. ožujka – mjesec hrvatskoga jezika
- 27. veljače - Dan ružičastih majica
- 19. ožujka – Dan župe sv. Josipa
- 21. ožujka - Dan o soba s Downovim sindromom
- 21. ožujka - Dan darovitih učenika
- 21. ožujka - Cvjetnica
- 28. i 29. ožujka - Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
- 22. travnja - Dan planeta Zemlje
- **29. travnja – Dan škole**
- 1. svibnja - Međunarodni praznik rada
- 8. svibnja - Svjetski dan Crvenoga križa

- 8.- 13.svibnja - Zagrebački energetski tjedan
- 9. svibnja – Dan Europe
- 9. svibnja – Majčin dan
- 27. svibnja – Tijelovo
- 30. svibnja – Dan državnosti
- 31. svibnja - Dan grada Zagreba
- 3. lipnja – Dan izvrsnosti
- 5. lipnja - Dan zaštite okoliša
- 15. lipnja 2027. – završetak nastavne godine
- 22. lipnja – Dan antifašističke borbe u RH
- 5. kolovoza – Dan domovinske zahvalnosti
- 15. kolovoza – Blagdan velike Gospe
- **31. kolovoza 2027. - završetak školske godine**

BROJ SATI PO PREDMETIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Redni broj	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO PO RAZREDIMA								
		1.(2)	**2.(3)**	**3.(2)**	**4.(3)**	**5.(2)**	**6.(2)**	**7.(3)**	**8.(2)**	**19**
1.	Hrvatski jezik	10	15	10	15	10	10	12	8	90
2.	Likovna kultura	2	3	2	3	2	2	3	2	19
3.	Glazbena kultura	2	3	2	3	2	2	3	2	19
4.	Njemački jezik	-	-	-	6	4	4	4	4	22
5.	Engleski jezik	4	6	4	6	6	6	9	6	45
6.	Matematika	8	12	8	12	8	8	12	8	76
7.	Priroda i društvo	4	6	4	9	-	-	-	-	23
8.	Priroda	-	-	-	-	3	4	-	-	7
9.	Biologija	-	-	-	-	-	-	6	4	10
10.	Kemija	-	-	-	-	-	-	6	4	10
11.	Fizika	-	-	-	-	-	-	6	4	10
12.	Povijest	-	-	-	-	4	4	6	4	18
13.	Geografija	-	-	-	-	3	4	6	4	17
14.	Tehnička kultura	-	-	-	-	2	2	3	2	9
15.	TZK	6	9	6	6	4	4	6	4	45
16.	Vjeronauk	4	6	4	6	4	4	6	4	38
17.	Informatika	4	6	4	6	4	4	6	4	38
	Ukupno tjedno:	**44**	**66**	**44**	**72**	**56**	**58**	**94**	**64**	**498**

DODATNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

NAZIV PROGRAMA	RAZREDI	BROJ SKUPINA	TJEDNI BR. SATI	IZVRŠITELJI
Hrvatski jezik, matematika, priroda i društvo	I. - IV.	10	10	Učiteljice razredne nastave
Hrvatski jezik	VII.- VIII.	2	2	Miljatović , Šantoši Žigić
Matematika	VII.- VIII.	2	2	Makvić Kožar Mršić,
Engleski jezik	VI.-VIII.	3	3	Puhin Bošnjaković, Rek
Kemija	VII.-VIII.	1	1	Balaić
Geografija	V. - VIII.	1	1	Karmelić
Povijest	V. - VIII.	1	1	Radotić
Informatika	VIII.	1	1	Kutlić
UKUPNO	**I.-VIII.**	**21**	**21**	

DOPUNSKA NASTAVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

NAZIV PROGRAMA	RAZREDI	BROJ SKUPINA	TJEDNI BROJ SATI	IZVRŠITELJI
Hrvatski jezik/ matematika/	I.-IV.	10	10	Učiteljice razredne nastave,
Hrvatski jezik	V.-VIII.	4	4	Miljatović, Šantoši Žigić Kovačević Živičnjak
Engleski j.	III. i V.-VIII.	5	5	Puhin Bošnjaković, Rubčić, Rek
Matematika	V.-VIII.	4	4	Makvić, Kožar Mršić,
Biologija	VII.-VIII.	1	1	Balaić
Geografija	V.-VIII.	1	1	Karmelić
Kemija	VII.-VIII.	1	1	Čunko
Fizika	VII.-VIII.	1	1	Glavinović
UKUPNO	**I.-VIII.**	**27**	**27**	

Broj učenika koji idu na dopunsku i dodatnu nastavu se mijenja tijekom godine, pa tako i organizacija ove nastave.
Satnica dodatne i dopunske nastave se može mijenjati ili prilagođavati, a u slučaju potrebe mogu se organizirati posebne skupine iz potrebnih područja.
Planove i programe učitelji vode u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

IZBORNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

U školskoj godini 2026/2027. izborna nastava je organizirana iz tri nastavna područja: Vjeronauk, Njemački jezik te Informatika u I. do IV. i u VII. i VIII. razredu.

NAZIV PROGRAMA	RAZREDI	BROJ SKUPINA	IZVRŠITELJ	TJEDNI BROJ SATI	GOD. BROJ SATI (35 tjedana)
Informatika	I.-IV., VII., VIII.	14	S. Banić, I. Kutlić	28	980
Vjeronauk	I.-VIII.	19	M. Skok I. Kušlan,	38	1330
Njemački Jezik	IV.-VIII.	11	Iva Kamenar	22	770

RAD PO IZMIJENJENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA U 2026./2027.

Školu pohađa 7 učenika po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja.

RAZRED	BROJ UČENIKA	SUDIONICI OSTVARIVANJA PRILAGOĐENOG PROGRAMA
3.	1	učitelji, pedagoginja
6.	1	učitelji, pedagoginja
7.	2	učitelji, pedagoginja
8.	3	učitelji, pedagoginja

INDIVIDUALIZIRANI PRISTUP U 2026./2027.

Ukupno 37 učenika radi po redovnom programu uz individualizirani pristup i 6 učenika u posebnom razrednom odjelu.

RAZRED	BROJ UČENIKA	SUDIONICI OSTVARIVANJA PRILAGOĐENOG PROGRAMA
1	1	učitelji, pedagoginja
2.	1	učitelji, pedagoginja
3.	2	učitelji, pedagoginja
4.	4	učitelji, pedagoginja
5.	7	učitelji, pedagoginja
6.	5	učitelji, pedagoginja
7.	10	učitelji, pedagoginja
8.	7	učitelji, pedagoginja
PRO	6	učiteljica – edukacijski rehabilitator, pedagoginja

PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, SKUPINA I SEKCIJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

R.BR.	NAZIV AKTIVNOSTI	TJEDNO SATI	IZVRŠITELJI
1.	Koordinator KU programa	1	T. Gržin
2.	Lutkarska skupina	1 + 1	K. Cindrić i M. Ilinčić
3.	Dramska skupina	1	A. Batković
4.	Rukotvornica	1	M. Bezjak
5.	Projektne radionice	1	I. Gluhačić
6.	Maštotvorci	1	A. M. Ančić Igrec
7.	Kultura i umjetnost	1	K. Pravica
8.	Likovna skupina	2 + 1	S. Gjurčević
9.	Zbor mlađeg i starijeg uzrasta, glazbena radionica, blok flaute glazbena mladež, Crveni križ	2+2+2+1+1+1	Z. Cvetković

10.	Prva pomoć	2	M. Čunko
11.	Prirodoslovna vježbaonica/Mali prirodoslovci	3	J. Balaić
12.	ZAG – Zajednica aktivnih građana	2	I. Kušlan
13.	Klub prijatelja muzeja, Društvo za društvene igre	1 + 1	M. Karmelić
14.	Mali Nijemci	2	I. Kamenar
15.	Karitativna skupina, Biblijska skupina	2 + 2	M. Skok
16.	Mali knjižničari, Novinarska skupina	1 + 1	D. Horvat
17.	Klub mladih tehničara - robotika	2	P. Dobrić
18.	Šah, Povijesna skupina	1 + 1	T. Radotić
19.	Badminton, ŠSD Trešnja	2 + 2	F. Gernhardt
20.	Radionica engleskog jezika	1	I. Rubčić
21.	Životne vještine	1	M. Pavlović
22.	Fit malci	1	F. Goršćak

U školi djeluje Školsko sportsko društvo ''Trešnja'' sa sljedećim sekcijama: rukomet, košarka, badminton, odbojka, šah, karate, sportski i društveni ples. Sekcije su uključene u gradska i državna natjecanja osnovnih škola.
Voditelj ŠSD „Trešnja“ je učitelj tjelesno-zdravstvene kulture, Filip Gernhardt.
Želja nam je uključiti što više učenika u različite sportske i druge aktivnosti.
Klub mladih tehničara „ROPEE“ obuhvaća učenike od trećeg do osmog razreda aktivne u području robotike. Voditelj je učitelj Petar Dobrić. S učenicima postiže izvrsne rezultate na različitim natjecanjima i izložbama kao što je INOVA – MLADI.

Učenici naše škole sudjelovat će u natjecanjima kao što su Lidrano, Klokan bez granica, Matematička liga, Kviz financijske pismenosti, Dabar, Prva pomoć, pokret ''Znanost mladima'', redovitim natjecanjima iz nastavnih predmeta i područja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te prigodnim literarnim, likovnim i dramskim natjecanjima i smotrama poput Dana školskog mlijeka, Sajma mogućnosti, natječajima HGK, ZOV, HTZ-a i dr.

Školski list «Trešnja» objavljuje se na školskoj web stranici. Nastavit ćemo objavljivati što kvalitetnije priloge i informacije na web stranici naše škole.

Naši su učenici izvan škole uključeni u brojne i različite aktivnosti: škole stranih jezika, glazbene škole, škole plesa, informatičke i tehničke radionice, različite sportske aktivnosti i sl.

PLAN RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Produženi boravak organizira se u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, na želju roditelja i djece. Na dežurstvo u produženom boravku učenici mogu doći već u 7.00 sati. Poslije redovite ili izborne nastave koja počinje u 8.00 sati, boravak se nastavlja do 17.00 sati.
Djeca obuhvaćena produženim boravkom u školi imaju tri obroka: doručak, ručak i užinu.

Produženi boravak organiziran je u 7 skupina za učenike od prvog do trećeg razreda.

Jutarnje dežurstvo za djecu uključenu u produženi boravak, od 7.00 do početka nastave u 8.00 sati, obavljaju učiteljice razredne nastave prema posebnom rasporedu

Skupine produženog boravka:	**Učitelji u produženom boravku:**
1.r – dvije skupine, ukupno 39 učenika, 2.r. – tri skupine, ukupno 50 učenika, 3.r. – dvije skupine, ukupno 34 učenika. **Ukupno u produženom boravku imamo 123 učenika.**	1.r. – Nela Bašić, Sonja Tomić 2.r. – Renata Gašpar, Sanjica Vlahek, Ljiljana Karan 3.r. – Maja Kovaček, Sanja Kovačić

RAD U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELU

Posebni razredni odjel je oblik školovanja za djecu s teškoćama u razvoju. Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju utvrđene su vrste teškoća na temelju kojih učenici s teškoćama u razvoju ostvaruje pravo na primjerene programe i oblike školovanja te primjerene oblike pomoći tijekom školovanja. U posebnom razrednom odjelu može biti petero učenika koji imaju rješenje o ovakvom obliku školovanja, po članku 8.4 koje je propisalo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Učenici s teškoćama u razvoju mogu biti: učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima. To su učenici čije sposobnosti u međudjelovanju s okolinom ograničavaju njihovo puno i učinkovito sudjelovanje, a proizlaze iz tjelesnih, mentalnih, intelektualnih, osjetilnih oštećenja i poremećaja funkcija.

U posebnom razrednom odjelu radi učiteljica edukacijske rehabilitacije, u suradnji sa asistentima kada je to potrebno. Rehabilitacijski programi obuhvaćaju one postupke i aktivnosti koje pridonose povećanju učenikovih osjetilnih, motoričkih, jezično-govorno-glasovnih, kognitivnih, emocionalnih i komunikacijskih sposobnosti te vještina izvedbe aktivnosti svakodnevnog života, a koje nisu izravno vezane uz odgojno-obrazovni proces, ali povoljno utječu na rezultate učenja. Rehabilitacijski programi utvrđeni su školskim kurikulumom, a plan je određen nastavnim planovima i programima. Izrađuju ih i provode stručnjaci odgovarajućeg profila ili stručnjaci drugih profila educirani za rad s učenicima s teškoćama.

U skupini se rade grupne aktivnosti, frontalni rad te individualno kada je to moguće. Potiču se kognitivne, komunikacijske, motoričke vještine ovisno o teškoći. Svako dijete se procjenjuje individualno i zatim se radi na poboljšanju svega onoga na čemu vidimo potrebu i potencijal da se može unaprijediti.

VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

Vanjsko vrjednovanja obrazovnih rezultata u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja učenika osnovnih i srednjih škola provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja za sve učenike četvrtog i osmog razreda u Republici Hrvatskoj.

Rezultati vanjskog vrednovanja u našoj školi prošle godine su bili većinom nešto iznad nacionalnog prosjeka iz gotovo svih predmeta. Učenici su dobili pojedinačne rezultate, a škola ukupan prosjek za pojedine predmete u usporedbi s nacionalnim prosjekom.

Ove školske godine Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će vanjsko vrednovanje učenike četvrtog razreda od 1. do 5. ožujka 2027. iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva.
Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, Engleskoga jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike od 8. do 24. ožujka 2027. godine. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani, a raspored sati će biti prilagođen mogućnostima. Detaljne upute škole će dobiti naknadno.
U školi djeluje Tim za samovrednovanje i kvalitetu koji koristi smjernice Nacionalnog centra, na temelju kojih iznosi zaključke o mogućim prostorima djelovanja u svrhu unaprjeđivanja uvjeta

rada te izrađuje razvojni plan sa svrhom kontinuiranog podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa u našoj školi.
Članovi školskog Tima za samovrednovanje i kvalitetu u ovoj školskoj godini su:
S. Rajković, D. Horvat, A.M. Ančić Igrec, K. Pravica, I. Gluhačić, S. Gjurčević, P. Dobrić, S. Banić, S. Vlahek, R. Gašpar, Z. Cvetković i M. Laco

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST U ŠK.GOD. 2026./2027.

Ove godine zajednički planiramo obilježiti: Dan kruha (samo za učenike nižih razreda), Božić prigodnom priredbom, Dan otvorenih vrata za buduće prvašiće, Dan škole priredbom u Centru za kulturu Trešnjevka i oproštajnu priredbu učenika osmog razreda.

Po razrednim odjelima na različite načine obilježit će se: Dan učitelja, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Sv. Nikola, Božić, fašnik, Valentinovo, Mjesec hrvatskoga jezika, Dan planeta Zemlje, Uskrs, Majčin dan, Dan državnosti, Dan grada Zagreba…

Organizirajući humanitarne akcije pokazujemo svoju solidarnosti i ljudskost u nastojanju da pomažemo onima kojima je pomoć potrebna. U vrijeme Došašća nastavljamo s provođenjem humanitarne akcije „Razred za obitelj“ u suradnji c Caritasom župe sv. Josipa za potrebite obitelji na našem području te pomoć socijalnoj trgovini u Vukovaru u okviru odlaska učenika osmih razreda u Vukovar u svibnju 2027.
U mjesecu veljači planiramo koncert naših učenika.

Nastavljamo suradnju s Ministarstvom demografije i useljeništva u provedbi različitih promotivno-edukativnih aktivnosti.
Tijekom cijele godine sudjeluje se u akciji Marijini obroci, karitativna skupina izradom i prodajom rukotvorina pomaže udruzi Otac Vijeko u Ruandi te se aktivno uključujemo u sve humanitarne akcije Crvenoga križa.

NAJVAŽNIJA DOGAĐANJA U OVOJ ŠKOLSKOJ GODINI SU:

R. BR.	NADNEVAK	DOGAĐAJNICA
1.	7. rujna 2026.	Prvi dan nastave,
2.	5. listopada	Dan učitelja;
3.	7. listopada	Međunarodni dan tablice množenja
4.	16. listopada	Svjetski dan hrane, Proslava Dana kruha u školi
5.	Listopad	Mjesec knjige
6.	1.-2. studenoga	Svi Sveti, Dušni dan
7.	18. studenoga	Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
8.	3. prosinca	Večer matematike
9.	6. prosinca	Sveti Nikola
10.	10. prosinca	Dan prava čovjeka

11.	25. i 26. prosinca	Božić, Sv. Stjepan
12.	15. siječnja	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
13.	27. siječnja	Dan sjećanja na holokaust
14.	9. veljače	Pokladni utorak- Fašnik u školi
15.	10. veljače	Pepelnica - Čista srijeda
16.	14. veljače	Valentinovo
17.	8. ožujka	Međunarodni dan žena,
18.	11.-17.ožujka	Dani hrvatskoga jezika
19.	19. ožujka	Dan župe sv. Josipa
20.	21. ožujka	Dan darovitih učenika
21.	28. i 29. ožujka	Uskrs, Uskrsni ponedjeljak;
22.	22. travnja	Dan planeta Zemlje
23.	**29. travnja**	**Dan škole**
24.	1. svibnja	Međunarodni praznik rada
25.	9. svibnja	Dan Europe
26.	30. svibnja	Dan državnosti
27.	31. svibnja	Dan Grada Zagreba
28.	15. lipnja 2027.	Zadnji dan nastavne godine

IZVANUČIONIČKA NASTAVA 2026./2027.

Škola planira izlete, terensku nastavu, školu u prirodi i druge oblike izvanučioničke nastave. Njihovo planiranje će se provesti kroz rad Razrednog i Učiteljskog vijeća, prema posebnim smjernicama koje proizlaze iz Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole te Školskog kurikuluma.

Učenici četvrtog razreda idu prvi nastavni tjedan u hostel Stoimena u Crikvenici od 7. do 11. rujna 2026. godine.

Učenici osmog razreda idu na dvodnevnu izvanučioničku nastavu u Vukovar 12. i 13. svibnja 2027.

Svi oblici izvanučioničke nastave detaljno su razrađeni Školskim kurikulumom, odnosno mjesečnim planiranjem razrednih vijeća za obilaske okolice škole, različite izlete ili terensku nastavu, posjete muzejima, izložbama, kazališnim i kino predstavama, koncertima i drugim kulturnim događanjima.

Voditelji izvanučioničke nastave po razredima:

Razred	Voditelj/ica
1.	Nela Bašić
2.	Renata Gašpar

3.	Alka Mirna Ančić Igrec
4.	Karla Cindrić
5.	Ljiljana Kožar Mršić
6.	Tomislav Radotić,
7.	Zdenka Puhin Bošnjaković
8.	Jelena Balaić

Voditeljice izvanučioničke nastave kao nagrade učenika osmog razreda angažiranima u školskim aktivnostima su Jelena Balaić i Vlatka Šantoši Žigić.

U okviru planiranja, pripremanja i realizacije izvanučioničke nastave učitelji će koristiti mogućnosti interdisciplinarnih povezivanja sadržaja različitih nastavnih područja.

PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

Program rada s učenicima

Tijekom školske godine u školi ćemo upoznavati učenike završnih razreda s bitnim odrednicama kod izbora srednjih škola, odnosno upućivati ih glede izbora budućih zanimanja. Potrebno je raščlanjivati i uspoređivati znanja o sebi, svojim afinitetima i osobinama bitnim za izbor zanimanja. Cilj je upoznati učenike s raznovrsnim zanimanjima i zahtjevima koje određena zanimanja postavljaju pred čovjeka i njegove mogućnosti i interese kao i s društvenim potrebama za djelatnicima različitih zanimanja.

Savjetovanja za roditelje učenika završnih razreda o upisima u srednje škole održavat će se putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s razrednicima, pedagoginjom i ravnateljicom, a u suradnji s djelatnicima Službe za školsku medicinu. Hrvatski zavod za zapošljavanje nudi uslugu profesionalnog usmjeravanja, a prioritet imaju učenici s izmijenjenim oblikom školovanja i učenici s težim zdravstvenim poteškoćama. Svi ostali učenici osmih razreda osnovne škole kojima su potrebne informacije i/ili savjetovanje o izboru srednje škole mogu kontaktirati Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK).

Redovito sudjelujemo u manifestaciji „Dojdi osmaš“ gdje se naši osmaši i njihovi roditelji mogu detaljnije upoznati s programom pojedinih srednjih škola i uvjetima upisa. Također potrebne informacije o uvjetima upisa i programima srednjih škola nalaze se na web stranici i u izložbenom prostoru naše škole.

PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

U školi se planski vodi briga o mentalnom zdravlju učenika putem djelovanja razrednika i školske pedagoginje koji obavljaju mentalnu preventivu u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba, Domom zdravlja Trešnjevka, školskom medicinom kao i sa specijaliziranim zdravstvenim ustanovama (SUVAG i sl.).

Za sedam učenika naše škole izmijenjen je oblik školovanja s obzirom na njihove potrebe.

Za pomoć učenicima koji imaju specifične zdravstvene probleme te učenicima posebnog razrednog odjela odobreno je trinaest pomoćnika u nastavi s radnim vremenom od 23 do 40 sati tjedno.
Izrađen je program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika u ovoj školskoj godini (Služba za školsku medicinu - odjel Trešnjevka).
Program zdravstvenog odgoja školskog stomatologa sadrži: oralnu higijenu i sistematski pregled zubi, a ostvarivat će se prema mogućnostima.

Prehrana učenika organizirana je preko zajedničke kuhinje za područje Trešnjevke, koja se nalazi u OŠ Ivana Meštrovića. Ručak se, zbog smanjenja kapaciteta centralne kuhinje te naših ograničenih uvjeta, priprema samo za učenike produženog boravka.
Učenici produženog boravka osim doručka i ručka imaju i popodnevnu užinu.
Sufinanciranjem prehrane Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade za sve učenike je osiguran besplatan doručak, tj. mliječni obrok koji se priprema u skladu sa preporukama o zdravoj prehrani Nastavnog zavoda za javno zdravstvo.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i Grad Zagreb osigurali su sredstva školama za kupnju menstrualnih higijenskih potrepština za učenice osnovnih škola. Dio higijenskih uložaka će se podijeliti učenicama, a dio se nalazi u školi na dogovorenim mjestima gdje ih učenice, prema potrebi mogu dobiti.

U suradnji s Centrom za socijalnu skrb, Društvom Naša djeca, Crvenim križem, Caritasom i sl. koliko je moguće pružamo odgovarajuću socijalnu i savjetodavnu pomoć učenicima i njihovim roditeljima. Tijekom školske godine na razini čitave škole, ali u krugu razrednog odjela, provodit će se preventivni programi.
U planiranju ciljeva projektne nastave te njihovoj realizaciji, odlučujuću će ulogu imati razredna vijeća odnosno timovi za planiranje projekata te sami učenici, ali i roditelji te vanjski suradnici koji će se uključiti u pojedine projekte.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026/2027.

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I razred
- V i VIII razred

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulante za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik,stručni suradnik,roditelji).
U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi

- pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda
- pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razreda

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- I razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
- Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi
- IV razred cijepljenje DITEPER
- VIII razred DI-TEPER
- HPV, preporučeno cijepljenje (od 5 do 8 razreda)

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

7.Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore

Osobito namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina.

učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine)
učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica
učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

11. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individulani kontakti s djelatnicima škole.

Kako bi uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Nadležni tim školske medicine :
Liječnik:Lliljana Đurić, dr med,spec.školske medicine
Sestra. Martina Bubalo, bacc.med.tech.
Kontakt: 3835-444 i 4696-149.
Adresa: Albaharijeva4.; Knežija

SURADNJA S RODITELJIMA U ŠK. GOD. 2026./2027.

Budući da se odgojna uloga roditelja i škole nadopunjuje, škola je dužna pružiti stručnu pomoć roditeljima kako bi pravilno obavljali svoju odgojnu funkciju i adekvatno profesionalno usmjeravali svoju djecu.

Škola će tijekom godine surađivati s roditeljima na sljedeći način:

- razrednici, pedagoginja i ravnateljica škole će tijekom godine surađivati s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, pojedinačnih razgovora i konzultacija s ciljem utvrđivanja želja, interesa, sposobnosti i mogućnosti te eventualnih problema određenog učenika ili skupine učenika
- učitelji, razrednici, školska liječnica i pedagoginja tijekom godine obavještavaju roditelje o napredovanju učenika u školi i pružat će im realnu sliku o razvoju i usmjerenosti njihove djece te zdravstvenoj zaštiti
- škola će na roditeljskim sastancima sa stručnim pedagoško – psihološko – zdravstvenim predavanjima pomagati roditeljima u odgoju djece kao i u objektivnom informiranju kako bi se roditelji zajedno sa svojom djecom lakše odlučili u odabiru budućeg zanimanja. Na prvom roditeljskom sastanku u rujnu svi su roditelji pozvani na što veću suradnju sa školom u smislu što kvalitetnije organizacije i provedbe nastavnog procesa, terenske nastave, izleta, posjetima raznih priredbi, predstava, muzeja te sportskih aktivnosti naših učenika.
- Škola će u suradnji s Centrom za zdravlje mladih organizirati predavanje za roditelje na temu: Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu“
- predavanja i suradnja s roditeljima na Vijeću roditelja

<u>Predavanja za roditelje na teme:</u>

- Suradnja doma i škole, interdisciplinarni tim- 1. razred
- Obitelj, škola i odgoj djeteta - 2. razred
- Jačanje pozitivne slike o sebi i empatija - 3. razred
- Razvoj djeteta i učenje - 4. razred
- Pubertet - 5. razred
- Prevencija i alternativa - 6. razred
- Socioemocionalni razvoj, učenje i ponašanje učenika - 7. razred
- Izbor budućeg zanimanja, profesionalno informiranje i usmjeravanje - 8. razred

PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA

Stručno usavršavanje je obveza svakog učitelja. Stručna usavršavanja se provode na razini škole, grada i države. Skupove šireg značenja organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje te Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, a iz pojedinih područja imamo usavršavanja koja provode društva i udruge.
Tijekom sjednica Učiteljskog vijeća te sjednica razrednih vijeća, učitelji i stručna služba surađuju u ostvarivanju programa prevencije ovisnosti i pružanju pomoći učenicima u ranom otkrivanju dječje depresije i drugih poteškoća u razvoju učenika.

Putem radionica razvoja samopouzdanja poučavamo učenike uspješnim socijalnim vještinama i jačanju pozitivne slike o sebi. Interdisciplinarnim pristupom u radu s učenicima učitelji ostvaruju uspješnu suradnju sa službom za školsku medicinu, MUP-om i Centrom za socijalnu skrb.

Stručno usavršavanje provodit će se u dva osnovna oblika i to:

1. Individualno stručno usavršavanje - svi učitelji izradit će vlastite programe kojima će obuhvatiti područja iz struke, metodike i didaktike te pedagoško-psihološke struke. Svaki učitelj mora izabrati temu koju će realizirati na nekom od stručnih tijela u školi ili izvan nje.

2. Kolektivno stručno usavršavanje i dogovaranje provodit ćemo u školi i izvan škole u sljedećim oblicima:

a) U školi djeluju stručni aktivi i stručni organi:
- Stručno vijeće razredne nastave
- Stručno vijeće predmetne nastave koje uključuje aktiv prirodne skupine predmeta i aktiv društvene skupine predmeta
- Učiteljsko vijeće (stručni organ)
- Tim za planiranje i kvalitetu

b) Učitelji su nazočni stručnim kolegijima Trešnjevke i Grada. Također će sudjelovati na predavanjima koja organizira Ministarstvo, Agencija za odgoj i obrazovanje odnosno Gradski ured za obrazovanje u Zagrebu.
c) Škola će prema mogućnostima organizirati terensko stručno usavršavanje za učitelje koncem školske godine.
d) Provođenje preventivnog programa s temama iz projekta Za sigurno i poticajno okruženje u školi - UNICEF
e) Digitalno osposobljavanje učitelja u sklopu projekta BrAin u suradnji s Carnetom
f) edukacija učitelja i stručnih suradnika o ostvarivanju projekata Erasmus+ i eTwinning

Koordinaciju različitih aktivnosti u svezi stručnog usavršavanja i podizanju kvalitete rada provodi Povjerenstvo za planiranje i kvalitetu.
U planu je poticanje što većeg broja učitelja na napredovanje.

SADRŽAJ RADA RAZREDNIKA

Razrednik je prvi posrednik u komunikaciji između škole i obiteljskog doma – između učitelja i ostalih učenika. Razrednik je rukovoditelj razrednog odjela.
Godišnji program rada razrednika strukturiran je po područjima: opis odgojne situacije u razrednom odjelu, suradnja s učenicima, suradnja s članovima razrednog vijeća, suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljicom.
Razrednik surađuje s roditeljima učenika te održava najmanje tri roditeljska sastanka uz obvezno predavanje o odgojnim pitanjima u razrednom odjelu.
Razrednik vodi brigu o realizaciji plana i programa u odjelu, obavlja pedagoške i administrativne poslove i sl.
U slučaju odsustva razrednika, posebno zbog bolovanja, određeni su zamjenici prema potrebi koji odmah preuzimaju brigu o razrednom odjelu.

ODGOJ I OBRAZOVANJE ZA LJUDSKA PRAVA
U OSNOVNOJ ŠKOLI

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava u osnovnoj školi trebali bi pomoći učeniku da upozna i prihvati društvene odgovornosti koje proizlaze iz života u demokratskoj zajednici utemeljenoj na načelima jednakosti, pravde i pluralizma.
Odgoj i obrazovanje za ljudska o prava trebao bi učenike potaknuti na osvještavanje prava koja im pripadaju kao ljudskom biću, ali i na odgovornosti koje iz toga proizlaze. Pretpostavka prihvaćanja odgovornosti jest jačanje svijesti o sebi kao dijelu zajednice ravnopravnih građana. Razumijevanje sebe i svojih potreba, poštivanje sebe kao osobe, te jačanje povjerenja u svoje snage, prvi je i temeljni zadatak učenja za ljudska prava u nižim razredima osnovne škole. Sigurnost u sebe put je za otvorenost prema svijetu, prihvaćanje razlika među ljudima i poštivanje općih načela demokratske zajednice.
Kako bi se programom odgoja i obrazovanja za ljudska prava to postiglo, u školi je prijeko potrebno osigurati sljedeće:

- poticati svakog učenika na slobodno izražavanje svojih stavova i uvjerenja,
- štititi dostojanstvo svakog učenika i njegovo pravo na privatnost,
- svakom učeniku omogućiti pristup informacijama iz više izvora,
- zadovoljiti posebne potrebe učenika koji pripadaju nacionalnim manjinama ili etničkim zajednicama,
- osigurati primjerene uvjete za učenike s poteškoćama u razvoju,
- poticati ozračje snošljivosti, solidarnosti, suradnje i suodgovornosti među svim učenicima bez obzira na njihovo podrijetlo i njihove sposobnosti,
- zaštita svakog učenika od tjelesnog i duševnog nasilja, uključujući vrijeđanje, izrugivanje, zanemarivanje i zlostavljanje.

Pri izradi izvedbenih programa odgoja i obrazovanja za ljudska prava u razrednoj nastavi potrebno je voditi računa o primjeni sljedećih načela:

- cjelovitost u ostvarivanju postavljenih zadataka,
- interdisciplinarnost, kritičnost i afirmativnost u izboru sadržaja, te u pristupu učenju i poučavanju,
- razumijevanje sadržaja ljudskih prava i sloboda, te na razvoj vještina kojima se osigurava njihovo promicanje i zaštita,
- propitivanje i promjena iskustva učenika i školskog ozračja

Ciljevi

Cilj odgoja i obrazovanja za ljudska prava u razrednoj nastavi jest samosvjestan i odgovoran pojedinac koji će svoje ciljeve postavljati i za njih se boriti imajući na umu prava drugih te drugima pomagati u ostvarivanju njihovih ciljeva u skladu s objektivnim mogućnostima koje mu unutar demokratskog društva stoje na raspolaganju.

Zadatci

Zadatci u području znanja odnose se na razumijevanje i usvajanje najvažnijih pojmova:

- ljudska prava i slobode
- identitet
- društvena odgovornost

- različitost kultura
- samostalnost i međuovisnost
- jednakost
- pravo i pravda
- mir, sigurnost i stabilnost
- demokracija
- zaštita manjina
- razvoj

Programske cjeline i teme

Programsku strukturu sačinjavaju četiri područja odgojno- obrazovnog djelovanja:
Područje "JA"- sadržaji putem kojih učenik otkriva svoje osobine i uči ih afirmirati u zajednici s drugima;
Područje "JA i DRUGI"- sadržaji putem kojih učenik osvješćuje svoj odnos prema drugima i razvija prosocijalne vještine i oblike ponašanja;
Područje "MI"- sadržaji putem kojih učenik upoznaje pravila funkcioniranja demokratske zajednice i razvija vještine građanske participacije;
Područje "SVIJET KAO CJELINA"- sadržaji putem kojih se učenik upućuje na promatranje sebe i drugih u kontekstu međusobne ovisnosti i povezanosti prirodnog i ljudskog svijeta, te sadašnjosti i budućnosti svijeta kao cjeline

Sadržaj Programa čine sljedeće okvirne cjeline i teme:

a) Samosvijest i identitet

Svijet kojemu pripadam
Moja osobna iskaznica
Moji korijeni
Moje želje i moje potrebe
Moje promjene
Moja prava
Zaštita mojih prava
Moje odgovornosti

b) Različitost kultura

Moji susjedi i prijatelji
Ženski svijet- muški svijet
Mjesta i običaji
Iskrivljene slike
Zašto se razlikujemo
Razlike kao bogatstvo
Pravo na razlike i njihova zaštita

c) Zajednički svijet prava i sloboda

Pretpostavke života u zajednici
Život u zajednici kao pravo i kao obveza
Jednakost i različitost- dvije strane zajednice
Odlučivanje i upravljanje zajednicom
Uloga građana
Razvoj i napredak zajednice

d) Od sukoba do mira

Sukobi oko nas i u nama samima
Izvori sukoba
Pozitivne strane sukoba
Kako se nositi s burnim osjećajima
Komunikacija- temelj boljeg razumijevanja
Kako do zajedničkog cilja
Zajedničko rješavanje problema
Mir sa sobom, pa s tobom i s cijelim svijetom

e) Svijet kao cjelina

Zajedništvo čovjeka i prirode
Lanac života na zemlji
Ljudske potrebe i prirodna ograničenja
Posljedice neodgovornog ponašanja
Kako povratiti ravnotežu
Osobna odgovornost- temelj oporavka
Danas za sutra

Prema Nacionalnom programu odgoja i obrazovanja za ljudska prava, Vlada Republike Hrvatske, Nacionalni odbor za obrazovanje o ljudskim pravima, Zagreb, 1999.

PROGRAM POVEĆANJA MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI

NOSITELJI PROGRAMA: Škola u suradnji sa MUP- om, Hrvatskim zavodom za socijalni rad i Službom za školsku medicinu.
CILJ PROGRAMA: sprječavati nasilnička ponašanja i razvijati suradničke odnose u školi njegovanjem pozitivnih ljudskih vrijednosti:

- sukobe rješavati suradnjom
- razvijati samokontrolu
- jačati pozitivnu sliku o sebi
- razvijati humane međuljudske odnose u užoj i široj društvenoj zajednici
- prihvaćati različitosti
- sudjelovati u prevenciji zlouporabe sredstava ovisnosti
- razvijati asertivna ponašanja djece
- razvijati uspješne komunikacijske vještine kod djece

- isticati pozitivne vrijednosti međuljudskih odnosa i suradnje
- osvještavati važnost pozitivnih moralnih vrijednosti za kvalitetniji suživot u društvu

ANALIZA PROBLEMA

- Problem verbalnih sukoba među učenicima
- Problem fizičkih sukoba među učenicima
- Problem elektroničkog zlostavljanja
- Problem omalovažavanja među učenicima

Problem treba utvrditi na osnovu verbalnih iskaza ili specifičnosti u ponašanju pojedine djece (ako je problem skriven). Potom treba razraditi plan rješavanja problema s pojedincima, grupama i čitavim razrednim skupinama učenika i roditelja. U slučaju prijave nekog od oblika nasilja postupit ćemo prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. U rješavanju problema i prevenciji nasilja među učenicima u našoj školi ostvarivat ćemo teme iz programa prevencije.

PROVODITELJI PROGRAMA

- ravnatelj, šk. pedagog, učitelji, razrednici
- djelatnici MUP-a
- liječnici
- djelatnici Centra za socijalnu skrb
- suradnja sa savjetovalištima

CILJNA GRUPA

- učenici pojedinih razreda koji su na bilo koji način izloženi agresiji i učenici koji izražavaju agresiju,
- s učenicima izloženim netrpeljivosti pojedinih učenika ostvarivat će se radionice jačanja pozitivne slike o sebi i zauzimanja za sebe u rizičnim situacijama,
- s učenicima koji iskazuju netrpeljivost prema pojedinim učenicima ostvarivat će se radionice razvoja empatije i suradničke komunikacije

AKTIVNOSTI KOJE ĆE SE PROVODITI:

<u>Aktivnosti predviđene za učenike su:</u>

- Program prevencije zlouporabe sredstva ovisnosti
- obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti
- radionice jačanja pozitivne slike o sebi (tijekom satova razrednika)
- radionice razvijanja empatije i suradničkih odnosa (tijekom satova razrednika)
- literarni sastavi i slogani na temu razumijevanja i suradnje među učenicima
- izrada plakata o nenasilju
- izložba dječjih radova na temu nenasilja
- izrada razrednog pravilnika lijepog ponašanja
- radionice samosvijesti i samopouzdanja
- predavanja za učenike- djelatnici MUP-a (program MAH 1 i 2)

- pričaonice učenika, roditelja i učitelja o dobrim i lošim iskustvima u međuljudskim odnosima «Kako se osjećam JA, kako se osjećaš TI»
- Program prevencije trgovanja s ljudima
- ekologija u funkciji osvještavanja nenasilja
- izvannastavne aktivnosti u funkciji sigurnosti i suradnje
- sudjelovanje u likovnim i literarnim natječajima

Aktivnosti predviđene za roditelje su:

- predavanja za roditelje s temom nasilja među djecom i savjetodavni rad za roditelje
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb i MUP-om
- predavanje i edukaciju roditelja učenika 6. razreda ostvarit će djelatnici MUP-a prema programu MAH 1 i 2
- predavanja iz programa Abeceda prevencije

Aktivnosti predviđene za učitelje i druge djelatnike škole su:

- edukacija pružanja prve pomoći (u suradnji s Crvenim križem)
- stručni skupovi i predavanja za učitelje s temom prevencije nasilja među učenicima

EVALUACIJA PROGRAMA: vrednovanje tijekom sastanaka na Timu za kvalitetu

PROTOKOL
POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom poduzimamo potrebne mjere i postupamo prema sljedećim točkama:

- 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 zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja pretpostavlja da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili osigurati pratnju djetetu do liječnika, te sačekati liječnikovu 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 do tad poznatim činjenicama i okolnostima te ih izvijestiti o aktivnostima koje će poduzeti;

- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju liječničke intervencije, uz dogovor s liječnikom , čim to bude moguće. Razgovor s djetetom treba biti popraćen brižnim postupcima, 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 učinjenom 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 za pomoć 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 izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;

- 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 sl.) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i /ili Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade) policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;

- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

Uvod

Zloporaba sredstava ovisnosti vrlo često je posljedica pogrešnog odgojnog pristupa, ali i simptom bolesti obitelji i društva. Škola je mjesto na kojem se obiteljski odgoj nadopunjuje i osposobljava dijete za najvažnije životne uloge (profesija je samo jedna od njih) i proces življenja. To predstavlja snažan utjecaj škole na spoznaju, socijalni i emocionalni razvoj učenika s ciljem jačanja pozitivne slike o sebi. Takav cjelovit pristup razvoju mladih zahtijeva kvalitetnu suradnju obitelji i škole u društvenom kontekstu.

Cilj i zadaće

Razvijati stav ja se ponašam ispravno, ti se ponašaš ispravno. Poučavati učenike štetnom djelovanju ovisnosti. Podržavati učenike u zdravim izborima i jačati njihovu pozitivnu sliku o sebi i okruženju. Cilj je razvijati samosvjesnu i samopouzdanu osobu koja će znati reći NE ponudama ovisnosti.

U radu s učenicima uz edukaciju o štetnosti sredstava ovisnosti putem nastavnih i izvannastavnih aktivnosti ostvarujemo sljedeće zadaće:

- razvijanje pozitivnih stavova učenika
- razvijanje zdravih navika učenika
- suradnju s roditeljima u odgojnom radu s učenicima
- osvještavanje uzroka i posljedica određenih postupaka
- poticanje odgovornog roditeljstva
- diskretne zaštitne programe

AKTIVNOSTI

<u>Rad s učenicima</u>

- Pričaonice o štetnosti pušenja i ovisnosti
- Radionice o štetnosti uporabe duhana, alkohola i droga
- Športske aktivnosti (Školski sportski klub Trešnja) – organiziramo sportske turnire u školi, a održavamo i tradiciju obilježavanja Olimpijskog dana, Pješačka tura kada svi učenici škole sudjeluju u pojedinačnim ili grupnim sportskim natjecanjima
- Radionice razvijanja zdravih stilova života učenika (Vrtim zdravi film, Petica – igrom do zdravlja)
- U školi njegujemo humane odnose i nastojimo među učenicima poticati i održavati ugodno razredno ozračje.
- Njegujemo i razvijamo pozitivna moralna načela i vrijednost naših učenika
- Budući da djeca osnovnoškolske dobi prolaze razvojne krize u svojem sazrijevanju nastojimo im pružiti podršku da razviju samosvijest i samopouzdanje što smatramo bitnim preduvjetom ostvarivanja programa prevencije.
- Učenike nastojimo zaštititi diskretnim osobnim zaštitnim programom.

<u>Rad s roditeljima</u>

- Tijekom roditeljskih sastanaka organiziramo predavanja za roditelje s različitim odgojnim temama: Odgoj u obitelji, Odgoj za razvoj, Emocionalni razvoj učenika, Kako zaštititi dijete od ovisnosti?
- U školi organiziramo i pričaonice s temom ovisnosti
- Tijekom individualnih razgovora s roditeljima u školi ostvarujemo i savjetodavni rad.

<u>Evaluacija</u> prema zadanim smjernicama i obrascima.

PROGRAM PREVENCIJE ELEKTRONIČKOG ZLOSTAVLJANJA - PREKINI LANAC

UNICEF je prije niz godina započeo javnu kampanju protiv vršnjačkog zlostavljanja. U školama se provodi njegov program „Za sigurno i poticajno okruženje u školi“. Sve uključene škole koje provode program dobile su priznanje „Škola bez nasilja“ (među njima i naša škola).

Vanjska evaluacija pokazala je da program uspješno smanjuje količinu vršnjačkog zlostavljanja i uspostavlja sigurnije okruženje za djecu, te poticajnije i humanije odnose u školi.
S porastom upotrebe Interneta i suvremenih komunikacijskih mogućnosti, svakako raste i postotak njihove zlouporabe i elektroničkog nasilja među djecom. Školski djelatnici najčešće ne odobravaju takvo ponašanje, no u situacijama otkrivanja zlostavljanja putem Interneta ili mobitela u pravilu se osjećaju nemoćnima. Jedna od čestih reakcija profesora i djelatnika škola je da se ne hvataju u koštac s ovom vrstom zlostavljanja jer se ona događa izvan školskog okruženja pa je na taj način mogućnost kontrole dječjeg ponašanja smanjena.

Odgojna zadaća škole nalaže i skrb za odnose s drugima, suučenicima, učiteljima, za odgovorne i uljudne socijalne odnose, a obrazovna zadaća nalaže poučavanje o načinima korištenja suvremenih medija i tehnologije na dobrobit svima. Radi toga škola i njezini djelatnici imaju izrazito važnu ulogu u prevenciji zlouporabe Interneta i mobitela i njihovih mogućnosti, kao i u situacijama razrješavanja aktualnih situacija elektroničkog nasilja i zlostavljanja.
Najbolji način za suočavanje sa problemom nasilja putem interneta jest uložiti energiju i resurse u prevenciju njegove pojave.

UNICEF i Hrabri telefon ovom kampanjom, ali i cijelim nizom aktivnosti rade na razvijanju potprograma koji se bave sprečavanjem e–zlostavljanja.

S ciljem sprječavanja elektroničkog nasilja među našim učenicima pridružujemo se kampanji „Prekini lanac“. Tijekom ove školske godine ostvarivat ćemo aktivnosti iz UNICEF- ovog Priručnika i obuhvatiti učenike 1.- 8. razreda i njihove roditelje.
Nastavit ćemo ostvarivanje aktivnosti Kampanje „NE govoru mržnje na Internetu“ u organizaciji Ministarstva socijalne politike i mladih tijekom koje su naše učenice 7.razreda snimile poučan video uradak koji će se prezentirati učenicima naše škole i ostvariti radionicu „Učenici za učenike“.

Predstavnici Vijeća učenika naše škole aktivno će se uključivati u kampanju i ostvarivanje satova razrednika s temom prevencije elektroničkog nasilja.

Navedene aktivnosti ostvarivat će stručni suradnici, razrednici i učitelji tijekom godine, putem predavanja, satova razrednika, izvannastavnih aktivnosti te sportskih i kulturnih događanja u školi i izvan nje, kojima ćemo nastojati obuhvatiti sve učenike 1.- 8.razreda i njihove roditelje.

PLAN RADA RAVNATELJICE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.
GODIŠNJA STRUKTURA RADNIH OBVEZA

1	Osiguranje uvjeta za realizaciju plana i programa rada škole
2	Pripreme za početak školske godine
3	Sastavljanje godišnjeg plana i programa rada škole
4	Narudžba pedagoškog i kancelarijskog materijala
5	Izrada definitivnog prijedloga raspodjele zaduženja učitelja za školsku godinu 2026./2027.
6	Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća
7	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Povjerenstva za planiranje
8	Praćenje propisa koji reguliraju rad škole
9	Izrada raznih analiza, izvješća, rješenja i dr.
10	Potpisivanje učeničkih svjedodžbi, pohvalnica, povelja škole i drugog
11	Pregledi i potpisivanje različitih akata škole
12	Suradnja s različitim organizacijama i institucijama
13	Individualni razgovori s odgojno-obrazovnim strukturama te posjetiteljima škole
14	Praćenje rada učitelja i drugih djelatnika škole
15	Utvrđivanje disciplinske odgovornosti djelatnika škole
16	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i drugim strukturama
17	Sudjelovanje na stručnim sastancima, savjetovanjima i seminarima
18	Individualno stručno usavršavanje
19	Sudjelovanje u radu Školskog odbora
20	Organizacija radova na uređenju škole
21	Organizacija provedbe procesa vanjskog vrjednovanja znanja i sposobnosti učenika
22	Organizacija procesa samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada
23	Organizacija daljnjeg opremanja škole
24	Drugi poslovi

PLAN RADA RAVNATELJICE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII	GO	=
	Mjesečni broj sati	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	40	64	240	1784
	Radni dani	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	5	8	30	223
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	69	17	11	17	12	15	19	14	19	20	7	19	0	239
1.1.	Izrada GPP škole	25											6		31
1.2.	Planiranje i programiranje rada Vijeća (U/R)		4	4	6	2	4	4	6	4	6	2	3		45
1.3.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranju		2				2						3		7
1.4.	Izrada plana i programa ravnatelja	12											3		15
1.5.	Izrada školskog kurikuluma	18										3	2		23

1.6.	Planiranje i organizacija školskih projekata	5	5	3	5	4	5	5	2	5	2	2			43
1.7.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5	2	2	2	2	2	4	2	2	2				25
1.8.	Planiranje nabave	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2		22
1.9.	Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša	2	2		2	2		4	2	2	2				18
1.10.	Prijedlog plana zaduženja učitelja									4	6				10
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	32	17	13	15	18	26	12	22	31	34	5	12	0	237
2.1.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	18									7	4	5		34
2.2.	Izrada kompletne organizacije rada škola										4		4		8

2.3.	Izrada Godišnjeg kalendara škole										5	1	2		8
2.4.	Organizacija prehrane učenika	4	2	2	2	1	1	3	2						17
2.5.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	5	1	2	2	2	2	8	10	5				41
2.6.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škola			2	2	10	12				2				28
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2	2	2	1	2	2	2	2	2				17
2.8.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	4	2	2	2	4	2	2	7	3				32
2.9.	Upisi učenika u 1.razred								4	8	4				16
2.10.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2		1	2		2								7
	Ostali poslovi		4	3	3	2	3	3	4	4	2		1		29

2.11.															
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	4	25	30	15	26	32	24	28	9	22	6	2	0	223
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole		10	16			18	12	10		10				76
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju 1.i 2. polugodišta					6					2	4			12
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava		2	2	2	4	2	2	4	4					22
3.4.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		20
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20

3.6.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima		4	4	4	4	4	2	4		2				28
3.7.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2				19
3.8.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole			1	1	2	2	2	2						10
3.9.	Ostali poslovi		3	1	2	4	2		2		2				16
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	7	9	7	11	12	8	8	11	8	13	2	4	0	100
4.1.	Planiranje i pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6	6	2	5	6	2	3	4	4	4	2	3		47
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1				1			1						3

4.3.	Suradnja s predstavnicima Grada u svrhu popravaka škole			3	4	3	4	3	2		5				24
4.4.	Ostali poslovi		3	2	2	2	2	2	4	4	4		1		26
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	8	22	32	35	22	27	32	22	22	26	4	1	0	253
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	2	4	2	1	2	4	4	5				28
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20

5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2	2	2	2	2	2	2	2	4	4			24
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2	2	2	2	1	2	2	2	4				19
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)		2	4	4	2	4	2	2	4	4				28
5.7.	Uvid u nastavu	2	8	16	18	8	13	18	4	4	1				92
5.8.	Ostali poslovi		2	2	1	2	2	2	4	2	4		1		22
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
6.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RRAČUNOVODSTVENI POSLOVI	18	17	16	33	24	17	20	21	20	14	8	4	0	212
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	4	2	2	4	6	4	6	4	4	4	2	1		43
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM	2	2	2	4	2	1	3	2	2	2				22

6.3.	Poslovi zastupanja škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
6.4.	Rad i suradnja s računovotkinjom škole	4	3	4	6	4	4	4	4	4	2	2	1		42
6.5.	Izrada financijskog plana škole				8										8
6.6.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	4	4	6	7	2	2	4	6	2	4	1		44
6.7.	Provođenje natječaja za potrebe škole		2				2		1				1		6
6.8.	Ostali poslovi	4	2	2	3	3	2	3	4	2	2				27
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
7.	RAD S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	9	14	15	16	12	13	14	21	19	8	2	4	0	147
7.1.	Predstavljanje škole	2						2	2						6
7.2.	Suradnja s MZOM, AZOO i NCVVO	3	2	2	4	3	4	4	6	6	2	1	1		38

7.3.	Suradnja s osnivačem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2		23
7.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	2	1	2							1		1		7
7.5.	Suradnja s PU		1	1	1	2	1	1	2	2					11
7.6.	Suradnja sa Župnim uredom		1		1				1						3
7.7.	Suradnja s turističkim agencijama			1					1	2					4
7.8.	Suradnja s HZJZ		1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
7.9.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		2	2	3	1	1	1	2	2	1				15
7.10.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama		2	2	2	1	2	1	2	2					14
7.11.	Ostali poslovi		2	2	2	2	2	2	2	2	1				17
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	16	46	20	8	8	4	28	18	10	4	6	4	0	172

8.1.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOM , AZOO, HZOŠa i HUROŠa	12	22	18	4	6		20	12	8		4			106
8.2.	Stručno usavršavanje Erasmus +, e-Twinning		20												20
8.3.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	2		2		2				2				10
8.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24
8.5.	Ostala stručna usavršavanja							6	4				2		12
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	13	9	16	26	18	18	19	19	22	27	0	14	0	201
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	6	4	7	10	10	4	6	6	6	10		7		76
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	7	5	9	16	8	14	13	13	16	17		7		125
	UKUPNO	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	40	64	240	1784

Godišnji plan i program ravnateljice podložan je promjenama ukoliko se za to pokaže potreba.

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Broj	PODRUČJA RADA PEDAGOGA – POSLOVI I ZADATCI, OBLICI I METODE RADA, SUDIONICI	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**	**210**
1.1.	Suradnja s ravnateljem u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma	
1.2.	Suradnja s ravnateljem u planiranju i programiranju	
1.3.	Rad u školskom povjerenstvu za ostvarivanje plana i programa	
1.4.	Suradnja s učiteljima u planiranju (redovnih, prilagođenih, izbornih, dopunskih, dodatnih) programa	
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i radu stručnih skupova učitelja	
1.6.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	
1.7.	Suradnja u planiranju zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
1.8.	Svakodnevno planiranje i pripremanje odgojno- obrazovnog procesa, radnih dogovora, predavanja i neposrednog rada s učenicima i roditeljima	

2.	**OSTVARIVANJE PROGRAMA**	**930**
2.1.	Suradnja s ravnateljem, učiteljima i tajništvom	
2.2.	Suradnja sa školskom knjižnicom	
2.3.	Suradnja sa psihologom	
2.4.	Koordinacija u ostvarivanju programa UNICEF-a: «Stop nasilju među djecom»	
2.5.	Planiranje i ostvarivanje Školskog preventivnog programa	
2.6.	Planiranje i ostvarivanje Programa mjera povećanja sigurnosti u školi	

2.7.	Suradnja s djelatnicima MUP-a u ostvarivanju programa MAH 1 i MAH 2	
2.8.	Suradnja sa zdravstvenim dispanzerom u organiziranju sistematskih pregleda, cijepljenja i zdravstvene edukacije učenika	
2.9.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb u praćenju djece rizičnog ponašanja	
2.10.	Interdisciplinarni pristup rješavanju problema u radu s učenicima	
2.11.	Suradnja s DV „Potočnica“	
2.12.	Suradnja s udrugama	
2.13.	Ostvarivanje Programa suradnje s roditeljima (individualno, grupno, roditeljski sastanci, otvoreni sat s pedagoginjom- predavanja, razgovori, savjetovanja)	
2.14.	Identifikacija, opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju i poremećajima u ponašanju	
2.15.	Suradnja s učiteljima u planiranju i radu s učenicima s posebnim potrebama	
2.16.	Rad s učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju	
2.17.	Jačanje pozitivne slike o sebi kod učenika (radionice, grupno, individualno, igre uloga)	
2.18.	Nenasilno rješavanje sukoba- rad s učenicima	
2.19.	Razredno ozračje- empatija i odnosi među učenicima	
2.20.	Odgoj, sazrijevanje i razvojne krize- savjetovanje i predavanje za roditeljske sastanke	
2.21.	Pričaonica: Kako prepoznati rizične situacije i zaštititi se, Nenasilno rješavanje sukoba	
2.22.	Sudjelovanje u ostvarivanju programa školskih priredbi	
2.23.	Pripremanje i provedba upisa učenika te raspoređivanje po odjelima	
2.24.	Sudjelovanje u ostvarivanju Programa stažiranja učitelja- početnika i pomoć u radu. Praćenje i usmjeravanje rada pomoćnika u nastavi.	
2.25.	Uvođenje učitelja u zamjeni u nastavni proces i posebnosti odgojno-obrazovnog rada s pojedinim učenicima	

3.	**PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE**	**100**
3.1.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i odjelom za profesionalno informiranje i usmjeravanje.	
3.2.	Predavanja za učenike o odabiru budućeg zanimanja i individualni razgovori s učenicima	
3.3.	Roditeljski sastanci za učenike 8.r. i individualni razgovori s roditeljima, web stranica škole	
3.4.	Ostvarivanje izložbenog prostora za promidžbene materijale srednjih škola	
3.5.	Organiziranje predavanja vanjskih suradnika u predstavljanju srednjih škola	
4.	**UPIS DJECE U PRVI RAZRED**	**120**
4.1.	Ustroj povjerenstva za upis djece u 1. razred	
4.2.	Suradnja s Dječjim vrtićem Potočnica i predavanje za roditelje u prostoru vrtića, organizacija Otvorenog dana „Druženje u školi“ za roditelje i djecu buduće prvašiće, organizacija posjeta vrtićke djece školi	
4.3.	Priprema materijala za upis	
4.4.	Razgovori s djecom	
4.5.	Razgovori s roditeljima	
4.6.	Analiza upisnih materijala i obrada podataka	
4.7.	Formiranje razrednih odjela	
4.8.	Ustroj razrednog vijeća 1. razreda	
5.	**RAZREDNICI, RAZREDNA VIJEĆA, UČITELJSKA VIJEĆA, POVJERENSTVO ZA PLANIRANJE I KVALITETU**	**90**
5.1.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata, uspjeha i ponašanja u 1.i 2. polugodištu	
5.2.	Razredna vijeća; ustroj razrednih odjela i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, školski kurikulum, naša škola-kvalitetna škola, Tim za kvalitetu. Školski projekti: školske humanitarne akcije, ekološke akcije, preventivni programi zdravstveni i građanski odgoj u školi.	

5.3.	Učiteljska vijeća; raščlamba uspjeha i poteškoća u odgojno- obrazovnom radu i unaprjeđivanje rada s obzirom na stručno usavršavanje učitelja, predavanje: Odgoj, jačanje pozitivne slike o sebi, emocionalna inteligencija, Program prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti. UNICEF i povećanje mjera sigurnosti u školi Preventivni programi –prevencija elektroničkog i svakog drugog nasilja, ovisnosti, trgovine ljudima	
5.4.	Razrednik i razredni odjeli- radionice povećanja mjera sigurnosti u školi. Programi: Biti ljubazan, Biti prijatelj i Bonton	
5.5.	Statistička obrada podataka za polugodišnje i godišnje školsko izvješće	
6.	**DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**	**90**
6.1.	Informacijska djelatnost	
6.2.	Vođenje dokumentacije (svakodnevno praćenje, prikupljanje, bilježenje i sređivanje podataka)	
6.3.	Sređivanje i arhiviranje pedagoške dokumentacije	
7.	**PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**	**120**
7.1.	Izrada i ostvarivanje plana i programa stručnog usavršavanja	
7.2.	Suradnja s učiteljima u ostvarivanju stručnog usavršavanja	
7.3.	Stručni skupovi i stručni organi škole (RV, UV)	
7.4.	Stručni skupovi pedagoga (predavanja, seminari, Škola pedagoga)	
7.5.	Praćenje stručne literature	

8.	**SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA**	**64**
8.1.	Služba za školsku medicinu	
8.2.	Hrvatski zavod za socijalni rad	
8.3.	MUP	
8.4.	Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade - Područni ured Trešnjevka	
8.5.	Suradnja s udrugama	
8.6.	Dječji vrtić Potočnica	
8.7.	Knjižnica Tina Ujevića	

9.	**OSTALI POSLOVI**	**60**
9.1.	KUD- sudjelovanje u organizaciji priredbi	
9.2.	Izleti, znameniti nadnevci	
9.3.	Otvoreni sat s pedagogom: četvrtkom od 16.00 - do18.00 sati	
	GODIŠNJI ODMOR	Tijekom ljeta
	DRŽAVNI PRAZNICI	Tijekom godine
	SVEUKUPNO:	**1784 sati**

PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Rb.	Sadržaj rada	Planirano sati
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**	**100**
1.1.	Suradnja s ravnateljem u izradi Godišnjeg plana i programa, rada škole i Školskog kurikuluma	
1.2.	Rad u školskom povjerenstvu za ostvarivanje plana i programa	
1.3.	Suradnja s učiteljima u planiranju (redovnih, prilagođenih, izbornih, dopunskih, dodatnih) programa	
1.4.	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	
1.5.	Suradnja u planiranju zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
1.6.	Izrada plana provođenja psihologijskih ispitivanja: procjene psihofizičke spremnosti predškolaraca, procjena darovitosti kod učenika, procjene u sklopu timskih projekata	
1.7.	Planiranje Školskih preventivnih programa	
1.8.	Planiranje rada s darovitim učenicima	
1.9.	Svakodnevno planiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog procesa, radnih dogovora, predavanja i neposrednog rada s učenicima i roditeljima	
2.	**RAD S UČENICIMA**	**910**
2.1.	**Savjetodavni rad s učenicima**	
2.1.1.	-individualno i grupno savjetovanje	

2.1.2.	-praćenje razvojnih, socijalnih i akademskih potreba učenika	
2.2.	**Intervencije u radu s učenicima**	
2.2.1.	**-** provođenje sociometrije po potrebi	
2.2.2.	- radionice u svrhu jačanja mentalnog zdravlja učenika	
2.2.3.	- medijacija prilikom sukoba među učenicima	
2.2.4.	-rad s razrednim odjelima na temu nenasilnog rješavanja sukoba	
2.2.5.	- rad s razrednim odjelima na temu prihvaćanja i tolerancije	
2.2.6.	- podrška u procesu žalovanja radi gubitka (razvod roditelja, bolest ili smrt bliskih osoba) na individualnoj i grupnoj razini, prema potrebi	
2.2.7.	-identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju, darovite djece i djece s emocionalnim teškoćama	
2.3.	**Prevencija**	
2.3.1.	-praćenje adaptacije i socijalizacije novopridošlih i stranih učenika u razrednom i školskom okruženju	
2.4.	**Rad u stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta ili učenika**	
2.4.1.	- procjenjivanje spremnosti djece za upis u 1. razred	
2.4.2.	- analiza upisnih materijala i obrada podataka	
2.4.3.	-utvrđivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja za učenike s posebnim potrebama	
2.4.4.	- formiranje razrednih odjela	
3.	**RAD S UČITELJIMA**	**80**
3.1.	Utvrđivanje stanja i potreba učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	
3.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni i edukativni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika	
3.3.	Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih potreba	
3.4.	Praćenje i senzibilizacija učitelja za podršku i unapređenje mentalnog zdravlja učenika	
3.5.	Stručno usavršavanje učitelja, predavanja za UV po potrebi	
3.6.	Upozoravanje učitelja na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti	
4.	**RAD S RODITELJIMA**	**80**
4.1.	Intervjuiranje roditelja prilikom upisa djece u prvi razred	
4.2.	Individualno savjetovanje i psihoedukacija roditelja sa svrhom podrške roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta	

4.3.	Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	
4.4.	Rad i suradnja s roditeljima potencijalno darovite djece	
4.5.	Upozoravanje roditelja na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti	
4.6.	Organizacija edukativnih predavanja za roditelje	
5.	**SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICAMA**	**60**
5.1.	Sudjelovanje na sastancima stručnog tima	
5.2.	Suradnja sa školskom knjižnicom	
5.3.	Sudjelovanje na sastancima s ravnateljicom i tajnicom	
5.4.	Ostali poslovi po nalogu ravnateljice	
6.	**UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA**	**70**
6.1.	Podrška radu s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama na razini škole	
6.2.	Sudjelovanje na sjednicama RV i UV	
6.3.	Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	
7.	**SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM I IZVANŠKOLSKIM USTANOVAMA**	**80**
7.1.	Suradnja s djelatnicima MUP-a	
7.2.	Suradnja s Domom Dugave	
7.3.	Suradnja sa zdravstvenim dispanzerom u organiziranju sistematskih pregleda, cijepljenja i zdravstvene edukacije učenika	
7.4.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb u praćenju djece rizičnog ponašanja	
7.5.	Suradnja s predškolskim ustanovama	
7.6.	Suradnja s Udrugom Maštara	
7.7.	Suradnja s Poliklinikom za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba Suradnja s Centrom za zdravlje mladih	
7.8.	Suradnja sa službom za školsku medicinu	
7.9.	Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	
7.10.	(područni ured Trešnjevka)	
7.11.		
8.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	**60**
8.1.	Sudjelovanje na seminarima u organizaciji AZOO, MZOSa i ŽSV-a, HPD-a, HPK-e te drugih stručnih udruga	
8.2.	Praćenje stručne i znanstvene literature, tiska, časopisa i ostale literature	
8.3.	Stručno usavršavanje unutar škole	
8.4.	Sudjelovanje na državnim skupovima	

9.	**VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE**	**80**
9.1. 9.2. 9.3. 9.4. 9.5.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu Vođenje učeničkih i razrednih dosjea Pisanje mišljenja Pisanje dokumentacije vezane uz promjenu oblika školovanja Vođenje ostale dokumentacije	
10.	**OSTALI POSLOVI**	**40**
10.1. 10.2.	Koordinacija pomoćnika u nastavi Koordinacija Tima za darovite	
	GODIŠNJI ODMOR	**240**
	UKUPNO RADNIH SATI	**1784**

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

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

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno ; 872 + 131 + 87 = 1090 sati godišnje)

a) **PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE** (2 sata tjedno = 87 sati godišnje) - **DOKUMENTACIJA**

• **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika

• **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojnoobrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

b) **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** (23 sat tjedno ; 872 + 131 sati godišnje) - (u knjižnici, učionicama, MS Teams-u, online…)

• **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** (20 sati tjedno = 872 sati):

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,… – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
- grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
- nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice …
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima
- sudjelovanje u školskim, međuškolskim, županijskim, državnim i eTwinning projektima
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za vrednovanje različitih izvora informacija i razvijanje kritičkog mišljenja tj. Informacijske pismenosti
- izvannastavna aktivnost (Mali knjižničari)- 1 sat tjedno (35 sati godišnje)

• **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE** (3 sata tjedno = 131 sati):

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća (po pozivu), Školski tim za kvalitetu, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za provođenje natječaja…)
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje, ankete i upitnici…)
- SURADNJA S RODITELJIMA (roditeljski sastanci, Vijeće roditelja – po pozivu i potrebi)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno ; 218 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju knjižnog fonda
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature u dogovoru s učiteljima i stručnim suradnicima, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga
- sređivanje dokumentacije revizije, otpisa i procjenjivanje fonda

- sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (4 sata + 2 sata tjedno ; 174 + 87 sati = 261 godišnje)

a) **KULTURNA DJELATNOST** (4 sata tjedno = 174 sati):

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

b) **SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA** (2 sati tjedno = 87 sati):

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (Knjižnicom Tina Ujevića, Centrom za kulturu Trešnjevka, NSK, KGZ, AZOO, MZOM…)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima… kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber – zajedno sa učenicima iz skupine Malih knjižničara)

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno ; 175 sati godišnje)

- Individualno stručno usavršavanje – praćenje recentne stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog područja, te novoizašle naslove koji su namijenjeni za djecu i mladež
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, NCVVO, eTwinning, DKMK, izdavači, programi mobilnosti, strukovne udruge…)
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s Gradskom knjižnicom grada Zagreba i njenom Matičnom službom, NSK, KGZ, AZOO… te ostalim knjižnicama i ustanovama

5. OSTALO

- Vođenje pretplate za učeničke časopise.
- Poslovi oko narudžbe udžbenika i radnih materijala za učenike i unošenje računa u odgovarajuće aplikacije.
- Vođenje aplikacije za prijavu učenika za natjecanja na školskoj, županijskoj i državnoj razini.
- Koordiniranje provedbe nacionalnih ispita u osnovnoj školi za učenike četvrtih i osmih razreda.

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE

Plan i program rada tajnika ostvaruje se u skladu sa Statutom Škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o radu, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te drugim pravnim propisima.

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI Izrada prijedloga Statuta i drugih potrebnih pravilnika i poslovnika. Usklađivanje Statuta i općih akata sa zakonskim propisima - izrada prijedloga izmjena i dopuna. Poslovi vezani uz upis promjena u Sudski registar Trgovačkog suda. Praćenje i proučavanje zakonskih propisa radi uspješnog obavljanja poslova radnog mjesta i njihove pravilne primjene u životu i radu škole. Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa. Izrada ugovora, rješenja ,odluka.	Tijekom godine
2.	KADROVSKI POSLOVI Poduzimanje potrebnih radnji vezanih uz kadrovske poslove: prijava potrebe za novim radnicima, oglašavanje natječaja i oglasa, urudžbiranje zamolbi na natječaj, te poslovi vezani za zasnivanje i prekid radnog odnosa. Prijave i odjave radnike na e-mirovinsko i e-zdravstveno osiguranje,unos podataka o radnicima u Registar zaposlenika (FINA) i e –maticu MZO. Izrada ugovora o radu,ugovora o djelu, rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom dopustu, neplaćenom dopustu i ostali poslovi vezani uz radne odnose. Vođenje prekovremenih sati radnika. Pravovremeno i uredno vođenje Evidencije o radnicima i pojedinačnih dosjea radnika škole. Vođenje evidencije o radnom vremenu za administrativno-tehničko osoblje. Vođenje police osiguranja za radnike škole. Vođenje sanitarnih iskaznica te izrada popisa i vođenje brige o sistematskim pregledima radnika škole.	Tijekom godine
3.	OPĆI (ADMINISTRATIVNI) POSLOVI Pisanje različitih dopisa,molbi, mišljenja,upita, narudžbenica i slično. Pisanje putnih naloga i vođenje Knjige putnih naloga u elektronskom obliku (program Labis). Sastavljanje ugovora o najmu /zakupu te ishođenje prethodne suglasnosti.	Tijekom godine

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
	Čuvanje dokumentacije vezane uz zaštitu na radu i razna ispitivanja, čuvanje dokumentacije vezane uz tehničku opremljenost škole. Čuvanje i vođenje arhive tajništva škole. Vođenje brige o matičnim knjigama učenika. Primanje dnevne pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik i interno razvrstavanje. Otprema pošte. Informiranje radnika Škole putem oglasne ploče, a po potrebi pojedinačno o odlukama koje donosi organ upravljanja. Samostalno rješavanje pojedinih predmeta. Poslovi vezani uz Školski odbor :suradnja sa ravnateljem i predsjednikom Školskog odbora u pripremi sjednica Školskih odbora, pisanje odluka i zaključaka Školskih odbora, sudjelovanje u provedbi odluka Školskog odbora, čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci, materijali i sl.) - sistematiziranje i uredno odlaganje. Poslovi vezani uz osiguranje imovine škole, te čuvanje i vođenje evidencija o osiguranju i ostvarivanju prava po osnovi osiguranja imovine škole. Suradnja s računovodstvom, pedagogom i ravnateljem škole u rješavanju tekućih pitanja. Nabava kancelarijskog materijala- poslovi ekonoma. Rad u aplikaciji IN2-grad Zagreb (javna nabava). Poslovi telefonske sekretarice.	
4.	<u>RAD S UČENICIMA</u> Evidencija vezana uz svjedodžbe, popravne ispite, prijepis ocjena i njihovo pravodobno slanje, izdavanje potvrda o redovnom školovanju učenika, ispis duplikata svjedodžbe. Osiguranje učenika- čuvanje police.	Tijekom godine i na kraju školske godine
5.	<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola.	Tijekom godine
6.	<u>OSTALI POSLOVI</u> Rad sa strankama/učenicima, roditeljima i drugim osobama koje posjećuju školu. Suradnja sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja , te Gradskim uredom za obrazovanje. Suradnja s dobavljačima. Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, općim aktima škole, odlukama i zaključcima Školskog odbora i nalozima ravnatelja škole i zavisno od potrebe škole. Poslovi službenika za informiranje. Poslovi osobe zadužene za ISGE –sustav.(energenti).	Tijekom godine

Red. br.	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
7.	GODIŠNJI ODMOR	TIJEKOM LJETA
8.	DRŽAVNI PRAZNICI	TIJEKOM GODINE
	SVEUKUPNO	**Ukupno: 1784 sati**

PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

MJESEC	OPIS POSLOVA	SATI
Rujan	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Izrada planova i analiza • Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	Ukupno: 176
Listopad	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća.	Ukupno: 168

	• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	
Studeni	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	Ukupno: 160
Prosinac	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	Ukupno: 184
Siječanj	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak	Ukupno: 160

	• Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	
Veljača	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	Ukupno: 160
Ožujak	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu	Ukupno: 184

	• Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	
Travanj	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	Ukupno: 160
Svibanj	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	Ukupno: 168
Lipanj	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga	

	• Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Izvješće za Ministarstvo, Gradski ured i Finu • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	Ukupno: 160
Srpanj	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak i prehranu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada • Izrada JOPPD obrasca i drugih izvješća. • Suradnja s Poreznom upravom, Finom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskim uredom i dr.	Ukupno: 52
Kolovoz	• Kontiranje, knjiženje i vođenje knjige URA, IRA, osnovnih sredstava i sitnog inventara • Unos ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženje i usklađivanje s financijskim stanjem • Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja • Vođenje i knjiženje blagajne • Obračun i isplata putnih naloga • Izrada blagajničkog izvještaja i kontiranje i knjiženje blagajničkog dnevnika • Ispis uplatnica i računa za produženi boravak • Ispis uplatnica i računa za prehranu (doručak, ručak, užinu) do 10.-og u mjesecu • Vođenje evidencije uplata za doručak, ručak, užinu i produženi boravak te dostava izvješća o dugovanju istih razrednicima i ravnateljici • Obračun plaća, bolovanja i drugih naknada	Ukupno: 52
UKUPNO		**1784**

PLAN RADA DOMARA

Tijekom školske godine školski domar će obavljati sljedeće poslove:

Tekući popravci i održavanje škole:
- uređenje školske zgrade, popravci na i u školskoj zgradi, bojanje prostorija i stolarije, otklanjanje nedostataka i kvarova, popravci električnih instalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova, kontrola rasvjetnih tijela i drugo
- čišćenje i održavanje žljebova i krovišta škole
- čišćenje okoliša škole: košnja trave, rezanje živice, sakupljanje lišća i drugog otpada i drugo
- čišćenje snijega, posipanje nogostupa solju.
- popravak namještaja, garderobnih ormarića, prozora, zidnih panoa i sl.
- izrada ključeva i popravak brava
- poslovi vezani uz normalno funkcioniranje kotlovskog postrojenja : održavanje, kontrola, briga o grijanju u školi i dr.
- poslovi vezani uz kontrolu vatrogasnih aparata i hidranata
- sortiranje alata, pravilno korištenje alata i strojeva za rad, pravilno spremanje i čuvanje istih
- prijava potrebe nabavke materijala za održavanje
- redoviti i prema potrebi izvanredni obilasci škole te kontrola sigurnosnih uvjeta za učenike, osoblje škole i ostale.
- otklanjanje potencijalnih opasnosti, tj. opasnih mjesta i situacija po učenike i ostale: prekidači za struju, električni kablovi, vrata i prozori, učvršćenost namještaja, panoa, klupa, stolaca, slika i sl.
- žurna prijava odnosno otklanjanje bilo kakve eventualne opasnosti za učenike i ostale osobe
- kontrola ulaska u zgradu,
- dežurstvo tj. kontrola sanitarnih čvorova i hodnika za vrijeme odmora učenika
- poslovi isticanja državne zastave
- pomoć spremačicama

Godišnji odmor u srpnju i/ili kolovozu

UKUPNO GODIŠNJE ZADUŽENJE: 1784 sata

ZAŠTITA NA RADU I PRVA POMOĆ

Poslove povjerenika zaštite na radu u školi obavlja Ivana Kušlan.
Poslove stručnjaka zaštite na radu na temelju ugovora sa školom vodi vanjska tvrtka Croatia atest d.o.o. ovlaštena za poslove zaštite na radu, a koji obuhvaćaju osposobljavanje djelatnika te preglede opreme i uređaja.
U suradnji s Hrvatskim Crvenim križem i dr. Igorom Bičanićem svi djelatnici škole prema zakonskoj regulativi jednom u dvije kalendarske godine sudjeluju u edukaciji prve pomoći. Edukacija je dogovorena za lipanj 2027. godine.
Škola osigurava opremu za pružanje prve pomoći na način primjeren organizaciji rada i utvrđenim rizicima. Tijekom školske godine prati se dostupnost, ispravnost i popunjenost opreme te se prema potrebi osigurava njezina dopuna.

PLAN RADA SPREMAČICA

Tijekom školske godine spremačice će obavljati sljedeće poslove:

1. Čišćenje podnih površina
2. Čišćenje školskog namještaja
3. Čišćenje sanitarnih čvorova
4. Premazivanje podnih površina
5. Čišćenje staklenih površina
6. Pranje zavjesa
7. Pranje tepiha
8. Čišćenje i održavanje vanjskih površina (okoliša škole)
9. Različiti manualni poslovi
10. Dostavljanje pošte
11. Dežurstvo na hodnicima i porti
12. Prijava eventualnih oštećenja inventara škole
13. Žurna prijava odnosno otklanjanje bilo kakve eventualne opasnosti za učenike i ostale
14. Drugi poslovi

Godišnji odmor u srpnju i/ili kolovozu.

UKUPNO GODIŠNJE ZADUŽENJE: 1784 sata

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Školski odbor je konstituiran 26. ožujka 2025. godine i ima 7 članova.
Mandat članova Školskog odbora traje pet godina.
Školski odbor će održavati sjednice prema potrebi. Na sjednicama će se razmatrati sva pitanja važna za upravljanje i rad škole.
Školski će se odbor rukovoditi odredbama na koje nas obvezuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statut škole, Zakon o radu, naputci Ministarstva znanosti i obrazovanja odnosno Gradskog ureda za obrazovanje sport i mlade te prema odredbama Poslovnika o radu Školskog odbora.

Zadatci	Vrijeme izvršavanja	Nosioci
- Izvješće o radu škole u šk.g. 2025./2026. - Prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. - Donošenje općih akata škole i usklađivanje općih akata sa Statutom škole i zakonima - Rješavanje zahtjeva radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - Kadrovska pitanja	rujan listopad/studeni	ravnateljica, tajnica, predsjednica
- Rad škole u prvom obrazovnom razdoblju - Plan javne nabave za 2027. godinu	prosinac / siječanj veljača	ravnateljica, tajnica,

- Financijski plan za 2027. g. i završni račun		predsjednica, računovotkinja
- Uspjeh na natjecanjima i smotrama, planirana terenska nastava i Škola u prirodi - proslava Dana škole - tekuća problematika	ožujak/travanj svibanj	ravnateljica, tajnica, predsjednica
- Preliminarno izvješće ravnatelja o radu u protekloj šk. godini, analiza rada - Prijedlog organizacije rada tijekom ljetnih mjeseci - Polugodišnje financijsko izvješće - Tekuća problematika	lipanj/srpanj/kolovoz	ravnateljica, tajnica, predsjednica, računovotkinja

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Vijeće roditelja broji 20 članova. Iz svakog razrednog odjela bira se jedan roditelj na prvom roditeljskom sastanku u rujnu. Mandat članova Vijeća roditelja je jedna godina. Vijeće roditelja održat će tijekom školske godine najmanje tri sjednice.

Br.	Zadaci	Vrijeme izvršavanja	Nosioci
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja te izbor predsjednika i zamjenika Izvješće o radu škole u prošloj šk. godini. Prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2026./2027.	rujan	ravnateljica predsjednik
2.	Analiza rada škole u prvom obrazovnom razdoblju; Aktualnosti.	prosinac/siječanj	ravnateljica predsjednik
3.	Natjecanja, učenički izleti, uređenje škole.	tijekom godine	
4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine 2026./2027., tekući zadatci.	lipanj	ravnateljica predsjednik

ZAVRŠNA NAPOMENA

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2026./2027. još čine:

- Godišnji planovi i programi učitelja
- Predmetni GIK-ovi (Godišnji izvedbeni kurikulum)
- Plan i program rada razrednika
- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u razvoju
- Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- Raspored sati redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti
- Imenici i dnevnici rada razrednih odjela u e-dnevniku
- Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica:

_____ _____

Ivana Kušlan, dipl.teolog Milena Laco, dipl. uč.

KLASA: 602-11/26-01/2
URBROJ: 251-192-01-26-1

Zagreb, 1. listopada 2026.