

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE AUGUSTA CESARCA
za školsku godinu 2026./2027.**



Autor: Noa Stepić, 6. b

Sadržaj

UVODNI DIO	4
Osnovni podatci o školi.....	8
1. Podatci o uvjetima rada	10
1.1. Podatci o upisnom području	10
1.2. Unutrašnji školski prostori	10
1.3. Školski okoliš.....	13
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	13
1.4.1. Knjižni fond Škole	14
1.5. Plan obnove i adaptacije	14
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI.....	15
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	15
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave	15
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	15
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	15
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	35
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela	39
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	41
3.3.2. Nastava u kući	41
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ...	42
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	42
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	46
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	46
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	46
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta	48
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	48
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	49
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	50
4.3. Obuka plivanja	51
4.4. Škola u prirodi.....	51
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	52

5.1. Plan rada ravnatelja	52
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	65
5.3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga.....	70
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	74
5.5. Plan rada tajništva	77
5.6. Plan rada računovodstva	80
5.7. Plan rada domara.....	81
5.8. Opis poslova spremačica škole (tjedna i godišnja zaduženja)	82
5.9. Plan rada kuharica	86
5.10. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	86
5.11. Plan rada školskog liječnika	87
6. PREHRANA UČENIKA	89
7. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	89
Razredna nastava.....	89
Predmetna nastava	90
8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	92
8.1. Plan rada Školskog odbora	92
8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	93
8.3. Plan rada razrednih vijeća	94
8.4. Plan rada razrednika	95
8.5. Plan rada Vijeća roditelja.....	96
8.6. Plan rada Vijeća učenika	97
8.7. Plan rada Tima za kvalitetu	98
8.8 Plan rada Tima za darovite.....	99
8.9 Plan rada Školskog sigurnosnog tima	101
9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	101
9.1. Stručno usavršavanje u školi.....	102
9.1.1. Stručna vijeća.....	102
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.....	116
11. Plan i program mjera povećanja sigurnosti	121
12. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	122
13. PRILOZI	123

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 2026./2027. 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 primjerenjima 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, 156/23) i čl. 29. Statuta Osnovne Škole Augusta Cesarca Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine, a na prijedlog ravnateljice Škole, donosi

Godišnji plan i program rada Škole za 2026./2027. 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 kurikuli), 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 2026./2027. 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. Ferenčica 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:	339
Broj učenika u razrednoj nastavi:	195
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	144
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	38
Broj učenika u produženom boravku:	122
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	10
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	8
Broj smjena:	jedna
Početak i završetak smjene:	8:00 – 17:00
Broj radnika:	59
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj učitelja vikendom u dvorani:	1
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	78 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 Ferenščice, 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 66 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 10 456 naslova (lektirni naslovi od I. do IV. razreda – 2 022, lektirni naslovi od V. do VIII. razreda 2 776, književna djela 3 960, stručna literatura 760 i ostalo 938). 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:		
Fotoaparat	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
Videopjektori	-	
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. Unutar projekta participativno budžetiranje učenika u školskoj godini 2025./2026. nabavljeni su interaktivni ekrani za učionicu hrvatskog jezika te učionicu geografije/povijesti.

1.4.1. Knjižni fond Škole

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslov (I. – IV. razreda)	2 022	
Lektirni naslov (V. – VIII. razreda)	2 776	
Književna djela	3 960	
Stručna literatura za učitelje	760	
Ostalo	938	
UKUPNO:	10 456	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja - POTREBE	Veličina u m ²	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
prenamjena stana domara u učionicu		za učionicu
prenamjena stare kotlovnice u učionicu		za učionicu

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

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

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

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 2026./2027. Škola radi u skladu s Odlukom o ustroju razrednih odjela u školskoj godini 2026./2027. 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
1. c	učionica 3. prizemlje

2. a	učionica 4. prizemlje
2. b	učionica 5. prizemlje
3. a	učionica 6. prizemlje
3. b	učionica 6. kat
3. c	učionica 5. kat
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
1. c	3. učionica - prizemlje
2. a i 2. b	4. učionica - prizemlje
2. b i 3. b	5. učionica - prizemlje
3. a i 3. c	6. 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.

Učenici četvrtog razreda pohađaju odgojno-obrazovni rad u međusmjerni prema rasporedu sati zbog prostornog ograničenja ustanove.

U školskoj godini 2026./2027. prema Odluci o ustroju razrednih odjela u programu produženog boravka odobren je program produženog boravka za razredne odjele 1.a, 1. b i 1. c, kombiniranu odgojnu-obrazovnu skupinu 2.a i 2.b, 3. b i 3. b te 3. a, i 3. c.

Broj učenika koji pohađaju program produženog boravka je 122 učenika. U odjelu PB-a radi šest učiteljica razredne nastave. Vrijeme u međusmjerni 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 devet učitelja/učiteljica predmetne nastave, stručna suradnica 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 RUJAN	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
7.9.	/	/	/
8.9.	TADIĆ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – FELDIN
9.9.	TADIĆ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – ŠIMUNOVIĆ
10.9.	TADIĆ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – RADANOVIĆ
11.9.	TADIĆ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – BALOGOVIĆ
14.9.	MLADINA – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – OGNJAN
15.9.	MLADINA – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – ŠIMUNOVIĆ
16.9.	MLADINA – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – RADANOVIĆ
17.9.	MLADINA – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
18.9.	MLADINA – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – IVKOV
21.9.	ĐURĐEK – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – OGNJAN
22.9.	ĐURĐEK – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – FELDIN
23.9.	ĐURĐEK – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
24.9.	ĐURĐEK – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – BALOGOVIĆ

25.9.	ĐURĐEK – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – IVKOV
28.9.	PREMUŽ – TADIĆ	DANIČIĆ	RADANOVIĆ – OGNJAN
29.9.	PREMUŽ – MLADINA	BERTIĆ	RADANOVIĆ – FELDIN
30.9.	PREMUŽ – ĐURĐEK	DANIČIĆ	RADANOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ

DATUM LISTOPAD	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
1.10.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ	RADANOVIĆ – BALOGOVIĆ
2.10.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
5.10.	MAJDANDŽIĆ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – OGNJAN
6.10.	MAJDANDŽIĆ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
7.10.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
8.10.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – RADANOVIĆ
9.10.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – IVKOV
12.10.	JURKOVIĆ KOVAČ – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – OGNJAN
13.10.	JURKOVIĆ KOVAČ – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – FELDIN
14.10.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
15.10.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – RADANOVIĆ
16.10.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – BALOGOVIĆ
19.10.	TADIĆ – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – FELDIN
20.10.	TADIĆ – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – ŠIMUNOVIĆ
21.10.	TADIĆ – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – RADANOVIĆ
22.10.	TADIĆ – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – BALOGOVIĆ
23.10.	TADIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – IVKOV

26.10.	MLADINA – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – OGNJAN
27.10.	MLADINA – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – ŠIMUNOVIĆ
28.10.	MLADINA – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – RADANOVIĆ
29.10.	MLADINA – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
30.10.	MLADINA – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – IVKOV

DATUM STUDEN I	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
2.11.	ĐURĐEK – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – OGNJAN
3.11.	ĐURĐEK – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – FELDIN
4.11.	ĐURĐEK – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
5.11.	ĐURĐEK – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – BALOGOVIĆ
6.11.	ĐURĐEK – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – IVKOV
9.11.	PREMUŽ – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – OGNJAN
10.11.	PREMUŽ – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – FELDIN
11.11.	PREMUŽ – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
12.11.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – BALOGOVIĆ
13.11.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
16.11.	MAJDANDŽIĆ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – OGNJAN
17.11.	MAJDANDŽIĆ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
18.11.	/	/	/
19.11.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – RADANOVIĆ
20.11.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – IVKOV
23.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – OGNJAN
24.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – FELDIN

25.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
26.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – RADANOVIĆ
27.11.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – BALOGOVIĆ
30.11.	TADIĆ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – FELDIN

DATUM PROSIN AC	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
1.12.	TADIĆ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – ŠIMUNOVIĆ
2.12.	TADIĆ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – RADANOVIĆ
3.12.	TADIĆ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – BALOGOVIĆ
4.12.	TADIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – IVKOV
7.12.	MLADINA – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – OGNJAN
8.12.	MLADINA – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – ŠIMUNOVIĆ
9.12.	MLADINA – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – RADANOVIĆ
10.12.	MLADINA – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
11.12.	MLADINA – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – IVKOV
14.12.	ĐURĐEK – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – OGNJAN
15.12.	ĐURĐEK – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – FELDIN
16.12.	ĐURĐEK – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
17.12.	ĐURĐEK – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – BALOGOVIĆ
18.12.	ĐURĐEK – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – IVKOV
21.12.	PREMUŽ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – OGNJAN
22.12.	PREMUŽ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – FELDIN
23.12.	PREMUŽ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ

1. DIO ZIMSKIH PRAZNIKA			
DATUM SJEČAN J	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
7.1.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – BALOGOVIĆ
8.1.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
11.1.	MAJDANDŽIĆ – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – OGNJAN
12.1.	MAJDANDŽIĆ – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
13.1.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
14.1.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – RADANOVIĆ
15.1.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – IVKOV
18.1.	JURKOVIĆ KOVAČ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – OGNJAN
19.1.	JURKOVIĆ KOVAČ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – FELDIN
20.1.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
21.1.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – RADANOVIĆ
22.1.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – BALOGOVIĆ
25.1.	TADIĆ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – FELDIN
26.1.	TADIĆ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – ŠIMUNOVIĆ
27.1.	TADIĆ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – RADANOVIĆ
28.1.	TADIĆ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – BALOGOVIĆ
29.1.	TADIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – IVKOV

DATUM VELJAČA	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
1.2.	MLADINA – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – OGNJAN
2.2.	MLADINA – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – ŠIMUNOVIĆ
3.2.	MLADINA – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – RADANOVIĆ
4.2.	MLADINA – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
5.2.	MLADINA – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – IVKOV
8.2.	ĐURĐEK – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – OGNJAN
9.2.	ĐURĐEK – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – FELDIN
10.2.	ĐURĐEK – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
11.2.	ĐURĐEK – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – BALOGOVIĆ
12.2.	ĐURĐEK – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – IVKOV
15.2.	PREMUŽ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – OGNJAN
16.2.	PREMUŽ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – FELDIN
17.2.	PREMUŽ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
18.2.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – BALOGOVIĆ
19.2.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
2. DIO ZIMSKIH PRAZNIKA			

DATUM OŽUJAK	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
1.3.	MAJDANDŽIĆ – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – OGNJAN
2.3.	MAJDANDŽIĆ – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
3.3.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
4.3.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – RADANOVIĆ
5.3.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – IVKOV
8.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – OGNJAN
9.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – FELDIN
10.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
11.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – RADANOVIĆ
12.3.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – BALOGOVIĆ
15.3.	TADIĆ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – FELDIN
16.3.	TADIĆ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – ŠIMUNOVIĆ
17.3.	TADIĆ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – RADANOVIĆ
18.3.	TADIĆ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – BALOGOVIĆ
19.3.	TADIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – IVKOV
22.3.	MLADINA – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – OGNJAN
23.3.	MLADINA – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – ŠIMUNOVIĆ
24.3.	MLADINA – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – RADANOVIĆ
PROLJETNI PRAZNICI			

DATUM TRAVANJ	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
5.4.	ĐURĐEK – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – OGNJAN
6.4.	ĐURĐEK – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – FELDIN
7.4.	ĐURĐEK – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
8.4.	ĐURĐEK – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – BALOGOVIĆ
9.4.	ĐURĐEK – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – IVKOV
12.4.	PREMUŽ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – OGNJAN
13.4.	PREMUŽ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – FELDIN
14.4.	PREMUŽ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
15.4.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – BALOGOVIĆ
16.4.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
19.4.	MAJDANDŽIĆ – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – OGNJAN
20.4.	MAJDANDŽIĆ – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
21.4.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
22.4.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – RADANOVIĆ
23.4.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – IVKOV
26.4.	JURKOVIĆ KOVAČ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – OGNJAN
27.4.	JURKOVIĆ KOVAČ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – FELDIN
28.4.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
29.4.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – RADANOVIĆ
30.4.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – BALOGOVIĆ

DATUM SVIBANJ	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
3.5.	TADIĆ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – FELDIN
4.5.	TADIĆ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – ŠIMUNOVIĆ
5.5.	TADIĆ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – RADANOVIĆ
6.5.	TADIĆ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	OGNJAN – BALOGOVIĆ
7.5.	TADIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	OGNJAN – IVKOV
10.5.	MLADINA – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – OGNJAN
11.5.	MLADINA – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – ŠIMUNOVIĆ
12.5.	MLADINA – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – RADANOVIĆ
13.5.	MLADINA – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
14.5.	MLADINA – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – IVKOV
17.5.	ĐURĐEK – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – OGNJAN
18.5.	ĐURĐEK – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – FELDIN
19.5.	ĐURĐEK – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – RADANOVIĆ
20.5.	ĐURĐEK – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – BALOGOVIĆ
21.5.	ĐURĐEK – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	ŠIMUNOVIĆ – IVKOV
24.5.	PREMUŽ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – OGNJAN
25.5.	PREMUŽ – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
26.5.	PREMUŽ – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	RADANOVIĆ – BALOGOVIĆ
27.5.	/	/	/
28.5.	PREMUŽ – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	RADANOVIĆ – IVKOV
31.5.	MAJDANDŽIĆ – TADIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – OGNJAN

DATUM LIPANJ	PRIJE PODNE - prizemlje	PRIJE PODNE/ MEĐUSMJENA - kat	POSLIJE PODNE
1.6.	MAJDANDŽIĆ – MLADINA	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – FELDIN
2.6.	MAJDANDŽIĆ – ĐURĐEK	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – ŠIMUNOVIĆ
3.6.	MAJDANDŽIĆ – PREMUŽ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	BALOGOVIĆ – RADANOVIĆ
4.6.	MAJDANDŽIĆ – JURKOVIĆ KOVAČ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	BALOGOVIĆ – IVKOV
7.6.	JURKOVIĆ KOVAČ – TADIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – OGNJAN
8.6.	JURKOVIĆ KOVAČ – MLADINA	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – FELDIN
9.6.	JURKOVIĆ KOVAČ – ĐURĐEK	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – ŠIMUNOVIĆ
10.6.	JURKOVIĆ KOVAČ – PREMUŽ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	IVKOV – RADANOVIĆ
11.6.	JURKOVIĆ KOVAČ – MAJDANDŽIĆ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	IVKOV – BALOGOVIĆ
14.6.	MLADINA – MAJDANDŽIĆ	BERTIĆ / ĐURĐEVIĆ	FELDIN – BALOGOVIĆ
15.6.	MLADINA – JURKOVIĆ KOVAČ	DANIČIĆ /JELAVIĆ	FELDIN – IVKOV

DEŽURSTVO UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

A – tjedan

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

DEŽURSTVO UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

B – tjedan

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

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

VRIJEME PRIMANJE RODITELJA
školska godina 2026./2027.

Učitelj/ica	Predmet	Razred	Termin
Mirka Tadić	Razredna nastava	1.a	svaka srijeda, 3.sat (9:45 – 10:30) popodne: 1.ponedjeljak u mjesecu 17:00 – 18:00 uz prethodnu najavu na mail: mirka.tadic@skole.hr
Petra Ognjan	Produženi boravak	1.a	utorkom u a i b tjednu uz prethodnu najavu mailom od 17:00 – 18:00.
Renata Mladina	Razredna nastava	1.b	1. ponedjeljak u mjesecu 17 – 18 uz najavu na mail svaki ponedjeljak 10:50 – 11:20
Vlasta Feldin	Produžen boravak	1.b	utorak: 17.00 – 18.00 uz prethodnu najavu
Lana Đurđek	Razredna nastava	1.c	A tjedan: ponedjeljak 9:45 – 10:30 B tjedan: ponedjeljak 9:45 – 10:30 prvi ponedjeljak u mjesecu u 17 sati.
Željka Šimunović	Produženi boravak	1.c	četvrtak 17:00 – 18:00 ili po dogovoru uz prethodnu najavu na zeljka.simunovic1@skole.hr
Andrijana Premuž	Razredna nastava	2.a	srijeda: 8:55 – 9:35 prvi utorak u mjesecu od 17 do 18 sati uz prethodnu najavu
Mirjana Majdandžić	Razredna nastava	2.b	srijeda: 8.00 – 8.45 prvi ponedjeljak u mjesecu u 17 sati uz prethodnu najavu
Petra Buk	Produženi boravak	2.a, 2.b	srijeda 17:00 – 18:00 ili po dogovoru uz prethodnu najavu na cavlovicpetra01@gmail.com
Biljana Radanović	Produženi boravak	2.a, 2.b	srijeda 17:00 – 18:00 ili po dogovoru uz prethodnu najavu
Zvezdana Balogović	Produženi boravak	2.b i 3.b	srijedom 17:00 – 18:00 uz prethodnu najavu
Josipa Jurković Kovač	Razredna nastava	3.a	A tjedan: srijeda 8:50 – 9:35 B tjedan: srijeda 8:50 – 9:35 prvi četvrtak u mjesecu 17.00 - 17.45 uz prethodnu najavu na josipa.jurkovic-kovac@skole.hr
Jasmina Bertić	Razredna nastava	3.b	A tjedan: utorak 10:40 – 11:25 B tjedan: utorak 10:40 – 11:25 prva srijeda u mjesecu u 16 sati.
Dorotea Daničić	Razredna nastava	3.c	A tjedan: četvrtak 9:50 – 10:20 B tjedan: četvrtak 9:50 – 10:20 prvi četvrtak u mjesecu u 17 sati.
Jelena Ivkov	Produženi boravak	3.a i 3.c	ponedjeljak: 17:00 – 18:00 uz prethodnu najavu
Anita Đurđević	Razredna nastava	4.a	utorkom 11:30 – 12:15 prvi četvrtak u mjesecu 17:00 - 18:00

			- po dogovoru ili uz prethodnu najavu
Krunoslava Jelavić	Razredna nastava	4.b	utorkom 12:15 – 13:05 prvi četvrtak u mjesecu 17:00 - 18:00 - po dogovoru ili uz prethodnu najavu
Ksenija Domančić Bajić	Likovna kultura		A tjedan: četvrtak 11:30 – 12:15 B tjedan: srijeda 10:40 – 11:25 ili po dogovoru uz prethodnu najavu na ksenijabajic.skola@yahoo.com
Edina Džemić	Vjeronauk - islamski		četvrtkom 15:30 – 16:15 uz najavu na edina.besic@skole.hr
Astrid Frouth	Matematika		srijeda 11:30 – 12:15 uz prethodnu najavu na astrid.frouth@gmail.hr
Nera Grizelj	Hrvatski jezik		četvrtak: 11:30 – 12:15 ili po dogovoru uz prethodnu najavu na nera.grizelj@skole.hr
Danijela Horvat Škunca	Povijest	5.b	A tjedan: petak 10:40 – 11:25 B tjedan: srijeda 10:40 – 11:25 prvi ponedjeljak u mjesecu u 16 sati ili prema dogovoru, a sve uz prethodnu najavu na mail: danijela.horvat-skunca@skole.hr
Iva Iles	Vjeronauk - katolički		A tjedan: ponedjeljak 9.45-10.30 B tjedan: ponedjeljak 9.45-10.30 ili po dogovoru uz prethodnu najavu na iva.iles@skole.hr
Krunoslan Josip Ilišević	Engleski jezik	7. b	A i B tjedan: utorak 13:15 – 14:00 prvi utorak u mjesecu: 17:00 – 17:45
Sanja Irić Šironja	Priroda / Biologija		A tjedan: srijeda 9.45 - 10.30 B tjedan: petak 8.50 - 9.35 ili prema dogovoru, a sve uz prethodnu najavu na mail: sanja.iric-sironja@skole.hr
Josip Jurjević	Fizika / Kemija		A tjedan: utorak 11:30 – 12:15 B tjedan: četvrtak 10:40 – 11:25 ili po dogovoru uz prethodnu najavu na josip.jurjevic1@skole.hr
Mirjana Kovaček	Glazbena kultura		A tjedan: petak 8:50 – 9:35 B tjedan: petak 10:40 – 11:25 ili po dogovoru uz prethodnu najavu na mirjana.kovacek@skole.hr
Marina Krušlin Ajman	Vjeronauk - katolički		A tjedan: ponedjeljak 9.45-10.30 B tjedan: srijeda 9.45-10.30 ili po dogovor uz prethodnu najavu na marina.kruslin-ajman@skole.hr
Goran Laslavić	Tjelesna i zdravstvena kultura		A i B tjedan: utorak od 14:45 ili prema prethodnoj najavi

Branka Marton	Tehnička kultura	8.a	A tjedan: utorak 15:35 - 16:20, B tjedan: ponedjeljak 8:00 - 8:45, (uz najavu na e-adresu: branka.marton@skole.hr)
Anita Mazej	Engleski jezik	6. a	svaka srijeda 10:40 - 11:25 svaki prvi četvrtak u mjesecu 16:00 - 17:00 uz najavu na e-adresu: anita.mazej@skole.hr
Petra Mitrović	Francuski jezik		A i B tjedan: 16:30 – 17:15 ili uz prethodnu najavu na e-adresu: petra.picman@skole.hr
Elvira Petrović	Informatika	8.b	utorkom 10:40 – 11:25 prvi ponedjeljak u mjesecu u 17:30 - 18:00 (uz prethodnu najavu)
Antonija Režić	Matematika	7.a	A tjedan: četvrtak 11:30 – 12:15 B tjedan: srijeda 12:20 – 13:05 ili po dogovoru uz prethodnu najavu na antonija.rezic1@skole.hr
Maja Vahovec Juran	Geografija	6.b	A tjedan: srijeda (10:40 – 11:25) B tjedan: srijeda (10:45 – 10:30) prvi utorak u mjesecu 16 – 17 sati svaki dolazak na informativni razgovor uz prethodnu najavu na maja.vahovec@skole.hr osim navedenih termina mogućnost je i prema dogovoru.
Josipa Vukušić	Hrvatski jezik	5.a	A tjedan: četvrtak 8:00 – 8:45 B tjedan: četvrtak 8:00 – 8:45 prvi ponedjeljak u mjesecu u 17 sati. uz prethodnu najavu na josipa.vukusic@skole.hr

ORGANIZACIJA RADA PRODUŽENOG BORAVKA

razredni odjel/ skupina	sadržaj	vrijeme	mjesto	učiteljice
1. a, b, c 2. a, b 3. a, b, c	dolazak i prijem učenika	od 7:00 do 7:50	predvorje, učionica	Mirka Tadić Renata Mladina Lana Đurđek Andrijana Premuž Mirjana Majdandžić Josipa Jurković Kovač Jasmina Bertić Dorotea Daničić
1. a, b, c 2. a, b 3. a, b, c	redovna nastava	prema rasporedu sati	matične učionice	
1. a, b, c 2. a, b 3. a, b, c	prehrana učenika – mliječni obrok	nakon prvog sata	matične učionice	
1.a	prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Mirka Tadić/Petra Oganj
1.b	prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Renata Mladina/Vlasta Feldin
1. c	prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Lana Đurđek/Željka Šimunović
2.a	prehrana učenika - ručak	od 11:30	blagovaonica	Andrijana Premuž/Biljana Radanović (zamjena Petra Buk)
2.b	prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Mirjana Majdandžić/Zvezdana Balogović
3. a, c	prehrana učenika – ručak	od 11:30	blagovaonica	Josipa Jurković Kovač Dorotea Daničić Jelena Ivkov
2. b i 3. b	prehrana učenika - ručak	od 11:30	blagovaonica	Jasmina Bertić/Zvezdana Balogović
1. a	slobodno vrijeme	12:00 -17:00	školsko dvorište igralište	Petra Ognjan

1. b	organizirano vrijeme učenje po predmetima organizirano vrijeme		edukacijski vrt knjižnica matične učionice	Vlasta Feldin
1. c				Željka Šimunović
2. a i 2. b				Biljana Radnović (zamjena Petra Buk)
2. b i 3. b				Zvezdana Balogović
3. a i 3. c				Jelena Ivkov

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 2026./2027. nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine (*Narodne novine* 58/26), 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 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike 22. veljače 2027. do 26. veljače 2027.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. 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 11. prosinca 2026. Advent u Cesarcu.

3. U prvom polugodištu nastavni je dan petak 18. prosinca 2026. Božićna priredba.

4. Provedba nacionalnih ispita za

a) četvrti razred:

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. 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, 1. ožujka 2027. u 9:00

Matematika: srijeda, 3. ožujka 2027. u 9:00

Priroda i društvo: petak, 5. ožujka 2027. u 9:00

b) za osmi razred:

Hrvatski jezik: ponedjeljak, 8. ožujka 2027. u 9:00

Matematika: srijeda, 10. ožujka 2027. u 9:00

Engleski jezik: petak, 12. ožujka 2027. u 9:00

Geografija: ponedjeljak, 15. ožujka 2027. u 9:00

Fizika: srijeda, 17. ožujka 2027 u 9:00

Biologija: ponedjeljak, 19. ožujka 2027. u 9:00

Kemija: petak, 22. ožujka 2027. u 9:00

Povijest: četvrtak, 24. ožujka 2027. 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 (nedjelja) – Svi sveti
18. studenog (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca (subota) – Božić
26. prosinca (nedjelja) – Sveti Stjepan
1. siječnja (petak) – Nova godina
6. siječnja (srijeda) – Bogojavljanje - Sveta tri kralja
28. ožujka (nedjelja) – Uskrs
29. ožujka (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja (subota) – Praznik rada
27. svibnja (četvrtak) - Tijelovo
30. svibnja (nedjelja) – Dan državnosti
22. lipnja (utorak) Dan antifašističke borbe
5. kolovoza (četvrtak) – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza (nedjelja) – Velika Gospa

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. rujna do 23. prosinca 2026.	IX.	22	18	8	7. rujna 2026. – svečani doček i prigodni program za učenike i roditelje prvog razreda
	X.	22	22	9	5. listopada 2026. - Svjetski dan učitelja 16. listopada 2026. Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – nastavni dan
	XI.	20	20	10	1. studenog 2026. - Svi sveti 18. studenog 2026. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - ponedjeljak (17. studenog 2026. svečano obilježavanje u školi)
	XII.	22	17	9	6. prosinca 2026. Sveti Nikola 11. prosinca 2026. - Otvoreni dan škole – Advent u Cesarcu (nastavni dan) 18. prosinca 2026. - Božićna priredba (nastavni dan) Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine. 25. prosinca 2026. – Božić 26. prosinca 2026. – Sveti Stjepan
UKUPNO I. POLUGODIŠTE		86	77	36	
II. polugodište od 7. siječnja do 15. lipnja 2027.	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskog odmora za učenike 22. veljače 2027. do 26. veljače 2027. 9. veljače 2027. Fašnik 14. veljače 2027. Valentinovo

	III.	22	18	9	Provedba nacionalnih ispita za četvrti i osmi razred. Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine. 28. ožujka 2027. – Uskrs 29. ožujka 2027. – Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20	8	
	V.	20	18	11	1. svibnja 2027. - Praznik rada 27. svibnja 2027. – Tijelovo 28. svibnja 2027. – pripreme za Piknik u Cesarcu – nenastavni dan 30. svibnja 2027. – Dan državnosti 25. –26. svibnja 2027. Dan škole – prema rasporedu KNAP-a * Dan škole – nenastavni radni dan
	VI.	21	11	10	Upisi u prve razrede. 14. lipnja 2027. Piknik u Cesarcu (nastavni dan) 22. lipnja 2027. – Dan antifašističke borbe Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.
	VII.	22	-	9	
	VIII.	21	-	10	
UKUPNO II. POLUGODIŠTE		167	99	77	5. kolovoza 2027. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoza 2027. - Velika Gospa Predmetni, razredni i drugi ispiti – prema vremeniku Škole; od 20. kolovoza do 25. kolovoza 2027.
UKUPNO:		253	176	113	

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljajuća	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	20	1	9	0	0	20	17	0	0	0	16	Mirka Tadić
I. b	20	1	10	0	0	20	18	0	0	0	16	Renata Mladina
I. c	20	1	9	0	0	20	18	0	0	0	18	Lana Đurđek
UKUPNO	60	3	28	0	0	60	53	0	0	0	32	
II. a	20	1	10	0	2	20	18	0	0	0	16	Andrijana Premuž
II. b	22	1	9	0	2	22	18	0	0	0	16	Mirjana Majdandžić
UKUPNO	42	2	19	0	4	42	36	0	0	0	32	
III. a	17	1	8	0	2	17	13	0	0	0	12	Josipa Jurković Kovač
III. b	20	1	10	0	2	20	17	0	0	0	18	Jasmina Bertić
III. C	19	1	10	0	2	19	13	0	0	0	10	Dorotea Daničić
UKUPNO	56	3	28	0	6	56	43	0	0	0	40	
IV. a	18	1	7	0	4	18	18	0	0	0	0	Anita Đurđević
IV. b	19	1	6	0	3	19	17	0	0	0	0	Krunoslava Jelavić
UKUPNO	37	2	13	0	7	37	35	0	0	0	0	

UKUPNO I.–IV.	195	10	88	0	17	195	167	0	0	0	122	
V. a	22	1	9	0	1	22	14	0	0	0	0	Josipa Vukušić
V. b	20	1	9	0	3	20	15	0	0	0	0	Danijela Horvat Škunca
UKUPNO	42	2	18	0	4	42	29	0	0	0	0	
VI. a	18	1	13	1	0	18	15	0	0	0	0	Anita Mazej
VI. b	18	1	10	1	1	18	11	0	0	0	0	Maja Vahovec Juran
UKUPNO	36	2	26	2	1	36	26	0	0	0	0	
VII. a	18	1	8	0	4	18	11	0	0	0	0	Antonija Režić
VII. b	16	1	6	1	5	16	6	0	0	0	0	Krunoslav Josip Ilišević
UKUPNO	34	2	14	1	9	34	17	0	0	0	0	
VIII. a	19	1	11	0	4	19	9	0	0	0	0	Elvira Petrović
VIII. b	13	1	5	0	2	13	7	0	0	0	0	Branka Marton
UKUPNO	32	2	16	0	6	32	16	0	0	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	144	8	71	3	20	144	88	0	0	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	339	18	159	3	37	339	255	0	0	0	122	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Ove je školske godine evidentirano 37 učenik s teškoćama u razvoju (učenika s rješenjem). Školu pohađa 8 učenika koje prati pomoćnik u nastavi (2 učenik 2. a, 2 učenik 3. a, 1 učenik 5. a, 2 učenika 7. a, 1 učenik 8. 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	2	4	4	0	2	3	15
Prilagođeni program	0	4	4	3	0	1	7	3	22
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO:									37

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 kurikuluma, odnosno prelazak na kompetencijski sustav i učenička postignuća (ishode učenja).

Kurikul osnovne škole:

- Pod pojmom školskog kurikuluma 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 kurikuluma 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. studenoga 2007. U projektu *Vikendom u sportske dvorane* sudjelovao je veliki broj učenika. U šk. god. 2026./2027. 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 poslijepodnevним 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, 1.c	41	3	Iva Ileš	6	210
	2.a, 2.b	30	2	Iva Ileš	4	140
	3.a, 3.b, 3.c	41	3	Marina Krušlin Ajman	6	210
	4.a, 4.b	27	2	Iva Ileš	4	140
	UKUPNO OD I. DO IV.	139	10		20	700
	5.a, 5.b	40	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
Vjeronauk - katolički	6.a, 6.b	26	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
	7.a, 7.b	25	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
	8.a, 8.b	22	2	Marina Krušlin Ajman	4	140
	UKUPNO OD V. DO VIII.	113	8		16	560
	UKUPNO OD I. DO VIII.	252	18		36	1.260

Islamski vjeronauk	Broj učenika	Broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
UKUPNO OD I. DO VIII.	13	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.	11	1	Petra Mitrović	2	70
	V.	11	1	Petra Mitrović	2	70
	VI.	7	1	Petra Mitrović	2	70
	VII.	0	0	Petra Mitrović		
	VIII.	4	1	Petra Mitrović	2	710
UKUPNO OD IV. DO VIII.		33	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, c	52	3	Filip Knezović	6	210
	II. a, b	36	2	Elvira Petrović	4	140
	III. a, b, c	43	3	Filip Knezović	6	210
	IV. a, b	27	2	Elvira Petrović	4	140
UKUPNO OD VII.. DO VIII.		158	10		20	700

Informatika – predmetna nastava	Razred	Broj učenika	broj skupina	Izvršitelj programa	planirano	
					T	G
	VII. a, b	23	1	Elvira Petrović	2	140
	VIII. a, b	19	1	Elvira Petrović	2	140
UKUPNO OD VII.. DO VIII.		42	2		4	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	9	1	35	Mirka Tadić
2.	Hrvatski jezik Matematika	I. b	9	1	35	Renata Mladina
3.	Hrvatski jezik	I. c	9	1	35	Lana Đurđek
4.	Hrvatski jezik Matematika	II. a	5	1	35	Andrijana Premuž
5.	Hrvatski jezik Matematika	II. b	6	1	35	Mirjana Majdandžić
6.	Hrvatski jezik Matematika	III. a	6	1	35	Josipa Jurković Kovač
7.	Hrvatski jezik Matematika	III. b	5	1	35	Jasmina Bertić
8.	Hrvatski jezik Matematika	III. c	6	1	35	Dorotea Daničić
7.	Hrvatski jezik Matematika	IV. a	9	1	35	Anita Đurđević
9.	Hrvatski jezik Matematika	IV. b	6	1	35	Krunoslava Jelavić

10.	Hrvatski jezik	V., VII.	14	1	35	Josipa Vukušić
11.	Hrvatski jezik	VI., VIII.	11	1	35	Nera Grizelj
12.	Matematika	V., VII.	15	2	70	Antonija Režić
13.	Matematika	VI., VIII.	25	2	70	Astrid Frouth
14.	Engleski jezik	VI, VII.	28	2	70	Krunoslav Josip Ilišević
15.	Engleski jezik	VI., VIII.	7	2	70	Anita Mazej
16.	Kemija	VII., VIII.	22	1	35	Josip Jurjević
17.	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	8	1	35	Mirka Tadić
2.	Matematika	I. b	8	1	35	Renata Mladina
3.	Matematika	I. c	8	1	35	Lana Đurđek
4.	Matematika	II. a	9	1	35	Andrijana Premuž
5.	Matematika	II. b	11	1	35	Mirjana Majdandžić
6.	Matematika	III. a	8	1	35	Josipa Jurković Kovač
7.	Matematika	III. b	5	1	35	Jasmina Bertić
8.	Matematika	III. c	9	1	35	Dorotea Daničić
9.	Matematika	IV. a	7	1	35	Anita Đurđević
10.	Matematika	IV. b	6	1	35	Krunoslava Jelavić
11.	Hrvatski jezik	V., VII.	5	1	35	Josipa Vukušić
12.	Hrvatski jezik	VIII.	4	1	35	Nera Grizelj
13.	Matematika	V., VII.	10	2	70	Antonija Režić
14.	Matematika	VI., VIII.	8	2	70	Astrid Frouth
15.	Mladi fizičari	VII., VIII.	8	1	35	Josip Jurjević
16.	Povijesna skupina	V., VI.	8	1	35	Danijela Horvat Škunca
17.	Mladi biolozi	VII., VIII.	9	2	70	Sanja Irić Šironja
18.	Mladi geografi	V. – VIII.	9	1	35	Maja Vahovec Juran
19.	Francuski jezik	IV. – VIII.	8	1	35	Petra Mitrović
20.	Vjeronaučna skupina	V. – VIII.	10	1	35	Marina Krušlin Amjan
21.	Engleski jezik	V. i VII.	8	1	35	Krunoslav Josip Ilišević
22.	Engleski jezik	VI. i VIII.	10	1	35	Anita Mazej
23.	Informatika	III.	5	1	35	Filip Knezović

24.	Informatika	V.	5	1	35	Filip Knezović
-----	-------------	----	---	---	----	----------------

Programi su sastavni dio Školskog kurikula.

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Redni broj	Izvannastavna aktivnost	Razred/ skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Igre kroz vrijeme	I. a	17	1	35	Mirka Tadić
2.	Likovna skupina	I. b	18	1	35	Renata Mladina
3.	Filmoljupci	I. c	17	1	35	Lana Đurđek
4.	Mali glumci	II. a	13	1	35	Andrijana Premuž
5.	Mali kreativci	II. b	6	1	35	Mirjana Majdandžić
6.	Hrvatska škrinjica	III. a	11	1	35	Josipa Jurković Kovač
7.	Škrinjica igara	III. b	17	1	35	Jasmina Bertić
8.	Maštoviti umjetnici	III. c	10	1	35	Dorotea Daničić
9.	Mali glumci	IV. a	10	1	35	Anita Đurđević
10.	Mali volonteri	IV. b	8	1	35	Krunoslava Jelavić
11.	RoboLab	V. - VIII.	7	1	35	Elvira Petrović
12.	Šah	I. – IV.	10	1	35	Elvira Petrović
13.	Dramska skupina	V., VI.	10	2	70	Nera Grizelj
14.	Biblijska skupina	V. - VIII.	10	1	35	Marina Krušlin Ajman
15.	Mladi kemičari	VII.,VIII.	7	2	70	Josip Jurjević
16.	Mali 3D kreativci	III.	15	2	70	Filip Knezović
17.	Likovna skupina	V. – VIII.	10	2	70	Ksenija Domančić Bajić
18.	Tamburaški orkestar	IV. – VIII.	23	2	70	Mirjana Kovaček
19.	Zbor	IV. – VIII.	32	2	70	Mirjana Kovaček
20.	Ansambl blok-flauta	IV. – VIII.	15	1	35	Mirjana Kovaček
21.	Klub mladih tehničara	V. – VIII.	10	2	70	Branka Marton
22.	Prometna skupina	V. – VIII.	10	2	70	Branka Marton
23.	Mladi knjižničari	I. – VIII.	10	1	35	Kristina Lončarević
24.	Odbojka	IV. – V.	22	2	70	Goran Laslavić
25.	Odbojka	VI., VII.,VIII.	17	2	70	Goran Laslavić
26.	Prva pomoć	VII.	28	2	70	Sanja Irić Šironja
27.	Mali čuvari prirode	VI.	10	1	35	Sanja Irić Šironja
28.	Učenička zadruga	I. – VIII.	80	2	70	Sanja Irić Šironja
29.	Mali Francuzi	IV.-VIII.	7	1	35	Petra Mitrović
27.	Mali Englezi	I.	10	1	35	Novi učitelj po natječaju
28.	ZAG (zajednica aktivnih građana)	VI. – VIII.	10	2	70	Maja Vahovec Juran
29.	Povijesna škrinja	V. – VIII.	8	2	70	Danijela Horvat Škunca
30.	Nogomet	V. – VIII.	15	2	70	Goran Laslavić
31.	Mladi restauratori	V. – VIII.	10	1	35	Branka Marton
32.	3D inovatori	V.	10	2	70	Filip Knezović

4.3. Obuka plivanja

Školske godine 2026./2027. 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 neprihvaćanje zdravlja djece boravkom i kretanjem u priroda, 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 četvrtog 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 Crikvenici za učenike četvrtog 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	220
II. POSLOVI. ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	320
III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	260
IV. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJANIM TIJELIMA ŠKOLE	50
V. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	240
VI. ADMINISTRATIVNO–UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	300
VII. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	190
VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE	110
IX. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	94
UKUPNO:	1.784

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		220	57	11	8	8	4	18	9	13	18	28	46	
1.1. Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Augusta Cesaraca za školsku godinu 2026./2027.	VI. - IX.	40	20									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.	19	2	2	2	2		2	2	2	2		3	
1.4. Izrada prijedloga Školskog kurikula Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2026./2027.	VI. - IX.	20	10									5	5	
1.5. Koordinacija u izradi Razvojnog plana i programa škole	VI. - IX.	10	2				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 2026./2027.	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.	19	2	2	2	2		2	2	2	2	3		
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			
1.13. Ostali poslovi	IX. - VIII.	18	2		2	2	2	2	2	2	1	2	1	
II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA		320	24	17	16	22	20	11	36	41	48	42	43	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole	IX. - VIII.	50								20	20	10		

(broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, izrada kompletne organizacije rada Škole)														
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. - IX.	15	5										10	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. - IX.	40										20	20	
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.	29				9	8		6	4	2			
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. - VIII.	22		6		4						4	8	
2.17 Ostali poslovi	IX. – VIII.	12	5		2	1		2	1		1			

III.														
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		260	33	28	24	31	22	22	20	21	21	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 pripravniciima	IX. - VI.	57	7	7	7	5	4	5	4	5	5	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		50	6	5	7	5	1	6	5	5	5	5	0	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. - VIII.	30	4	4	4	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		240	24	27	31	25	23	23	20	23	27	15	2	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. - VIII.	50	4	7	7	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.	34	5	5	6	4	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..	50	5	5	5	5	5	5	3	6	8	3		
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. - VIII.	15	2	2	2	2	2	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.		300	27	26	40	33	36	28	26	26	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.	40	5	5	5	5	5	4	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.	20	3		4	2	2	3	2	2	1	1		

VII. SURADNJA S UDRUAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		190	17	21	26	18	28	22	20	17	12	4	5	
7.1. Predstavljanje Škole	IX. - VIII.	1	1											
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX. - VIII.	5	1	1	1	1	1							
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. - VIII.	5	1	1	1		1		1					
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.													
7.6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. - VIII.													
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 Zavod 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.	6	1	1	1	1	1						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.													
7.18. Suradnja s udrugama	IX. - VIII.	11	1	1	2	1	2	1	2	1				
7.19. Ostali poslovi	IX. - VIII.	17	2	2	2	2	2	2	2	2		1		
VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE		110	5	25	2	9	11	6	28	10	8	2	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, HUROS-a	IX. - VI.	65		20		3	3		22	7	5	1	4	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. - VI.	10	1	1		2	2	2	2					
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.	5	1	1			1	1	1					
IX. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		94	19	15	13	13	7	17	5	1	4	0	0	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. - VI.	50	10	6	6	6	4	12	3	1	2			
9.2. Suradnja u administraciji školske mrežne stranice	IX. - VIII.	30	6	6	5	5	2	2	2		2			
9.3. Poslovi podrške uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije (administracija u MDM-sustavu)		14	3	3	2	2	1	3						

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:		1784	176	168	160	168	168	160	184	152	168	160	120	
--	--	-------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	--

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadatci 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	956
2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela		65
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		40
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. Početnici, 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.	45
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		15
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		5
2.5.5.1.2. Strategije učenja		5
2.5.5.1.3. Motivacija u učenju		5
2.5.5.1.4. Idemo u srednju! - način i postupci e- upisa te potrebna dokumentacija		15
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		2
2.6.2.3. Način i postupci e-upisa u srednju školu	V.,VI.	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 upisa		20

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 izvan nje		5

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. 784	

STRUKTURA I GODIŠNJI FOND SATI:

1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	120
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	956
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	1.784

5.3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
I. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	IX. – VI.	900
1. RAD S UČENICIMA	IX. – VI.	720
1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju	IX. – VI.	70
1.2. 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
1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika	IX. – VI.	50
1.4. Koordinacija i sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa: - provedba preventivnih programa: Za sigurno i poticajno okruženje u školama, Alati za moderno doba, preventivne radionice Družionice, suradnja s ustanovama i institucijama u koordinaciji i organizaciji preventivnih aktivnosti i projekata (UNICEF/Centar Luka Ritz, MUP RH, Udruga Amazonas)	IX. – VI.	70
2. RAD S RODITELJIMA	IX. – VI.	36
1.3.1. Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika individualnim i grupnim savjetovanjima - individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa	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
3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	IX. – VIII.	144
3.1. Suradnja s ravnateljicom i članovima stručnog tima škole: - planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, 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.	52
3.2. 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.	72
3.3. Suradnja s ostalim dionicima: - suradnja i koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnici socijalnoj pedagoginji i studentici Socijalne pedagogije - suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	IX. – VIII.	20
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	IX.-VIII.	540
VOĐENJE DOKUMENTACIJE	IV.-VII.	180
Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: - dosje učenika - dnevnik rada - obrazac socijalnopedagoške intervencije - priprema za socijalnopedagošku radionicu - evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) - izrada nalaza i mišljenja - izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa	IV.-VII.	115

OSTALI POSLOVI - planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - rad u povjerenstvima - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole - pripreme za neposredan rad		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	IX.-VIII.	120
Individualno i grupno: - planiranje i razvoj profesionalne karijere - praćenje stručne i znanstvene literature - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Komore socijalnih pedagoga - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira AZOO, MZO i druge stručne organizacije	IX.-VIII.	70
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	IX.-VIII.	16
Sudjelovanje u EU projektu „Faza VII. pomoćnici u nastavi“	IX.-VIII.	28
V. 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
4.3.1. Sudjelovanje u Školskom timu za kvalitetu		
4.4. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole	IX.-VIII.	5
4.5. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu	IX.-VIII.	10
4.6. Ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja i obrade podataka	IX.-VIII.	5
4.7. Izvanredni poslovi i poslovi po nalogu ravnateljice	IX.-VIII.	20
UKUPANO:	1.784	

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.	SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOPURAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	16
5.	OSTALI POSLOVI	208
	UKUPNO	1.784

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1.1. Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje - program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. - Nastava u školskoj knjižnici/učionicama uz međupredmetnu korelaciju i integraciju. Pedagoški rad s učenicima od 1. do 8. razreda na međupredmetnim temama povezanim s kompetencijama za cjeloživotno učenje (Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Učiti kako učiti, Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Poduzetništvo, Održivi razvoj) - <i>Izvanastavna aktivnost: Mladi knjižničari</i> (70 sati, dvije skupine po 35 sati) Upoznavanje učenika od 2. do 8. razreda s radom i organizacijom školske knjižnice te metodama i načinima zaštite fonda knjižnice. Razvijanje informacijske pismenosti učenika kroz obradu relevantnih tema, obilježavanje značajnih datuma, izradu plakata, postavljanje izložbi u prostoru knjižnice te istraživačke radove učenika, korištenjem knjižničnih i/ili mrežnih izvora uz obradu nastavnih sadržaja i uključenje međupredmetnih tema u virtualnom okruženju. 1.2. Suradnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima (ostali poslovi). Suradnja s učenicima i učiteljima u grupama slobodnih aktivnosti.	od rujna 2026. do sredine lipnja 2027.	1.1. 892 1.2. 134 1.3. 89

POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 1.3. Dokumentacija, planiranje i programiranje rada: godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada (pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rada)		
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST 2.1. Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obrada nove građe. - Praćenje izdavačke djelatnosti. - Računalno poslovanje - Metelwin program). - Reparacija i/ili izlučivanje građe - Revizija i otpis. - Statistika. Izvješća o radu. - Dokumentacijsko-administrativni poslovi.	od rujna 2026. do kraja kolovoza 2027.	2.1. 223
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 3.1. - Planiranje kulturnih aktivnosti, sudjelovanje u organizaciji i realizaciji književnih susreta, promocije knjiga, susreta s glumcima, umjetnicima, znanstvenicima te sudjelovanje u organizaciji posjeta kazalištima ili gostovanja kazališta. - Organizacija tematskih i prigodnih izložbi (Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige...) - Posjet međunarodnom sajmu knjiga Interliber. - Sudjelovanje u organizaciji kvizova i natjecanja. 3.2. Suradnja s drugim ustanovama (Matičnom službom i drugim knjižnicama), posjeti knjižarama, izdavačkim kućama, sajmovima	od rujna 2026. do sredine lipnja 2027.	3.1. 178 3.2. 89
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE 4.1. Individualno praćenje: - pedagoške literature - literature s područja knjižničarstva - recentne literature za djecu i mlade 4.2. Organizirano sudjelovanje: - u radu učiteljskog vijeća i aktiva u školi, - na županijskim stručnim vijećima knjižničara, - na webinarima i seminarima iz područja knjižničarstva - na Informativnom utorku Knjižnica grada Zagreba	od rujna 2026. do kraja kolovoza 2027.	4. 179

- u Proljetnoj školi školskih knjižničara Republike Hrvatske u organizaciji AZOO-a.		
--	--	--

STRUKTURA I GODIŠNJI FOND SATI:

1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (i poslovi koji proizlaze)	1115
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNO- INFORMACIJSKA DJELATNOST	223
3.	KULturna I JAVNA DJELATNOST	267
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	179
	UKUPNO:	1.784

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 djelokругu 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 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 INSPEKCIJSKOH 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 Poslovnikom. 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.	267

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 tajništva. 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	267
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	60
9.	OSTALI POSLOVI	234
UKUPNO:		1.784

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 u ZG COP-u	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	60
	UKUPNO:	1.784

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 – obavješćavanje 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
1.784	240	2.024

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 - vratarica - stubište do kata prema upravi - WC m/ž učenički - spremište za smeće
I. DNEVNI POSLOVI (prije podne) - 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, kupaoalice 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 – učenički
- 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 učeničkih 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, kupaoalice 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
1.784	240	2.024

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:	1.784

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
1.784	240	2.024

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 2026./2027. obuhvaća:

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
UČENIKA OŠNOVNIH 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 namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

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

učenici 1.-ih razreda

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 369 učenika ove školske godine hrani se u školskoj kuhinji (339 mliječnih obroka, 222 ručak i 122 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 2026./2027. (1. razred)

STUDENI – posjet Gradskoj knjižnici S. S. Kranjčević
PROSINAC – Večer matematike, Medni dan
SIJEČANJ/VELJAČA – kazalište, Sportski muzej
TRAVANJ/SVIBANJ - Zoološki vrt, kazalište
LIPANJ - izlet Kravarsko Ad silvam fabula

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2026./2027. (2. razred)

LISTOPAD – kazalište Žar ptica (Stanari u slonu)
– gostujuće predavanje: Djeca i štednja
STUDENI – KNAP (filmska projekcija Buntovni stihovi)
PROSINAC – Sportski muzej
VELJAČA – Školski muzej
OŽUJAK – MiniPolis

TRAVANJ – književni susret (Maja Ortynski)
SVIBANJ – Promet u gradu
LIPANJ – završni izlet: imanje Contessa (Draganić)

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2026./2027. (3. razred)

RUJAN – terenska nastava - Park prirode Medvednica
LISTOPAD – stručni posjet - Koncertna dvorana Vatroslav Lisinski, mjuzikl „Vlak u snijegu“, uz Zagrebačku filharmoniju
LISTOPAD- terenska nastava – obilazak Ljubljane i posjet ZOO Ljubljana
STUDENI – stručni posjet meteorologa Zorana Vakule
PROSINAC –kazalište
OŽUJAK – kazalište
SVIBANJ – terenska nastava - Park šuma Maksimir
LIPANJ – terenska nastava – Kulturni centar Mato Lovrak, Veliki Grđevac

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2026./2027. (4. razred)

RUJAN 2026. – ŠUP Crikvenica
LISTOPAD 2026. – Koncertna dvorana Vatroslav Lisinski, filmska glazba „Vlak u snijegu“
STUDENI 2026. – kazalište KNAP – filmska projekcija „Buntovni stihovi“, Sedmi kontinent
PROSINAC 2026. – /
SIJEČANJ 2027. – Gradska knjižnica S. S. Kranjčević
VELJAČA 2027. – kazalište (prema programu)
OŽUJAK 2027. – Tehnički muzej
TRAVANJ 2027. – Maksimir – Vode u zavičaju
SVIBANJ 2027. – Andautonija
LIPANJ 2027. – Završni izlet – Greenville, eko edukacijsko imanje, Samobor

Predmetna nastava

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2026./2027. (5. razred)

LISTOPAD - Posjet Muzeju smijeha
PROSINAC - Posjet Arheološkom muzeju u Zagrebu (dodatna iz povijesti za 5.razred)
TRVANJ - Terenska nastava u Muzej krapinskih neandertalaca i dvorac Trakošćan
TIJEKOM NASTAVNE GODINE - Posjet Cinestar kinu/ Knapu ili ostalim kazalištima prema programu kazališta i kina

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2026./2027. (6. razred)

LISTOPAD - Posjet Hrvatskom prirodoslovnom muzeju
TIJEKOM NASTAVNE GODINE - Biblijska skupina: Minihodočašća
VELJAČA - Posjet Muzeju čokolade

SVIBANJ - Terenska nastava – Centar podzemne baštine Speleon, Baraćeve špilje i Ranch Dolina
jelena
SVIBANJ - Dodatna skupina iz povijesti: Muzej povijesti videoigara
TIJEKOM PRVOG POLUGODIŠTA: Biblijska skupina: Posjet jednoj franjevačkoj crkvi o 800.
Jubileju preminuća sv. Franje Asiškog
TIJEKOM NASTAVNE GODINE - Posjet Cinestar kinu, galerijama i kazalištima (prema programu prikazivanja)

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2026./2027. (7. razred)

LISTOPAD - Napredna obuka Prve pomoći
STUDENI - Interliber
TRAVANJ - Terenska nastava Slavonija
TRAVANJ - Dan/noć PMF-a
SVIBANJ - Posjet Prirodoslovnom muzeju
TIJEKOM NASTAVNE GODINE - po rasporedu: posjet izložbama galerija i muzeja, kinu i kazalištima, mini hodočašća

GODIŠNJI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE školske godine 2026./2027. (8. razred)

STUDENI - Interliber
TRAVANJ - Dan i noć na PMF- u
TIJEKOM NASTAVNE GODINE - Posjet Hrvatskom športskom muzeju
VELJAČA - Posjet učenika osmih razreda Vukovaru
TIJEKOM NASTAVNE GODINE - Vjeronaučna skupina; Minihodočašća
TIJEKOM NASTAVNE GODINE - Teen susreti katoličke mladeži

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 2025./2026. Davanje prethodne suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa Donošenje Školskog kurikula Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2026./2027. Donošenje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Osnovne škole Augusta Cesarca škole za školsku godinu 2026./2027.	ravnateljica škole članovi/članice Školskog odbora
X.	Plan prihoda i rashoda Osnovne škole Augusta Cesarca za 2027. i projekcije za 2028. i 2029. Razno	
X. – VI.	Davanje prethodne suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa Razno	ravnateljica škole članovi/članice Školskog odbora

IX. i X.	Financijski plan Plan nabave Razno	ravnateljica škole članovi/članice Školskog odbora
II., VII.	Polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja Izvršenje financijskog plana Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Razno	ravnateljica škole članovi/članice 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/članice 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. 2026./2027. (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 2026./2027.	ravnateljica škole Učiteljsko vijeće
X.	Školski kurikulum Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2026./2027.	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 Izvješće 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 2026./2027.	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

- sa Zavodom 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 2025./2026. 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 Školski kurikulum Osnovne škole Augusta Cesarca za školsku godinu 2026./2027. Godišnji plan i program rada Škole za 2026./2027. školsku godinu	ravnateljica škole stručni suradnici škole članovi Vijeća roditelja

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 Izvješće 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	ravnateljica

	druga pitanja važna za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	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
- Danijela Horvat Škunca, učiteljica povijesti
- Kristina Lončarević, stručna suradnica knjižničarka.

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) Tim 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 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 – pruža stručnu pomoć darovitom djetetu/učeniku, učiteljima i roditeljima/skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji)	Tim za darovite

– 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: Zvezdana Balogović

❖ društveno–humanističkog područja sa stranim jezicima

– voditelj: Krunoslav Josip Ilišević

❖ prirodoslovno–matematičko–tehničkog područja

– voditelj: Josip Jurjević

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 2026./2027.

Plan i program rada školskog stručnog aktiva razredne nastave (voditeljica Zvezdana Balogović)	
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 2026./2027.**

TEMA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ REALIZACIJE
- Plan i program rada Školskog stručnog vijeća učitelja društveno-humanističke i filološke skupine predmeta u školskoj godini 2026./2027. - Izrada kurikula	rujan 2026.	predmetni učitelji
Organizacija školskog kviza za učenike 5. i 6. razreda	listopad 2026.	
Organizacija i održavanje pub kviza za učenike 5. i 6. razreda	studenj 2026.	
Organizacija posjete Interliberu	studenj 2026.	
Organizacija natjecanja iz Povijesti, Glazbene kulture, Likovne kulture, Katoličkog vjeronauka, Islamskog vjeronauka, Hrvatskog jezika, Engleskog jezika i Francuskog jezika	siječanj 2027. veljača 2027. ožujak 2027. travanj 2027. svibanj 2027. (ovisno o postignutom uspjehu učenika)	
Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta i dogovor o načinima ispravljanja nedovoljnih ocjena	siječanj 2027.	
Organizacija natjecanja u čitanju naglas	veljača 2027.	

• Organizacija obilježavanja Valentinova	veljača 2027.	
• Organizacija posjeta kazalištu	ožujak 2027.	
• Organizacija pub kviza za učenike 7. i 8. razreda	ožujak 2027.	
• Organizacija i održavanje pub kviza za učenike 7. i 8. razreda	travanj 2027.	
• Izvješće o provedbi i rezultatima natjecanja iz predmeta društveno - humanističkog i filološkog područja • Realizacija GIK-ova na kraju školske godine 2026. /2026. • Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine 2026./2027.	lipanj 2027.	

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA
UČITELJA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA
MATEMATIKE, INFORMATIKE, FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE, TEHNIČKE
KULTURE I GEOGRAFIJE
u školskoj godini 2026./2027.**

TEMA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ REALIZACIJE
- Plan i program rada Školskog stručnog aktiva u šk. godini 2026./2027. - 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 2026.	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: – organizacija i provedba	listopad 2026.	
Organizacija i provedba Međunarodnog izazova iz informatike i računalnog razmišljanja Dabar	studeni 2026.	
- 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: - organizacija i provedba	prosinac 2026.	
- 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: - organizacija i provedba - Izvješće o provedbi i rezultatima provedenih natjecanja	siječanj 2027. veljača 2027.	

• 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 2027.	
• MAT liga: - organizacija i provedba • PROJEKT: Provedba aktivnosti i razmjena iskustava i ideja; objava ostvarenih aktivnosti na mrežnoj stranici Škole. Planiranje projektnog dana.	travanj 2027.	
• MAT liga: Finale - organizacija i provedba	svibanj 2027.	
• PROJEKT: Projektni dan: zajedničke aktivnosti za učenike, učitelje i roditelje - edukativne igre, poligon, radionice.	svibanj / lipanj 2027.	
• Izvješće o provedbi i rezultatima provedenih natjecanja • Realizacija GIK-ova na kraju šk. god. 2026./2027. • Analiza uspjeha učenika na kraju šk. god. 2026./2027.	lipanj 2027.	

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

sadržaj permanentnog usavršavanja	ciljne skupine	vrijeme ostvarenja	planirani broj sati	izvršitelji
Obuka prve pomoći	Učiteljsko vijeće	listopad	4 sata	Igor Bićanić
Školska klima kao zaštitni i rizični čimbenik nasilja	Učiteljsko vijeće	studen	1 sat	Dea Kostadinović, soc.ped.
Zaštita podataka i politika privatnosti Politika privatnosti	Učiteljsko vijeće	siječanj	2 sata	predstavnik Agencije za zaštitu osobnih podataka Tina Kirin
Postupanje u kriznim situacijama	Učiteljsko vijeće	veljača	2 sata	Tina Kirin
Komunikacija pod pritiskom	Učiteljsko vijeće	ožujak	2 sata	Saša Tenodi, licencirani je trener NLP-a
Sigurnost na internetu	Učiteljsko vijeće	travanj	2 sata	Tea Čičić, mag.act.soc, Centar za nestalu i zlostavljanu djecu
Zašto neka djeca uvijek postanu problem?	Učiteljsko vijeće	svibanj	2 sata	Marina Vuletić Salopek, socijalna pedagoginja
Ukupno sati tijekom školske godine			15	

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 2026./2027. čine sljedeći članovi/ članice Učiteljskog vijeća škole:

1.	Anita Đurđević
2.	Biljana Radanović
3.	Krunoslava Jelavić
4.	Andrijana Premuž
5.	Mirjana Kovaček
6.	Josip Vukušić
7.	Iva Ileš
8.	Marina Krušlin Ajman
9.	Kristina Jurković
10.	Ksenija Domančić Bajić
11.	Filip Knezović
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 2026.	Hrvatski olimpijski dan	Učiteljsko vijeće, učenici od prvog do osmog razreda
X.	5. listopada 2026.	Svjetski dan učitelja	Učiteljsko vijeće, svi učenici
X.	8. listopada 2026.	Dan Hrvatskog sabora	učitelj povijesti, osmi razred
X.	16. listopada 2026.	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	vjerska zajednica
X.	15. listopada do 15. studenoga 2026.	Mjesec hrvatske knjige	učiteljice hrvatskog jezika, Učiteljsko vijeće, svi učenici od prvog do osmog razreda
X.	18. listopada 2026.	Dan kravate	Učiteljsko vijeće, svi učenici od prvog do osmog razreda
X.	20. listopada 2026.	Svjetski dan jabuka	učiteljice razredne nastave, učenici razredne nastave
X.	28. listopada 2026.	Svjetski dan animacije	učiteljice hrvatskog jezika, učiteljice razredne nastave, učenici razredne nastave
XI.	1. studenog 2026.	Svi sveti	Učiteljsko vijeće, učenici od prvog do osmog razreda
XI.	16. studenog 2026.	Međunarodni dan tolerancije Dan hrvatskog kazališta	Učiteljsko vijeće, razrednici, svi učenici
XI.	18. studenog 2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Učiteljsko vijeće, svi razrednici, svi učenici
XI.	24. studenog 2026.	Dan hrvatskog kazališta	knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, učenici od petog do osmog razreda
XII.	5. prosinca 2026.	Međunarodni dan volontera	volonterske skupine, pedagoginja, Krunoslava Jelavić
XII.	6. prosinca 2026.	Sveti Nikola	vjerska zajednica
XII.	11. prosinca 2026.	Advent u Cesarcu	Učiteljsko vijeće, stručni suradnici, svi učenici, roditelji
XII.	18. prosinca 2026.	Božićna priredba	vjerska zajednica Učiteljsko vijeće, učenici dramskih,

			glumačkih i ritmičko-scenskih skupina, zbor, orkestar
I.	27. siječnja 2027.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Učiteljsko vijeće, svi učenici, knjižničarka
II.	14. veljače 2027.	Valentinovo	Učiteljsko vijeće, svi učenici, razrednici, knjižničarka
II.	21. veljače 2027.	Međunarodni dan materinskog jezika	Učiteljsko vijeće, svi učenici, razrednici, knjižničarka
II.	28. veljače 2027.	Dan ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	Učiteljsko vijeće, svi učenici, razrednici, knjižničarka
II.	9. veljače 2027.	Maškare	Učiteljsko vijeće, razredna nastava
III.	21. veljače do 17. ožujaka 2027.	Dani hrvatskoga jezika	Učiteljsko vijeće, razredna nastava, knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, učenici od petog do osmog razreda
III.	8. ožujka 2027.	Međunarodni dan žena	Učiteljsko vijeće, svi učenici
III.	19. ožujka 2027.	Dan očeva	učiteljice razredne nastave, učenici razredne nastave
III.	22. ožujka 2027.	Svjetski dan voda	Učiteljsko vijeće, svi učenici
III.	27. ožujka 2027.	Svjetski dan kazališta	dramske skupine, knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika
IV.	5. travnja 2027.	Uskrs	vjeroučiteljice, učenici izborne nastave vjeronauka
IV.	22. travnja 2027.	Dan planeta Zemlje	Učiteljsko vijeće, razrednici, svi učenici
V.	14. svibnja 2027.	Majčin dan Međunarodni dan obitelji	učiteljice razredne nastave, učenici razredne nastave
V.	9. svibnja 2027.	Dan Europe	knjižničarka, učitelji geografije, povijesti, hrvatskog jezika, učenici od petog do osmog razreda
V.	25. – 29. svibnja 2027.	Dan škole (sportske aktivnosti i svečana priredba)	Učiteljsko vijeće, svi učenici
V.	14. lipnja 2027.	Piknik u Cesarcu	Učiteljsko vijeće, svi učenici, roditelji, prijatelji škole, lokalna zajednica
V.	31. svibnja 2027.	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 Amazonas	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 - praćenje bodovnog stanja	razrednici pedagoginja škole	V.,VI.

- 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 - osvješćivanje 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 2026./2027. 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.

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj ŠPP: Marina Vuletić Salopek, socijalna pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Učenici uglavnom iskazuju usvojenost osnovnih emocionalnih i socijalnih vještina, što se odražava i na sveukupnu školsku klimu. Pravila Kućnog reda i razredne zajednice, većina učenika poštuje. Obrazovni proces odvija se neometano uz manje disciplinske probleme pojedinih učenika. Izloženost nasilnim oblicima ponašanja je vezano za izolirane problemske situacije ili pojedince, pri čemu su najdominantniji neprimjereni oblici ponašanja iz područja emocionalnog vršnjačkog nasilja.

Potrebno je nastaviti:

- razvijati kulturu nenasilja, zajedništva i suradnje
- jačati zaštitne čimbenike unutar školskog sustava, posebno privrženost i povjerenje, transparentnom i dosljednim sustavom podrške i pomoći od strane djelatnika
- poticati nenasilnu komunikaciju među učenicima učenjem prema modelu i poučavanjem asertivne komunikacije
- razvijati svijest o štetnosti korištenja sredstava ovisnosti i učiti zadovoljiti potrebe na zdrav način
- učiti kritički promišljati o vlastitim izborima u virtualnom okruženju

- poučavati vrijednostima brige i zaštite mentalnog zdravlja
- uvažavati različitosti i učiti o sebi kroz druge

CILJEVI 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 ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Za sigurno i poticajno okruženje	1. c 2. -8.	Sveukupno 10 radionica kroz dvije godine provedbe	1	Razrednici
Rescur			0	Educirani voditelji
Alati za moderno doba	6. a, b	11 radionica	1	Educirani voditelj
Razvoj pozitivne slike o sebi	5. a, b	4 radionice	0	Razrednici
SNEP-2 junior	5. a, b	2 radionice	1	Educirani voditelji, djelatnici Ženske sobe
Znam što je, opasno je, NE DIRAM	5. a, b	1	0	Služba za prevenciju MUP
Prevencija i alternativa	6. a, b	1	0	Služba za prevenciju MUP

Programi koji su osmišljeni u školi

- uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM

Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Družionice	1. c 2. a, b	9 radionica kroz dvije godine	DA	0	Socijalna pedagoginja
Budimo prijatelji	1.a, b, c	1	NE	0	Pedagoginja
Vršnjačko nasilje	5. a, b	1	NE	0	Pedagoginja
Kako uspješnije učiti	5. a, b	1	NE	0	Pedagoginja
Ruka podrške	6. b	2	DA	0	Socijalna pedagoginja
Neovisan i slobodan	8.a, b	4	NE	0	Socijalna pedagoginja

Značajnije preventivne aktivnosti

(npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)

Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Mjesec borbe protiv ovisnosti	2. – 8.	Radionice, predavanja ili tematski kvizovi na temu prevencije ovisnosti	od 15. studenoga do 15. prosinca	Razrednici, stručna služba
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	1. – 8.	Radionice ili predavanje na temu prevencije vršnjačkog nasilja	zadnja srijeda u mjesecu veljači ovisno o zimskim praznicima	Razrednici, stručna služba
Dan sigurnijeg interneta	2. – 8.	Predavanje na temu prevencije elektroničkog nasilja	9.veljače 2027.	Prof. informatike

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Capoeira – za nenasilje	2. – 8. (20 učenika)	30 radionica	3	Udruga Amazonas

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Škola kao prostor prevencije		SNEP-2 junior	2	2	Termin edukacije određuje udruga Ženska soba
		Alati za moderno doba	1	1	Potrebno je educirati još jednog educiranog voditelja na razini škole

Izvešće o realizaciji / evaluacija

Razdoblje: 1. polugodište – cijela nastavna godina (zaokružiti)

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi Programi sa stručnim mišljenjem/suglasnošću				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj održanih susreta s učenicima	Broj održanih susreta s roditeljima	Proveo /proveli

Programi koji su osmišljeni u školi					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija (da-ne; kratak opis)	Broj susreta s roditeljima	Provodi

Značajnije preventivne aktivnosti				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti (sadržaj) aktivnosti	Trajanje	Provođenje

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (uz suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Proveo/proveli

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE /NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme	Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa	Napomena

UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelj a nakon edukacije	

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	listopad 2026.	1
POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Polijska uprava zagrebačka	učenici 1. razreda	predavanje	rujan 2026.	1
VRŠNJAČKO NASILJE pedagoginja	učenici šestog razreda	predavanje	siječanj 2027.	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 2027.	1
DAN SIGURNIJEG INTERNETA	7. i 8. razred	radionica i sudjelovanje u nagradnom kvizu	drugi tjedan u veljači 2027.	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 – kulir na trijemu

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. klimatizacija dvorane tjelesne i zdravstvene kulture
4. folije za prozore dvorane tjelesne i zdravstvene kutlure

III. Program opremanja - nastavna sredstva i pomagala

1. Nastavna sredstva – prema potrebi:
 - projektna platna za ugradnju – 4 kom
 - interaktivna ploča – 2 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

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 2026./2027.
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 6. listopada 2026. godine donosi:

Godišnji plan i program Osnovne škole Augusta Cesarca za 2026./2027. školsku godinu

KLASA: 602-01/26-24/01

URBROJ: 251-155-10-26-1

Ravnateljica:

Tina Kirin, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Irić Šironja, prof.