

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE AUGUSTA CESARCA
za školsku godinu 2025./2026.**



Sadržaj

UVODNI DIO	5
Osnovni podatci o školi	9
1. Podatci o uvjetima rada	11
1.1. Podatci o upisnom području	11
1.2. Unutrašnji školski prostori	11
1.3. Školski okoliš	14
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	14
1.4.1. Knjižni fond Škole	15
1.5. Plan obnove i adaptacije	15
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	16
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	16
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	16
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave	16
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	16
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	16
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	16
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	16
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. Organizacija smjena	17
3.2. Godišnji kalendar rada	37
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela	41
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	43
3.3.2. Nastava u kući	43
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	44
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	44
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	48
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	48
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	48
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika – Francuski jezik	49
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	49
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta	50
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	50
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	51
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	52

4.3. Obuka plivanja	53
4.4. Škola u prirodi.....	53
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	54
5.1. Plan rada ravnatelja	54
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	66
5.3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga	71
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	75
5.5. Plan rada tajništva.....	78
5.6. Plan rada računovodstva	81
5.7. Plan rada domara	82
5.8. Opis poslova spremačica škole (tjedna i godišnja zaduženja)	83
5.9. Plan rada kuharica	87
5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	87
5.11. Plan rada školskog liječnika.....	88
6. PREHRANA UČENIKA.....	90
7. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE.....	90
Razredna nastava.....	90
Predmetna nastava	91
8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	93
8.1. Plan rada Školskog odbora.....	93
8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	94
8.3. Plan rada razrednih vijeća	95
8.4. Plan rada razrednika	96
8.5. Plan rada Vijeća roditelja.....	97
8.6. Plan rada Vijeća učenika	98
8.7. Plan rada Tima za kvalitetu	99
8.8 Plan rada Tima za darovite.....	100
8.9 Plan rada Školskog sigurnosnog tima	102
9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	102
9.1. Stručno usavršavanje u školi.....	103
9.1.1. Stručna vijeća.....	103
• Izvješće o provedbi i rezultatima provedenih natjecanja.....	106
• Izvješće o provedbi i rezultatima provedenih natjecanja.....	106
9.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike – Učiteljsko vijeće	107
9.1.3. Stručna usavršavanja izvan škole	108
10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	108
10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	108
10.2. Rad s roditeljima	111
10. 3. Suradnja s društvenim organizacijama	112
10.4. Suradnja sa stručnim ustanovama i organizacijama.....	112

10.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	113
10.6. Školski preventivni programi.....	117
11. Plan i program mjera povećanja sigurnosti	122
12. PLAN NABAVE I OPREMANJA	123
13. PRILOZI.....	124

UVODNI DIO

Ovogodišnji program rada proizlazi iz rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi – učitelja, stručnih suradnica, administrativne službe, roditelja i učenika. Program je orijentiran u pravcu povećanja stručnih kompetencija učitelja i profesora te poboljšanja odgojno-obrazovnog rada u našoj Školi. Temeljni je cilj programa osuvremenjivanje odgojno-obrazovnih sadržaja, kurikulski, predmetno i međupredmetno povezivanje sadržaja na horizontalnoj i vertikalnoj razini te osiguranje materijala, opreme i iskustva koji će proces učenja učiniti dinamičnijim, interesantnijim i korisnijim, a djetinjstvo učenika sretnijim razdobljem života. Program je usmjeren prema razvijanju znanja i umijeća učenika u svim razvojnim područjima: tjelesnom, socijalnom, emocionalnom i spoznajnom; prema razvijanju samopouzdanja učenika, osjećaja vlastite sposobnosti i pozitivnoga odnosa prema učenju.

Pri samom programiranju Škola ima u vidu:

- poboljšanje poučavanja i učenja u školi, razvijanje znanja i vještine učiteljskog osoblja
- poboljšanje uvjeta rada u školi i njezine opremljenosti
- razvijanje potrebe cjeloživotnog učenja
- primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije
- jačanje preventivne uloge protiv društveno neprihvatljivih ponašanja
- poticanje izvanškolskih aktivnosti i stvaranje ozračja koje školu čini zajednicom u kojoj se uči i u kojoj se grade bliski i tolerantni međuljudski odnosi
- inovativne pristupe u odgojno-obrazovnome procesu
- jačanje nacionalnih i kulturnih vrednota
- jačanje svijesti o pripadnosti europskome kulturnom krugu.

Promjene u našoj Školi temelje se na uvažavanju dobre prakse i rezultata dosadašnjega rada.

Promjene će biti najznačajnije u programima nastave i to u sljedećim aktivnostima:

- razvijanju struktura projekata koje se zasnivaju na različitim temama koje se istražuju, na različitim izvorima i načinima prikupljanja informacija te posebnim pedagoškim ciljevima koji se žele postići
- poučavanju učenika koje je usmjereno prema traženju relevantnih popratnih materijala izvan škole (knjižnice, internet, uz pomoć suradnje s pojedincima i institucijama iz lokalne zajednice i ostali izvori)
- usmjeravanju učenja i poučavanja prema razvijanju vještina učenika i učenju tehnika istraživanja te primjeni znanja i naučenih vještina

- pomaganju učenicima u razvijanju efikasnih metoda učenja
- poticanju timskoga rada u nastavi i stručnom usavršavanju učitelja za primjenu načela poučavanja u okviru timskih aktivnosti
- stvaranju nove kulture učenja u kojoj učenici uživaju u povećanoj interaktivnosti i povezivanju s drugom djecom, uče socijalne vještine, razvijaju kolegijalnost, prijateljstvo, vještine potrebne za timski rad, kritičko razmišljanje, samoizražavanje, samosvjesnost i samopouzdanje
- razvijanju suradničke inteligencije
- poticanju, usmjeravanju i organiziranju programa za konstruktivističko učenje – učenje i poučavanje koje nije usmjereno prema savladavanju činjenica i upijanju gradiva/materijala, već je usmjereno prema postavljanju pitanja te prema otkrivanju i kreiranju vlastitih odgovora
- stvaranju uvjeta rada koji vode brigu o cjelovitim fizičkim, psihičkim i intelektualnim potencijalima te učenicima u okviru samostalnoga i timskoga rada omogućuju promatranje, razmišljanje, istraživanje, dokumentiranje, rješavanje problema te djelotvorno, domišljato i fleksibilno primjenjivanje vještina i naučenoga, poštujući načelo da djeca najbolje uče čineći, a ne jednostavno slušajući
- razvijanju i poticanju programa zasnovanih na novoj kulturi učenja i poučavanja koja njeguje multidisciplinirani, interaktivni pristup informacijama kao i nelinearan način procesiranja, tj. prerađivanja.

U okviru odgojno-obrazovnoga rada Škole, planiramo pojačati uključivanje učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti te razvijati moderni koncept odgoja i obrazovanja koji potiče i proširuje djelatnost škole na aktivnosti koje se događaju izvan Škole te obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa učenika sadržajima koji povezuju izvaninstitucionalno obrazovanje sa školskim, tj. nastavnim sadržajima.

Godišnji plan i program rada sastoji se od predmetnih kurikuluma i to:

- Godišnjih izvedbenih kurikuluma prema tjednom i godišnjem broju sati i međupredmetnih tema
- Godišnjih izvedbenih kurikuluma izbornih predmeta (Vjeronauk, Informatika i Francuski jezik).

Pri programiranju i planiranju rada za školsku godinu 2025./2026. uvijek valja imati u vidu ishode obrazovanja i odgoja, a to su:

- osigurati sustavan način učenja

- poticati i kontinuirano unapređivati intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, duhovni razvoj učenika u skladu s njegovim sposobnostima i sklonostima
- omogućiti učeniku uvjete unutar kojih može učiti i biti uspješan
- osposobiti učenika za učenje
- poučiti učenika vrijednostima dostojnih učenika.

Odgojno-obrazovni rad s učenicima usmjeravat će se prema razvojno primjerenom praksi, potrebama, zanimanjima i razvojnoj razini svakog pojedinog učenika.

Učenike treba osposobiti za življenje prema najsuvremenijim spoznajama svih područja suvremenoga svijeta, zahtjevima promjenjivog svijeta, vrijednostima znanja, pravima ljudi i djece, odgovornostima, građanskom moralu, sadržajima zdravog življenja, slobodi mišljenja te načelima postizanja različitosti i razumijevanja, stoga ćemo odgojno-obrazovnim programima osiguravati raznolikosti multikulturalnih iskustva, materijala i opreme, a odgojno-obrazovni rad u školi ostvarivat ćemo redovitom i izbornom nastavom, kao i dopunskim i dodatnim radom s učenicima te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Redovita nastava obvezna je za sve učenike od prvog do osmog razreda.

Izborna nastava odnosi se na učenike koji su se sami odlučili za određeni nastavni program (Francuski jezik, Katolički vjeronauk, Islamski vjeronauk, Informatika) i s redovitom nastavom čini odgojno-obrazovni standard.

Dopunska nastava organizira se za one učenike koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha pa se privremeno za njega organizira oblik pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja.

Dodatni rad organizirat će se za darovite učenike.

Izvannastavne aktivnosti učitelj će kreirati autonomno i uspješnim poticajem za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Sadržaji i područja ostvarivanja izvannastavnih aktivnosti raznoliki su, što će se moći vidjeti unutar detaljnog planiranja i programiranja određenih aktivnosti. Ovogodišnji program rada posebnu će pažnju posvetiti izvanučioničkoj nastavi potičući učenike na učenje u neposrednoj okolini škole, kulturnim institucijama u gradu, na izletu, školskoj ekskurziji i sl.

Nositelji su odgojno-obrazovne djelatnosti: ravnatelj, učitelji, razrednici, stručni suradnici i kompletno osoblje škole. Svi navedeni kreirali su plan i program rada, a sve koordinira ravnatelj. Bitan čimbenik u odgojno-obrazovnome radu je i školska knjižnica. Ona je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte Škole. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i za demokratsko građanstvo sustavno bit će uveden u odgojno-obrazovni sustav. Da bi se sve ovo moglo postići, potrebno je svim

djelatnicima Škole, a u prvom redu stručnim suradnicima i učiteljima, omogućiti stručno usavršavanje i primjenu istog te ćemo stoga u ovoj školskoj godini posebnu pozornost posvetiti stručnom usavršavanju učitelja.

Na temelju čl. 28. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i čl. 29. Statuta Osnovne Škole Augusta Cesarca Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine, a na prijedlog ravnateljice Škole, donosi

Godišnji plan i program rada Škole za 2025./2026. školsku godinu.

I.

Godišnji plan i program rada Škole temelji se na Odluci o donošenju nastavnog plana za osnovu školu, Školskom kurikulumu, nacionalnom i predmetnom kurikulumu te međupredmetnim temama.

II.

Ovim se Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

III.

Planovi rada učitelja (godišnji izvedbeni kurikulumi), raspored sati te Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Osnovni podatci o školi

1. Uvjeti rada
2. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u 2025./2026. školskoj godini
3. Organizacija rada
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika
6. Plana rada Školskog odbora i stručnih tijela
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja
8. Podatci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada
9. Plan nabave i opremanja
10. Prilozi

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Augusta Cesarca
Adresa škole:	Zagreb, II. Ferencića 9a
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/2451-967, 01/2451-968, 01/2451-969
Broj telefaksa:	01/2450-128
Internetska pošta:	acesarca@os-acesarca-zg.skole.hr osaugusta@gmail.com
Internetska stranica škole:	http://os-acesarca-zg.skole.hr
Šifre škole:	21-114-039
Matični broj škole:	3219640
OIB:	44858403060
Upis u sudski registar (broj i datum):	02/3-12897/1-1963; 30.12. 1963.
Škola je osnovama (broj i datum):	01-10990/1 – 1960.; 19. 05. 1960.
Ravnateljica škole:	Tina Kirin
Zamjenik ravnatelja:	prof. hrvatskog jezika i književnosti
Satničar:	Astrid Frouth, profesor matematike
Broj učenika:	327
Broj učenika u razrednoj nastavi:	181
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	146
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	31
Broj učenika u produženom boravku:	111
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	9
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	8
Broj smjena:	jedna
Početak i završetak smjene:	8:00 – 17:00
Broj radnika:	53
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	3
Broj učitelja vikendom u dvorani:	1
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	75 prijenosnih računala i 33 stolna računala
Broj specijaliziranih učionica:	12
Broj općih učionica:	7
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. Podatci o uvjetima rada

1. 1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola Augusta Cesarca obuhvaća područje Ferenšćice, a upisno područje čine: Andrilovečka ul., Andrilovečka ul. 2, Andrilovečka ul. 3, Andrilovečka ul. 4, Breška ul., Čemernička ul., Donje Svetice od broja 99 do kraja i od broja 46 do kraja, Ferenščica I., Ferenščica II., II. Ferenščica odvojak I., II. Ferenščica odvojak II., II. Ferenščica odvojak III., II. Ferenščica odvojak IV., II. Ferenščica odvojak V., II. Ferenščica odvojak VI., II. Ferenščica odvojak VII., Ferenščica III., Ferenščica IV., Ferenščica V., Ferenščica VI., Ferenščica VII., Ferenščica VIII., Ferenščica IX., Ferenščica X., Ferenščica XI., Getaldićeva ul. 8 do kraja, Ivanićgradska ul. od broja 73 do kraja i od broja 54 do kraja, Ivekovićeva ul., Ježevska ul., Kopčevečka ul., Leprovička ul., Lovinčićeva ul., Ul. majstora Buvine, Puhovska ul., Šaškovečka ul., Ul. B. Perice, Ul. Dobrovoljačke oružane skupine "Ban Jelačić", Ul. grada Gospića, Ul. grada Vukovara od broja 284 do kraja, Ul. M. Čavića, Ul. V. Heinzela od broja 80 do kraja i od broja 71 do kraja.

Upisno je područje kompaktno te učenici dolaze u školu i odlaze iz škole pješice, osim onih učenika koji su se upisali prema želji roditelja uz odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, a pripadaju drugom upisnom području.

Škola permanentno i sustavno poduzima niz edukativnih preventivnih akcija na području prometne kulture učenika. Koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu osigurava djelotvornu provedbu školskih preventivnih aktivnosti vezanih za sigurnost djece i učenika u prometu. Koordinatorica će imati ključnu ulogu u podizanju svijesti o sigurnom sudjelovanju u prometu, kako među učenicima i zaposlenicima škola, tako i među roditeljima.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska je zgrada izgrađena prije 65 godina te očuvana zbog stalne brige o objektu. Površina zatvorenog prostora iznosi bruto 3.294,00 m²: prizemlje 1.892,00 m² i prvi kat 1.402,00 m².

Škola je koncipirana kao 7 običnih učionica, knjižnica, 12 specijaliziranih učionica, sportska dvorana, školska kuhinja, školska knjižnica i blagovaonica.

Na školskoj je zgradi u kolovozu 2024. završen je projekt energetske obnove Gradskog ureda za gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje.

Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade ugradio je, uz konzervatorske smjernice, podiznu platformu.

Unutarnji su prostori redovito održavani, a učeničku su prostori specijalizirani za razrednu i predmetnu nastavu. Rad se odvija u specijaliziranim učionicama (fizika/kemija, matematika, biologija/priroda, povijest/geografija, engleski jezik, hrvatski jezik, informatika, tehnička kultura) koji su adekvatno opremljeni i pružaju učiteljima mogućnost za kvalitetan i kreativan rad.

Školska je knjižnica ustrojena kao hrvatska osnovnoškolska knjižnica, a raspolaže s 5.422 naslova (učenički fond knjiga – 3.735, učiteljski fond knjiga – 936 te referentna građa – 936). Školska je knjižnica opremljena računalom za stručnog suradnika knjižničara te računalima za učenike, DVD-om (DVD i CD – 200 komada), videorekorderom, kao i videotekom od 100 kazeta. U školskoj su knjižnici katalogizirani stručno-pedagoški časopisi.

Poseban je dio učionica za tehničku kulturu.

Izborna i redovita nastava Informatike izvodi se u specijaliziranoj učionici – 18 novih prijenosnih računala.

Škola planira specijalizirane učionice, praktikume, kabinete, kao i druge prostore koje služe za edukaciju, dodatno opremiti na još viši stupanj kako bi funkcionalnost prostora bila na praktičnom i pedagoškom nivou što bi pružalo mogućnost primjene uspješnih sustava učenja. Nastavni su prostori opremljeni nastavnim sredstvima te funkcionalno i estetski uređeni.

Škola raspolaže funkcionalnim prostorima za sustavne izložbe koje se redovito održavaju.

Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenost	
	Broj	Veličina u m ² neto	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	6	368,7	0	0		2
1. razred	2	61,45			3	2
2. razred	2	61,45			3	2
3. razred	2	61,45			3	2
PREDMETNA NASTAVA	11	664,98			3	2
Hrvatski jezik	1	61,45			2	2
Likovna kultura i Glazbena kultura	1	61,45			3	3
Vjeronauk	1	61,45			3	3
Strani jezik – engleski	1	61,45			3	3
Strani jezik – francuski	1	24,02			2	1
Matematika	1	61,45			3	3
Priroda i Biologija	1	66,30	1	15,34	2	3
Kemija i Fizika	1	64,21			3	3
Povijest i Geografija	1	61,45			3	3
Tehnička kultura	1	83,00	1	22,30	3	1
Informatika	1	58,75			3	3
UKUPNO	17	1.033,68	2	37,65		
Dvorana za TZK-u	1	238,90	1	7,62	3	3
Knjižnica	1	38,76			3	2
Dvorana za priredbe	0	-			0	0
Zbornica	1	41,34			3	3
Uredi	5	109,62			3	3
UKUPNO:	9	428.62	1	7,62		

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

1.3. Školski okoliš

Površina vanjskog prostora iznosi 17.108 m². Školsku okolinu čine travnate površine, školski park i sportski tereni. Cjelokupni park i okoliš okružuje nova ograda.

Uz odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade Škola je nabavila traktor-kosilicu te se travnati tereni održavaju redovito. Unutarnji i vanjski prostori škole, zahvaljujući zalaganju djelatnika, članova Učiteljskog vijeća, roditelja i učenika, zadržali su visoki stupanj funkcionalnog, higijenskog i estetskog standarda. U suradnji s Mjesnim odborom u školskom je vrtu postavljena sjenica za učenike – učionica na otvorenom i dva stola za stolni tenis.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište	2.974	zadovoljava
Zelena površina	6. 338	zadovoljava
Park – šuma	6. 696	zadovoljava
Betonska površina: odmorište za učenike i prostor za igru	1. 100	potrebna sanacija
UKUPNO:	17. 108	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
Audiooprema:		
Kasetofoni	-	
CD-player	2	3
Videoprema i fotooprema:		
Fotoaparati	0	
Kamera	1	1
Videorekorderi	-	
DVD	2	1
Inoformatička oprema:		
Učeničko računalo	23	2
Stolno računalo	33	2
Zborničko računalo	2	3
Prijenosno računalo	75	2
Uredsko računalo	5	3
Videoprojektori	-	
LCD-projektor	14	2
Interaktivni zaslon	3	3
prijenosno računalo (stručni suradnik)	1	3
Ostala oprema:		
Fotokopirni stroj	1	1

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

Većina stolnih računala starija je od sedam godina i trebalo bi ih zamijeniti novima.

Učitelji su zadužili prijenosna računala unutar projekta Škola za život, a u učionicama matematike i fizike/kemije i biologije/prirode instalirani su interaktivni ekrani.

1.4.1. Knjižni fond Škole

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslov (I. – IV. razreda)	1 860	
Lektirni naslov (V. – VIII. razreda)	2 626	
Književna djela	3 960	
Stručna literatura za učitelje	760	
Ostalo	936	
UKUPNO:	6182	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja - POTREBE	Veličina u m²	Za koju namjenu
Sanacija – izmjena stolarije - vrata	2 m² x 16	za učionice
Parketi u učionicama	1200 m²	za učionice
Ulaz u školsku zgradu – obnova kulira		
Ličenje blagovaonice		
Betonska površina odmorište za učenike i prostora za igru	1.000	odmor učenika

Potrebe su iskazane Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade.

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

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Podatci zaštićeni sukladno odredbama *Opće uredbe o zaštiti podataka*(EU) 2016/679 i *Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka* (NN 42/2018).

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2025./2026. Škola radi u skladu s Odlukom o ustroju razrednih odjela u školskoj godini 2025./2026. Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

Odgojno-obrazovni rad bit će organiziran u jednoj smjeni.

Raspored zvona:

1. sat: 8:00 – 8:45

2. sat: 8:50 – 9:35

Prvi veliki odmor: doručak (mliječni obrok) petog i sedmog razreda u blagovaonici.

3. sat: 9:45 – 10:30

Drugi veliki odmor: doručak šestog i osmog (mliječni obrok) razreda u blagovaonici.

4. sat: 10:40 – 11:25

5. sat: 11:30 – 12:15

6. sat: 12:20 – 13:05

7. sat: 13:10 – 13:55

8. sat: 14:00 – 14:45

9. sat: 14:50 – 15:35

10. sat: 15:50 – 16:35

Organizacija prostora i rada s učenicima

Matične učionice za učenike razredne nastave.

razredni odjel	matična učionica
1. a	učionica 1. prizemlje
1. b	učionica 2. prizemlje
2. a	učionica 3. prizemlje

2. b	učionica 4. prizemlje
2. c	učionica – francuski jezik - prizemlje
3. a	učionica 5. prizemlje
3. b	učionica 6. prizemlje
4. a	učionica 5. - kat
4. b	učionica 6. - kat

Program produženog boravka (odgojno-obrazovne skupine):

razredni odjel/odgojno-obrazovna skupina	matična učionica
1. a	1. učionica - prizemlje
1. b	2. učionica - prizemlje
2. a i 2. c	3. učionica - prizemlje
2. b i 3. a	4. učionica - prizemlje
3. a, b	5. učionica - prizemlje

Predmetna nastava – dijelom kabinetska nastava prema rasporedu sati.

U školi će biti organizirana školska kuhinja (**mliječni obrok, ručak, užina**) u blagovaonici prema rasporedu.

Dio učenika razredne nastave uključenih u produženi boravak dolazi od 7:00 do 7:15. te ostaje do 17:00.

U školskoj godini 2025./2026. prema Odluci o ustroju razrednih odjela u programu produženog boravka odobren je program produženog boravka za razredne odjele 1.a i 1. b, kombiniranu odgojnu-obrazovnu skupinu 2.a i 2. c i 2.b i 3. b te kombinirane odgojno-obrazovne skupine 3. a, b.

Broj učenika koji pohađaju program produženog boravka je 111 učenika. U odjelu PB-a radi pet učiteljica razredne nastave. Vrijeme u međusmjeni od 13:10 do 14:00 sati koristi se za rad skupina izvannastavnih aktivnosti, uzimanje objeda, izbornu nastavu informatike i francuskog jezika, kao i niz drugih aktivnosti određenih planom i programom rada. Raspored dežurstva učitelja sastavni je dio rasporeda sati.

U svakoj smjeni dežurna su deset učitelja predmetne nastave te četiri učitelja razredne nastave. Razredna nastava izrađuje svoj raspored. Rasporedi dežurstva učitelja nalaze se na vidnom mjestu u zbornici škole, portirnici škole i oglasnoj ploči za učenike.

DEŽURSTVO UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
8.9.	/	/	/
9.9.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
10.9.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
11.9.	PREMUŽ – BERTIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
12.9.	PREMUŽ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
15.9.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	/	FELDIN – BALOGOVIĆ
16.9.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	/	FELDIN – BALOGOVIĆ
17.9.	MAJDANDŽIĆ – BERTIĆ	/	FELDIN – BALOGOVIĆ
18.9.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEVIĆ	/	FELDIN – BALOGOVIĆ
19.9.	MAJDANDŽIĆ – JELAVIĆ	/	FELDIN – BALOGOVIĆ
22.9.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
23.9.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
24.9.	JURKOVIĆ KOVAČ – BERTIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
25.9.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
26.9.	JURKOVIĆ KOVAČ – JELAVIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
29.9.	BERTIĆ – PREMUŽ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
30.9.	BERTIĆ - MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN

DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			
DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
1.10.	BERTIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
2.10.	BERTIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
3.10.	BERTIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
6.10.	ĐURĐEVIĆ – PREMUŽ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
7.10.	ĐURĐEVIĆ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
8.10.	ĐURĐEVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
9.10.	ĐURĐEVIĆ – BERTIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
10.10.	ĐURĐEVIĆ – JELAVIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
13.10.	JELAVIĆ – PREMUŽ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
14.10.	JELAVIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
15.10.	JELAVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
16.10.	JELAVIĆ – BERTIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
17.10.	JELAVIĆ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
20.10.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
21.10.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
22.10.	PREMUŽ – BERTIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
23.10.	PREMUŽ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
24.10.	PREMUŽ – JELAVIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
27.10.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ

28.10.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
29.10.	MAJDANDŽIĆ – BERTIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
30.10.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
31.10.	MAJDANDŽIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
3.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
4.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
5.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – BERTIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
6.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
7.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – JELAVIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
10.11.	BERTIĆ – PREMUŽ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
11.11.	BERTIĆ - MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
12.11.	BERTIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
13.11.	BERTIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
14.11.	BERTIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
17.11.	ĐURĐEVIĆ – PREMUŽ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV

18.11.	/	/	
19.11.	ĐURĐEVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
20.11.	ĐURĐEVIĆ – BERTIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
21.11.	ĐURĐEVIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
24.11.	JELAVIĆ – PREMUŽ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
25.11.	JELAVIĆ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
26.11.	JELAVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
27.11.	JELAVIĆ – BERTIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
28.11.	JELAVIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
1.12.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
2.12.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
3.12.	PREMUŽ – BERTIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
4.12.	PREMUŽ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
5.12.	PREMUŽ – JELAVIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
8.12.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
9.12.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
10.12.	MAJDANDŽIĆ – BERTIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
11.12.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN

12.12.	MAJDANDŽIĆ – JELAVIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
15.12.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
16.12.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
17.12.	JURKOVIĆ KOVAČ – BERTIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
18.12.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
19.12.	JURKOVIĆ KOVAČ – JELAVIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
22.12.	BERTIĆ – PREMUŽ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
23.12.	BERTIĆ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
12.1.	ĐURĐEVIĆ – PREMUŽ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
13.1.	ĐURĐEVIĆ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
14.1.	ĐURĐEVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
15.1.	ĐURĐEVIĆ – BERTIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
16.1.	ĐURĐEVIĆ – JELAVIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
19.1.	JELAVIĆ – PREMUŽ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
20.1.	JELAVIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ

21.1.	JELAVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
22.1.	JELAVIĆ – BERTIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
23.1.	JELAVIĆ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
26.1.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
27.1.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
28.1.	PREMUŽ – BERTIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
29.1.	PREMUŽ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
30.1.	PREMUŽ – JELAVIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
2.2.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
3.2.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
4.2.	MAJDANDŽIĆ – BERTIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
5.2.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
6.2.	MAJDANDŽIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
9.2.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
10.2.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
11.2.	JURKOVIĆ KOVAČ – BERTIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV

12.2.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
13.2.	JURKOVIĆ KOVAČ – JELAVIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
16.2.	BERTIĆ – PREMUŽ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
17.2.	BERTIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
18.2.	BERTIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
19.2.	BERTIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
20.2.	BERTIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
23.2.	ĐURĐEVIĆ – PREMUŽ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
24.2.	ĐURĐEVIĆ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
25.2.	ĐURĐEVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
26.2.	ĐURĐEVIĆ – BERTIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
27.2.	ĐURĐEVIĆ – JELAVIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
2.3.	JELAVIĆ – PREMUŽ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
3.3.	JELAVIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
4.3.	JELAVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
5.3.	JELAVIĆ – BERTIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
6.3.	JELAVIĆ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN

9.3.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
10.3.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
11.3.	PREMUŽ – BERTIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
12.3.	PREMUŽ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
13.3.	PREMUŽ – JELAVIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
16.3.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
17.3.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
18.3.	MAJDANDŽIĆ – BERTIĆ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
19.3.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
20.3.	MAJDANDŽIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
23.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
24.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
25.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – BERTIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
26.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
27.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – JELAVIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
6.4.	/	/	/

7.4.	BERTIĆ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
8.4.	BERTIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
9.4.	BERTIĆ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
10.4.	BERTIĆ – JELAVIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
13.4.	ĐURĐEVIĆ – PREMUŽ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
14.4.	ĐURĐEVIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
15.4.	ĐURĐEVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
16.4.	ĐURĐEVIĆ – BERTIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
17.4.	ĐURĐEVIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
20.4.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
21.4.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
22.4.	PREMUŽ – BERTIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
23.4.	PREMUŽ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
24.5.	PREMUŽ – JELAVIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
27.4.	JELAVIĆ – PREMUŽ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
28.4.	JELAVIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
29.4.	JELAVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
30.4.	JELAVIĆ – BERTIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
1.5.	/	/	/
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
4.5.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
5.5.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
6.5.	MAJDANDŽIĆ – BERTIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
7.5.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
8.5.	MAJDANDŽIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
11.5.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
12.5.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
13.5.	JURKOVIĆ KOVAČ – BERTIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
14.5.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEVIĆ	MLADINA	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
15.5.	JURKOVIĆ KOVAČ – JELAVIĆ	TADIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
18.5.	BERTIĆ – PREMUŽ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
19.5.	BERTIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
20.5.	BERTIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN
21.5.	BERTIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
22.5.	BERTIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	BALOGOVIĆ – FELDIN

25.5.	ĐURĐEVIĆ – PREMUŽ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
26.5.	ĐURĐEVIĆ – MAJDANDŽIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
27.5.	ĐURĐEVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
28.5.	ĐURĐEVIĆ – BERTIĆ	MLADINA	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
29.5.	ĐURĐEVIĆ – JELAVIĆ	TADIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DATUM	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE - kat	POSLIJE PODNE
1.6.	JELAVIĆ – PREMUŽ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
2.6.	JELAVIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
3.6.	JELAVIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	RADANOVIĆ – IVKOV
4.6.	/	/	/
5.6.	JELAVIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
8.6.	BERTIĆ – PREMUŽ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
9.6.	BERTIĆ – MAJDANDŽIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
10.6.	BERTIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
11.6.	BERTIĆ – ĐURĐEVIĆ	TADIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
12.6.	BERTIĆ – JELAVIĆ	MLADINA	FELDIN – BALOGOVIĆ
DANIČIĆ – PRIZEMLJE (FRANCUSKI) SVAKI DAN			

DEŽURSTVO UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

A - TJEDAN

PROSTOR	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ (aula + hodnik prema fizici)	1. Iva Ileš 2. Astrid Frouth 3. Petra Mitrović	1. Josip Jurjević 2. Goran Laslavić	1. Novi čovjek- eng 2. Goran Laslavić 3. Dean Teodorović	1. Josip Jurjević 2. S. Irić Šironja 3. Edina Bešić	1. Astrid Frouth 2. Iva Ileš 3. Josip Jurjević
BLAGAVAONA	Katarina Zajec	Elvira Petrović	Astrid Frouth	M. Krušlin Ajman	M. Vahovec Juran
HODNIK 1. kat (do WC-a)	1. S. Irić Šironja 2. K. J. Ilišević 3. Anita Mazej	1. Mirna Radojčić 2. K. J. Ilišević 3. S. Irić Šironja	1. Anita Mazej 2. M. Vahovec Juran 3. Nera Grizelj	1. Antonija Režić 2. Elvira Petrović 3. Katarina Zajec	1. Nera Grizelj 2. Anamarija Pomper 3. Mirna Radojčić
HODNIK 1. kat (od WC do tehničkog)	1. M. Krušlin Ajman 2. Branka Marton	1. M. Kovaček 2. Nera Grizelj	1. Anamarija Pomper 2. Antonija Režić	1. K. Domančić Bajić 2. M. Kovaček	1. M. Krušlin Ajman 2. D. Horvat Škunca

B – TJEDAN

PROSTOR	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ (aula + hodnik prema fizici)	1. Iva Ileš 2. Astrid Frouth 3. Petra Mitrović	1. Josip Jurjević 2. Goran Laslavić	1. Novi čovjek- eng 2. Anamarija Pomper 3. Dean Teodorović	1. Josip Jurjević 2. S. Irić Šironja 3. Edina Bešić	1. Antonija Režić 2. Iva Ileš 3. Josip Jurjević
BLAGAVAONA	K. J. Ilišević	Elvira Petrović	Goran Laslavić	Katarina Zajec	M. Vahovec Juran
HODNIK 1. kat (do WC-a)	1. S. Irić Šironja 2. Anita Mazej 3. Katarina Zajec	1. Mirna Radojčić 2. S. Irić Šironja 3. Nera Grizelj	1. M. Vahovec Juran 2. Nera Grizelj 3. Anita Mazej	1. Nera Grizelj 2. Elvira Petrović 3. Astrid Frouth	1. Mirna Radojčić 2. Anamarija Pomper 3. D. Horvat Škunca
HODNIK 1. kat (od WC do tehničkog)	1. M. Krušlin Ajman 2. Branka Marton	1. M. Kovaček 2. K. J. Ilišević	1. Astrid Frouth 2. K. Domančić Bajić	1. Antonija Režić 2. M. Krušlin Ajman	1. M. Krušlin Ajman 2. M. Kovaček

Vrijeme primanja roditelja objavljeno je na mrežnoj stranici Škole i na ulaznim vratima.

VRIJEME PRIMANJA RODITELJA ŠKOLSKA GODINA 2025./ 2026.

Učitelj/ica	Predmet	Razred	Termin
Zvezdana Balogović	Produženi boravak		četvrtkom 17 – 18 sati
Jasmina Bertić	Razredna nastava	2. b	A i B tjedan: ponedjeljak 3. sat (9:45 – 10:30) srijedom 16 – 16:45
Dorotea Daničić	Razredna nastava	2. c	A tjedan: ponedjeljak 3. sat (9:45 – 10:30) B tjedan: četvrtak 3. sat (9:45 – 10:30) prvi četvrtak u mjesecu u 17 sati uz najavu na doroteadani@gmail.com
Ksenija Domančić Bajić	Likovna kultura		A tjedan: srijeda 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: četvrtak 5. sat (11:30 – 12:15) uz najavu na ksenijabajic@yahoo.com
Edina Džemić	Vjeronauk - islamski		četvrtkom 15:30 – 16:15 uz najavu na edina.besic@skole.hr
Anita Đurđević	Razredna nastava	3. a	A i B tjedan: četvrtak 3. sat (9:45 – 10:30) prva srijeda u mjesecu u 17 sati
Vlasta Feldin	Produženi boravak		utorkom u 17 sati
Astrid Frouth	Matematika		A tjedan: utorak 5. sat (11:30 – 12:15) B tjedan: četvrtak 8. sat (14:00 – 14:45) uz prethodnu najavu na astrid.frouth@gmail.com
Nera Grizelj	Hrvatski jezik		A tjedan: četvrtak 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: srijeda 4. sat (10:40 – 11:25) uz prethodnu najavu na nera.grizelj@skole.hr
Danijela Horvat Škunca	Povijest		A tjedan: utorak 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: utorak 3. sat (9:45 – 10:30) uz prethodnu najavu na danijela.horvat-skunca@skole.hr
Iva Iles	Vjeronauk - katolički		A i B tjedan: četvrtak 4. sat (10:40 – 11:25) uz prethodnu najavu na iva.iles@skole.hr
Krunoslav Josip Ilišević	Engleski jezik	6. b	A tjedan: srijeda 5. sat (11:30 – 12:15) B tjedan: srijeda 4. sat (10:40 – 11:25) prva srijeda u mjesecu u 17 sati uz prethodnu najavu na krunoslav.ilisevic@skole.hr
Sanja Irić Šironja	Priroda / Biologija		A tjedan: srijeda 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: srijeda 5. sat (11:30 – 12:15) ili po dogovoru uz prethodnu najavu na sanja.irc-sironja@skole.hr
Jelena Ivkov	Produženi boravak		srijedom 17 – 18 sati

Krunoslava Jelavić	Razredna nastava	3. b	A i B tjedan: utorak 2. sat (8:50 – 9:35) prva srijeda u mjesecu 17 – 18 sati uz prethodnu najavu na krunoslava.jelavic@skole.hr
Josip Jurjević	Fizika / Kemija		A tjedan: utorak 3. sat (9:45 – 10:30) B tjedan: utorak 4. sat (10:40 – 11:25) uz prethodnu najavu na josip.jurjevic1@skole.hr
Josipa Jurković Kovač	Razredna nastava	2. a	A tjedan: ponedjeljak 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: srijeda 3. sat (9:45 – 10:30) prvi četvrtak u mjesecu 17 – 17:45 uz najavu na josipa.jurkovic-kovac@skole.hr
Mirjana Kovaček	Glazbena kultura		A tjedan: petak 5. sat (11:30 – 12:15) B tjedan: petak 4. sat (10:40 – 11:25) uz najavu na mirjana.kovacek@skole.hr
Marina Krušlin Ajman	Vjeronauk - katolički		A i B tjedan: ponedjeljak 3. sat (9:45 – 10:30) ili po dogovoru uz najavu na marina.kruslin-ajman@skole.hr
Goran Laslavić	Tjelesna i zdravstvena kultura	8. b	A tjedan: utorak 9. sat (14:45 – 15:30) B tjedan: ponedjeljak 3. sat (9:45 – 10:30) uz prethodnu najavu na goran.laslavic@skole.hr
Mirjana Majdandžić	Razredna nastava	1. b	A i B tjedan: petak 1. sat (8.00 – 8:45) prvi ponedjeljak u mjesecu u 18 sati
Branka Marton	Tehnička kultura		A tjedan: utorak 9. sat (14:50 – 15:35) B tjedan: utorak 2. sat (8:50 – 9:35) uz najavu na branka.marton@skole.hr
Anita Mazej	Engleski jezik	5. a	A i B tjedan: utorak 4. sat (10:40 – 11:25) prvi ponedjeljak u mjesecu 17:30 – 18:30 uz najavu na anita.mazej@skole.hr
Petra Mitrović	Francuski jezik		A i B tjedan: ponedjeljak u 16:40 uz prethodnu najavu na petra.picman@skole.hr
Renata Mladina	Razredna nastava	4. b	A tjedan: petak 10 – 10:30 B tjedan: srijeda 10 – 10:30 prvi utorak u mjesecu u 17 sati
Elvira Petrović	Informatika	7. b	A i B tjedan: utorak 1. sat (8:00 – 8:45) prvi ponedjeljak u mjesecu 17:30 – 18:30 uz najavu na elvira.petrovic@skole.hr
Anamarija Pomper	Informatika	7. a	A tjedan: srijeda 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: četvrtak 4. sat (10:40 – 11:25) prvi utorak u mjesecu u 16:30 uz najavu na anamarija.pomper@skole.hr
Andrijana Premuž	Razredna nastava	1. a	A i B tjedan: četvrtak 2. sat (8:50 – 9:35) prvi ponedjeljak u mjesecu 17 – 18 sati
Biljana Radanović	Produženi boravak		ponedjeljkom 17 – 18 sati

Mirna Radojčić	Hrvatski jezik	8. a	A tjedan: ponedjeljak 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: petak 4. sat (10:40 – 11:25) prvi utorak u mjesecu prema dogovoru uz najavu na mirna.radojcic@skole.hr
Antonija Režić	Matematika	6. a	A tjedan: utorak 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: srijeda 4. sat (10:40 – 11:25) prvi ponedjeljak u mjesecu prema dogovoru uz najavu na antonija.rezic1@skole.hr
Željka Šimunović	Produženi boravak		ponedjeljkom 17 – 18 sati
Mirka Tadić	Razredna nastava	4. a	A tjedan: utorak 3. sat (9:45 – 10:30) B tjedan: utorak 3. sat (9:45 – 10:30) prva srijeda u mjesecu 17 – 18 sati
Maja Vahovec Juran	Geografija	5. b	Svaki dolazak na informacije prethodno najaviti na maja.vahovec@skole.hr A tjedan: petak 4. sat (10:40 – 11:25) B tjedan: ponedjeljak 4. sat (10:40 – 11:25) prvi utorak u mjesecu 16 – 17 sati Osim navedenih termina informacija mogućnost je i prema dogovoru.
Katarina Zajec	Povijest		A i B tjedan: četvrtak 4. sat (10:40 – 11:25) ili po dogovoru uz najavu na katarina.zajec3@skole.hr

ORGANIZACIJA RADA PRODUŽENOG BORAVKA

razredni odjel/ skupina	sadržaj	vrijeme	mjesto	učiteljice
1. a, b 2. a, b, c 3. a, b	Dolazak i prijem učenika	od 7:00 do 7:50	predvorje, učionica	Andrijana Premuž Mirjana Majdandžić Josipa Jurković Kovač Jasmina Bertić Dorotea Daničić Anita Đurđević Krunoslava Jelavić Mirka Tadić Renata Mladina
1. a, b, 2. a, b, c 3. a, b	Redovna nastava	prema rasporedu sati	matične učionice	
1. a, b, c 2. a, b 3. a, b	Prehrana učenika – mliječni obrok	nakon prvog sata	matične učionice	
1.a	Prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Andrijana Premuž/Biljana Radanović
1.b	Prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Mirjana Majdandžić/ Vlasta Feldin
2.a	Prehrana učenika - ručak	od 11:30	blagovaonica	Josipa Jurković Kovač/Jelena Ivkov
2.b	Prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Jasmina Bertić/Zvezdana Balogović
2.c	Prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Dorotea Daničić/Jelena Ivkov
3. a, b	Prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Anita Đurđević Krunoslava Jelavić Željka Šimunović Zvezdana Balogović
1. a	slobodno vrijeme organizirano vrijeme učenje po predmetima organizirano vrijeme	12:00 -17:00	školsko dvorište igralište edukacijski vrt knjižnica matične učionice	Biljana Radanović
1. b				Vlasta Feldin
2. a, c				Jelena Ivkov
2. b, 3. b				Zvezdana Balogović
3. a, b				Željka Šimunović

3.2 Godišnji kalendar rada

U skladu s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine (*Narodne novine*, 88/25), Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (nacionalne ispite, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine.

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

2. U prvom polugodištu nastavni je dan je petak 12. prosinca 2025. Advent u Cesarcu.

3. U prvom polugodištu nastavni je dan petak 19. prosinca 2025. Božićna priredba.

4. Provedba nacionalnih ispita za

a) četvrti razred:

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga razreda u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina) i Prirode i društva. 4. razred.

Hrvatski jezik: ponedjeljak, 2. ožujka 2026. u 9:00

Matematika: srijeda, 4. ožujka 2026. u 9:00

Priroda i društvo: petak, 6. ožujka 2026. u 9:00

b) za osmi razred:

Hrvatski jezik: ponedjeljak, 9. ožujka 2026. u 9:00

Engleski jezik: srijeda, 11. ožujka 2026. u 9:00

Matematika: petak, 13. ožujka 2026. u 9:00

Biologija: ponedjeljak, 16. ožujka 2026. u 9:00

Fizika: srijeda, 18. ožujka 2026 u 9:00

Kemija: petak, 20. ožujka 2026. u 9:00

Geografija: utorak, 24. ožujka 2026. u 9:00

Povijest: četvrtak, 26. ožujka 2026. u 9:00

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

5. Podjela svjedodžbi na kraju nastavne godine bit će prilagođena odluci o upisu učenika u I. razred srednje škole učenika, kao i organizaciji dopunskog nastavnog rada.

**BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE – NERADNI DANI U
REPUBLICI HRVATSKOJ**

1. studenog (subota) – Svi sveti
18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca (četvrtak) – Božić
26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan
1. siječnja (četvrtak) – Nova godina
6. siječnja (utorak) – Bogojavljanje - Sveta tri kralja
5. travnja (nedjelja) – Uskrs
6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja (petak) – Praznik rada
30. svibnja (subota) – Dan državnosti
4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo
22. lipnja (ponedjeljak) Dan antifašističke borbe
5. kolovoza (srijeda) – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza (subota) – Velika Gospa

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. rujna do 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	8	8. rujna 2025. – svečani doček i prigodni program za učenike i roditelje prvog razreda
	X.	23	23	8	5. listopada 2025. - Svjetski dan učitelja 10. listopada 2025. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – nastavni dan
	XI.	19	19	11	1. studenog 2025. - Svi sveti 18. studenog 2025. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - ponedjeljak (17. studenog 2025. svečano obilježavanje u školi)
	XII.	21	17	10	6. prosinca 2025. Sveti Nikola 12. prosinca 2025. - Otvoreni dan škole – Advent u Cesarcu (nastavni dan)

					19. prosinca 2025. - Božićna priredba (nastavni dan) Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine. 25. prosinca 2025. – Božić 26. prosinca 2025. – Sveti Stjepan
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		83	73	37	
II. polugodište od 12. siječnja do 12. lipnja 2026.	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	14. veljače 2026. Valentinovo 17. veljače 2026. Fašnik
	III.	23	20	9	Provedba nacionalnih ispita za četvrti i osmi razred.
	IV.	21	18	9	5. travnja 2026. – Uskrs 6. travnja 2026. – Uskrsni ponedjeljak Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.
	V.	20	20	11	1. svibnja 2026. - Praznik rada 30. svibnja 2026. – Dan državnosti 25. – 30. svibnja 2026. Dan škole – prema rasporedu KNAP-a * Dan škole – nenastavni radni dan
	VI.	20	9	10	Upisi u prve razrede. 4. lipnja 2026. – Tijelovo 5. lipnja 2026. -nenastavni radni rad – pripreme za Piknik u Cesarcu 11. lipnja 2026. Piknik u Cesarcu (nastavni dan)

					22. lipnja 2026. – Dan antifašističke borbe Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad.
	VII.	23	-	8	
	VIII.	20	-	11	
UKUPNO II. POLUGODIŠTE		167	103	77	5. kolovoza 2026. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoza 2026. - Velika Gospa
UKUPNO:		252	178	114	

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						mliječni obrok	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cjelodnevni	produženi	
I. a	22	1	10	0	0	22	21	0	0	0	18	Andrijana Premuž
I. b	21	1	9	0	0	21	18	0	0	0	17	Mirjana Majdandžić
UKUPNO	43	2	19	0	0	43	39	0	0	0	35	
II. a	17	1	8	0	1	17	12	0	0	0	13	Josipa Jurković Kovač
II. b	20	1	11	1	1	20	19	0	0	0	19	Jasmina Bertić
II. c	19	1	10	0	1	19	14	0	0	0	14	Dorotea Daničić
UKUPNO	56	3	29	1	3	56	45	0	0	0	44	
III. a	19	1	7	0	5	19	16	0	0	0	15	Anita Đurđević
III. b	20	1	7	0	3	20	17	0	0	0	17	Krunoslava Jelavić
UKUPNO	39	2	14	0	8	39	33				32	
IV. a	22	1	9	0	1	22	14	0	0	0	0	Mirka Tadić
IV. b	21	1	9	0	1	21	15	0	0	0	0	Renata Mladina
UKUPNO	43	2	18	0	2	43	29	0	0	0	0	
UKUPNO I.–IV.	181	9	80	1	13	181	146				111	
V. a	16	1	11	0	0	16	11	0	0	0	0	Anita Mazej

V. b	17	1	9	0	0	17	9	0	0	0	0	Maja Vahovec Juran
UKUPNO	33	2	20	0	0	33	20	0	0	0	0	
VI. a	18	1	8	0	4	18	8	0	0	0	0	Antonija Režić
VI. b	17	1	8	0	4	17	8	0	0	0	0	Krunoslav Josip Ilišević
UKUPNO	35	2	16	0	8	35	16	0	0	0	0	
VII. a	20	1	11	0	4	20	8	0	0	0	0	Anamarija Pomper
VII. b	15	1	6	0	2	15	8	0	0	0	0	Elvira Petrović
UKUPNO	35	2	17	0	6	35	16	0	0	0	0	
VIII. a	21	1	11	0	4	21	14	0	0	0	0	Mirna Radojčić
VIII. b	22	1	12	0	0	22	10	0	0	0	0	Goran Laslavić
UKUPNO	43	2	23	0	4	43	24	0	0	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	146	8	76	0	18	146	76	0	0	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	327	17	156	1	31	327	222	0	0	0	111	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Ove je školske godine evidentirano 31 učenik s teškoćama u razvoju (učenika s rješenjem). Školu pohađa 6 učenika koje prati osobni pomoćnik ili pomoćnik u nastavi (1 učenik 2. a, 1 učenik 4. a, 1 učenik 3.a, 1 učenik 6. a, 1 učenika 6. a, 1 učenik 7. b)

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	7	2	0	2	5	3	19
Prilagođeni program	0	3	1	0	0	6	1	1	12
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO:									31

3.3.2. Nastava u kući

Ime i prezime učenika	Nadnevak rođenja, mjesto	Razred
-		
-		

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

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

Naziv predmeta	I		II.			III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.		Planirano
	a	b	a	b	c	a	b	a	b	a	b	a	b	a	b	a	b	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	2.835
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	595
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	595
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	105	105	105	105	105	1.470
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	2.380
Priroda										52,5	52,5	70	70					245
Biologija														70	70	70	70	280
Kemija														70	70	70	70	280
Fizika														70	70	70	70	280
PiD	70	70	70	70	70	70	70	105	105									700
Povijest										70	70	70	70	70	70	70	70	560

Geografija										52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	525
Tehnička kultura										35	35	35	35	35	35	35	35	280
Informatika										70	70	70	70					280
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	1.435

Planirani sati vezani su uz godišnje izvedbene kurikulume za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku. Međupredmetne teme dio su izvedbenih kurikuluma.

PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada temelji se na zakonskim propisima, godišnjim izvedbenim kurikulumima te odrednicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda, Školskog kurikula te kurikulumu nastavnih predmeta i međupredmetnih tema, uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, kao i uputama Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade. Ostvarivanje programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u e-Dnevniku (pedagoška dokumentacija i evidencije). Ravnateljica na sjednicama Učiteljskom vijeću utvrđuje rokove kao i način pripremanja opisanih poslova. S ciljem razvijanja „škole po mjeri učenika“ izrađen je Hrvatski nacionalni obrazovni standard kao osnova za promjene u programiranju i načinu rada u osnovnom školstvu poštujući temeljno obilježje Nacionalnoga okvirnoga kurikulumu, odnosno prelazak na kompetencijski sustav i učenička postignuća (ishode učenja).

Kurikul osnovne škole:

- Pod pojmom školskog kurikulumu podrazumijevamo sve sadržaje, procese i aktivnosti koji su usmjereni na ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja kako bi promovirali intelektualni, osobni, društveni i fizički razvoj učenika.
- Na taj način on postaje osobna iskaznica Škole i odraz je njene vlastite obrazovne filozofije.
- U izradi školskog kurikulumu sudjelovali su svi učitelji, stručni suradnici, uprava Škole kao i roditelji i učenici s ciljem zadovoljenja specifičnih potreba učenika i sredine u kojoj se škola nalazi.

Nastava će se organizirati na primjereniji način:

- povezivati nastavne sadržaje, suodnose među predmetima i integraciju rada
- razraditi tema prema kurikulumu nastavnih predmeta i međupredmetnih tema
- planirati projekte, terensku nastavu, korelaciju pronalaziti interdisciplinarne sadržaje
- organizirati izvanučioničku nastavu
- promijeniti načine i metode poučavanja – raznovrsni i aktivni oblici i metode rada
- nastavu utemeljiti na procesu poučavanja umjesto isključivo na predavanju
- poučavanje usmjeriti prema učeniku, uvažavajući učenikove sposobnosti i naravne sklonosti
- uvoditi učenika u istraživački usmjerenu nastavu
- stjecati trajna i uporabljiva znanja
- osposobljavati za cjeloživotno učenje
- ujedno će se veća pozornost posvetiti jačanju odgojne uloge škole i jačanju suradnje škole i lokalne zajednice.

PROGRAM: *Vikendom u sportske dvorane*

Projekt *Vikendom u sportske dvorane* započeo je s radom u OŠ Augusta Cesarca 8.11.2007. U projektu *Vikendom u sportske dvorane* sudjelovao je veliki broj učenika. U šk. god. 2025./2026. program je, što povremeno, što redovito pohađalo, 98 učenika. Program *Vikendom u sportske dvorane* provodi se kako bi se velik broj učenika mogao baviti nekom sportskom aktivnošću, a naročito oni koji nisu obuhvaćeni selekcioniranjem u klubovima. Program ima za cilj stvaranje navike bavljenja nekom sportskom aktivnošću više puta tjedno kao zdravstveno, socijalno i psihološki usmjerenom aktivnošću radi podizanja kvalitete života uz prevenciju svih oblika neprihvatljivog ponašanja. Sportske su aktivnosti, u potpunosti besplatne za učenike, održavaju se vikendom – subotom i dva dana u tjednu u poslijepodnevnom satima, a njihovi sadržaji prilagođeni su interesima učenika te prostornim kapacitetima i slobodnim terminima u dvorani.

Program će se realizirati kroz:

- redovne aktivnosti - rekreativno bavljenje sportskim aktivnostima tijekom tjedna: nogomet za sve uzraste, elementarna sportska škola za najmlađe učenike: štafetne igre, graničar, rukomet, odbojka, košarka, badminton, stolni tenis, učenje pojedinih tehničkih elemenata sporta, upoznavanje i učenje motoričkih struktura koje nisu zastupljene u programu nastave tjelesne i zdravstvene kulture
- pojedinačne aktivnosti - razredna, školska i međuškolska natjecanja u pojedinom sportu te sportski susreti na razini punkta (devet do deset škola u punktu), organizacija jednodnevnih sportskih aktivnosti u gradskim sportskim objektima ili parkovima, savjetovanja o zdravoj prehrani te važnosti rekreativnog vježbanja
- zajedničke aktivnosti - sudjelovanje u sportskim događanjima na razini Grada Zagreba: Dan škole, Svjetski dan sporta, Svjetski dan pješačenja, Dan Hrvatskog olimpijskog odbora, Kros Sportskih novosti, Sportski susreti "Vikendom u sportske dvorane" i
- organizaciju sportskih susreta učenika - polaznika programa: organiziraju se na šest punktova od kojih svaki okuplja devet do deset osnovnih škola. Elementarne i sportske aktivnosti prilagođene su dobivanju i spolu učenika. Sportski susreti po punktovima planiraju se i organiziraju jednom u mjesecu (subotom). U dokazanim sportskim susretima naglasak je na druženju učenika osnovnih škola, a rezultat nije u prvom planu, čime su smanjeni negativni utjecaji na učenike zbog slabijih rezultata.

Program se provodi tijekom cijele godine što uključuje i dio zimskih, proljetne i dio ljetnih praznika. Tijekom školskih praznika program će se organizirati pojedinačnim akcijama: organizacijom međuškolskih sportskih susreta pojedinih škola, odlascima na biciklističke, rolerske ili planinarske rute, posjetima sportskim muzejima, sportskim objektima, jednodnevnim izletima sa sportskim aktivnostima na području grada Zagreba.

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	planirano	
					T	G
Vjeronauk - katolički	1.a, 1.b	30	2	Iva Ileš	4	140
	2.a, 2.b, 2.c	43	3	Iva Ileš	6	210
	3.a, 3.b	27	2	Iva Ileš	4	140
	4.a, 4.b	28	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
	UKUPNO OD I. DO IV.	128	9		18	630
	5.a, 5.b	25	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
Vjeronauk - katolički	6.a, 6.b	27	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
	7.a, 7.b	27	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
	8.a, 8.b	33	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
	UKUPNO OD V. DO VIII.	112	8		16	560
	UKUPNO OD I. DO VIII.	240	17		34	1.190

Islamski vjeronauk	Broj učenika	Broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
UKUPNO OD I. DO VIII.	16	1	Edina Džemić	2	70

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

Francuski jezik	Razred	Broj učenika	broj skupina	Izvršitelj programa	planirano	
					T	G
	IV.	12	1	Petra Mitrović	2	70
	V.	7	1	Petra Mitrović	2	70
	VI.			Petra Mitrović	2	70
	VII.	6	1	Petra Mitrović	2	70
	VIII.	5	1	Petra Mitrović		
UKUPNO OD IV. DO VIII.		30	4		8	280

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika – razredna nastava	Razred	Broj učenika	broj skupina	Izvršitelj programa	planirano	
					T	G
	I. a, b	38	2	Elvira Petrović	4	140
	II. a, b, c	45	3	Anamarija Pomper	6	210
	III. a, b	35	2	Elvira Petrović	4	140
	IV. a, b	37	2	Anamarija Pomper	4	140
UKUPNO OD VII.. DO VIII.		155	9		18	630

Informatika – predmetna nastava	Razred	Broj učenika	broj skupina	Izvršitelj programa	planirano	
					T	G
	VII. a, b	25	2	Anamarija Pomper/Elvira Petrović	4	140
	VIII. a, b	32	2	Elvira Petrović	4	140
UKUPNO OD VII.. DO VIII.		57	4		8	280

Škola nema izbornu nastavu iz ostalih predmeta.

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Redni broj	Nastavni predmet	Razred/ skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik Matematika	I. a	6	1	35	Andrijana Premuž
2.	Hrvatski jezik Matematika	I. b	6	1	35	Mirjana Majdandžić
3.	Hrvatski jezik Matematika	II. a	6	1	35	Josipa Jurković Kovač
4.	Hrvatski jezik Matematika	II. b	5	1	35	Jasmina Bertić
5.	Hrvatski jezik Matematika	II. c	7	1	35	Dorotea Daničić
6.	Hrvatski jezik Matematika	III. a	6	1	35	Anita Đurđević
7.	Hrvatski jezik Matematika	III. b	5	1	35	Krunoslava Jelavić
8.	Hrvatski jezik Matematika	IV. a	6	1	35	Mirka Tadić
7.	Hrvatski jezik Matematika	IV. b	8	1	35	Renata Mladina
9.	Hrvatski jezik	VI., VIII.	22	1	35	Mirna Radojčić
10.	Hrvatski jezik	V., VII.	18	1	35	Nera Grizelj
11.	Matematika	VI., VIII.	15	2	70	Antonija Režić

12.	Matematika	V., VII.	25	2	70	Astrid Frouth
13.	Engleski jezik	VI., VIII.	28	2	70	Krunoslav Josip Ilišević
14.	Engleski jezik	V., VII.	7	2	70	Anita Mazej
15.	Kemija	VII., VIII.	22	1	35	Josip Jurjević
16.	Fizika	VII., VIII.	22	1	35	Josip Jurjević

Programi su sastavni dio Školskog kurikula.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred/skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	I. a	5	1	35	Andrijana Premuž
2.	Matematika	I. b	5	1	35	Mirjana Majdandžić
3.	Matematika	II. a	5	1	35	Josipa Jurković Kovač
4.	Matematika	II. b	5	1	35	Jasmina Bertić
5.	Matematika	II. c	6	1	35	Dorotea Daničić
6.	Matematika	III. a	6	1	35	Anita Đurđević
7.	Matematika	III. b	6	1	35	Krunoslava Jelavić
8.	Matematika	IV. a	6	1	35	Mirka Tadić
9.	Matematika	IV. b	3	1	35	Renata Mladina
10.	Hrvatski jezik	VI., VIII.	6	1	35	Mirna Radojčić
11.	Hrvatski jezik	VII.	8	1	35	Nera Grizelj
12.	Matematika	VI., VIII.	10	2	70	Antonija Režić
13.	Matematika	V., VII.	8	2	70	Astrid Frouth
14.	Mladi fizičari	VII., VIII.	8	1	35	Josip Jurjević
15.	Povijesna skupina	V., VI.	10	1	35	Danijela Horvat Škunca
16.	Mladi biolozi	VII., VIII.	11	2	70	Sanja Irić Šironja
17.	Mladi geografi	V. – VIII.	16	2	70	Maja Vahovec Juran
18.	Informatika	VI., VII.	12	2	70	Anamarija Pomper
19.	Francuski jezik	IV. – VIII.	8	1	35	Petra Mitrović
20.	Vjeronaučna skupina	V. – VIII.	15	1	35	Marina Krušlin Amjan
21.	Engleski jezik	VI. i VIII.	8	1	35	Krunoslav Josip Ilišević
22.	Engleski jezik	V. i VII.	10	1	35	Anita Mazej

Programi su sastavni dio Školskog kurikula.

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Redni broj	Nastavni predmet	Razred/ skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Mali glumci	I. a	12	1	35	Andrijana Premuž
2.	Mali Kreativci	I. b	12	1	35	Mirjana Majdandžić
3.	Ekokreativci	II. a	12	1	35	Josipa Jurković Kovač
4.	Škrinjica igara	II. b	15	1	35	Jasmina Bertić
5.	Likovna skupina	II. c	10	1	35	Dorotea Daničić
6.	Mali glumci	III. a	12	1	35	Anita Đurđević
7.	Mali volonteri	III. b	8	1	35	Krunoslava Jelavić
8.	Spretne ruke	IV. a	8	1	35	Mirka Tadić
9.	Likovna skupina	IV. b	10	1	35	Renata Mladina
10.	RoboLab 3D	V. - VIII.	8	1	35	Elvira Petrović
11.	Šah	I. – IV.	15	1	35	Elvira Petrović
12.	Dramska skupina	V., VII.	22	2	70	Nera Grizelj
13.	Biblijska skupina	V. - VIII.	10	1	35	Marina Krušlin Ajman
14.	Mladi kemičari	VII.,VIII.	7	2	70	Josip Jurjević
15.	Mladi robotičari	V. –VIII.	10	1	35	Anamarija Pomper
16.	Likovna skupina	V. – VIII.	10	2	70	Ksenija Domančić Bajić
17.	Tamburaški orkestar	IV. – VIII.	23	2	70	Mirjana Kovaček
18.	Zbor	IV. – VIII.	32	2	70	Mirjana Kovaček
19.	Ansambl blok-flauta	IV. – VIII.	15	1	35	Mirjana Kovaček
20.	Klub mladih tehničara	V. – VIII.	15	2	70	Branka Marton
21.	Prometna skupina	V. – VIII.	12	2	70	Branka Marton
22.	Čitalački klub	I. – VIII.	15	1	35	Lovorka Ivas
23.	Odbojka	IV. – VI.	22	2	70	Goran Laslavić
24.	Odbojka	VII.,VIII.	17	2	70	Goran Laslavić
25.	Prva pomoć	VII.	28	2	70	Sanja Irić Šironja
26.	Mali čuvari prirode	VI.	10	1	35	Sanja Irić Šironja
27.	Učenička zadruga	I. – VIII.	80	2	70	Sanja Irić Šironja
28.	Mali Francuzi	IV.-VIII.	7	1	35	Petra Mitrović
29.	Mali Englezi	I.	10	1	35	Novi učitelj po natječaju
30.	ZAG (zajednica aktivnih građana)	VI. – VIII.	8	2	70	Maja Vahovec Juran
31	Povijesna škrinja	V. – VIII.	10	2	70	Katarina Zajec

4.3. Obuka plivanja

Školske godine 2025./2026. planirana je obuka plivanja za učenike drugih razreda i neplivače trećih i četvrtih. Škola će biti pravovremeno obaviještena o rasporedu prve provjere i nastave poduke neplivača.

4.4. Škola u prirodi

Škola u prirodi, kao zaseban oblik terenske nastave koja se organizira u pravilu višednevno na posebno odabranom prirodnom odredištu s odgovarajućim uvjetima zatvorenog i otvorenog prostora za poučavanje i učenje, ima važnu odgojnu i obrazovnu zadaću, a cilj je program neprihvatanje zdravlja djece boravkom i kretanjem u prirodi, poticanje radosti otkrića, istraživanja i stvaranja učenja izvan škola, timski rad, stvaranje kvalitetnih odnosa unutar odgojno-obrazovnih skupina, poticanje intelektualnog čuvstva, poticanje boravka u prirodi, redovite tjelesne aktivnosti te zdravih načina života. Od osobitog je značenja interdisciplinarno povezivanje sadržaja različitih nastavnih predmeta te lakše i brže učenje.

Radom, učenjem i druženjem u Školi u prirodi učenici trećih i četvrtih razreda provjeravaju znanja i iskustva, vježbaju i primjenjuju ih u stvarnoj životnoj sredini. Program je razrađen na nastavne sadržaje, sportsko-rekreacijske sadržaje i slobodno vrijeme, a svi nastavni predmeti u Školi u prirodi izvode se prema nastavnom planu.

Objekt Crvenog križa u Novom Vinodolskom „Villa Rustica“ za učenike četvrtog razreda.

Objekt Crvenog križa na Sljemenu za učenike trećeg razreda.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Sadržaj rada	Planirani broj sati godišnje
I. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA	206
II. POSLOVI. ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	273
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	253
IV. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJANIM TIJELIMA ŠKOLE	47
V. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	200
VI. ADMINISTRATIVNO–UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI.	281
VII. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	306
VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	114
IX. OSTALI POSLOVI. RAVNATELJA	92
UKUPNO:	1.768

sadržaj rada	predviđeno vrijeme ostvarivanja	predviđeno vrijeme u satima	rujan	listopad	studen	prosinac	siječanj	veljača	ožujak	travanj	svibanj	lipanj	srpanj/ kolovoz
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		206	48	19	5	5	3	15	6	10	16	25	44
1.1. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Augusta Cesaraca za školsku godinu 2025./2026.	VI. - IX.	30	15									5	15
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. - IX.	20	5									5	10

1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI. - IX.	9	1	1	1	1		1	1	1	1		1
1.4. Izrada prijedloga Školskog kurikula Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2025./2026.	VI. - IX.	20	20									5	5
1.5. Koordinacija u izradi Razvojnog plana i programa škole	VI. - IX.	10	12				1		1	1	1	2	2
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih Vijeća	IX. - VI.	9	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
1.7. Izrada Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2025./2026.	VI. - VIII..	20	1							4	5	5	5
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	VI. - IX.	10	2	1	1	1	1	1	1	1	1		
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. - VI.	10	5					5					
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. - VI.	9	1	1	1	1		1	1	1	1	1	

1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. - VI.	15	5					5					5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša	IX. - VI.	10		5							5		
1.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1
II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		270	24	17	16	19	18	11	35	31	38	32	28
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX. - VIII.	30								10	10	10	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. - IX.	10	5										5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. - IX.	20										10	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. - VI.	25			1	1	1	1	17		4		

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. - VI.	7						1			5	1	
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX. – VII.	10	2	2	6								
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. - VI.	20	2	2	2	2	4	2	2	2	2		
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. - VI.	14	5				5						4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. - VIII.	19	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u prvi razred	IV. – VII.	10								5	5		
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja blagdana i praznika	IX. - VI.	18	2	4	2	2		2	2	2	2		
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. - VI.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	9									4	4	1
2.14. Organizacija poslova vezanih za odabir udžbenika	V. - IX.	10							5	5			
2.15. Poslovi vezani uz natjecanje učenika	I. - VI.	24				6	6		6	4	2		

2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. - VIII.	28		6		4						4	8
2.17 Ostali poslovi	IX. – VIII.	12	5		2	1		2	1		1		
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		253	31	26	22	31	22	22	20	21	20	38	0
3.1. Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	IX. - VI.	30	2	3	3	3	5	3	3	3	3	2	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20				10						10	
3.3. Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. - VI.	50	5	5	5	5	4	5	4	5	4	8	
3.4. Praćenje rada Školskog tima za kvalitetu i povjerenstva	IX. - VI.	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. - VIII.	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
3.6. Praćenje i koordinacija tehničke službe	IX. - VIII.	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. - VIII.	30	5	5	5	5			5	5			
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. - VIII.	35	5	5			5	5			5	10	
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	18	7	1	2	1	1	2	1	1	1	1	
IV. RAD U STRUČNIM KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		47	5	4	6	5	1	6	5	5	5	5	0
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. - VIII.	27	3	3	3	3		3	3	3	3	3	
4.2. Suradnja s sindikalnom podružnicom/ povjerenicima	IX. – VIII.	8	1		1	1		1	1	1	1	1	
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	12	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	
V. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		214	14	22	25	22	22	22	20	23	27	15	2
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	44	2	5	5	5	5	5	5	5	5	2	

5.2. Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	IX. - VI.	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. - VI.	24	1	3	4	2	2	2	2	2	3	2	1
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	IX. - VIII..	28	2	2	4	3	3	3	3	3	3	1	1
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. - VIII..	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima/ individualno i skupno	IX. - VIII..	45	2	5	4	5	5	4	3	6	8	3	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. - VIII.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. - VIII.	9	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
5.9. Ostali poslovi	IX. - VIII.	14	1	1	2	1	2	2	1	1	2	1	
VI. ADMINISTRATIVNO- UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI.		281	22	24	35	32	33	26	25	25	26	15	17
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. - VIII.	40	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. - VIII.	30	2	3	3	5	3	3	4	3	3	1	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akta škole	IX. - VIII.	20	2	2	4	2	2	2	2	2	2		
6.4. Provedba natječaja za potrebe škole	IX. - VIII.	20	2	2	4	2	2	2	2	2	2		
6.5. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	IX. – VIII.	20	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. - VIII.	19	1	2	4	2	2	2	1	2	2	1	
6.7. Rad i suradnja s računovotkinjom škole	IX. - VIII..	30	2	3	5	3	3	3	3	3	3	1	1
6.8. Koordinacija u izradi financijskog plana škole	VIII. -IX.	10	1	1	2	1	1	1	1	1	1		
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. - VIII.	20	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII. i I.	11				5	5				1		
6.11. Poslovi vezani uz e-upisnike	IX. - VI.	20	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI. – VII.	20										5	15
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. - VIII.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1

6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	11	1		2	1	1	2	1	1	1	1	
VII. SURADNJA S UDRUAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		306	20	35	35	26	49	34	39	26	23	8	9
7.1. Predstavljanje Škole	IX. - VIII.	23	2	2	3	2	3	2	5	2	2		
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX. - VIII.	22	2	2	1	2	4	2	2	2	2	1	2
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. - VIII.	22	2	2	3	1	3	2	2	2	2	1	2
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. - VIII.	20	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU-a	IX. - VIII.	9	1	1	2	1	1	1	1	1			
7.6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. - VIII.	9	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
7.7. Suradnja s uredom državne uprave													
7.8. Suradnja s osnivačem- Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade	IX. – VIII.	52	3	5	5	5	10	5	5	5	5	1	3
7.9. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	IX. - VIII.	11	1	1	2	1	2	1	1	1	1		

7.10. Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo	IX. - VIII.	10	1	1	2	1	2	1	1	1			
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. - VIII.	24	2	2	3	2	3	4	3	2	2	1	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. - VIII.												
7.13. Suradnja s Policijskom upravom zagrebačkom	IX. - VIII.	14	1	3	1	1	1	5	1	1			
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX. - VIII.	7		1	2	1		1	1	1			
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. - VIII.	24		8	1	1	8		2	1	2		1
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. - VIII.	7			2				1	1	2		1
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. - VIII.	29		4	2	3	4	4	7	1	3	1	
7.18. Suradnja s udrugama	IX. - VIII.	11	1	1	2	1	2	1	2	1			
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	12	1		2	1	2	2	2	1		1	
VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE		123	5	26	6	11	13	7	28	10	10	3	4
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. - VI.	19	2	2	2	2	3	2	2	2	2		

8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. - VI.	66		20		4	3		22	7	5	1	4
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. - VI.	18	1	2	3	2	3	3	2		1	1	
8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. - VI.	11	1	1		2	2	1	1	1	1	1	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. - VI.	9	1	1	1	1	2	1	1		1		
IX. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		92	11	4	8	17	7	17	5	1	3	19	0
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. - VI.	39	2	4	4	6	4	12	3	1	2	1	
9.2. Suradnja u administraciji školske mrežne stranice	IX. – VIII.	15	3		2	3	2	2	2		1		
9.3. Vođenje e-spomenice	IX. – VIII.	27	3			6						18	
9.4. Poslovi podrške uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije (administracija u MDM-sustavu)		11	3		2	2	1	3					
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:		1768	176	168	160	168	168	160	184	152	168	160	104

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		120
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	IX.,X., VI.,VIII	15
1.2.Organizacijski poslovi – planiranje		55
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, e- Matica, e-Dnevnik	IX.,X., VI.,VIII	25
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		10
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja		10
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja		5
1.3.Izvedbeno planiranje i programiranje		40
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		10
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.,X., VI.,VIII	10
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		5
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		5
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		5
1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		5
1.4.Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	IX – VI	10
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	IX – VI	10
2 POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	IX – VI	940
2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela		50
2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	IV.,V.,VI., VII.,VIII., IX.	5
2.1.2. Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		5
2.1.3. Radni dogovor povjerenstva za upis		5

2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, pozivi)		5
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		25
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		5
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		3
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva.	IX. – VIII.	3
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		540
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima		20
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida		130
2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji, volonteri		40
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		70
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa:		150
2.3.3.1.	Pedagoške radionice i predavanja (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa		
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela:	IX. – VI.	30
2.3.4.1.	Rad u RV		15
2.3.4.2.	Rad u UV		15
2.3.5.	Rad u stručnim timovima – projektima: prema potrebama razrednih odjela		10
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		20
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanje učenika		30
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		10
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama. Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika.	IX. – VI.	46
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		10
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja	IX. – VI.	10
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		16
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	IX. – VI.	370
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		100
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja		90

2.5.1.2. Vijeće učenika		10
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima		35
2.5.3. Suradnja s ravnateljicom		35
2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici,...		50
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima		80
2.5.5.1. Predavanja/ pedagoške radionice: u dogovoru s razrednicima i prema interesu		30
2.5.5.1.1. Vršnjačko nasilje		
2.5.5.1.2. Odgoj za volontiranje		
2.5.5.1.3. Škola u prirodi – Sljeme, Novi Vinodolski		
2.5.5.1.4. Strategije učenja		
2.5.5.1.5. Motivacija u učenju		
2.5.5.1.6. Idemo u srednju!- način i postupci e- upisa te potrebna dokumentacija		
2.5.5.2. Otvoreni sat (četiri termina u svibnju) – individualno savjetovanje o profesionalnom usmjeravanju		60
2.5.5.3. Vijeće roditelja, kutak za roditelje, mrežne stranice škole		10
2.5.6. Suradnja s okruženjem		20
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		88
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PU	IX. – VI.	5
2.6.2. Predavanja za učenike		6
2.6.2.1. Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja, Idemo u srednju!		2
2.6.2.2. Elementi i kriteriji za upis, e-upisi	V.,VI.	2
2.6.2.3. Način i postupci e-upisa u srednju školu		2
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	IX.,X.,V.,VI.	5
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		10
2.6.5. Suradnja sa stručnom službom zavoda za zapošljavanje, CISOK		6
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć	VII.,VIII.	20
2.6.7. Vođenje pedagoške dokumentacije o PU		10
2.6.8. E-upisi u srednju (unos podataka i praćenje		20

upisa)		
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		46
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	IX., IV.	10
2.7.2. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX., IV.	36
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		20
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		150
3.1.Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX. – VIII.	30
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata		10
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta		10
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine		10
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	IX.-VI.	25
3.2.1. Upis u srednju školu – longitudinalno istraživanje prema vrsti škole za učenike 8. razreda po završetku upisnih rokova		10
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		10
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		15
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika		20
3.2.5. Vanjsko vrednovanje - NCVVO		10
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		160
4.1.Stručno usavršavanje pedagoga		60
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.-VIII.	5
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike		10
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni		5
4.1.4. ŽSV – stručnih suradnika- sudjelovanje		20
4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		5
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija		20
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji drugih institucija		10
4.2. Stručno usavršavanje učitelja		100
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX.-VI.	5
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i		5

izvan nje		
4.2.3. Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje		5
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		5
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima	IX.-VI.	30
4.2.6. Rad sa stručnim suradnicima pripravnicima		40
4.2.7. Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		10
5 BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		98
5.1.Bibliotečno-informacijska djelatnost		10
5.1.1.Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX.-VI.	10
5.2. Dokumentacijska djelatnost		91
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	IX. – VIII.	10
5.2.2. Pregled učiteljske dokumentacije		11
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		25
5.2.4. Vođenje dokumentacije o radu		35
5.2.5. Administracija e-Matice, e-Dnevnik	IX. -VI.	10
6 OSTALI POSLOVI		300
6.1.Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	300
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1. 768	

STRUKTURA I GODIŠNJI FOND SATI:

1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	120
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	940
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	150
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	160
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	98
6.	OSTALI POSLOVI	300
7.	UKUPNO	1.768

5.3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	IX. – VI.	900
1.2. Rad s učenicima	IX. – VI.	720
1.2.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju	IX. – VI.	70
1.2.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima - učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima - učenicima s teškoćama u razvoju - učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju	IX. – VI.	530
1.2.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika	IX. – VI.	50
1.2.4. Koordinacija i sudjelovanje u provedbi ajtuvnosti školskog preventivnog programa: - provedba preventivnih programa i radionica: UNICEF – „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“, Alati za moderno doba, Družionice - suradnja s ustanovama i institucijama u koordinaciji i organizaciji preventivnih aktivnosti i projekata (MUP-a RH, Udruga Amazonas, UNICEF, Centar Luka Ritz, ERF)	IX. – VI.	70
1.3. Rad s roditeljima	IX. – VI.	36
1.3.1. Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika individualnim i grupnim savjetovanjima	IX. – VI.	25
1.3.2. Održavanje predavanja i/ili radionica i sudjelovanje na roditeljskim sastancima, aktivnosti Školskog preventivnog programa	IX. – VI.	4
1.3.3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i prikaz evaluacije provedbe školskog preventivnog programa	I., VI.	2
1.3.4. Praćenje obiteljske situacije učenika i podrška obiteljima u riziku	IX. – VI.	5
1.4. Suradnja s djelatnicima škole i vanjskim suradnicima	IX. – VIII.	144
1.4.1. Suradnja s ravnateljicom i članovima stručnog tima škole:		

- planiranje i programiranje rada, analiza uspjehnosti, dogovori oko unaprjeđenja odgojno – obrazovnog stanja u školi - dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	IX. – VIII.	32
1.4.2. Suradnja s učiteljima: - dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanju predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa	IX. – VIII.	35
1.4.3. Suradnja s ostalim dionicima: - suradnja i koordinacija rada pomoćnika u nastavi iz proračuna Grada i u EU projektu "Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza VII", mentorstvo pripravnici - suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	IX. – VIII.	77
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	IX.-VIII.	540
2.1. Vođenje pedagoške dokumentacije	IV.-VII.	180
2.1.1. Dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencija učenika s teškoćama (urazrednom odjelu) i učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)	IV.-VII.	115
2.1.2. Izrada nalaza i mišljenja socijalnog pedagoga	IV.-VII.	55
2.1.3. Izrada i evaluacija/izvješće o provedbi Školskog preventivnog programa	I., VI.	10
2.2. Ostali poslovi	IX.-VIII.	360
2.2.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada	IX.-VIII.	170
2.2.2. Rad u povjerenstvima škole	IX.-VIII.	40
2.2.3. Poslovi vezani za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za upis u prvi razred osnovne škole	I., VI.	30
2.2.4. Pripreme za neposredni rad	IX.-VI.	120
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	IX.-VIII.	120
3.1.1. Planiranje i razvoj profesionalne karijere	IX.-VIII.	70
3.1.2. Praćenje stručne i znanstvene karijere	IX.-VIII.	22
3.1.3. Sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje,	IX.-VIII.	28

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te druge stručne organizacije		
4. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	IX.-VIII.	
• „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“, nositelj UNICEF u suradnji s Centrom Luka Ritz i podrškom Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade; uloga koordinatora projekta i provedbe aktivnosti na razini škole • "Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza VII", nositelj Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, EU projekt; uloga koordinatora pomoćnika u nastavi uključenih u projekt u našoj školi • „Alati za moderno doba“, nositelj ERF; uloga educiranog voditelja na razini naše škole		
5. OSTALI POSLOVI	IX.-VIII.	208
4.1. Poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi	IX.-VIII.	120
4.2. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	IX.-VIII.	15
4.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina	IX.-VIII.	33
4.4. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole	IX.-VIII.	5
4.5. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	IX.-VIII.	5
4.6. Ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja i obrade podataka	IX.-VIII.	5
4.7. Izvanredni poslovi: voditelj Školskoga preventivnog programa	IX.-VIII.	25
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1768	

STRUKTURA I GODIŠNJI FOND SATI:

1.	NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	900
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	540
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	120
4.	OSTALI POSLOVI	208
	UKUPNO	1768

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad		
Program za učenike: • suradnja sa stručnim osobljem i učenicima • potpora odgojno-obrazovnom procesu u obliku osiguranja online dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštovanje autorskih prava • pretraživanje izvora i izrada popisa korisnih adresa na kojima se mogu čitati i/ili preuzimati e-knjige • organizacija e-seminara za sve korisnike • rad na većoj vidljivosti knjižnica na mrežnim stranicama škole	od rujna 2025. do sredine lipnja 2026.	900
• poučavanje učenika o uslugama knjižnice te razvijanje informacijske pismenosti prema programu knjižničkog odgoja i obrazovanja bit će strukturiran po temama od prvog do osmog razreda • sat će u knjižnici obuhvatiti upoznavanje učenika s knjigom, knjižnicom, povijesnim razvojem knjige te uloge knjižnica kroz povijest • upoznavanje s dijelovima knjige i putevima njenog nastanka • snalaženje na knjižnim policama • korištenje referentne zbirke • korištenje časopisa, elektroničke građe i interneta • kako izraditi popis literature i pravilno citirati • kako izraditi zanimljiv referat, napisati mail te pravila ponašanja u e-pošti • kako se koristiti porukama • uputiti ih na moguće opasnosti na internetu • poticati i stalno ostvarivati vezu između knjiga i korisnika • izrada bilježaka, sažimanje, uobličavanje teksta • kako javno istupiti • upoznati različite vrste knjižnica	od rujna 2025. do kraja kolovoza 2026.	

• upoznati i savladati medijski prostor i pismenost • upozoriti na opasnosti u medijskom prostoru i internetu • uspostaviti trajnu vezu između knjige i korisnika • poticanje na čitanje književnih djela, popularno - znanstvene literature te časopisa • poticanje na samostalan rad i učenje korištenjem enciklopedija, leksikona, rječnika te edukativnih mrežnih stranica		
• sati lektire u knjižnici • pomoć učenicima pri odabiru knjige • pomoć učenicima pri istraživačkim zadacima • čitanje priča učenicima nižih razreda • razvijanje navika dolaženja u knjižnicu		
Program za učitelje: dogovor oko popisa lektire • suradnja pri nabavi knjižnične građe • suradnja u projektima i realizaciji nastavnih sadržaja • suradnja na stručnim vijećima učitelja hrvatskog jezika • suradnja sa učiteljima razredne nastave i dogovori oko čitanja i obrada lektire • suradnja s razrednicima • suradnja s stručnom pedagoškom službom • suradnja s ravnateljicom	od rujna 2025. do kraja kolovoza 2026.	480
STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST • nabava građe u dogovoru s učiteljima i ravnateljem • inventarizacija građe u programu Metel • tehnička obrada i zaštita građe • otpis građe • upis novih učenika u knjižnicu • praćenje noviteta u književnosti za djecu i mlade te stručnoj literaturi za učitelje i stručne suradnike • sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novoj literaturi • pisanje izvješća • izrada godišnjeg plana	od rujna 2025. do sredine lipnja 2026.	
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST • suradnja s knjižnicom S.S. Kranjčević • posjet Interliberu • obilježavanje obljetnica i značajnih datuma aktivnostima u knjižnici i postavljanjem prigodnih izložbi • organiziranje posjeta raznim događanjima i ustanovama • književni susreti i predstavljanja knjiga • praćenje godišnjica i estetsko uređenje prostora – izložbe i panoi	od rujna 2025. do sredine lipnja 2026.	299

• kreativne radionice za učenike • sudjelovanje u školskim projektima • obilježavanje Mjeseca knjige • organizacija kulturnih i javnih aktivnosti u prostoru knjižnice ostvarivat će se prema trenutno važećim Uputama za okupljanje, a u skladu s najnovijim Uputama i preporukama za rad škola • organiziranje online tematskih izložbi na mrežnim stranicama škole • sudjelovanje u edukativnim online radionicama kod izrade slikovnih preporuka o održavanju higijene ruku i propisanog razmaka • čitanje odlomaka knjiga/online pričaonice • sudjelovanje pri izradi edukativnih mrežnih radionica iz različitih obrazovnih predmeta • osmisлити mrežne radionice na temu medijske pismenosti • prikupljati i organizirati poveznice za izvore ostalih knjižnica s obrazovnim i zabavnim sadržajima namijenjenih djeci		
STRUČNO USAVRŠAVANJE • kontinuirano praćenje pedagoške i literature s područja praćenje literature s područja knjižničarstva • suradnja s matičnom službom • sudjelovanje na stručnim sastancima u školi • sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima knjižničara • sudjelovanje na Informativnom utorku Knjižnica grada Zagreba • sudjelovanje na Proljetnoj školi za školske knjižničare	od rujna 2025. do kraja kolovoza 2026.	105
OSTALI POSLOVI • kupnja i podjela priručnika • pomaganje u podjeli besplatnih učeničkih udžbenika • pratnja pri terenskoj nastavi • sudjelovanje u svim događajima koji su neophodni za povezivanje s lokalnom zajednicom		20

1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA PROGRAM ZA UČENIKE	900
2.	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	480
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	299
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	105
5.	OSTALI POSLOVI	20
6.	UKUPNO	1. 768

5.5. Plan rada tajništva

Plan i program rada tajnica će ostvarivati u skladu s Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i u skladu sa *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi* (NN 40/2014.).

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI Izrada prijedloga Statuta i drugih potrebnih pravilnika, usklađivanje Statuta i Pravilnika sa zakonskim propisima - izrada prijedloga izmjena i dopuna. Praćenje i proučavanje zakonskih propisa radi uspješnog obavljanja poslova radnog mjesta i njihove pravilne primjene u životu i radu škole. Sindikalni povjerenik.	IX. – VIII.	180
KADROVSKI POSLOVI Pripreme za donošenje odluka o potrebi za novim radnicima, izbori za ravnatelja škole te poduzimanje ostalih potrebnih radnji radi raspisivanja i objavljivanja natječaja. Zaprimanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju, pregled zamolbi, pisanje odgovora na zamolbe. Pravovremeno i uredno vođenje Registra radnika, registra Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, registra Gradskog ureda za obrazovanje, rad u e–Matici Grada Zagreba (produženi boravak i Program vikendom u dvorane), rad u aplikaciji agencije za zaštitu osobnih podataka, rad u aplikaciji Zavoda za mirovinsko osiguranje/zdravstveno osiguranje, ZG-COP Vođenje pojedinačnih dosjea djelatnika škole. Vođenje evidencije i dokumentacije u svezi sa zaštitom na radu. Vođenje evidencije o sklopljenim Ugovorima nabave za tekuću godinu. Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika. Obavljanje i dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.	IX. – VIII.	160

POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKOIH PREGLEDA Vođenje evidencije redovnog kontroliranja elektroinstalacije, vodoinstalacije, protupožarnih aparata, vođenje evidencije o sanitarnom pregledu školske kuhinje, djelatnika škole i ostalih prostora škole, vođenje evidencije o ispravnosti i inspekcijskom pregledu oruđa za rad, vođenje evidencije i organizacija sistematskih pregleda radnika škole.	IX. – VIII.	90
OPĆI POSLOVI Izrada godišnjih planova iz domene administrativne i pomoćno tehničke službe. Organizacija tehničkih i pomoćnih poslova. Primanje dnevne pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik i interno razvrstavanje. Samostalno rješavanje pojedinih predmeta.	IX. – VIII.	356
POSLOVI ORGANA UPRAVLJANJA Sudjelovanje u pripremanju sastanaka Školskog odbora u skladu s Poslovníkom. Prorada materijala o kojem će se raspravljati na sjednicama Školskog odbora. Pisanje odluka i zaključaka i njihovo provođenje. Pružanje odgovarajuće stručne pomoći organu upravljanja. Informiranje radnika (putem oglasne ploče, a po potrebi i pojedinačno) o odlukama i zaključcima koje donose organi upravljanja. Dokumentacija o radu organa upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci, materijali i sl.) - sistematiziranje i uredno odlaganje te čuvanje u propisanim rokovima.	IX. – VIII.	265
RAD S UČENICIMA Evidencija o polaznicima škole, izdavanje duplikata svjedodžbi, vođenje evidencije o prijepisu ocjena. Izdavanje uvjerenja o polasku škole i sl. Osiguranje učenika. Vođenje evidencije i urudžbiranje pedagoških mjera.	IX. – VIII.	175
DAKTILOGRAFSKI POSLOVI Vođenje korespondencije škole s osnivačem, nadležnim službama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te drugim ustanovama s kojim škola surađuje. Prijepis općih akata škole. Godišnji plan i program rada škole, zaduženja po godišnjem planu. Daktilografski poslovi oko izdavanja raznih rješenja djelatnicima škole/zasnivanje radnog odnosa, prestanak radnog odnosa, prijave, odjave, godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti i sl.	IX. – VIII.	251

STRUČNO USAVRŠAVANJE Sudjelovanje na sastancima tajnika. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji se organiziraju za tajnike osnovnih škola.	IX. – VIII.	60
OSTALI POSLOVI Vođenje arhiva škole. Naručivanje kruha i mlijeka putem aplikacije Grada Zagreba. Pomoć razrednicima u vođenju matičnih knjiga. Osiguranje imovine škole i učenika škole, evidencija i ostvarivanje prava po osnovi osiguranja. Otklanjanje nedostataka na školskom objektu - suradnja i osiguranje izvođača radova, osiguranje redovnog servisiranja opreme i uređaja, ispitivanje elektro i gromobranske instalacije. Nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog i kancelarijskog materijala. Rad sa strankama/učenicima, roditeljima i drugim osobama koje posjećuju školu. Svakodnevna suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u obavljanju tekućih poslova. Suradnja s računovodstvom, pedagogom i ravnateljem škole u rješavanju tekućih pitanja. Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, općim aktima škole, odlukama i zaključcima Školskog odbora, nalogima ravnatelja škole i zavisno od potrebe škole. Obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole, obavljanje poslova vezanih uz provođenje izbora, poslovi vezani uz rad sa strankama, poslovi vezani uz prehranu učenika, osiguranje učenika, telefonski razgovori, davanje i primanje informacija, ostali poslovi koje treba obaviti, a nisu predviđeni planom rada.	IX. – VIII.	234

STRUKTURA I GODIŠNJI FOND SATI:

1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	180
2.	KADROVSKI POSLOVI	160
3.	POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKOIH PREGLEDA	90
4.	OPĆI POSLOVI	353
5.	POSLOVI ORGANA UPRAVLJANJA	265
6.	RAD S UČENICIMA	175
7.	DAKTILOGRAFSKI POSLOVI	251
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	60
9.	OSTALI POSLOVI	234
UKUPNO:		1.768

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I.	Godišnji obračun poreza (IP obrasci)	10
II.	Godišnji financijski izvještaj	80
IV.	Kvartalni (tromjesečni) izvještaj	40
VII.	Polugodišnji (šestomjesečni) izvještaj	60
IX.	Izrada prijedloga financijskog plana za tekuću godinu	100
X.	Kvartalni (devetomjesečni) izvještaj, Projekcija dvogodišnjeg financijskog izvještaja	70
XI.	Plan nabave, unos u EOJN	60
XII.	Zaključivanje financijskih kartica, Rad s inventurnom komisijom, obračun amortizacije	50
tijekom godine	Izrada projekcije dvogodišnjeg financijskog plana prihoda i rashoda	50
	Izrada plana obaveza u suradnji s ravnateljem, tajnikom i kuharicom	30
	Korespondencija s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	40
	Suradnja s učenicima, roditeljima, učiteljima te svim radnicima škole	40
	Prikupljanje dokumentacije za sufinanciranje prehrane učenika. Knjiženje i obračun, podjela uplatnica i kontrola izvršenja uplata po razrednim odjelima	120
	Vođenje evidencija i izvještavanje prema naputcima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Gradskog ureda za obrazovanje	40
	Obračun plaća djelatnika u web aplikaciji "Centralni obračun plaća", obračun plaća na teret Gradskog ureda i ostali obračuni	133
	Popunjavanje i slanje JOPPD obrazaca i IP obrasca zaposlenicima	50
	Vođenje računovodstvenih knjiga, dnevnika, glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa	50
	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda škole	100
	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, prihoda i rashoda školske kuhinje	100

	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja blagajne škole	50
	Vođenje financijskog stanja, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja o imovini škole, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru	50
	Poslovi kontiranja i knjiženja obračunatih plaća, bolovanja, naknada i obustava	70
	Izrada kvartalnih i godišnjeg financijskog izvještaja za Gradski ured za obrazovanje	50
	Izrada kvartalnih i godišnjeg financijskog izvještaja za Državnu reviziju i Financijsku agenciju	50
	Izrada kvartalnog i godišnjeg financijskog izvještaja za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	50
	Poslovi zaključivanja financijskih kartica krajem poslovne godine, odlaganje i čuvanje poslovnih knjiga	30
	Poslovi oko pripremanja i poslovi suradnje s nadzornim, revizijskim i inspekcijskim službama	20
	Poslovi praćenja propisa u okviru računovodstveno-financijskih poslova	86
	Izvešće Školskom odboru o financiranju (kvartalnih i godišnjeg financijskog izvještaja)	5
	Prisustvovanje stručnim seminarima	40
	Ostali nepredviđeni poslovi	44
	UKUPNO:	1.768

5.7. Plan rada domara

Poslovi domara škole:
1. Svakodnevni obilazak zgrade škole i okoline (2X)
2. Održavanje zgrade:
- izmjena stakala
- izmjena i održavanje brava
- održavanje rebrenica
- izmjena – održavanje panti na vratima i prozorima
- izmjena čepova na stolicama i klupama
- izmjena vijaka na stolicama i klupama
- izmjena drvenih dijelova na stolicama
- izmjena i održavanje rasvjetnih tijela
- izmjena osigurača, prekidača, utičnica
- izmjena gumica na slavinama
- održavanje WC-kotlića

- redoviti pregled protupožarnih aparata
- pregled hidranata
3. pomoć oko uređenja dvorane – priredbe
4. inventarizacija osnovnih sredstava
5. Održavanje alata i sredstava za čišćenje:
- održavanje poljoprivrednog alata
- izrada pomoćnih sredstava za čišćenje.
6. Održavanje okoline škole – dvorište, školski park i sportski tereni:
- održavanje ograde
- košenje trave
- postavljanje sportskih pomagala na igralištu škole (golovi, koševi).
7. Održavanje alata kotlovnice
8. Briga o školi – obavještanje uprave škole o kvarovima na instalacijama i dr.
9. Uređenje i održavanje servisnog dvorišta i skladišta
Poslovi vezani za kotlovnice:
1. permanentna kontrola kotlovnice

Radne obveze	Godišnji odmor	Ukupno sati
1.768	240	2.008

5.8. Opis poslova spremačica škole (tjedna i godišnja zaduženja)

RADNO MJESTO: PRIZEMLJE
- učionice (8 kom) - blagovaonica - učionica za francuski jezik - dvorana - hodnik - aula - mala aula - vratarnica - stubište do kata prema upravi - WC m/ž učenički - spremište za smeće
I. DNEVNI POSLOVI (prijepodne) - čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – do 7:45 - brisanje prašine s namještaja i prozora - čišćenje hodnika i WC-a (4x) (obavezan pregled poslije svakog odmora) - brisanje staklenih površina – ulaz u školu, aulu, hodnik (2x) - čišćenje blagovaonice (2x) - čišćenje učionica (1x) - pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke - pranje držača za kredu - brisanje ormarića u hodniku poslije užine (1x) - čišćenje spremišta za smeće (1x) - čišćenje stepeništa (ulaznog u školu i unutarnjih stepeništa)(2x)

- čišćenje dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane

II. DNEVNI POSLOVI (poslijepodne)

- čišćenje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje klupa)
- pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- pranje držača za kredu
- čišćenje i kontrola sanitarnih čvorova (obavezan pregled poslije svakog odmora)
- čišćenje hodnika (3x)
- čišćenje aule (2x)
- čišćenje stubišta (2x)
- čišćenje staklenih površina (2x)
- čišćenje prostora za smeće (1x)
- brisanje ormarića poslije užine u hodniku
- čišćenje dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane

III. MJESEČNI POSLOVI

- čišćenje vrata (1x)
- mazanje parketa i učionica (1x)
- pranje stubišta (1x)
- pranje zidova na hodniku (1x)
- generalno čišćenje učeničkih sanitarnih čvorova (4x)
- pranje držača za kredu
- pometanje i čišćenje dvorišta škole – asfaltirano - betonirane površine
- čišćenje vrata u prostorijama športske dvorane (1x)
- pranje zidova hodnika dvorane (1x)
- generalno čišćenje kabineta učitelja TZK-a, kupaonice i WC-a u sklopu športske dvorane
- generalno čišćenje spremišta za smeće (4x)

IV. GODIŠNJI POSLOVI

- Pranje prozora:
učionice (2x)
hodnici (3x)
ostale prostorije (3x)
- strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x)
- čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakaćih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje)
- čišćenje – pranje držača za kredu (2x)
- pranje ploča (2x)
- pranje rasvjetnih tijela (2x)
- pranje radijatora (2x)
- čišćenje svih drugih prostorija (2x) (pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha, premaz namještaja sredstvom za zaštitu)
- pranje vrata i dovratka (2x)
- pranje ormarića u hodnicima (2x)
- briga o cvijeću
- pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima športske dvorane (2x)
- pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)

RADNO MJESTO: I.KAT

- učionice (9 kom)
- knjižnica
- uredi pedagoginja škole

- ured računovodstva škole
- kabinet biologije
- ured tajništva škole
- ured ravnatelja škole
- zbornica škole
- dvorana
- aula
- hodnik
- stubište i prostor ispred učionice tehničkog, kotlovnice i radionice škole
- WC m/ž – učenčki
- WC – nastavnički (2)
- hodnici ispred računovodstva i uprave škole

I. DNEVNI POSLOVI (prije podne)

- čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – do 7:45
- brisanje namještaja (prašine), prozora, panoa
- čišćenje hodnika i WC-a (4x), (obavezan pregled poslije svakog odmora)
- čišćenje zbornice
- čišćenje stepeništa (2x)
- čišćenje aule
- metenje učionica
- pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- pomoć u čišćenju dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- dežurstvo na porti i po hodnicima škole

II. DNEVNI POSLOVI (poslije podne)

- čišćenje ulaza u školu i čišćenje okoliša škole – od 13:30
- čišćenje učionica i svih drugih prostorija (čišćenje poda, brisanje prašine, čišćenje i dezinfekcija klupa)
- pražnjenje i čišćenje košarica za otpatke
- pranje držača za kredu
- čišćenje WC-a (3x), obavezan pregled poslije svakog odmora
- čišćenje hodnika (3x)
- čišćenje aule (2x)
- čišćenje stepeništa (2x)
- pomoć u čišćenju dvorane – sa svim pripadajućim prostorima
- brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- čišćenje i pometanje staze i ulaznog stepeništa u dvoranu s dvorišne strane
- dežurstvo na porti i po hodnicima škole

III. MJESEČNI POSLOVI

- čišćenje svih vrata na I. katu škole (1x)
- **mazanje** parketa učionica prema potrebi (1x)
- pranje stepeništa
- pranje zidova na hodniku (1x)
- generalno čišćenje WC-a učenčkih i učiteljskih (4x)
- pranje držača za kredu
- metenje i čišćenje dvorišta škole – (asfaltirano - betonirane površine)
- čišćenje vrata u prostorijama športske dvorane (1x),
- pranje zidova hodnika dvorane (1x)
- generalno čišćenje kabineta učitelja TZK-a, kupaonice i WC-a u sklopu športske dvorane.

IV. GODIŠNJI POSLOVI

- Pranje prozora u:
učionicama (2x)

- hodnicima (3x)
- ostalim prostorijama (3x)
- strojno pranje svih podova u učionicama i hodnicima škole (2x)
- čišćenje klupa, stolova, katedri u učionicama te odstranjivanje zalijepljenih žvakaćih guma (pranje, dezinfekcija i brisanje 2 x)
- čišćenje – pranje držača za kredu
- pranje ploča (2x)
- pranje rasvjetnih tijela (2x)
- pranje radijatora (2x)
- čišćenje svih drugih prostorija (2x)
- pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha, premaz namještaja sredstvom za zaštitu
- pranje vrata (2x)
- briga o cvijeću
- pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima športske dvorane (2x)
- pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)

RADNO MJESTO: DVORANA ZA TJELESENU I ZDRAVSTVENU KULTURU S POPRATNIM PROSTORIJAMA

I. DNEVNI POSLOVI

- čišćenje dvorane – suho i vlažno čišćenje
- brisanje prašine sa sprava, rekvizita, prozora i vrata
- čišćenje spremišta za rekvizite
- čišćenje hodnika kupaonice, svlačionice, učiteljskog kabineta i kupaonice, učeničkih i učiteljskog WC-a
- čišćenje prostora ispred škole (ulaz u dvoranu)
- dežurstvo na porti i po hodnicima škole

II. MJESEČNI POSLOVI

- čišćenje vrata i dovratka (1x)
- pranje zidova na hodniku (1x)
- generalno čišćenje kupaonice i WC-a
- generalno čišćenje kabineta učitelja TZK-a, kupaonice i WC-a
- spremanje i raspoređivanje pozornice
- uskladištenje materijala potrebnih za svečanosti u dvorani

III. GODIŠNJI POSLOVI

- pranje radijatora (2x)
- čišćenje svih drugih prostorija (2x)
- (pranje podova, namještaja, brisanje rasvjetnih tijela, čišćenje tepiha, premaz namještaja sredstvom za zaštitu)
- pranje vrata i dovratka (2x)
- pranje ormarića u hodnicima (2x)
- pranje prozora, podova i zidova u svim prostorima športske dvorane (2x)
- pranje rasvjetnih tijela u sklopu športske dvorane (2x)

Radne obveze	Godišnji odmor	Ukupno sati
1.768	240	2.008

5.9. Plan rada kuharica

sadržaj rada	vrijeme realizacije
izrada jelovnika	IX. – VI.
pripremanje ručka i mliječnih obroka	IX. – VI.
nabavka prehrambenih proizvoda	IX. – VI.
sudjelovanje kod pripremanja svih obroka	IX. – VI.
raspodjela hrane	IX. – VI.
dnevna kontrola higijene u kuhinji i blagovaonici prema sanitarnim i drugim propisima	IX. – VI.
generalno spremanje kuhinje	IX. – VI.
vođenje materijalnog knjigovodstva namirnica	IX. – VI.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1.768

5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Radne obveze	Godišnji odmor	Ukupno sati
1.768	240	2.008

5.11. Plan rada školskog liječnika

Sustavni zdravstveni pregledi organizirat će se u suradnji sa Službom za školsku medicinu pri Domu zdravlja Peščenica. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovne škole u tijeku školske godine 2025./2026. obuhvaća:

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025/2026**

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I razred
- učenika V i VIII razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Screeninzi

- poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda
- deformacija 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 (MPR- kod pregleda za upis u prvi razred)
- IV razred DI-TE-PER
- VIII razred DI-TE-PER
- HPV, preporučeno cijepljenje (mogućnost cijepljenja od V do VIII razreda)

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).

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

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

Osobito namjeren učenima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijeње 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

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 individualni kontakti s djelatnicima škole.

Voditeljica Službe
Tatjana Petričević Vidović, dr med
spec.školske medicine



Nastavni zavod za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“ • Mirogojska cesta 16
• HR-10000 Zagreb • OIB: 33392005961 • Tel: +385 1 46 96 111 • Fax: +385 1 64 14 006
• info@stampar.hr • www.stampar.hr • IBAN: HR1624020061100927527
• Erste&Steiermarkische Bank d.d. • SWIFT/BIC: ESBCHR22

Ako se ukaže potreba, organizirat će se i određene preventivne akcije i poduzeti preventivne mjere. Razrednici, u suradnji sa školskom pedagoginjom, upućivat će pojedine učenike na posebne specijalističke preglede.

Učenici škole dužni su u okviru obitelji voditi brigu o svom zdravlju te nastojati broj izostanaka s

nastave svesti na minimum. Razrednici su dužni u kontaktu s roditeljima svojih učenika skupiti što više informacija o psihofizičkim sposobnostima učenika, a naročito o bolestima kroničnog karaktera (srčane bolesti, epilepsija, dijabetes, deformacija kralježnice, alergije) te o tome podnijeti izvještaj na sjednici razrednih vijeća. Razrednik je također dužan surađivati u vezi zdravstvene zaštite svojih učenika sa svim čimbenicima koji utječu na tu problematiku.

6. PREHRANA UČENIKA

Škola je prema Odluci Vlade osigurala besplatni mliječni obrok za sve učenike. Svim je učenicima dan izbor za ručak u školi te užina za učenike programa produženog boravka. Od 327 učenika ove školske godine hrani se u školskoj kuhinji (327 mliječnih obroka, 222 ručak i 111 poslijepodnevni užina - PB). Objed sadrži 1000 - 1200 Cal., a mliječni obrok 200 - 500 kalorija. Jelovnik školske kuhinje sastavlja voditelj kuhinje u suradnji s upravom škole. Škola se pridržava novih prehrambenih standarda te provodi iste. Socijalno ugroženi učenici hrane se u školi besplatno ili plaćaju participaciju (regulirano putem Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade). Pravo na sufinanciranje prehrane u školi imaju učenici slabijeg imovnog stanja te učenici čiji su roditelji stradalnici Domovinskog rata. Slabijeg imovnog stanja smatraju se učenici za koje roditelji, odnosno staratelji ostvaruju pravo na dječji doplatka kao i koji primaju stalnu socijalnu pomoć od Centra za socijalnu skrb. Slabijeg imovnog stanja smatraju se i učenici samohranih roditelja. Učenici blaguju prema rasporedu.

7. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Programi izvanučioničke nastave sastavni su dio pedagoške dokumentacije škole i *Školskog kurikula*.

Razredna nastava

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2025./2026. (1. razred)

1. listopad – Grad mladih (Jesen)
2. studeni – Gradska knjižnica S.S. Kranjčević
3. KNAP (Sedmi kontinent – projekcija filma Crveni balon)
4. prosinac – Gradsko kazalište Žar ptica
5. veljača – Zagrebačko kazalište lutaka (Ježeva kućica)
6. ožujak – Etnografski muzej
7. travanj – Maksimir (Zoološki vrt)
8. svibanj/lipanj – završni izlet (Kravarsko)

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2025./2026. (2. razred)

1. Kazališna predstava Stanari u slonu, kazalište KNAP, listopad, 2025.
2. Filmska projekcija Crveni balon, kazalište KNAP (besplatno), listopad, 2025.
3. Terenska nastava: Izletišta Mladan, studeni, 2025.

4. Mjuzikl Mali princ, kazalište KNAP, studeni, 2025.
5. Terenska nastava u zavičaju (Prometna sredstva oko mene), studeni, 2026.
6. Kazališna predstava, ožujak, 2026.
7. Završni cjelodnevni izlet: Izletište Ključić Brdo, lipanj, 2026.

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2025./2026. (3. razred)

1. rujan - posjet Gradskoj knjižnici S.S.Kranjčević
2. listopad – posjet kazalištu Trešnja - Šegrt Hlapić
3. listopad/studeni – posjet KNAP – film
4. studeni – Maksimir, radionica
5. veljača – KNAP - kazalište
6. ožujak – Zagrebačko kazalište lutaka
7. travanj – Škola u prirodi Sljeme
8. svibanj – obilazak grada Zagreba, Muzej grada Zagreba
9. lipanj – završni izlet (Samobor)

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2025./2026. (4. razred)

1. rujan – Škola u prirodi u Crikvenici
2. listopad – filmski program Sedmi kontinent u KNAP-u
3. studeni – kazalište
4. prosinac – Večer matematike, Advent u Cesarcu
5. veljača – kazalište
6. ožujak – Tehnički muzej Nikola Tesla
7. travanj - filmski program Sedmi kontinent u KNAP-u
8. svibanj/lipanj – jednodnevni izlet Greenville (Eko edukacijsko imanje, Samobor)

Predmetna nastava

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2025./2026. (5. razred)

1. 3. Posjet Muzeju smijeha (10. mjesec)
2. Vjeronaučna i Biblijska skupina; Minihodočašća (tijekom nastavne godine)
3. Posjet Muzeju putovanja (2. mjesec)
4. 14. Terenska nastava u Muzej krapinskih neandertalaca i dvorac Trakošćan (4. mjesec)
5. 15. Posjet kampu Infobip-a u sv. Klari: Innovation Day 2026 (5. mjesec)
6. 20. Posjet Cinestar kinu, galerijama, Knapu i ostalim kazalištima prema programu kazališta, galerija i kina (tijekom nastavne godine)

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2025./2026. (6. razred)

1. Terenska nastava: Osijek – Đakovo, listopad 2025.
2. Muzej grada Zagreba (Dodatna povijest), studeni 2025.
3. Terenska nastava: Lonjsko polje, travanj 2026.
4. Tijekom školske godine - po rasporedu:

5. posjet izložbama galerija i muzeja, kinu i kazalištima, mini hodočašća.

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2025./2026. (7. razred)

1. Medvedgrad – rujan 2025.
2. Terenska nastava: Slavonija (Osijek, Đakovo) – listopad 2025.
3. Kazalište Žar ptica – prema programu
4. Posjet Muzeju povijesti videoigara - veljača 2026.
5. Kino – veljača / ožujak 2026.
6. Posjet tvornici Rimac automobili – ožujak 2026.
7. Posjet Botaničkom vrtu PMF-a u Zagrebu - travanj 2026.
8. Hrvatski jezik: Posjet Interliberu – studeni 2025.; Natjecanje u čitanju naglas – veljača / ožujak 2026.; Glagomatika - tijekom godine; posjet kazalištu - tijekom godine
9. Biologija dodatna: Posjet Prirodoslovnom muzeju – 1. polugodište; Noć biologije - 2. polugodište
10. 14. Vjeronauk / Vjeronaučna skupina i Biblijska skupina: TEEN susreti - susreti katoličke mladeži - tijekom godine; Minihodočašća – tijekom godine; Grkokatolici i baptisti - posjet tijekom godine
11. 15. Prva pomoć: Napredna obuka Prve pomoći u Novom Vinodolskom - studeni 2025.

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2025./2026. (8. razred)

1. Školska ekskurzija: ISTRA (Motovun, Poreč, Brijuni, Pula, Svetvinčenat), 8. – 11. rujna 2025.
2. Posjet: INTERLIBER, studeni 2025.
3. Terenska nastava: GRAZ/Zotter, travanj/svibanj 2026.
4. Terenska nastava: Vukovar, 11. i 12. lipnja 2026.
5. Posjet: kinematograf, kazalište, tijekom nastavne godine

Programi su sastavni dio Školskog kurikula. Nositelji će biti organizirani prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

Školom upravlja Školski odboru skladu s Poslovníkom. Djelokrug rada Školskog odbora reguliran je Statutom škole i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. O radu Školskog odbora vodi se zapisnik koji vodi zadužen član Školskog odbora.

8.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja/icu
- daje prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem radnoga odnosa u školskoj ustanovi
- donosi Statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskoga vijeća
- na prijedlog ravnatelja donosi Godišnji plan i program rada te na prijedlog ravnatelja nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnoga odnosa
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju i Statutom.

mjesec	sadržaj rada	izvršitelji
IX.	Izvješće o Godišnjem planu i programa rada Škole 2024./2025. Zasnivanje radnog odnosa Donošenje Školskog kurikula Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2025./2026. Donošenje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Osnovne škole Augusta Cesarca škole za školsku godinu 2025./2026.	ravnateljica škole članovi Školskog odbora
X.	Plan prihoda i rashoda Osnovne škole Augusta Cesarca za 2026. i projekcije za 2027. i 2028. Razno	
X. – VI.	Davanje prethodne suglasnosti u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa Razno	ravnateljica škole članovi Školskog odbora
IX. i X.	Financijski plan Plan nabave Razno	ravnateljica škole članovi Školskog odbora

II., VII.	Polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Razno	ravnateljica škole članovi Školskog odbora
II., V., VII.	Realizacija plana i programa rada škole Analiza odgojno-obrazovnog rada Izvešće o uspjehu na kraju I. i II. polugodišta školske godine Upisi djece u I. razred Prijedlozi aktivnosti za sljedeću školsku godinu Razno	ravnateljica škole članovi Školskog odbora

Napomena: Školski odbor zasjedat će i izvan plana rada prema potrebi te raspravljati i odlučivati o pitanjima iz nadležnosti Školskoga odbora prema Statutu škole i ZOOOSŠ-a i Aktu o osnivanju.

8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

mjesec	sadržaj rada	izvršitelji
IX.	Organizacija rada škole u školskoj god. 2025./2026. (prostorni uvjeti, kadrovska struktura, opterećenost učenika i članova Vijeća i dr.)	ravnateljica škole Učiteljsko vijeće
X.	Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Škole za školsku godinu 2025./2026.	ravnateljica škole Učiteljsko vijeće
X.	Školski kurikulum Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2025./2026.	ravnateljica škole Učiteljsko vijeće
IX.	Stručno osposobljavanje članova Učiteljskog vijeća Rasprava o aktualnim problemima u školi (učenici s teškoćama u učenju i odgoju, analiza odnosa učenik - učitelj; učenik - razrednik)	ravnateljica škole Učiteljsko vijeće
X., XII., IV., VI.	Realizacija plana i programa rada Škole Analiza rada razrednika i Razrednih vijeća I. - VIII. razreda Aktivnosti za vrijeme odmora učenika	ravnateljica škole razredna vijeća Učiteljsko vijeće
X., II.	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada na razini škole	ravnateljica škole Učiteljsko vijeće

XII., VI.	Analiziranje programa - projekata Izješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Analiza sjednica RV-a, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika i učitelja do kraja školske godine, rezultati u natjecanjima i sl. Zaključci o uspješnosti rada tijekom šk. godine Utvrdjivanje termina produžne nastave, popravnog, razrednih/predmetnih ispita te formiranje povjerenstava za polaganje razrednih/predmetnih ispita Godišnji odmori i dr.	ravnateljica škole Učiteljsko vijeće
VI.	Analiza cjelokupnog ustroja odgojno-obrazovnog rada na razini škole	ravnateljica škole Učiteljsko vijeće

Napomena: Učiteljsko vijeće zasjedat će i izvan plana rada po potrebi te raspravljati i odlučivati o pitanjima iz nadležnosti prema Statutu škole i ZOOOSŠ.

8.3. Plan rada razrednih vijeća

mjesec	sadržaj rada	izvršitelji
IX.	Organizacija odgojno-obrazovnog rada, organizacija rada izvannastavnih aktivnosti, vjeronauk i dr.	Razredno vijeće RN Razredno vijeće PN
IX.	Školski kurikulum Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2025./2026.	Razredno vijeće RN Razredno vijeće PN
IX., XI., I., III., V., VI.	Analiza uspjeha učenika s boljim školskim uspjehom, analiza uspjeha učenika s psihofizičkim smetnjama	Razredno vijeće RN Razredno vijeće PN
X., XII., IV., VI.	Analiza rezultata rada razrednog odjela - utvrđivanje uspjeha učenika i primjena pedagoških mjera	Razredno vijeće RN Razredno vijeće PN
IX., XI., I., III., V., VI.	Praćenje rada učenika (napredovanje učenika, oblici pedagoške pomoći i dr.)	Razredno vijeće RN Razredno vijeće PN

Napomena: Razredna vijeća zasjedat će i izvan plana rada po potrebi te raspravljati i odlučivati o pitanjima vezanim za problematiku razrednog odjela.

8.4. Plan rada razrednika

Poslovi razrednika uključuju:

- neposredni rad s učenicima i sat razrednika
- suradnju s roditeljima
- suradnju s članovima Razrednog vijeća
- suradnju sa stručnom službom škole
- suradnju sa stručnim službama izvan škole
- administrativne i organizacijske poslove.

Program rada razrednika

I. Neposredni rad s učenicima i sat razrednika

Evidencija (ukupan broj učenika, broj učenika po spolu, novi učenici, broj učenika s teškoćama), analiza odgojno-obrazovne situacije u razredom odjelu, odabir prikladnih mjera i postupaka za moguće pozitivno mijenjanje trenutne odgojne situacije, analiza uspjeha u učenju, zdravstveno stanje učenika, briga roditelja, razina obrazovanja roditelja, procjena radnih, higijenskih i kulturnih navika, razina socijalizacije učenika, kulturna sredina u kojoj učenici žive, socioekonomski položaj učenika, eventualno grupiranje učenika.

II. Suradnja s roditeljima

- individualni razgovori
- roditeljski sastanci
- predavanja za roditelje.

III. Suradnja s članovima Razrednog vijeća

Na obveznim sjednicama Razrednog vijeća podnosi izvješće o brojnom stanju učenika, uključenosti u izborne programe, dopunsku nastavu i dodatni rad, u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, o realizaciji nastavnog plana i programa, analizi uspješnosti učenika, predlaže pedagoške mjere, surađuje s roditeljima, realizira izvanučioničku nastavu, izlete, ekskurzije i sl.

IV. Suradnja sa stručnom službom škole

S pedagoginjom škole surađuje na praćenju, istraživanju i analiziranju nastavnog rada i svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sa socijalnom pedagoginjom na otkrivanju, dijagnosticiranju i podršci učenicima s teškoćama u razvoju i učenju te na osposobljavanju u području integracije i skrbi za razvoj djece s teškoćama.

S knjižničarkom na razvoju čitalačke kulture i osposobljavanju učenika za samostalni intelektualni rad.

V. Suradnja sa stručnim službama izvan škole

- s Centrom za socijalnu skrb, Ministarstvom unutarnjih poslova – odjel za maloljetnike, obiteljskim centrom, dječjom pravobraniteljicom i sl. (po potrebi kad se pojave problemi u razrednom odjelu ili s roditeljima u roditeljskom domu)
- s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade i Agencijom za odgoj i obrazovanje te CARNet-om
- sa Zavodom za zapošljavanje vezano za profesionalno usmjeravanje učenika osmog razreda
- s Domom zdravlja i školskim liječnikom u okviru programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovne škole.

VI.. Administrativni i organizacijski poslovi razrednika

- vođenje pedagoške dokumentacije.

8.5. Plan rada Vijeća roditelja

mjesec	sadržaj rada	izvršitelji
IX./X.	Konstituirajuća sjednica (biranje predsjednika/predsjednice i zamjenika/zamjenice Vijeća roditelja Odabir osiguranja za učenike Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2024./2025. Samovrednovanje škole: Upitnik za roditelje s ciljem sustavnog i trajnog praćenja, analiziranja i preispitivanja vlastite prakse u svrhu unapređivanja škole i stvaranju nove kulture kvalitete Izvešće o energetske obnovi školske zgrade Školski kurikulum Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2025./2026.	ravnateljica škole stručni suradnici škole članovi Vijeća roditelja

	Godišnji plan i program rada Škole za 2025./2026. školsku godinu	
XI.	Plan i program povećanja mjera sigurnosti u školi Prijedlog suradnje s Učiteljskim vijećem u rješavanju problema učenika u učenju, ponašanju i eventualnim problemima na socijalno-ekonomskom planu učenika kao i ostalih problema Priprema Adventa u Cesarcu – prijedlozi i organizacija	ravnateljica škole stručni suradnici škole članovi Vijeća roditelja
II.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta Izješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Školski preventivni program/strategije Rezultati rada Škole	ravnateljica škole stručni suradnici škole članovi Vijeća roditelja
V.	Akcija uređenja okoliša škole Javna i kulturna djelatnost škole Organizacija i uključivanje u pripremu Dana škole i Piknik u Cesarcu Analiza rada Vijeća roditelja	ravnateljica škole stručni suradnici škole članovi Vijeća roditelja
tijekom nastavne godine	Humanitarne akcije - organizacija i sudjelovanje	ravnateljica škole stručni suradnici škole članovi Vijeća roditelja

Napomena: Vijeće roditelja zasjedat će i izvan plana rada po potrebi te raspravljati o pitanjima vezanim za rad Škole.

8.6. Plan rada Vijeća učenika

mjesec	sadržaj rada	izvršitelji
IX./X.	Uloga Vijeća učenika - prezentacija Upoznavanje s ulogom predstavnika razrednog odjela Biranje predsjednika Vijeća učenika	ravnateljica pedagoginja
XI.	Školski volonteri – najava projekata i poticanje uključivanja novih učenika, ideje za organiziranje građanskih akcija	predsjednik Vijeća učenika pedagoginja škole

II.	Školski preventivni program – upoznavanje učenika sa sadržajem programa na razini cijele škole Prijedlozi mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i druga pitanja važna za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	ravnateljica predsjednik Vijeća učenika pedagoginja škole
IV.	Plan i program mjera povećanja sigurnosti	predsjednik Vijeća učenika, pedagoginja škole
VI.	Izvješće o radu Vijeća učenika	ravnateljica predsjednik Vijeća učenika pedagoginja škole

Sjednice Vijeće učenika vodi predsjednik Vijeća učenika, ravnateljica i pedagoginja.

8.7. Plan rada Tima za kvalitetu

Proces samovrednovanja i promicanja kvalitete obrazovanja provodi Školski tim za kvalitetu u sastavu:

- Tina Kirin, voditeljica Tima
- Anita Đurđević, učiteljica razredne nastave
- Andrijana Premuž, učiteljica razredne nastave
- Mirjana Majdandžić, učiteljica razredne nastave
- Sanja Irić Šironja, učiteljica prirode i biologije
- Maja Vahovec Juran, učiteljica geografije
- Josip Jurjević, učitelj fizike i kemije
- Elvira Petrović, učiteljica informatike
- Anita Mazej, učiteljica engleskog jezika.

Primarna je zadaća Tima organizacija i provedba vanjskog vrednovanja i samovrednovanja obrazovnih postignuća učenika naše škole te određivanje ciljeva i zadataka za unapređenje. Samovrednovanje se planira i ostvaruje unutar škole, a temelji se na povjerenju i spremnosti na samokritičnost.

Tim za kvalitetu radi na tome da se kod svih članova kolektiva razvije osjećaj odgovornosti za postignute rezultate.

Samokritičkim preispitivanjem vlastitog rada želimo utvrditi realno stanje cjelokupnog rada škole te iznaći mogućnosti za poboljšanje istog.

mjesec	sadržaj rada	nositelji aktivnosti
rujan	1. Donošenje godišnjeg plana rada 2. Dogovor o načinu provođenja samovrednovanja i izrada Razvojnog plana Škole 3. Razno	članovi Tima
siječanj	1. Analiza postignuća u prvom obrazovnom razdoblju 2. Razno	članovi Tima
travanj	1. Samovrednovanje i suradnja s roditeljima 2. Razno	članovi Tima
lipanj	1. Evaluacija samovrednovanja i SWOT analiza 2. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine 3. Prijedlozi za Školski razvojni plan za sljedeću školsku godinu 4. Razno	članovi Tima

8.8 Plan rada Tima za darovite

U skladu s Pravilnikom o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika (*Narodne novine*, 71/25) Tima za darovite stručno je tijelo odgojno-obrazovne ustanove čijega voditelja, kao stručnoga koordinatora, i članove imenuje ravnatelj ustanove odlukom o imenovanju.

Članovi Tima za darovite jesu: Tina Kirin, Ivana Lukač, Andrijana Premuž, Elvira Petrović, Sanja Irić Šironja, Maja Vahovec Juran, Danijela Horvat Škunca, vanjski psiholog Vjekoslav Barać te vanjski stručnjaci.

vrijeme	sadržaj rada	nositelji aktivnosti
tijekom nastavne godine	– planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti djece/učenika – priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovito dijete/učenika – izrađuje individualizirani kurikulum za darovito dijete/učenika s učiteljem/mentorom darovitoga djeteta/učenika – osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitoj djeci/učenicima – priprema izvješća o napredovanju darovite djece/učenika	Tim za darovite

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

Tim za darovite koristi se relevantnom dokumentacijom koja uključuje i mišljenja roditelja, odgojitelja, učitelja, nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika i drugih stručnjaka

- realizatora programa u koje je darovito dijete/učenik uključen u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje.

8.9 Plan rada Školskog sigurnosnog tima

U skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama i Planom sigurnosti Osnovne škole Augusta Cesarca članovi Školskog sigurnosnog tima su:

1. Tina Kirin, ravnateljica
2. Josip Jurjević, učitelj fizike i kemije, povjerenik zaštite na radu
3. Elvira Petrović, učiteljica informatike
4. Ivan Lukač, pedagoginja
5. Sanda Posavec, spremačica
6. Darko Janjić, domar
7. Danko Starčević, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
8. Bernard Maljković, predstavnik Vijeća roditelja

vrijeme	sadržaj rada	nositelji aktivnosti
tijekom nastavne godine	- analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera - surađivati s predstavnicima osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika - ažurirati školske akte u vezi s mjerama sigurnosti i civilne zaštite - pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove - provesti periodičnu reviziju mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti	Školski sigurnosni tim

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja odvija se putem individualnog stručnog usavršavanja, stručnih vijeća u školi i izvan nje, te putem seminara i savjetovanja. U školi djeluju stručna vijeća

❖ razredne nastave (od prvog do četvrtog razreda)

– voditelj: Željka Šimunović

❖ društveno–humanističkog područja sa stranim jezicima

– voditelj: Krunoslav Josip Ilišević

❖ prirodoslovno–matematičko–tehničkog područja

– voditeljica: Anamarija Pomper

Planovi i programi rada stručnih vijeća sastavni su dio pedagoške dokumentacije. Svi članovi Učiteljskog vijeća uključeni su u rad stručnih vijeća izvan škole koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i Agencija za odgoj i obrazovanje. Evidencija prisustvovanja stručnim vijećima vodi se kao zasebna dokumentacija – osobni dosje radnika.

9.1. Stručno usavršavanje u školi

9.1.1. Stručna vijeća

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA RAZREDNE NASTAVE u školskoj godini 2025./2026.

Plan i program rada školskog stručnog aktiva razredne nastave (voditeljica Željka Šimunović)	
Usklađivanje rasporeda	učiteljice RN-e; rujan
Projekt Razredne nastave	učiteljice RN-e; rujan
Večer matematike i Advent u Cesarcu (organizacija)	učiteljice RN-e; studeni
Valentinovo – Maskenbal (organizacija)	učiteljice RN-e; veljača
Dan voda i Dan planeta Zemlje (organizacija)	učiteljice RN-e; ožujak
Dan škole i piknik u Cesarcu (organizacija)	učiteljice RN-e; svibanj

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA
UČITELJA DRUŠTVENO-HUMANISTIČKE I FILOLOŠKE SKUPINE PREDMETA
(POVIJEST, LIKOVNA KULTURA, GLAZBENA KULTURA, KATOLIČKI
VJERONAUKE, ISLAMSKI VJERONAUKE, KNJIŽNICA, HRVATSKI JEZIK, ENGLJSKI
JEZIK, FRANCUSKI JEZIK)
u školskoj godini 2025./2026.**

TEMA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ REALIZACIJE
- Plan i program rada Školskog stručnog vijeća učitelja društveno-humanističke i filološke skupine predmeta u školskoj godini 2025./2026. - Izrada kurikuluma	rujan 2025.	predmetni učitelji
Organizacija pub kviza za učenike 5. i 6. razreda	listopad 2025.	
Organizacija i održavanje pub kviza za učenike 5. i 6. razreda	studenj 2025.	
Organizacija posjete Interliberu	studenj 2025.	
Organizacija natjecanja iz Povijesti, Glazbene kulture, Likovne kulture, Katoličkog vjeronauka, Islamskog vjeronauka, Hrvatskog jezika, Engleskog jezika i Francuskog jezika	siječanj 2026. veljača 2026. ožujak 2026. travanj 2026. svibanj 2026. (ovisno o postignutom uspjehu učenika)	
Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta i dogovor o načinima ispravljanja nedovoljnih ocjena	siječanj 2026.	
Organizacija natjecanja u čitanju naglas	veljača 2026.	
Organizacija obilježavanja Valentinova	veljača 2026.	
Organizacija posjeta kazalištu	ožujak 2026.	
Organizacija pub kviza za učenike 7. i 8. razreda	ožujak 2026.	

• Organizacija i održavanje pub kviza za učenike 7. i 8. razreda	travanj 2026.	
• Izvješće o provedbi i rezultatima natjecanja iz predmeta društveno - humanističkog i filološkog područja • Realizacija GIK-ova na kraju školske godine 2025. /2026. • Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine 2025./2026.	lipanj 2026.	

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA
UČITELJA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA
MATEMATIKE, INFORMATIKE, FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE, TEHNIČKE
KULTURE I GEOGRAFIJE
u školskoj godini 2025./2026.**

TEMA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ REALIZACIJE
• Plan i program rada Školskog stručnog aktiva u šk. godini 2025./2026. • GIK za redovnu nastavu i potrebna literatura od 5. do 8. razreda • Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • Organizacija dopunske i dodatne nastave u tekućoj školskoj godini • PROJEKT: Planiranje projekta o sigurnosti djece u prometu • Kriteriji vrednovanja	rujan 2025.	predmetni učitelji
• PROJEKT: Razrada aktivnosti i suradnja s članovima ostalih stručnih aktiva Škole Aktivnosti će se provoditi u sklopu redovne i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti. • MAT liga: 1. kolo natjecanja – organizacija i provedba	listopad 2025.	
• Organizacija i provedba Međunarodnog izazova iz informatike i računalnog razmišljanja Dabar	studeni 2025.	

• Motivacija i primjeri dobre prakse – po predmetima: matematike, informatike, fizike, kemije, biologije, tehničke kulture i geografije • PROJEKT: Provedba prvog dijela aktivnosti i razmjena iskustava i ideja; objava ostvarenih aktivnosti na mrežnoj stranici Škole. • Organizacija i provedba Večeri matematike • MAT liga: 2. kolo natjecanja - organizacija i provedba	prosinac 2025.	
• Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja i dogovor o načinima ispravljanja nedovoljnih ocjena • Organizacija školske razine natjecanja iz Matematike, Informatike, Fizike, Kemije, Biologije, Tehničke kulture i Geografije • Određivanje povjerenika za natjecanja • MAT liga: 3. kolo natjecanja - organizacija i provedba • Izvješće o provedbi i rezultatima provedenih natjecanja	siječanj 2026. veljača 2026.	
• PROJEKT: Provedba drugog dijela aktivnosti i razmjena iskustava i ideja; objava ostvarenih aktivnosti na mrežnoj stranici Škole. • Organizacija Međunarodnog matematičkog natjecanja <i>Klokan bez granica</i>	ožujak 2026.	
• MAT liga: 4. kolo natjecanja - organizacija i provedba • PROJEKT: Provedba aktivnosti i razmjena iskustava i ideja; objava ostvarenih aktivnosti na mrežnoj stranici Škole. Planiranje projektnog dana.	travanj 2026.	
• MAT liga: Finale - organizacija i provedba • Posjet Infobipovom kampusu povodom učeničke konferencije Innovation Day 2026	svibanj 2026.	
• PROJEKT: Projektni dan: zajedničke aktivnosti za učenike, učitelje i roditelje - edukativne igre, poligon, radionice.	svibanj / lipanj 2026.	
• Izvješće o provedbi i rezultatima provedenih natjecanja • Realizacija GIK-ova na kraju šk. god. 2025./2026. • Analiza uspjeha učenika na kraju šk. god. 2025./2026.	lipanj 2026.	

9.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike – Učiteljsko vijeće

sadržaj permanentnog usavršavanja	ciljne skupine	vrijeme ostvarenja	planirani broj sati	izvršitelji
Program: „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ Oснаživanje učitelja - Relacijske vještine: Radionica 1: Kako gradimo odnose? (45 min) Radionica 2: Integritet učitelja i integritet učenika (45 min) Radionica 3: Samosvijest i samopouzdanje (45 min) Radionica 4 : Odgovornost učitelja za odnose (45 min)	Učiteljsko vijeće	4. i 5. rujna 2025.	4 sata	Centar Luka Ritz Kristina Divić Čolić, mag.act.soc.
Uspostava odjelnih vrijednosti	razrednici	14. listopada 2025.	2 sata	Centar Luka Ritz Kristina Divić Čolić, mag.act.soc.
Poremećaji glasa kod učitelja: prepoznavanje, prevencija i očuvanje	Učiteljsko vijeće	studeni 2025.	2 sata	Ivana Šimić Prgomet
Problemi djece u kontroli ljutnje	Učiteljsko vijeće	studeni 2025.	2 sata	Udruga Ti si OK
Problemi u učenju	Učiteljsko vijeće	veljača 2025.	3 sata	Psihološki centar Sever

Mentalno zdravlje učitelja	Učiteljsko vijeće	travanj 2026.	2 sata	dr.sc. Nataša Jokić-Begić, prof. psihologije
Alati za moderno doba	Učiteljsko vijeće	svibanj 2026.	2 sata	Marina Vuletić Salopek
Ukupno sati tijekom školske godine			17	

Napomena: gostovanja i termine moguće je mijenjati/modificirati s obzirom na to kakve će biti obveze predavača.

9.1.3. Stručna usavršavanja izvan škole

Svi članovi Učiteljskog vijeća uključeni su u rad stručnih vijeća izvan škole koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i Agencija za odgoj i obrazovanje.

10. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Kulturnom i javnom djelatnosti na školi rukovodi Povjerenstvo za KDŠ koje u školskoj godini 2025./2026. čine sljedeći članovi Učiteljskog vijeća škole:

1.	Anita Đurđević
2.	Biljana Radanović
3.	Krunoslava Jelavić
4.	Andrijana Premuž
5.	Mirjana Kovaček
6.	Mirna Radojčić
7.	Iva Ileš
8.	Marina Krušlin Ajman
9.	Lovorka Ivas
10.	Ksenija Domančić Bajić

11.	Anamarija Pomper
12.	Nera Grizelj
13.	Jelena Ivkov - predsjednica

Povjerenstvo za KDŠ-a detaljno će razraditi programsku orijentaciju iz Godišnjeg plana i programa rada i detaljizirati obveze članova Učiteljskog vijeća škole. Predsjednica Povjerenstva podnosi izvješće o radu i realizaciji Učiteljskom vijeću škole.

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA

mjesec	nadnevak	sadržaj aktivnosti	nositelji aktivnosti
IX.	10. rujna 2025.	Hrvatski olimpijski dan	Učiteljsko vijeće, učenici od prvog do osmog razreda
X.	5. listopada 2025.	Svjetski dan učitelja	Učiteljsko vijeće, svi učenici
X.	8. listopada 2025.	Dan Hrvatskog sabora	učitelj povijesti, osmi razred
X.	10. listopada 2025.	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	vjerska zajednica
X.	15. listopada do 15. studenoga 2025.	Mjesec hrvatske knjige	učiteljice hrvatskog jezika, Učiteljsko vijeće, svi učenici od prvog do osmog razreda
X.	18. listopada 2025.	Dan kravate	Učiteljsko vijeće, svi učenici od prvog do osmog razreda
X.	20. listopada 2025.	Svjetski dan jabuka	učiteljice razredne nastave, učenici razredne nastave
X.	28. listopada 2025.	Svjetski dan animacije	učiteljice hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave, učenici razredne nastave
XI.	1. studenog 2025.	Svi sveti	Učiteljsko vijeće, učenici od prvog do osmog razreda
XI.	16. studenog 2025.	Međunarodni dan tolerancije Dan hrvatskog kazališta	Učiteljsko vijeće, razrednici, svi učenici
XI.	18. studenog 2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Učiteljsko vijeće, svi razrednici, svi učenici
XI.	24. studenog 2025.	Dan hrvatskog kazališta	knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika,

			učenici od petog do osmog razreda
XII.	5. prosinca 2025.	Međunarodni dan volontera	volonterske skupine, pedagoginja, Krunoslava Jelavić
XII.	6. prosinca 2025.	Sveti Nikola	vjerska zajednica
XII.	12. prosinca 2025.	Advent u Cesarcu	Učiteljsko vijeće, stručni suradnici, svi učenici, roditelji
XII.	19. prosinca 2025.	Božićna priredba	vjerska zajednica Učiteljsko vijeće, učenici dramskih, glumačkih i ritmičko-scenskih skupina, zbor, orkestar
I.	27. siječnja 2026.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Učiteljsko vijeće, svi učenici, knjižničarka
II.	14. veljače 2026.	Valentinovo	Učiteljsko vijeće, svi učenici, razrednici, knjižničarka
II.	21. veljače 2026.	Međunarodni dan materinskog jezika	Učiteljsko vijeće, svi učenici, razrednici, knjižničarka
II.	28. veljače 2026.	Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	Učiteljsko vijeće, svi učenici, razrednici, knjižničarka
II.	11. veljače 2026.	Maškare	Učiteljsko vijeće, razredna nastava
III.	21. veljače do 17. ožujaka 2026.	Dani hrvatskoga jezika	Učiteljsko vijeće, razredna nastava, knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, učenici od petog do osmog razreda
III.	8. ožujka 2026.	Međunarodni dan žena	Učiteljsko vijeće, svi učenici
III.	19. ožujka 2026.	Dan očeva	učiteljice razredne nastave, učenici razredne nastave
III.	22. ožujka 2026.	Svjetski dan voda	Učiteljsko vijeće, svi učenici
III.	27. ožujka 2025.	Svjetski dan kazališta	dramske skupine, knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika
IV.	5. travnja 2026.	Uskrs	vjeroučiteljice, učenici izborne nastave vjeronauka
IV.	22. travnja 2026.	Dan planeta Zemlje	Učiteljsko vijeće, razrednici, svi učenici
V.	14. svibnja 2026.	Majčin dan Međunarodni dan obitelji	učiteljice razredne nastave, učenici razredne nastave

V.	9. svibnja 2026.	Dan Europe	knjižničarka, učitelji geografije, povijesti, hrvatskog jezika, učenici od petog do osmog razreda
V.	25. – 29. svibnja 2026.	Dan škole (sportske aktivnosti i svečana priredba)	Učiteljsko vijeće, svi učenici
V.	11. lipnja 2026.	Piknik u Cesarcu	Učiteljsko vijeće, svi učenici, roditelji, prijatelji škole, lokalna zajednica
V.	31. svibnja 2026.	Dan grada Zagreba	Učiteljsko vijeće, likovna skupina, knjižničarka, svi učenici
VI. i VII.		Svečana podjela svjedodžbi i oproštaj s učenicima osmog razreda	Učiteljsko vijeće

IZLOŽBE - PROSTORI ŠKOLE

Izložbeni prostor škole uređuju su brojne skupine: LIKOVNA SKUPINA (od V. do VIII. razreda), POVIJESNA SKUPINA, SKUPINA MLADIH GEOGRAFA I VJERONAUČNA SKUPINA.

10.2. Rad s roditeljima

Suradnja s roditeljima učenika odvijat će se putem:

a) individualnih razgovora

- razgovor će voditi razrednici i predmetni učitelji u predviđeno vrijeme za svaki razredni odjel
- svaki učitelj će također utvrditi vrijeme predviđeno za individualne razgovore s roditeljima
- svaki razrednik, odnosno učitelj vodi evidenciju u Dnevniku rada o održavanju razgovora – konzultacija

b) razrednih roditeljskih sastanaka

- u tijeku školske godine održat će se četiri (po potrebi i više) roditeljskih sastanaka po odjelu
- u svakom odjelu u tijeku godine održat će se najmanje dva predavanja za roditelje (razrednici, stručne suradnice, školska liječnica i ostali).

c) razgovora sa skupinom roditelja

- razrednici, stručne suradnice, ravnateljica škole.

Planovi rada s roditeljima sastavni su dio pedagoške dokumentacije škole.

10. 3. Suradnja s društvenim organizacijama

naziv organizacije	sadržaj rada	vrijeme izvođenja	izvršitelji
Odbor Crvenog križa	akcije Crvenog križa akcije solidarnosti na djelu humanitarne akcije	IX. – VII.	Crveni križ odjeli PN (VII, VIII) ekolozi mladi biolozi
Odbor Crvenog križa – Caritas	humanitarne akcije i manifestacije	IX. – VII. po potrebi	Crveni križ odjeli RN, PN
Centar za kulturu Peščenica	priredbe, koncerti i dr.	IX. – VI.	izvannastavne aktivnosti, odjeli predmetne i razredne nastave
Gradska knjižnica Silvija Strahimira Kranjčevića	predavanja, izložbe, kvizovi	IX. – VI.	izvannastavne aktivnosti, odjeli predmetne i razredne nastave

10.4. Suradnja sa stručnim ustanovama i organizacijama

naziv organizacije	sadržaj rada	vrijeme izvođenja	izvršitelji
Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade	Učenici s teškoćama, prijave po protokolu, ustroj razrednih odjela i programa produženog boravka, pomoćnici u nastavi (projekt EU)	IX. – VI.	stručni suradnici u nastavi ravnateljica
Hrvatski zavod za socijalni rad – područni ured Peščenica	Podrška u ostvarivanju prava socijalno ugroženih i obitelji u riziku	IX. – VI.	stručni suradnici škole
Institut za razvoj i inovativnost mladih – IRIM	Provedba projekta Croatian Makers	IX. – VI.	učitelji informatike
Udruga roditelja <i>Korak po korak</i>	Provedba TEEN CAP programa	II.	stručni suradnici škole
Udruga <i>Amazonas</i>	Provedba projekta Tribo moderna – capoeira za toleranciju i nenasilje	IX. – VI.	stručni suradnici škole
Dječja kuća Borovje	Savjetovalište za učenike i roditelje. Pomoć u učenju	IX. – VI.	stručni suradnici škole
Hrvatski zavod za zapošljavanje – Služba za profesionalno usmjeravanje	Profesionalna orijentacija učenika	IX. – VI.	stručni suradnici škole

CISOK – Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri	Profesionalna orijentacija učenika	V. i VI.	stručni suradnici škole
Zavod za javno zdravstvo - služba za školsku medicinu	Suradnja na području specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika Suradnja na projektu Program mjera povećanja sigurnosti u odgojno obrazovnim ustanovama Grada Zagreba	IX. – VI.	stručni suradnici škole
Policajska uprava zagrebačka	Suradnja na projektu Program mjera povećanja sigurnosti u odgojno - obrazovnim ustanovama Grada Zagreba	IX. – VI.	stručni suradnici škole
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole Primjena zakona	IX. – VI.	stručni suradnici škole UV škole ravnatelj škole
Agencija za odgoj i obrazovanje	Stručno usavršavanje	IX. – VI.	Stručni suradnici škole UV škole ravnatelj škole
Volonterski centar Zagreb	Volonterske aktivnosti po mjeri malih volontera	IX. – VI.	pedagoginja škole učiteljica RN
Centar za zdravlje mladih	Predavanja za roditelje Promocija zdravih stilova života Podizanje svijesti o modernim ovisnostima	IX. – VI.	stručni suradnici ravnateljica
Centar Luka Ritz	Pružanje podrške djeci i mladima s razvijenim problemima u ponašanju	IX. – VI.	stručni suradnici ravnateljica

10.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Zadatci profesionalnog usmjeravanja realizirat će se unutar pet osnovnih komponenti:

1. Sustavno upoznavanje razvoja učenika

- sustavno praćenje pojedinih osobina učenika na osnovi čega se dobiva potpuna slika o razvoju učenika, njegovim sklonostima i sposobnostima i procjena profesionalnih interesa.

2. Profesionalno izvješćivanje

a) Predavanja za učenike

- održat će pedagoginja škole.

b) Predavanja za roditelje

- održat će pedagoginja škole.

c) Individualno izvješćivanje učenika i roditelja

- otkrivanje i evidentiranje učenika sa specifičnim osobinama koji zahtijevaju specijalni tretman profesionalnog usmjerenja te razgovor s njihovim roditeljima
- izvješćivanje na zahtjev učenika ili roditelja.

d) Tiskani materijal

- nabava i distribucija novog informativnog materijala iz područja profesionalnog izvješćivanja.

e) Anketiranje

- popunjavanje upitnika o izboru zanimanja
- obrada upitnika
- identifikacija učenika za savjetovanje
- upućivanje identificiranih učenika službi profesionalnog usmjeravanja.

g) Otvorena vrata škole

- praćenje i izvješćivanje o srednjim školama koje organiziraju dane Otvorenih vrata te učenici mogu posjetiti školu i upoznati se s programom te škole.

h) „Dojdi osmaš – Zagreb te zove!“

- učenici u pratnji s razrednicima i stručnom službom organizirano odlaze na manifestaciju koja se održava na Trgu Nikole Šubića Zrinskog (Zrinjevcu), a povodom predstavljanja svih srednjih škola i njihovih programa u skladu s epidemiološkom situacijom.

3. Savjetovanje u vezi profesionalnog usmjeravanja

- učenike s teškoćama u učenju te s tjelesnim ili senzornim nedostacima i kroničnim oboljenjima upućuje u Zavod za profesionalnu orijentaciju i školskom liječniku.

4. Prijavljivanje i upisivanje učenika u srednje škole elektroničkim putem preko mrežnih stranica

- pružanje pomoći učenicima prilikom prijavljivanja srednjih škola
- prikupljanje potrebne dokumentacije i unošenje dodatnih bodova
- praćenje bodovnog stanja
- zaključavanje liste prioriteta, potpisivanje prijavnica i upisivanje u srednju školu (osobito kod učenika s teškoćama i iz socijalno-ekonomski ugroženih obitelji).

5. Praćenje daljnjeg razvoja učenika na području profesionalnog usmjeravanja

- praćenje daljnjeg profesionalnog razvoja učenika koliko mogućnosti dopuštaju
- longitudinalne analize prema odabranim školama i obrazovnim programima.

Plan profesionalnog usmjeravanja učenika VIII. razreda

oblici i sadržaj rada	izvršitelji	vrijeme izvršenja
Radni dogovor oko realizacije programa profesionalnog usmjeravanja koje organizira Zavod za zapošljavanje Zagreb	pedagoginja škole	IX.
Anketiranje učenika i intervju - popunjavanje upitnika - obrada upitnika - identifikacija učenika za savjetovanje i obradu - intervju	pedagoginja škole i razrednici	X.
Predavanja za učenike a) Idemo u srednju! b) Načini i postupci e-upisa u srednju školu	pedagoginja škole	X.; II.; V.
Predavanje za roditelje - Idemo u srednju!	razrednici i pedagoginja škole	V.
Individualno izvješćivanje učenika i roditelja - individualno savjetovanje učenika i roditelja djece s teškoćama i iz socijalno-imovinski ugroženih obitelji - razgovori na zahtjev učenika i roditelja - otvoreni sat za roditelje (4 termina u svibnju) - otkrivanje učenika sa specifičnim osobinama koje u PU zahtijevaju poseban tretman	razrednici i pedagoginja škole	IX - VI.
Informiranje - u školi na pultu pripremljenom za brošure te audio i videozapise o programima srednjih škola - posjet manifestaciji „Dojdi osmaš – Zagreb te zove!“ - o danima Otvorenih vrata srednjih škola i upoznavanju s njihovim programima - organiziranje predavanja za učenike od strane profesora iz srednjih škola - posjet Centru za savjetovanje i informiranje o karijeri – CISOK (radionica za učenike)	razrednici pedagoginja profesori srednjih škola	V.,VI.
Prijavljivanje i upisivanje učenika putem mrežnih stranica: - pružanje pomoći učenicima prilikom prijavljivanja srednjih škola - prikupljanje potrebne dokumentacije i unošenje dodatnih bodova	razrednici pedagoginja škole	V.,VI.

- praćenje bodovnog stanja - zaključavanje liste prioriteta, potpisivanje prijavnica i upisivanje u srednju školu (osobito kod učenika s teškoćama i iz socijalno-imovinski ugroženih obitelji)		
---	--	--

Plan profesionalnog usmjeravanja učenika VII. razreda

oblici i sadržaj rada	izvršitelji	vrijeme izvršenja
Predavanja za učenike - osvještavanje osobnih kompetencija, vrijednosti i interesa, priprema za pravilan odabir budućeg zanimanja, upoznavanje s vrstama srednjih škola	pedagoginja škole	XI.

10.6. Školski preventivni programi

U školi se tijekom školske godine 2025./2026. planiraju nastaviti provoditi već postojeći i započeti preventivni projekti, programi/strategije usmjereni na prevenciju nasilja, ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja učenika. Svi projekti i programi detaljno su planirani Školskim kurikulumom.

CILJEVI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

1. Osnažiti i poticati zdrav socioemocionalni razvoj učenika i pozitivnih razvojnih ishoda.
2. Jačati otpornost učenika u rizičnim i stresnim situacijama.
3. Smanjiti pojavnost različitih oblika vršnjačkog nasilja.
4. Razvijati odgovorno ponašanje učenika u odnosu na ponašajne ovisnosti i rizična ponašanja u virtualnom okruženju.
5. Razvijati kulturu međusobnog poštovanja i pomaganja među učenicima.
6. Osnažiti suradnički odnos Škole i roditelja.
7. Osnažiti kompetencije roditelja u izazovima odgoja.
8. Edukacija i osnaživanje stručnih kompetencija učitelja u odgojno-obrazovnom radu.

AKTIVNOSTI: RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a)Univerzalna b) Selektivna c)Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. UNICEF „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ Preventivni program razvijen je od strane UNICEF-a, a provodi ga Osnovna škola u suradnji s Centrom za pružanje usluga u zajednici Luka Ritz i Gradom Zagrebom. Cilj programa je prevencija vršnjačkog nasilja i zlostavljanja. Ovaj program temelji se na principu „odgovornosti cijele škole“- odnosno na aktivnom uključivanju i edukaciji sve djece i	b	a	1.-8.r.	Svi učenici Škole	6	razrednici/ stručna služba

svih odraslih u školi.						
2. RESCUR NA VALOVIMA Europski kurikulum za jačanje otpornosti djece, kroz osnaživanje emocionalnih i socijalnih vještina kojima se djeca uspješnije prilagođavaju izazovima odrastanja.	a	a	1.ab 2.abc 3.ab 4.b	43 56 39 21	6	educirani voditelji
3. Poštujte naše znakove Od 1995. godine djelatnici policijskih postaja početkom svake školske godine među učenicima prvih razreda provode akciju „Poštujte naše znakove". Cilj akcije je zaštita djece kao najugroženije skupine u prometu kroz dvadeset minutno predavanje o osnovnim pravilima sigurnog sudjelovanja u prometu.	b	a	1. ab	43	1	djelatnici nadležne policijske postaje
4. Razvoj pozitivne slike o sebi Program prevencije ovisnosti s ciljem poticanja skladnog razvoja djeteta, jačanja samopoštovanja i samopoimanja kao odraz zaštitnih čimbenika razvoja u prevenciji nepoželjnog ponašanja , osvijestiti vlastite kvalitete, ojačati povezanost djece s vršnjacima kroz pozitivno vrednovanje te učenja tehnika rješavanja problema u asertivnom zalaganju za sebe.	b	a	5.ab	33	4	razrednici

5. ALATI ZA MODERNO DOBA Program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju, usmjeren na razvoj socio-emocionalnih vještina učenika. Navedene vještine i kompetencije predstavljaju 'alate' koji pomažu učenicima u unaprjeđenju kvalitete života i zaštite u rizičnim situacijama te doprinose njihovim pozitivnim razvojnim ishodima, osobno i društveno odgovornom ponašanju.	a	a	6.ab	35	11	educirani voditelji
6. TRIBO MODERNA Psihosocijalni projekt prevencije rizičnog ponašanja i sprječavanje daljnjeg rizika razvoja problema u ponašanju.	b	b	2.-7.r.	21	kontinuirano	djelatnici Udruge Amazonas

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/predavanja</i>	<i>Planiran i broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
c	a	roditelji učenika prvih razreda	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju (1.a) Poruke koje šaljemo djeci (1.b)	1 1	razrednici
c	a	roditelji učenika drugih razreda	Roditeljstvo i suradnja	1	razrednici
c	a	roditelji učenika trećih razreda	Samopouzdanost djeteta - uloga roditelja	1	razrednici
c	a	roditelji učenika četvrtih razreda	Roditeljski utjecaj na	1	razrednici

			djetetovu sliku o sebi Kako postati bolji učenik	1	
c	a	roditelji učenika petih razreda	Opasnosti na internetu	1	razrednici
c	a	roditelji učenika šestih razreda	Roditeljska uloga	1	razrednici
c	a	roditelji učenika 7.b	Izazovi adolescencije	1	razrednici
c	a	roditelji učenika 8.a	Moje dijete odrasta – što učiniti?	1	razrednici
c	a	roditelji svih učenika	Rezultati ankete o pojavnosti vršnjačkog nasilja i upoznavanje s odjelnim vrijednostima	1	UNICEF /razrednici
a, b, c,	b, c	roditelji učenika 2. – 7. razreda	Savjetovanje	3	djelatnici Udruge Amazonas
a, b	a, b, c	roditelji svih učenika	Savjetovanje	po potrebi	stručne suradnice

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Plani rani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Učiteljsko vijeće	a	Članovi UV-a		1	
2. Učiteljsko vijeće	a	Članovi UV-a		1	
3. Učiteljsko vijeće	a	Članovi UV-a		1	

4. Učiteljsko vijeće	a	Članovi UV-a		1	
5. Razredna vijeća	a, b	Članovi RV-a i stručne suradnice	Uspostava odjelnih vrijednosti Uspostava obnove vrijednosti Socioemocionalne vještine	2 2 3	Voditeljica / mentor Centra Luka Ritz za projekt UNICEF
6. Individualno savjetovanje o postupanj u prema učenicima	a, b, c	Članovi UV-a	Savjetovanje	po potrebi	Stručne suradnice škole
7. Grupno savjetovanje o postupanj u prema učenicima	a, b, c	Članovi UV-a	Savjetovanje	po potrebi	stručne suradnice škole

11. Plan i program mjera povećanja sigurnosti

Program mjera povećanja sigurnosti detaljno je planiran zasebnim Planom i programom mjera povećanja sigurnosti i Školskim kurikulumom.

NOSITELJ AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	SADRŽAJ RADA – AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
VJEŽBE EVAKUACIJE Ovlaštenik ravnateljice na poslovima ZAŠTITE NA RADU i ZAŠTITE OD POŽARA i povjerenik zaposlenika zaštite na radu	učenici i učitelji	vježba evakuacije	travanj 2026.	1
POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Policajska uprava zagrebačka	učenici 1. razreda	predavanje	rujan 2025.	1
VRŠNJAČKO NASILJE pedagoginja	učenici šestog razreda	predavanje	siječanj 2026.	1
RUKA PODRŠKE socijalna pedagoginja	učenici 5. razreda	radionice o nenasilnom rješavanju sukoba	tijekom drugog polugodišta	4
RADIONICE DRUŽIONICE socijalna pedagoginja	1. i 2. razred	radionice za učenike	-prvo polugodište u drugom razredu - drugo polugodište u prvom razredu	9
EMICA – razvoj Emocionalnih vještina putem igrice socijalna pedagoginja, pedagoginja	3. razred	radionice za učenike	tijekom drugog polugodišta	7
NACIONALNI DAN BORBE PROTIV VRŠNJAČKOG NASILJA svi razrednici, Ivana Lukač, Marina Vuletić Salopek	svi razredni odjeli	1 radionice u svakom razrednom odjelu	26. veljače 2026.	1
DAN SIGURNIJEG INTERNETA Anamarija Pomper	7. i 8. razred	radionica i sudjelovanje u nagradnom kvizu	drugi tjedan u veljači 2026.	1

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

I. Investicijsko održavanje – prema smjernicama Gradskog zavod za zaštitu spomenika kulture i prirode

1. brušenje i lakiranje parketa
2. brušenje i ličenje vrata učionica
3. ličenje blagovaonice
4. uređenje ulaza

II. Opremanje prostora - školski namještaj, ploče i dr.

1. Ormarići za odjeću i obuću za učenike predmetne nastave
2. Klupe i stolci za učenike
3. Školske ploče

III. Program opremanja - nastavna sredstva i pomagala

1. Nastavna sredstva – prema potrebi:
 - projektna platna za ugradnju – 4 kom
 - interaktivna ploča – 2 kom
 - računala za knjižnicu – 4 kom
2. Knjižnica škole - permanentna nabava lektire i stručne literature.

IV. Plan i program opremanja sportske dvorane - nastava tjelesne i zdravstvene kulture

1. strunjače – 10 kom
2. odskočna daska – 1 kom
3. stolovi za stolni tenis – 3 kom + reketi
4. reketi za badminton
5. Tester snage stiska

V. Ekooprema

1. Zaštitne rukavice i drugi zaštitni materijal (u sklopu nastavne aktivnosti - Mladi biolozi i zadruge *Ferka*) te biljke za izradu biljnog terarija.

13. PRILOZI

Sastavni su dijelovi *Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Augusta Cesarca:*

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama – individualizirani kuriklumi učenika
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi)
5. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2025./2026.
6. Raspored sati s dežurstvima učitelja i učiteljica

Na temelju članka 28.i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi(*Narodne novine* broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 64/20,151/22,155/23,156/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole Osnovne škole Augusta Cesarca, a na prijedlog ravnateljice, Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine donosi:

Godišnji plan i program Osnovne škole Augusta Cesarca za 2025./2026. školsku godinu

KLASA: 602-01/25-24/01
URBROJ: 251-155-10-25-1

Ravnateljica škole:

Tina Kirin, prof.

Predsjednica Školskog odbora



predsjednica Školskog odbora:

Sanja Irić Šironja, prof.