

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Ksavera Šandora Đalskog
Dragutina Stražimira 24
10382 Donja Zelina

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 2025./2026.



SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA

- 1.1. Osnovni podaci o školi
- 1.2. Podaci o upisnom području
- 1.3. Unutrašnji školski prostori
 - 1.3.1. Matična škola
 - 1.3.2. Poručna škola Nespeš
 - 1.3.3. Područna škola Psarjevo Gornje
- 1.4. Školski okoliš
 - 1.4.1. Matična škola
 - 1.4.2. Područna škola Nespeš
 - 1.4.3. Područna škola Psarjevo Gornje
- 1.5. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.6. Knjižni fond škole
- 1.7. Plan obnove i preuređenja

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o učiteljici rehabilitatorici
 - 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
 - 2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima škole
 - 2.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole
 - 2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi - Projekt Zagrebačke županije „Prsten potpore“
- 2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika
 - 2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnica škole
 - 2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole
 - 2.4.5. Zaduzenja pomoćnika u nastavi

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

- 3.1. Organizacija smjena i odgojno – obrazovnog rada
 - 3.1.1. Organizacija dežurstva učitelja
 - 3.1.2. Produženi boravak
 - 3.1.3. Prehrana učenika
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada
 - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave
 - 4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti
 - 4.2.5. Plan rada posebnog razrednog odjela za učenike s teškoćama
 - 4.2.6. Plan provedbe projekata
- 4.3. Nastava u kući i pripremna/dopunska nastava
- 4.4. Dopunski rad
- 4.5. Međunarodna suradnja s dvojezičnom osnovnom školom Altalanos Iskola Szentpeterfa iz Petrovog Sela u Mađarskoj

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA, ŠKOLSKIH TIMOVA I ŠKOLSKE LIJEČNICE

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje
- 5.3. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje
- 5.4. Plan i program rada stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopedinje
- 5.5. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke
- 5.6. Plan rada tajnice
- 5.7. Plan rada voditeljice računovodstva
- 5.8. Plan rada kuhara
- 5.9. Plan rada domara
- 5.10. Plan rada spremačica
- 5.11. Plan rada tima školske medicine
- 5.12. Plan rada školskih timova i voditelja na razini škole po područjima
- 5.13. Poslovi administratora elektroničkih upisnika
- 5.14. 5.14. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednih vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Stručna vijeća škole
 - 7.1.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave
 - 7.1.1.2. Stručno vijeće učitelja jezično – humanističke skupine predmeta
 - 7.1.1.3. Stručno vijeće učitelja prirodoslovno - tehničke skupine predmeta
 - 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

- 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja
- 7.4. Plan uvida u nastavu i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- 7.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje škole

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA

ŠKOLSKJE USTANOVE

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti za šk. god. 2024./2025.
- 8.2. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole
- 8.4. Školski preventivni programi
- 8.5. Profesionalno informiranje/savjetovanje učenika
- 8.6. Školski razvojni plan
- 8.7. Plan i program mjera sigurnosti u školi
- 8.8. Vježba evakuacije

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

- 9.1. Kapitalna ulaganja

10. PRILOZI

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Osnovni podaci o školi

Naziv škole:	OŠ KSAVERA ŠANDORA ĐALSKOG
Adresa škole:	Donja Zelina, Dragutina Stražimira 24
Županija:	Zagrebačka
Telefonski broj:	01/2065-019
Broj telefaksa:	01/2065-061
Internetska pošta:	ured@os-ksdjalski-donjazelina.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-ksdjalski-donjazelina.skole.hr/
Šifra škole:	01-109-002
Podšifra škole:	0-0
Matični broj škole:	03324591
OIB:	04051229140
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/1335-4
Ravnatelj škole:	Matej Škaro, univ. mag. educ. philol. angl. univ. mag. ling.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditeljica smjene u matičnoj školi:	Ivana Čegec
Voditeljica PŠ Nespeš:	Ivana Čegec
Broj učenika:	450
Broj učenika u razrednoj nastavi:	215
Matična škola:	145
Područna škola Nespeš:	47
Područna škola Psarjevo Gornje:	22
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	235
Matična škola:	173
Područna škola Nespeš:	57
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	53
Broj učenika u produženom boravku:	35
Broj učenika putnika:	403
Ukupan broj razrednih odjela:	28
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	10
Područna škola Nespeš	8
Područna škola Psarjevo Gornje	2
Broj razrednih odjela RN:	14
Broj razrednih odjela PN:	13
Kombinirani raz. odjel za uč. s teškoćama:	1
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Prva smjena: prema priloženom rasporedu Druga smjena: prema priloženom rasporedu
Broj radnika:	74

Ravnatelj:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	29 (+ 5 na zamjeni)
Broj učitelja razredne nastave:	15
Broj učitelja – rehabilitatora:	1
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika	4
Broj ostalih radnika:	17
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Pomoćnici u nastavi:	5
Broj računala u školi:	93
Broj pametnih ploča:	6
Broj interaktivnih ekrana:	1
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	16
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja:	2

1.2. Podaci o upisnom području

Školsko upisno područje Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog obuhvaća južni dio grada Svetoga Ivana Zelina.

Upisno područje OŠ Ksavera Šandora Đalskog vrlo je raspršeno i prometno slabo povezano sa školom pa je prijevoz učenika organiziran školskim autobusima. Ove školske godine učenike vozi prijevoznik ČAZMATRANS PROMET d.o.o. temeljem javnog natječaja za prijevoz učenika kojeg objavljuje, ugovara i plaća Zagrebačka županija kao osnivač škole. Za kvalitetu autobusa, redovitost i točnost prijevoza te sigurnost učenika putnika odgovoran je prijevoznik.

MATIČNA ŠKOLA U DONJOJ ZELINI		PODRUČNA ŠKOLA NESPEŠ	PODRUČNA ŠKOLA PSARJEVO GORNJE
Bukovec Zelinski Goričica Paukovec Bukevje Banje Selo Laktec Križevčec Donja Zelina Goričanec Majkovec	Vukovje Zelinsko Blaževdol Sveta Helena Curkovec Brezovec Zelinski Blaškovec Suhodol Zelinski Hrnjanec Sveti Ivan Zelina Gornje Psarjevo Donje Psarjevo Velika Gora	Blaškovec Donja Drenova Bunjak Nespeš Gornja Drenova Suhodol Zelinski Hrnjanec	Gornje Psarjevo Donje Psarjevo Velika Gora

Prijevoz učenika se odvija na relacijama:

1. Banje Selo – Laktec – Bukevje – Paukovec – Goričica - Bukovec Zelinski - Donja Zelina
2. Blaškovec - Drenova Gornja - Drenova Donja - Hrnjanec - Nespeš
3. Psarjevo Donje – Psarjevo Gornje – Nespeš – Suhodol Zelinski – Donja Zelina
4. Majkovec - Križevčec - Goričanec - Sveta Helena – Donja Zelina
5. Sveti Ivan Zelina - Blaževdol – Curkovec - Gradišće – Donja Zelina

Dvoje učenika s teškoćama voze roditelji uz naknadu prijevoza, a 2 učenika se vozi školskim prijevozom.

Učenici 1.-8. razreda, koji mjestom stanovanja gravitiraju mjestu Nespeš, pohađaju nastavu u PŠ Nespeš, a u slučaju objektivnih okolnosti mogu pohađati nastavu i matičnu školu.

1.3. Unutrašnji školski prostori

Oprema prostora odgovara namjeni prostora i omogućuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada s učenicima. Sve zgrade pripremljene su za početak nastavne godine uređenjem, detaljnim čišćenjem i tehničkim pregledom instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i predvorju školskih zgrada. Svi učitelji su na početku nastavne godine uredili i pregledali svoje učionice i pripremili ih za nastavu.

1.3.1. Matična škola

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina u m ²
1.	Školska sportska dvorana	1	580
2.	Učionica opće namjene	9	585
3.	Specijalizirana učionica	4	260
4.	Konferencijska dvorana	1	200
5.	Kabineti	8	120
6.	Sanitarni čvor	5	150
7.	Garderobe učenika	2	80
8.	Polivalentna dvorana	1	182
9.	Knjižnica	1	50
10.	Zbornica	1	35
11.	Prostorija produženog boravka	1	63
12.	Kuhinja i spremište	1	40
13.	Kotlovnica	1	50
14.	Hodnici, stubišta, uredi, ostali prateći prostor i vjetrobani	1	815

1.3.2. Područna škola Nespeš

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina u m2
1.	Školska sportska dvorana	1	583
2.	Učionica opće namjene	4	200
3.	Specijalizirana učionica	1	45
4.	Kabineti	2	40
5.	Sanitarni čvor	4	80
6.	Garderobe učenika	1	20
7.	Knjižnica	1	20
8.	Zbornica	1	28
9.	Mala dvorana	1	98
10.	Kuhinja, spremište i blagovaona	1	85
11.	Hodnici, stubišta, uredi, ostali prateći prostori, vjetrobrani i potkrovlje	1	287

1.3.3. Područna škola Psarjevo Gornje

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina u m2
1.	Učionica opće namjene	2	54
2.	Sanitarni čvor	1	15
3.	Garderobe učenika	1	10
4.	Zbornica	1	15
5.	Kuhinja i blagovaona	1	20
6.	Hodnici i ostali prateći prostori	1	132

Sveukupni unutrašnji prostor matične škole, PŠ Psarjevo Gornje i PŠ Nespeš iznosi 4996 m2.

1.4. Školski okoliš

Školska dvorišta i školski okoliš na sve tri lokacije škole redovito se održavaju i uređuju.

1.4.1. Matična škola

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
Sportsko igralište	200	Uređeno
Zelene površine (park, cvjetnjak, travnjak, šuma)	11 800	Uređene
Parkirališta za djelatnike	400	Uređena



Okoliš matične škole

1.4.2. Područna škola Nespeš

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
Sportsko igralište	-	Nema vanjskog sportskog igrališta
Travnjak i prostor ispred školske sportske dvorane	500	Uređen

1.4.3. Područna škola Psarjevo Gornje

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
Sportsko igralište – u vlasništvu MZ Psarjevo Gornje	200	Uređeno
Zelene površine (voćnjak, cvjetnjak, travnjak)	8500	Djelomično uređene
Parkiralište	100	Uređeno

1.5. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala zadovoljavaju sve zadaće koje se ostvaruju u školi. Oprema je dostatna za izvođenje nastave prema pojedinim skupinama nastavnih područja i posebnim namjenama.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio-oprema:	
CD PLAYER	3
LCD TV	3
RAZGLAS	1
EL.KLAVIJATURE	3
Video i foto-oprema:	
FOTOAPARAT	3
VIDEO KAMERA	3
LCD PROJEKTOR	3
Informatička oprema:	3
RAČUNALA	3
PRIJENOSNA RAČUNALA	3
PISAČI	3
SKENER	3
PAMETNA PLOČA	1
Ostala oprema:	
FOTOKOPIRNI UREĐAJ	3
PEĆ ZA KERAMIKU	3
MIKROSKOPI	3
ZEMLJOPISNE KARTE	2

POVIJESNE KARTE	2
KOMPLETI ZA MATEMATIKU	2
KOMPLETI ZA FIZIKU	3
LABORATORIJSKA OPREMA ZA KEMIJU	3
INTERAKTIVNI EKRANI	1

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

1.6. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2
Književna djela	2
Stručna literatura za učitelje	2
Ostalo	2

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

1.7. Plan obnove i preuređenja

Matična škola u Donjoj Zelini dograđivati će se za jednosmjenski rad u okviru programa MZOM-a "Osnovna škola kao cjelodnevna škola - Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja" prema Nacionalnom planu oporavka i otpornosti država članica Europske unije. Sportska dvorana u matičnoj školi predviđena je za rušenje te će se na njenom mjestu graditi nova jednodijelna dvorana. Matična škola dobiti će novo sjeverno krilo te će se proširiti prvi kat. U planu je da razredna nastava bude u prizemlju, a predmetna nastava na prvom katu škole.

Škola će se prijaviti na projekt MZOM-a za financiranje izvannastavnih aktivnosti, potraživat ćemo financijska sredstva za provedbu projekta BAŠ JE KUL - Baština, Jezik i Kultura. Ovim projektom želimo oživjeti starohrvatsko obilježavanje Adventa kroz tradicionalne običaje, jezik, pjesmu, ukrase i druge značajke.

Područna škola Nespeš će se isto nadograđivati za jednosmjenski rad. S obzirom na limitiranost kvadrature građevinske parcele na kojoj se škola nalazi, gradnja će ići u vis, odnosno podići će se kat na postojećoj sportskoj dvorani i iznad kotlovnice. Također se planira izgradnja parkirališta s malim sportskim igralištem te uređenje interaktivnog dječjeg poligona u suradnji s Društvom "Naša Djeca" Sveti Ivan Zelina.

U Područnoj školi Psarjevo Gornje planirana je obnova dijela školskog voćnjaka, premda se svake godine obnavlja podsađivanjem uključujući i sađenje cvjetnih sadnica. S našim projektima nastojat ćemo se javljati na natječajima za uređenje parka i okoliša škole te uključiti lokalnu zajednicu i Grad Sveti Ivan Zelina u uređenje okoliša.

Redovito održavanje starijih školskih zgrada zahtjeva veliki fizički i financijski angažman. I dalje ćemo postepeno obavljati soboslikarske radove na svim lokacijama te obnavljati školski namještaj, kao i poduzeti manje građevinske radove koji će poboljšati propisnost, funkcionalnost, komfor i izoliranost prostorija i ustanova.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red br.	Ime i prezime učitelja	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godine staža
1.	Andreja Ivaniš	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
2.	Andriana Guštović	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS		
3.	Dragica Fučkan	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VSS		
4.	Ivana Dananić	diplomirani učitelj	VSS		
5.	Danijela Frljak	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
6.	Maja Fučkan	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
7.	Maja Poldrugač	nastavnik razredne nastave	VŠS		
8.	Martina Karajić	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta likovna kultura	VSS		
9.	Milica Markiš	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS		
10.	Nada Kruljac	diplomirani učitelj	VSS		
11.	Ruža Jurčić	nastavnik razredne nastave	VŠS		
12.	Sandra Wödinger Bičak	nastavnik razredne nastave	VŠS		
13.	Sanja Strelar	diplomirani učitelj	VSS		
14.	Štefica Antolković	nastavnik razredne nastave	VŠS		
15.	Lidija Smrndić	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
16.	Višnjica Dananić*	nastavnik razredne nastave	VŠS		
17.	Ines Bego*	mag. primarnog obrazovanja	VSS		

*rad u produženome boravku **zamjena

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Rbr	Ime i prezime učitelja	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto
1.	Draženka Jarec-Tomorad	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS			Hrvatski jezik
2.	Diana Brcković	prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	VSS			Hrvatski jezik
3.	Marina Adašević	prof. hrvatskog jezika i književnosti i filozofije	VSS			Hrvatski jezik
4.	Lidija Vešligaj	prof. hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS			Hrvatski jezik (mentor)
5.	Vlasta Tržil	prof. engleskog jezika i književnosti i češkog jezika i književnosti	VSS			Engleski jezik
6.	Ivana Martinjak	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS			Engleski jezik
7.	Martina Jeren	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS			Engleski jezik (mentor)
8.	Iva Bebek *	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS			Engleski jezik
9.	Slavica Linski	prof. njemačkog jezika i književnosti i mađarskog jezika i književnosti	VSS			Njemački jezik
10.	Marijana Kovač Gornji	profesor glazbene kulture	VSS			Glazbena kultura
11.	Lidija Hasnek	prof. matematike i fizike	VSS			Matematika, Fizika
12.	Lucija Habun	sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS			Matematika
13.	Dijana Oršulić Vukelić	prof. biologije i kemije	VSS			Priroda, Biologija, Kemija
14.	Marija Vida	prof. biologije i kemije	VSS			Priroda, Biologija, Kemija
15.	Renata Smaić	prof. fizike i politehnike	VSS			Fizika i TK
16.	Marijana Čolig	prof. geografije	VSS			Geografija

17.	Ivana Čegec	magistra edukacije povijesti i geografije	VSS			Povijest, Geografija
18.	Maja Đura*	magistra edukacije geografije i povijesti	VSS			Geografija, Povijest
19.	Jasenko Dominović	prof. likovne kulture	VSS			Likovna kultura
20.	Vladimir Sever	prof. kineziologije	VSS			TZK
21.	Igor Pajač	prof. kineziologije	VSS			TZK
22.	Dražan Crni	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS			Informatika
23.	Marina Grugan	mag. informatike	VSS			Informatika, TK
24.	Ivana Tuđan	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS			Informatika
25.	Ana Rogić	dipl. kateheta	VSS			Vjeronauk
26.	Mara Klišanin **	prof. povijesti i dipl. etnologinja	VSS			Povijest
27.	Ana Petković Gleđa**	mag. edukacije geografije	VSS			Geografija
28.	Nikola Nikolac**	prof. kineziologije	VSS			TZK
29.	Marin Dolfić**	magistar edukacije engleskog jezika i književnosti i magistar edukacije rusistike	VSS			Engleski jezik
30.	Ana-Marija Todorović	Magistra teologije	VSS			Vjeronauk
31.	Antoanet Levačić	sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS			Matematika
32.	Davor Madžarević**	magistar teologije	VSS			Vjeronauk
33.	Sara Rimac*	magistar religiozne pedagogije i katehetike	VSS			Vjeronauk

*roditeljski dopust/rodiljni dopust **zamjena

2.1.3. Podaci o učiteljici rehabilitatorici

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto
1.	Zvezdana Nikić	prof. rehabilitator	VSS			učitelj edukacijsko – rehabilitacijskog profila

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto
1.	Matej Škaro	mag. edukacije engleskog jezika i mag. lingvistike	VSS			ravnatelj
2.	Dolores Orbanić Biliškov	prof. pedagogije i informatike	VSS			stručni suradnik pedagog
3.	Sanja Lanović	prof. logoped	VSS			stručni suradnik logoped
4.	Danijela Čuljak	mag. psihologije	VSS			stručni suradnik psiholog
5.	Maja Dorić	dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS			stručni suradnik knjižničar

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima

Rbr.	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Mentor
1.	Antoanet Levačić	sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS	učiteljica matematike	Irena Dabić Mandić, OŠ Voltino, Zagreb
2.	Marin Dolfić	magi.edukacije engleskog jezika i književnosti i magi. edukacije rusistike	VSS	učitelj engleskog jezika	Vlasta Tržil

2.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole

U okviru radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, a o čemu odluku donosi ravnatelj Škole.

Osim redovitog radnog vremena prema donjoj tablici, ostali radnici škole po potrebi privremeno obavljati poslove i prema drugačijem rasporedu radnog vremena, o čemu odlučuje ravnatelj.

Rbr.	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto
1.	Mara Plašić*	stručni specijalist javne uprave	VSS			tajnik školske ustanove 1
2.	Martina Brcković**	sveučilišna magistra prava	VSS			tajnik školske ustanove 1
3.	Kristina Posavec Guštović	stručna prvostupnica ekonomije	VŠS			voditelj računovodstva 1
4.	Draženka Grkavec	kuharica	KV			kuhar – slastičar
5.	Mirica Posavec	kuharica	SSS			Kuhar - slastičar
6.	Nikolina Kotarski	kuharica	SSS			Kuhar - slastičar
7.	Petra Tupek	kuharica	SSS			Kuhar - slastičar
8.	Mario Majta	kuhar	SSS			stručni radnik na tehničkom održavanju
9.	Mirjana Kević**	kuharica	SSS			Kuhar - slastičar
10.	Stjepan Guštović	tehničar	SSS			Domar/vozač/ dostavljač
11.	Anamarija Crnić	frizerka	SSS			čistač/spremač
12.	Božica Kušić	frizerka	PKV			čistač/spremač
13.	Božica Vizec	-	NKV			čistač/spremač
14.	Jadranka Bistrički	konfektionar	SSS			čistač/spremač
15.	Jasenska Šoić	-	NKV			čistač/spremač
16.	Ljiljana Kranjec	-	NKV			čistač/spremač
17.	Ljiljana Kušić	-	NKV			čistač/spremač
18.	Mirjana Džolan	-	NKV			čistač/spremač
19.	Štefica Frljak	-	NKV			čistač/spremač
20.	Marina Kovačić	frizer	SSS			čistač/spremač

*rodiljni dopust **zamjena

2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi - Projekt Zagrebačke županije „Prsten potpore“

Rbr	Ime i prezime	Zanimanje/zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Radno mjesto (razredni odjel)
1.	Dina Morić Bošnjak	Diplomirani anglist	VSS		5.a
2.	Patricija Čubek	Kriminalist	VŠS		7.b
3.	Bojana Kresaj	Ekonomistica	SSS		6.n
4.	Martina Puškadija	Odgojitelj predškolske djece	VŠS		6.a
5.	Stana Furda	Kuharica	SSS		3.r. poos

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika

Zaduženja su u skladu sa Zakonom. Cjelokupna nastava stručno je zastupljena. U školi je organiziran produženi boravak za učenike od 1. do 3. razreda u dvije odgojno-obrazovne skupine. Učitelji u sklopu radnog vremena mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade te u drugo radno vrijeme osim redovitog, o čemu odlučuje ravnatelj.

2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Poslovi iz ustroja rada škole	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Stručno povjerenstvo	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	DRAGICA FUČKAN	2.A	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
2.	ANDREJA IVANIŠ	2.B	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
3.	MILICA MARKIŠ	3.A	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
4.	MARTINA KARAJIĆ	3.B	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
5.	ŠTEFICA ANTOLKOVIĆ	4.A	15	2		1	1			1	20	20	40	1416
6.	NADA KRULJAC	4.B	15	2		1	1	1			20	20	40	1416
7.	LIDIJA SMRNDIĆ	1.A	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
8.	MAJA FUČKAN	1.B	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
9.	RUŽA JURČIĆ	2.N	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
10.	ANDRIANA GUŠTOVIĆ	3.N	7	2			1				10	10	20	708
11.	DANIJELA FRLJAK	3.N	9			1		1			11	9	20	708
12.	IVANA DANANIĆ	4.N	15	2		1	1	1			20	20	40	1416
13.	SANJA STRELAR	1.N	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
14.	SANDRA WODINGER BIČAK	1.P i 2.P	16	2		1	1	1			21	19	40	1416
15.	MAJA POLDRUGAČ	3.P i 4.P	15	2		1	1	1			20	20	40	1416
16.	VIŠNJICA DANANIĆ	2.B, 3.A, 3.B							25		25	15	40	1416
17.	INES BEGO	1.A, 1.B, 2.A							25		25	15	40	1416

2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Rbr.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Posl. čl.13 Pravilnika	Posl. iz ustroja rada škole	Dop.	Dod.	INA	IKT podr.	E-admin	Drugi posl.na temelju KU, čl.8 Pravil.	Umanjenje radne obveze	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.														Tjedno	Godišnje
1.	DRAŽENKA JAREC - TOMORAD	HRVATSKI JEZIK			B,C	B	A	18				1					3		22	18	40	1416
2.	DIANA BRCKOVIĆ	HRVATSKI JEZIK	7.A	A,B		A,B		18				1	1						22	18	40	1416
3.	LIDIJA VEŠLIGAJ	HRVATSKI JEZIK		N	A			10	10			1					1		22	18	40	1416
		NJEMAČKI JEZIK		4.N 5.N	6.N	7.N	8.N	10														
4.	MARINA ADAŠEVIĆ	HRVATSKI JEZIK			N	N	N	13				1	1	1					17	12	29	1027
5.	JASENKO DOMINOVIĆ	LIKOVNA KULTURA	8.B	ABN	ABC N	ABN	AB	13		2			1	2			2		22	18	40	1416
6.	VLASTA TRŽIL	ENGLESKI JEZIK	5.A	3.AB, 4.AB, 5.AB, 6.B				19				2	1	1					23	17	40	1416
7.	IVA BEBEK (z. Marin Dolfić)	ENGLESKI JEZIK	6.C	N	C,N	N	N	15				2	2	2					23	17	40	1416
8.	IVANA MARTINJAK	ENGLESKI JEZIK	7.B	4.N	A	AB	AB	17				2	1	1					23	17	40	1416
9.	MARTINA JEREN	ENGLESKI JEZIK		1.AB N,1.- 2.P	2.AB N	3.N, 3.- 4.P		18			1		1	2			1		23	17	40	1416
10.	SLAVICA LINSKI	NJEMAČKI JEZIK		4.ABP 5.AB	6.AB C	7.AB	8.A B		22				1						23	17	40	1416
11.	LIDIJA HASNEK	MATEMATIKA		AB		AB		16		3		2	1						22	18	40	1416

Rbr.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Poslovi čl.13 Pravilnika	Posl. iz ustroja rada škole	Dop.	Dod.	INA	IKT podrška	E-admin	Drugi posl.na temelju KU, čl.8 Pravil.	Umanjenj e radne obveze	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.														Tjedno	Godišnje
1.	LUCIJA HABUN	MATEMATIKA			ABC		AB	20				1	1						22	18	40	1416
2.	ANTOANET LEVAČIĆ	MATEMATIKA	5.N	N	N	N	N	16				2	2						22	18	40	1416
3.	MARIJA VIDA	PRIRODA, BIOLOGIJA I KEMIJA	6.N	P: ABN	N	B: ABN	K: ABN	18,5				2	1						24	16	40	1416
4.	DIJANA ORŠULIĆ VUKELIĆ	PRIRODA, BIOLOGIJA I KEMIJA	6.A		P: ABC	K: ABN	B: ABN	18				2	2						24	16	40	1416
5.	RENATA SMAIĆ	FIZIKA I TEHNIČKA KULTURA				TEH: ABN FIZ: ABN	FIZ: AB N TEH: ABN	18				2	1	1					22	18	40	1416
6.	MARIJANA ČOLIG	GEOGRAFIJA		ABN	ABC N	AB	AB	21				2	1						24	16	40	1416
7.	IVANA ČEGEC	POVIJEST	8.A	ABN	ABC N		AB	18			3	1							24	16	40	1416
8.	MAJA ĐURA (z. Ana Petković Gleđa)	GEOGRAFIJA				N	N	4				1	1						6	4	10	248
9.	MAJA ĐURA (z. Mara Klišanin)	POVIJEST	8.N			ABN	N	8				1		1					12	8	20	708
10.	IVANA TUĐAN	INFORMATIKA		1. ABN	2. ABN	3. ABN	1.i2.P 3.i4.P		22					1		1			24	16	40	1416
11.	DRAŽEN CRNI	INFORMATIKA		4.AB N		ABN	AB N	6	12				1	2	2	1			24	16	40	1416

12.	MARINA GRUGAN	INFORM A TIKA I TEH. KULTURA		INF: ABN T: ABN	T: ABC N INF: ABC N			20							1	1			22	18	40	1416
13.	VLADIMIR SEVER	TZK		AB			8.AB	8		2				2					12	8	20	708
14.	IGOR PAJAČ	TZK	7.N	5.N	6.CN	7.N	8.N	10						2					14	10	24	850
15.	NIKOLA NIKOLAC	TZK			6.AB	7.AB		8						2					10	6	16	567
16.	DAVOR MADŽAREVIĆ	VJERONA UK - KATOLIČKI		1. AB	2. ABN	3. ABN	4. ABN		22					2					24	16	40	1416
17.	ANA ROGIĆ	VJERONA UK - KATOLIČKI	5.B	1.i2.P 3.i4.P 1.N	5.AB N 6.AB CN				20					1	1				24	16	40	1416
18.	ANA-MARIJA TODORVIĆ	VJERONA UK - KATOLIČKI				ABN	ABN		12										12	10	22	779
19.	ZVJEZDANA NIKIĆ	POSEBNI RAZREDNI ODJEL	POOS	3.A 4.B		7.AB	8.A	23											25	15	40	1416

2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnica škole

Ravnatelj obavlja svoje poslove redovito u matičnoj školi, a po potrebi posjećuje Područnu školu Nespeš i Područnu školu Psarjevo Gornje. Rad sa strankama je prema dogovoru. Raspored rada stručnih suradnica dogovoren je s ravnateljem Škole i istaknut na vratima kabineta stručnih suradnica i vratima knjižnice na znanje učiteljima, učenicima i roditeljima. Na vratima je istaknuto i vrijeme u kojem ravnatelj i stručne suradnice primaju roditelje i ostale stranke, ukoliko nije drugačije dogovoreno. Rad sa strankama je prema dogovoru. Ravnatelj i stručne suradnice u sklopu radnog vremena mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade te u drugo radno vrijeme osim redovitog, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Redni broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Matej Škaro	mag. edukacije engleskog jezika i književnosti	ravnatelj	pon., sri., pet. 7:00 - 15:00 uto. i čet 10:00 - 18:00	po potrebi	40	1768
2.	Dolores Orbanic Biliškov	prof. pedagogije i informatike	stručni suradnik pedagog	8.00 - 14.00 9.00-15.00 12.30 - 18.30	po potrebi	40	1768
3.	Sanja Lanović	prof. logoped	stručni suradnik logoped	8.00 - 14.00 9.00 – 15.00 12.30 - 18.30 13.00 - 19.00	po potrebi	40	1768
4.	Danijela Čuljak	mag. psihologije	stručni suradnik psiholog	8.00 - 14.00 9.00 - 15.00 12.30 - 18.30	po potrebi	40	1768
5.	Maja Dorić	dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti	stručni suradnik knjižničar	8.00 - 14.00 12.00 - 18.00	8.00 - 14.00 12.00 - 18.00	40	1768

RADNO VRIJEME STRUČNIH SURADNICA

DAN U TJEDNU	PEDAGOGINJA Dolores Orbanic Biliškov, prof.	PSIHOLOGINJA Danijela Čuljak, prof.	LOGOPEDINJA Sanja Lanović, prof.	KNJIŽNIČARKA Maja Dorić, prof.
PONEDJELJAK	8.00 - 14.00	Područne škole*	13.00 - 19.00	8.00 - 14.00
UTORAK	12.30 - 18.30	12.30 - 18.30	8.00 - 14.00	12.00 - 18.00
SRIJEDA	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	12.30 - 18.30	8.00 - 14.00
ČETVRTAK	Područne škole*	12.30 - 18.30	8.00 - 14.00	12.00 - 18.00
PETAK	12.30 - 18.30	8.00 - 14.00	Područne škole*	8.00 - 14.00

*radno vrijeme stručnih suradnica u područnim školama: 9.00 – 15.00 ili po potrebi

2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Na ovim poslovima radi 16 djelatnika: tajnica, voditeljica računovodstva, 2 domara, 3,5 kuharice i 8 spremačica.

Radno vrijeme ravnatelja, tajništva i računovodstva istaknuto je na vratima ureda. Školska administracija radi po dogovoru sa strankama.

U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, o čemu odlučuje ravnatelj. Osim redovitog radnog vremena prema donjoj tablici, ostali djelatnici škole mogu prema nalogu ravnatelja i potrebi privremeno obavljati poslove i prema drugačijem rasporedu radnog vremena odnosno u drugo radno vrijeme osim redovitog, o čemu odlučuje ravnatelj.

Redni broj	Ime i prezime	Naziv poslova	Sati		Radno vrijeme
			Tjedno	Godišnje	
1.	Mara Plašić*	tajnica škole	40	1768	7.00 - 15.00
2.	Martina Brcković***	tajnica škole	40	1768	7.00 - 15.00
3.	Kristina Posavec Guštović	voditeljica računovodstva	40	1768	7.00 - 15.00
4.	Stjepan Guštović	domar – vozač – dostavljač	40	1768	6.00 - 14.00 14.00 – 22.00
5.	Božica Kušić	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
6.	Mirjana Džolan	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
7.	Ljiljana Kranjec**	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
8.	Ljiljana Kušić***	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
9.	Jasenska Šoić	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00
10.	Štefica Frljak	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00
11.	Božica Vizec**	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
12.	Marina Kovačić***	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00

13.	Anamarija Crnić	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
14.	Mirica Posavec**	kuharica	40	1768	6.00 - 14.00 10.00 – 18.00
15.	Mirjana Kević***	kuharica	20	1768	6.30 – 10.30 13.00 – 17.00
16.	Nikolina Kotarski	kuharica	40	1768	6.00 - 14.00 10.00 – 18.00
17.	Petra Tupek	kuharica	20	1768	6.30 – 10.30 13.00 – 17.00
18.	Jadranka Bistrički	spremačica	40	1768	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
19.	Mario Majta	domar – ložrač – školski majstor	40	1768	6.00 - 14.00 14.00 – 22.00
20.	Draženska Grkavec	kuharica	40	1768	6.00 – 14.00 10.00 – 18.00

*rodiljni dopust **bolovanje ***zamjena

2.4.5. Zaduženja pomoćnika u nastavi

Redni broj	Ime i prezime	Zanimanje	Sati tjedno
1.	Dina Morić Bošnjak	diplomirani anglist	28
2.	Patricija Čubek	kriminalist	32
3.	Bojana Kresaj	ekonomistica	30
4.	Martina Puškadija	odgojitelj predškolske djece	30
5.	Stana Furda	kuharica	20

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i odgojno – obrazovnog rada

U školskoj godini 2025./2026. nastava se odvija u dvije smjene u matičnoj školi i u PŠ Nespeš. Nastava je organizirana za učenike 1. do 4. razreda u jednoj smjeni, a za učenike od 5. do 8. razreda u drugoj smjeni. Smjene se izmjenjuju svaki tjedan.

U PŠ Psarjevo Gornje i posebnom odgojno-obrazovnom odjelu (POOS) nastava se odvija samo u jutarnjoj smjeni.

Smjena "A" - predmetna nastava prijedodne, razredna nastava poslijepodne:

- predmetna nastava: 7:50 - 13:50

- razredna nastava: 14:00 - 19:00 (ponedjeljak) / 18:10 (ostali dani)

Smjena "B" - razredna nastava prijedodne, predmetna nastava poslijepodne:

- razredna nastava: 7:50 - 12:50 (ponedjeljak) / 12:00 (ostali dani)

- predmetna nastava: 13:00 (ponedjeljak) / 12:10 - 19:00 (ponedjeljak) / 18:10

S obzirom na to da je većina učenika putnika, uz redovnu nastavu, u raspored sati ugrađena je izborna, dodatna i dopunska nastava te izvannastavne aktivnosti. Za učenike putnike koji po završetku nastave nemaju mogućnost odlaska kući već moraju čekati školski autobus, organizirano je dežurstvo učitelja.

Ako bude potrebe za nastavom na daljinu, za razrede su napravljeni razredni timovi u Microsoft Teamsu, a učenici će prema rasporedu pristupati u svoju virtualnu učionicu.

Kabinetska nastava

Učenici u matičnoj školi imat će kabinetsku nastavu za sve nastavne predmete u predmetnoj nastavi, a u područnoj školi iz informatike, tehničke kulture, likovne kulture i fizike.

RASPORED ZVONA

RAZREDNA NASTAVA

PRIJEPODNE	
1. sat	7:50 – 8:35
2. sat	8:35 – 9:20
VELIKI ODMOR	
3. sat	9:40 – 10:25
4. sat	10:30 – 11:15
5. sat	11:15 – 12:00
6. sat	12:05 – 12:50 PONEDJELJAK

POSLIJEPODNE	
1. sat	14:00 – 14:45
2. sat	14:45 – 15:30
VELIKI ODMOR	
3. sat	15:50 – 16:35
4. sat	16:40 – 17:25
5. sat	17:25 – 18:10
6. sat	18:15 – 19:00 PONEDJELJAK

PREDMETNA NASTAVA

PRIJEPODNE	
1. sat	7:50 – 8:35
2. sat	8:40 – 9:25
3. sat	9:30 – 10:15
VELIKI ODMOR	
4. sat	10:35 – 11:20
5. sat	11:25 – 12:10
6. sat	12:15 – 13:00
7. sat	13:05 – 13:50

POSLIJEPODNE		
	PONEDJELJAK	UTORAK - PETAK
1. sat	13:00 – 13:45	12:10 – 12:55
2. sat	13:50 – 14:35	13:00 – 13:45
3. sat	14:40 – 15:25	13:50 – 14:35
VELIKI ODMOR		
4. sat	15:45 – 16:30	14:55 – 15:40
5. sat	16:35 – 17:20	15:45 – 16:30
6. sat	17:25 – 18:10	16:35 – 17:20
7. sat	18:15 – 19:00	17:25 – 18:10

3.1.1. Organizacija dežurstva učitelja

Svaki dan su u obje smjene dva glavna dežurna učitelja osim smjene razredne nastave u područnim školama. Popis glavnih dežurnih učitelja utvrđuje ravnatelj u suradnji sa satničarkom s obzirom na raspored sati.

Glavni dežurni učitelj ima određena posebna zaduženja, obveze i nadležnosti povezane i s Kućnim redom škole kao i organizacije i koordinacije rada u školi (kad nema ravnatelja, stručnih suradnica, voditeljice smjene ili voditeljice područne škole).

Glavni dežurni učitelj dolazi 20 minuta prije početka nastave te pušta učenike u školu 5 minuta prije početka nastave. Učenici čekaju učiteljicu ili predmetnog učitelja ispred učionice te mogu ući i boraviti u učionici samo uz prisustvo i nadzor učitelja. Za vrijeme velikog odmora i jela dežuraju učitelji prema definiranom rasporedu dežurstava. Veliki odmor traje 20 minuta - učenici imaju 10 minuta za jelo i 10 minuta za odmor. Nakon završetka nastave, učitelj koji održava zadnji nastavni sat prati učenike do garderobe, a glavni dežurni učitelj nadgleda ukrcaj učenika u školske autobuse te ispraća autobuse i odlazi nakon što su svi učenici otišli kućama.

Dežurni učitelji vode brigu o redu i discipline. Nazočni su kod dolaska i odlaska školskih autobusa radi sigurnosti učenika. Učitelji dežuraju i za vrijeme pojedinih sati izborne nastave, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti kada je za učenike koji nisu uključeni u pojedini odgojno-obrazovni rad organizirano dežurstvo.

Svaki učitelj djelomično tijekom svog svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u školi obavlja i neke poslove dežurstva (nadgledanje ulaska učenika, nadgledanje reda kod prehrane, vođenje brige o odlasku na toalet, provjetravanje učionica itd.).

Obveze glavnog dežurnog učitelja:

- brine o učenicima prije ulaska u školsku zgradu
- obavještava ravnatelja o svim uočenim nedostacima i kršenjima Kućnog reda škole
- u slučaju kada nije moguće kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika ili voditelja područne škole ili satničara usklađuje eventualne probleme u rasporedu sati
- nadležan je za donošenje svih odluka o općoj sigurnosti u Školi u slučaju kada u školi nije ravnatelj ili voditelj područne škole
- kontaktira ravnatelja, stručnu službu i roditelje učenika u slučaju hitnosti; kontaktira hitnu pomoć, policiju ili vatrogasce ukoliko u školi nema ravnatelja ili stručnog suradnika ili voditelja područne škole ili razrednika tog učenika
- provodi sve druge obveze glavnog dežurnog učitelja iz Kućnog reda škole
- upute i odluke glavnog dežurnog učitelja dužni su provoditi svi djelatnici škole u slučaju da u školi nema ravnatelja ili osobe koju je on ovlastio za donošenje nekih odluka vezanih uz sigurnost te nadgledanje mjera određenih Kućnim redom škole

Dežurni djelatnik u jutarnjoj smjeni na ulazu u matičnu školu je dežurna spremačica, a u poslijepodnevnoj smjeni domar (u slučaju domarove spriječenosti jedna od spremačica). Oni vode evidencijsku knjigu u koju zapisuju podatke o izgubljenim i pronađenim stvarima te evidenciju o ulasku drugih osoba u školu. U evidencijsku knjigu evidentira se: posjetitelji (pokazuje osobnu iskaznicu), vrijeme dolaska i odlaska i razlog; izgubljene i nađene stvari, učenici koji nemaju papuče, učenici koji ne poštuju kućni red nakon upozorenja i opomene ne poštuju Kućni red te sukobi i oštećivanje imovine. Pri ulasku u školu svaki posjetitelj treba predložiti osobnu iskaznicu.

RASPORED DEŽURSTAVA

RAZREDNA NASTAVA

MATIČNA ŠKOLA	
PONEDJELJAK	L. Smrndić, D. Madžarević
UTORAK	A. Ivaniš, M. Fučkan
SRIJEDA	Š. Antolković, N. Kruljac
ČETVRTAK	I. Tuđan, D. Fučkan
PETAK	M. Markiš, M. Karajić
PŠ PSARJEVO GORNJE	
PONEDJELJAK	M. Poldrugač
UTORAK	S. W. Bičak
SRIJEDA	M. Poldrugač
ČETVRTAK	S. W. Bičak
PETAK	M. Poldrugač, S. W. Bičak
PŠ NESPEŠ	
PONEDJELJAK	A. Guštović, I. Dananić
UTORAK	S. Strelar, R. Jurčić
SRIJEDA	R. Jurčić, D. Frljak
ČETVRTAK	A. Guštović, S. Strelar
PETAK	D. Frljak, I. Dananić

PREDMETNA NASTAVA
(jutarnja smjena)

		MATIČNA ŠKOLA	PŠ NESPEŠ
PONEDJELJAK	Doček	S. Linski	M. Klišanin
	Veliki odmor	R. Smaić, D. Brcković	M. Adašević
	Ispraćaj 1./2.	D. Crni/I. Čegec	L. Vešligaj/I. Pajač
UTORAK	Doček	L. Habun	I. Pajač
	Veliki odmor	A. Rogić, M. Čolig	M. Dolfić
	Ispraćaj	A. Rogić	M. Grugan
SRIJEDA	Doček	V. Sever	J. Dominović
	Veliki odmor	I. Martinjak, D. J. Tomorad	D. Crni
	Ispraćaj	D. O. Vukelić	A. Levačić
ČETVRTAK	Doček	M. Vida	A. Levačić
	Veliki odmor	V. Tržil, M. Grugan	A. M. Todorović
	Ispraćaj	V. Tržil	M. K. Gornji
PETAK	Doček	J. Dominović	M. Čolig
	Veliki odmor	N. Nikolac, L. Hasnek	M. Vida
	Ispraćaj 1./2.	D. Brcković/M. K. Gornji	M. Adašević/R. Smaić

**PREDMETNA NASTAVA
(popodnevna smjena)**

		MATIČNA ŠKOLA	PŠ NESPEŠ
PONEDJELJAK	Doček	I. Martinjak	M. Klišanin
	Veliki odmor	M. Čolig, S. Linski	M. Vida
	Ispraćaj 1./2.	M. Čolig/I. Martinjak	L. Vešligaj/I. Pajač
UTORAK	Doček	N. Nikolac	M. Dolfić
	Veliki odmor	D. Brcković, M. Grugan	A .P. Gleđa
	Ispraćaj	L. Hasnek	M. Vida
SRIJEDA	Doček	M. K. Gornji	J. Dominović
	Veliki odmor	D. J. Tomorad, R. Smaić	M. Adašević
	Ispraćaj	L. Hasnek	A. Levačić
ČETVRTAK	Doček	V. Sever	A. Levačić
	Veliki odmor	J. Dominović, I. Čegec	M. Dolfić
	Ispraćaj	M. Klišanin	D. O. Vukelić
PETAK	Doček	A. Rogić	M. Adašević
	Veliki odmor	L. Habun, D. Crni	R. Smaić
	Ispraćaj 1./2.	D. Crni/A. M. Todorović	R. Smaić/L. Vešligaj

3.1.2. Produženi boravak

Produženi boravak djeluje kao heterogena skupina u koju je uključeno 35 učenika. Podijeljena je u dva dijela. Jednu skupinu čine učenici 1.a i 1.b razreda (15 učenika) te jedna učenica iz 3.b razreda. Drugu skupinu čine učenici 2.a i 2.b razreda (19 učenika).

Produženi boravak vode učiteljice Višnjica Dananić i Ines Bego.

Prostor produženog boravka opremljen je namještajem prilagođenim učenicima, nastavnim sredstvima i pomagalicama te didaktičkim igrama.

Ciljevi programa

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog obrazovanja:

- Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe
- Omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinijela/doprinio dobru u društvu
- Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje

Specifični ciljevi:

- Potpuni i harmoničan razvoj djeteta
- Važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala)
- Fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
- Izmjena mnogobrojnih pristupa učenju
- Učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
- Ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje
- Osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
- Pismenost (jezična i matematička)
- Razvoj osjećaja za hrvatski identitet
- Razvijanje duhovne dimenzije života
- Europska i globalna dimenzija modernog življenja
- Pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije
- Funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- Partnerstvo u obrazovanju
- Uloga tehnologije u obrazovanju
- Briga o djeci s posebnim potrebama
- Temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu
- Olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- Uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

Didaktičko-metodičke smjernice

U skladu s ishodima koje želimo ostvariti i s razvojnim mogućnostima učenika, preporučuje se izmjenjivati strategije, metode i oblike rada kako bi se djetetu omogućilo da na lak i bezbrižan način uvježbava programom predviđene sadržaje te maksimalno opušteno provodi svoje slobodno vrijeme. Škola mora postati učenikov drugi dom, sa svim obilježjima ugodnog, obiteljskog i prijateljskog okružja.

VAŽNA PEDAGOŠKA NAČELA UČENJA TEMELJE SE NA TOME DA JE:	NAČINI ORGANIZACIJE I OBLICI RADA:
• motivirajući faktor dječjeg učenja njegov osjećaj čuđenja i prirodne znatiželje • dijete aktivno u procesu svog učenja • postojeće dječje znanje i iskustvo temelj je učenja • dječje trenutačno okružje osigurava kontekst učenja • u centru procesa učenja je jezik • dijete je dužno učiti vođenim aktivnostima i metodama otkrivanja • dijete je dužno uputiti u estetsku dimenziju učenja • socijalna i emocionalna dimenzija važan je faktor učenja	• kurikularni pristup (umjesto predmetno-satnog) • integrirano učenje i poučavanje • multidisciplinarni i kroskurikularni pristup (informacijsko-komunikacijske tehnologije) • timsko i suradničko učenje • istraživačka nastava • iskustveno učenje • problemska nastava • projektna nastava • učenje kroz igru, praksu, učenje za život • fakultativni programi (jezici, sportske aktivnosti) • tečajna nastava • izvanučionička i terenska nastava • izvannastavne aktivnosti

Stručni tim za rad u produženom boravku

Stručni tim za rad u produženom boravku čine učiteljice u produženom boravku, učitelji razredne nastave za odjele koje pohađaju djeca uključena u produženi boravak, vjeroučitelj, učitelj engleskog i njemačkog jezika. Svi rade u timu, zajedno planiraju i programiraju sve aktivnosti, dogovaraju se o zajedničkim i odvojenim aktivnostima. Uz stručni tim u radu u produženom boravku sudjeluje i stručna služba (pedagog, psiholog, logoped) u svezi savjetovanja roditelja i učitelja u slučaju poteškoća ili problema u prilagodbi.

Raspored rada u produženom boravku

Produženi boravak radi u jutarnjoj smjeni od 8:00-14:00 sati i popodnevnoj smjeni od 12 16:30 sati.

JUTARNJA SMJENA			
8:00 - 8:30	pranje ruku, doručak		
8:30 - 9:50	slobodno vrijeme		
9:50 - 11:50	pisanje domaće zadaće, uvježbavanje nastavnih sadržaja		
11:50 - 12:00	pranje ruku		
12:00 - 12: 30	ručak		
12:30 - 14:00	organizirano vrijeme/radionice		
POSLIJEPODNEVNA SMJENA			
PONEDJELJAK	UTORAK, SRIJEDA, ČETVRTAK I PETAK		
12:50 - 13:30	pranje ruku, ručak	12:00 - 12:50	slobodno vrijeme
13: 30- 15:00	pisanje domaće zadaće, uvježbavanje nastavnih sadržaja	12:50 - 13:30	pranje ruku, ručak
15:00 - 15:15	užina	13:30 - 15:00	pisanje domaće zadaće, uvježbavanje nastavnih sadržaja
15:15- 16:30	dovršavanje zadaće, slobodno/organizirano vrijeme	15:00 - 15:15	užina
		15:15 - 16:30	dovršavanje zadaće, slobodno/organizirano vrijeme

Plan rada produženog boravka usklađen je s godišnjim izvedbenim kurikulumima za razredne odjele uključene u program produženog boravka.

3.1.3. Prehrana učenika

Školska kuhinja u sustavu je HACCAP-a. U školi se vodi briga o kvaliteti namirnica i njihovoj kaloričnoj vrijednosti. Uključeni smo u Nacionalni program za provedbu Sheme školskog voća i Shemu školskog mlijeka, kojim se pridonosi promoviranju zdravih prehrambenih navika i povećanju udjela voća i povrća te mlijeka u prehrani djece koji je osiguran za svu djecu od 1. do 8. razreda jednom tjedno neovisno jesu li korisnici školske kuhinje. Školska kuhinja radi u matičnoj školi i u PŠ Nespeš. U školskoj kuhinji trenutno se hrane 478 učenika. Odlukom MZO-a svi učenici besplatno se hrane u školskoj kuhinji, a Ministarstvo financira 1,33 eura za svakog učenika dnevno. U školskoj kuhinji u matičnoj školi pripremaju se i obroci za učenike u produženom boravku te učenike u PŠ Psarjevo Gornje.

3.2. Godišnji kalendar rada

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti 176 nastavnih od ukupno 178 nastavnih dana, odnosno 251 radnih dana. Državnih praznika, blagdana, subota i nedjelja (neradnih dana) ima ukupno 114. Godišnji odmor je planiran za većinu djelatnika u trajanju od 30 dana. Tijekom nastavne godine planirana su 2 nenastavna dana: 17.11. Projektni dan i 25.5. Dan škole.

O promjenama u kalendaru rada škole zbog eventualnih neplaniranih događanja odlučivat će Školski odbor tijekom školske godine.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radni	nastavni		
I. polugodište od 8. rujna do 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	8	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	18	11	17. 11. Projektni dan
	XII.	21	17	10	Zimski odmor učenika: 24. 12. 2025. - 9. 1. 2026.
UKUPNO I. polugodište		85	75	37	
II. polugodište od 12. siječnja do 12. lipnja 2026.	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	Proljetni odmor učenika: 30. 3. - 3. 4. 2026.
	IV.	21	18	9	
	V.	20	19	11	25. 5. Dan škole
	VI.	20	9	10	
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika: 15. 6. - 31. 8. 2026.
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		166	101	77	
U K U P N O:		251	176	114	

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u 2025. i 2026. godini:

- 01. studeni - Dan svih svetih
- 18. studeni - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinac - Božić
- 26. prosinac - Sveti Stjepan
- 01. siječanj - Nova godina
- 06. siječanj - Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- 05. travanj - Uskrs
- 06. travanj - Uskrsni ponedjeljak
- 01. svibanj - Praznik rada
- 30. svibanj - Dan državnosti
- 04. lipanj - Tijelovo
- 22. lipanj - Dan antifašističke borbe
- 05. kolovoz - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoz - Velika Gospa

Kalendar rada OŠ Ksavera Šandora Đalskog za šk. god. 2025./2026.

RUJAN						
po	u	sr	č	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

LISTOPAD						
po	u	sr	č	pe	su	ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

STUDENI						
po	u	sr	č	pe	su	ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

PROSINAC						
po	u	sr	č	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SIJEČANJ						
po	u	sr	č	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

VELJAČA						
po	u	sr	č	pe	su	ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

OŽUJAK						
po	u	sr	č	pe	su	ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

TRAVANJ						
po	u	sr	č	pe	su	ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

SVIBANJ						
po	u	sr	č	pe	su	ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

LIPANJ						
po	u	sr	č	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

SRPANJ						
po	u	sr	č	pe	su	ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

KOLOVOZ						
po	u	sr	č	pe	su	ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

	Državni blagdani
	Učenički praznici
	Nenastavni dani (škola)

Zimski odmor učenika: 24.12. 2025. - 9.1. 2026.
Proljetni odmor učenika: 30.3. - 3.4. 2026.
Ljetni odmor učenika: od 15.6.2026.

Prvo polugodište: 8.9. - 23.12. 2025.
Drugo polugodište: 12.1. - 12.6. 2026.
Nenastavni dani - naša škola:
 17.11.2025. Projektni dan
 25.5.2026. Dan škole

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Na početku 2025./2026. školske godine, škola broji **ukupno 450** učenika u **28 razrednih odjela**.

U matičnoj školi u Donjoj Zelini ove školske godine **u razrednoj nastavi** imamo 8 razrednih odjela koji ukupno broje 145 učenika, na Lokaciji Nespeš u 4 razredna odjela nastavu pohađa 47 učenika, a u područnoj školi u Psarjevu Gornjem u 2 kombinirana razredna odjela 22 učenika.

U predmetnoj nastavi u matičnoj školi u 9 razrednih odjela nastavu će pohađati 173 učenika, a na Lokaciji Nespeš u 4 odjela 57 učenika.

Šest se učenika školuje u posebnom razrednome odjelu (**djelomična integracija**). Razredni odjel djeluje kao kombinacija, a učenici pohađaju 3., 7. i 8. razred.

Sate izbornih predmeta, Njemačkog jezika, Katoličkog vjeronauka i Informatike, kao i sate dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti učenici će pohađati u redovitoj satnici. Za učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu ili druge oblike rada, organizirano je čuvanje u holu škole, u nekoj od učionica ili u knjižnici matične škole.

Tablica: Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Djevojčica	Dječaka	Odjela	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rješenjima)	Prehrana	Broj učenika putnika	Broj učenika u produženom boravku	Ime i prezime razrednika
1.a	15	4	11	1	-	-	15	14	7	Lidija Smrndić
1.b	16	4	12	1	-	-	16	16	8	Maja Fučkan
1.n	9	5	4	1	-	-	9	6	-	Sanja Strelar
1.p	7	2	5	0,5	-	-	7	1	-	Sandra Wödinger Bičak
UKUPNO	47	15	32	3,5	0	0	47	37	15	
2.a	19	6	13	1	-	-	19	17	10	Dragica Fučkan
2.b	19	9	10	1	-	-	19	18	9	Andreja Ivaniš
2.n	15	10	5	1	-	-	15	15	-	Ruža Jurčić
2.p	5	1	4	0,5	-	-	5	3	-	Sandra Wödinger Bičak
UKUPNO	58	26	32	3,5	0	0	58	53	19	
3.a	19	12	7	1	-	2	19	18	-	Milica Markiš
3.b	19	12	7	1	-	1	19	18	1	Martina Karajić
3.n	12	6	6	1	-	1	12	10	-	Andriana Guštović
3.p	7	1	6	0,5	-	-	7	1	-	Maja Poldrugač
UKUPNO	57	31	26	3,5	0	4	57	47	1	
4.a	18	7	11	1	-	1	18	18	-	Štefica Antolković
4.b	20	9	11	1	-	2	20	19	-	Nada Kruljac
4.n	11	6	5	1	-	1	11	11	-	Ivana Dananić
4.p	3	1	2	0,5	-	-	3	1	-	Maja Poldrugač
UKUPNO	52	23	29	3,5	0	4	52	49	0	
UKUPNO 1.-4.	214	95	119	14	0	8	214	186	35	

Razred	Učenika	Djevojčica	Dječaka	Odjela	Ponavljača	Primjereni oblik školoovanja (uč. s rješenjima)	Prehrana	Broj učenika putnika	Broj učenika u produženom boravku	Ime i prezime razrednika
5.a	20	9	11	1	-	1	20	20	-	Vlasta Tržil
5.b	22	10	12	1	-	1	22	22	-	Ana Rogić
5.n	15	9	6	1	-	3	15	13	-	Antoanet Levačić
UKUPNO	57	28	29	3	0	5	57	55	0	
6.a	15	8	7	1	-	2	15	14	-	Dijana Oršulić-Vukelić
6.b	16	9	7	1	-	2	16	15	-	Marijana Kovač Gornji
6.c	16	8	8	1	-	1	16	14		Iva Bebek (z. Marin Dolfić)
6.n	10	4	6	1	-	2	10	10	-	Marija Vida
UKUPNO	57	29	28	4	0	7	57	53	0	
7.a	21	9	12	1	1	3	21	20	-	Diana Brcković
7.b	18	12	6	1	-	3	18	17	-	Ivana Martinjak
7.n	20	11	9	1	-	1	20	19	-	Igor Pajač
UKUPNO	59	32	27	3	1	7	59	56	0	
8.a	23	12	11	1	-	3	23	22	-	Ivana Čegec
8.b	22	11	11	1	-	4	22	21	-	Jasenko Dominović
8.n	12	5	7	1	-	1	12	10	-	Maja Đura (z. Mara Klišanin)
UKUPNO	57	28	29	3	0	8	57	53	0	
POOS	6	3	3	1	-	6	6		-	Zvezdana Nikić
UKUPNO 5. – 8.	230	117	113	13	1	27	230	217	0	
UKUPNO 1. – 8.	450	215	235	28	1	41	450	403	35	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen način školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke u redovitome razrednom odjelu	-	-	2	2	2	2	3	5	16
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u redovitome razrednom odjelu	-	-	2	2	3	5	4	3	19
Posebni program uz individualizirane postupke	-	-	1	-	1	-	3	1	6
UKUPNO	-	-	5	4	6	7	10	9	41

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

Raspored sati po kojem će raditi Škola nalazi se u privitku ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Raspored je izrađen po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada škole, Školskog kurikulumu te pedagoškog standarda.

Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave i izvanučioničkih sadržaja.

Učenici i roditelji bit će pravovremeno obaviješteni o eventualnim promjenama. Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga dolaska novih učitelja koji rade na više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugog razloga. Raspored se može mijenjati tijekom i na kraju nastavne godine u svrhu ostvarenja propisane satnice i nadoknade sati onih predmeta koji tijekom nastavne godine zbog objektivnih razloga nisu mogli ostvariti satnicu.

Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e-Dnevnik).

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1. abnp		2. abnp		3.abnp		4.abnp		5.abn		6.abcn		7.abn		8.abn		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	20	700	20	700	20	700	15	525	20	700	12	420	12	420	139	4865
Strani jezik	8	280	8	280	8	280	8	280	9	315	12	420	9	315	9	315	71	2485
Likovna kultura	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	4	140	3	105	3	105	29	1015
Glazbena kultura	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	4	140	3	105	3	105	29	1015
Matematika	16	560	16	560	16	560	16	560	12	420	16	560	12	420	12	420	116	4060
Priroda i društvo	8	280	8	280	8	280	12	420									36	1260
Priroda									4,5	157,5	8	280					12,5	437,5
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Geografija									4,5	157,5	8	280	6	210	6	210	24,5	857,5
Povijest									6	210	8	280	6	210	6	210	26	910
Tehnička kultura									3	105	4	140	3	105	3	105	13	455
Informatika									6	210	8	280					14	490
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	420	12	420	12	420	8	280	6	210	8	280	6	210	6	210	70	2450
UKUPNO po razrednome odjelu:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	21560	
UKUPNO za sve razredne odjele:	72	2520	72	2520	72	2520	72	2520	72	3360	100	4375	78	2730	78	3640		

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka						
	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	1. a, b, n	39	3	Davor Madžarević Ana Rogić	6	210
	2. a, b, n	53	3	Davor Madžarević	6	210
	3. a, b, n	51	3	Davor Madžarević	6	210
	4. a, b, n	47	3	Davor Madžarević	6	210
	1. i 2. p	11	1	Ana Rogić	2	70
	3. i 4. p	10	1	Ana Rogić	2	70
	UKUPNO I. – IV.	211	14		28	980
Vjeronauk	5. a, b, n	58	3	Ana Rogić	6	210
	6. a, b, c, n	55	4	Ana Rogić	8	280
	7. a, b, n	62	3	Ana-Marija Todorović	6	210
	8. a, b, n	56	3	Ana-Marija Todorović	6	210
	UKUPNO V. – VIII.	231	13		26	910
	UKUPNO I. – VIII.	442	27		54	1890

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike						
Informatika	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1. a, b, n	40	3	Ivana Tuđan	6	210
	2. a, b, n	53	3	Ivana Tuđan	6	210
	3. a, b, n	50	3	Ivana Tuđan	6	210
	4. a, b, n	49	3	Dražan Crni	6	210
	1. i 2. p	12	1	Ivana Tuđan	2	70
	3. i 4. p	10	1	Ivana Tuđan	2	70
UKUPNO I. – IV.		214	14		28	980
	7.a,b,n	59	3	Dražan Crni	6	210
	8.a,b,n	57	3	Dražan Crni	6	210
UKUPNO V. – VIII.		116	6		13	420
UKUPNO I. – VIII.		330	20		41	1400

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkoga jezika						
	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	4. a, b	28	2	Slavica Linski	4	140
	4. n	8	1	Lidija Vešligaj	2	70
	4.p	3	1	Slavica Linski	2	70
UKUPNO I. – IV.		39	4		8	280
Njemački jezik	5. a, b	27	2	Slavica Linski	4	140
	5.n	10	1	Lidija Vešligaj	2	70
	6. ab, c	34	2	Slavica Linski	4	140
	6. n	4	1	Lidija Vešligaj	2	70
	7. a, b	25	2	Slavica Linski	4	140
	7. n	19	1	Lidija Vešligaj	2	70
	8. a, b	39	2	Slavica Linski	4	140
	8. n	11	1	Lidija Vešligaj	2	70
UKUPNO V. – VIII.		169	12		24	840
UKUPNO I. – VIII.		208	16		32	1120

4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Broj naveden u tablici odnosi se na učenike za koje učitelji smatraju da im je najčešće potrebna pomoć, odnosno koji su uključeni tijekom cijele školske godine.

Red. broj	Nastavni predmet	Razredi (broj skupina)	Broj učenika (početak)	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	1.a (1)	5	1	35	Lidija Smrndić
2.		1.b (1)	5	1	35	Maja Fučkan
3.		1.n (1)	3	1	35	Sanja Strelar
4.		1. i 2. p (1)	2	1	35	Sandra Wödinger Bičak
5.		2.a (1)	4	1	35	Dragica Fučkan
6.		2.b (1)	4	1	35	Andreja Ivaniš
7.		2.n (1)	4	1	35	Ruža Jurčić
8.		3.a (1)	5	1	35	Milica Markiš
9.		3.b (1)	4	1	35	Martina Karajić
10.		3.n (1)	6	1	35	Danijela Frljak
11.		3. i 4. p (1)	3	1	35	Maja Poldrugač
12.		4.a (1)	5	1	35	Štefica Antolković
13.		4.b (1)	5	1	35	Nada Kruljac
14.		4.n (1)	3	1	35	Ivana Dananić
16.	Engleski jezik	3. i 4. r. (1)	13	1	35	Vlasta Tržil
	UKUPNO I - IV	15	71	15	525	
1.	Hrvatski jezik	6.b, 6.c, 7.b, 8.a(1)	10	1	35	Draženska Jarec Tomorad
2.	Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 7.a, 8.b(1)	5	1	35	Diana Brcković
3.	Hrvatski jezik	5.n(1)	8	1	35	Lidija Vešligaj
4.	Hrvatski jezik	6.n, 7.n, 8.n(1)	10	1	35	Marina Adašević
5.	Engleski jezik	5.a, 5.b, 6.b(1)	10	1	35	Vlasta Tržil
6.	Engleski jezik	6.a, 7.a, 7.b, 8.a(1)	30	2	70	Ivana Martinjak
7.	Engleski jezik	6.c, 5.n 7.n(2)	14	2	70	Marin Dolfić (z.)
8.	Matematika	5ab, 7ab(2)	10	2	70	Lidija Hasnek
9.	Matematika	5.n,6.n,7.n,8.n(2)	23	2	70	Antoanet Levačić
10.	Matematika	6.abc, 8.ab(1)	7	1	35	Lucija Habun
11.	Biologija	8.ab,8.n(2)	15	2	70	Dijana Oršulić - Vukelić
12.	Biologija	7.n(1)	1	1	35	Marija Vida
13.	Kemija	8.b, 8.n (2)	4	1	35	Marija Vida
14.	Fizika	7. i 8.r (2)	10	2	70	Renata Smaić
15.	Geografija	6.ac(1)	4	1	35	Marijana Čolig
16.	Geografija	7.n, 8.n(1)	4	1	35	AnaPetković -Gleđa (z.)
17.	Povijest	5.,6. i 8. r. (1)	15	1	35	Ivana Čegec
18.	Povijest	7ab(1)	7	1	35	Mara Klišanin (z.)
	UKUPNO V - VIII	26	187	26	910	
	UKUPNO I - VIII	39	258	41	1435	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razredi (broj skupina)	Broj učenika (početak)	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a (1)	3	1	35	Lidija Smrندیć
2.		1.b (1)	8	1	35	Maja Fućkan
3.		1.n (1)	2	1	35	Sanja Strelar
4.		1. i 4. p (1)	1	1	35	Sandra Wödinger Bićak
5.		2.a (1)	5	1	35	Dragica Fućkan
6.		2.b (1)	5	1	35	Andreja Ivaniš
7.		2.n (1)	5	1	35	Ruža Jurčić
8.		2. i 3. p (1)	2	1	35	Milica Markiš
9.		3.a (1)	5	1	35	Martina Karajić
10.		3.b (1)	5	1	35	Danijela Frljak
11.		3.n (1)	3	1	35	Maja Poldrugać
12.		4.a (1)	7	1	35	Štefica Antolković
13.		4.b (1)	5	1	35	Nada Kruljac
14.		4.n (1)	5	1	35	Ivana Dananić
15.	Engleski jezik	1. – 4. razred	2	1	35	Martina Jeren
16.	Vjeronauk	1. i 2. razredi (1)	5	2	70	Ana Rogić
	UKUPNO I - IV	16	68	17	595	
1.	Hrvatski jezik	7.a	3	1	35	Diana Brcković
2.	Hrvatski jezik	6.n, 7.n, 8.n	7	1	35	Marina Adašević
3.	Engleski jezik	5.a, 5.b, 6.b	6	1	35	Vlasta Tržil
4.	Engleski jezik	8.a, 8.b	5	1	35	Ivana Martinjak
5.	Engleski jezik	6.c; 5.n, 7.n	14	2	70	Iva Bebek (z. Marin Dolfić)
6.	Matematika	5.a, 5.b, 7.a, 7.b	10	1	35	Lidija Hasnek
7.	Matematika	6.a, 6.b, 6.c, 8.a, 8.b	10	1	35	Lucija Habun
8.	Matematika	5.n, 6.n, 7.n, 8.n	10	2	70	Antoanet Levačić
9.	Kemija	7.a, 7.b, 7.n	10	2	70	Dijana Oršulić-Vukelić
10.	Kemija i Biologija	7.a, 8.a	4	1	35	Marija Vida
11.	Fizika	8.a, 8.b	2	1	35	Renata Smaić
12.	Geografija	7.a, 6.n	4	2	70	Marijana Čolig
13.	Geografija	7.n	8	1	35	Maja Đura (z. Ana Petković Gleđa)
14.	Njemački jezik	6.a, 6.b, 8.b	3	1	35	Slavica Linski
15.	Informatika	8.a, 8.b	10	1	35	Dražen Crni
16.	Likovna skupina	6.a, 6.b, 6.c, 8.a, 8.b	12	1	35	Jasenko Dominović
	UKUPNO V - VIII		118	20	700	
	UKUPNO I - VIII		186	37	1295	

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

	REDNI BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	BROJ SATI GODIŠNJE	UČITELJ
RAZREDNA NASTAVA	1.	Mali istraživači	24	35	Lidija Smrndić
	2.	Kreativna grupa	13	35	Maja Fučkan
	3.	Mala čitaonica	12	35	Dragica Fučkan
	4.	Medijska grupa	15	35	Andreja Ivaniš
	5.	Sportsko- rekreacijska skupina	20	35	Milica Markiš
	6.	Likovna skupina	21	35	Martina Karajić
	7.	Mali zbor	26	35	Nada Kruljac
	8.	Glazbena grupa	9	35	Sara Rimac (z. Davor Madžarević)
	9.	Digitalni znalci	20	35	Ivana Tuđan
	10.	Sportska grupa	17	35	Sanja Strelar
	11.	Kreativna likovna čitaonica	8	35	Ruža Jurčić
	12.	Društvene igre	7	35	Danijela Frljak
	13.	Domaćinstvo	17	35	Ivana Dananić
	14.	Dramska grupa	6	35	Maja Poldrugáč
	15.	Sportska skupina	11	35	Sandra Wödinger Bičak
	16.	Videodružina	3	70	Martina Jeren
UKUPNO 1. – 4. razred			229	595	
PREDMETNA NASTAVA	17.	Likovno-keramička grupa	12	70	Jasenکو Dominović
	18.	Zbor	25	35	Marijana Kovač Gornji
	19.	English club	6	35	Ivana Martinjak
	20.	Eko grupa	18	35	Vlasta Tržil
	21.	Foto grupa	15	70	Dražen Crni
	22.	Rukotvorine	20-30	35	Renata Smać
	23.	Crveni križ	12	70	Iva Bebek (z. Marin Dolfić)
	24.	Sportska grupa	12-16	70	Vladimir Sever
	25.	Sportska grupa	25	70	Nikola Nikolac
	26.	Vjeronaučna grupa	15	35	Ana Rogić
	27.	Kulture svijeta	10-15	35	Mara Klišanin
	28.	Dramska družina	8	35	Marina Adašević
	29.	Sportska grupa	20	70	Igor Pajač
	30.	Klavijature	4	35	Marijana Kovač Gornji
UKUPNO 5. – 8. razred			202-221	700	
UKUPNO 1. – 8. razred			431 - 450	1295	

*U izvannastavne aktivnosti uključeni su učenici prema slobodnom odabiru ponuđenih izvannastavnih aktivnosti.

4.2.5. Plan rada posebnog razrednog odjela za učenike s teškoćama

Ove školske godine, 2025./2026., oblikom djelomične odgojno-obrazovne integracije obuhvaćeno je 5 učenika – u 3.r jedan učenik, u 5.r je jedna učenica, u 7.r tri učenika, te je za jednu učenicu organizirana nastava u kući.

Učenici u posebnom razrednom odjelu svladavaju nastavne sadržaje Hrvatskog jezika, Matematike, Prirode, Društva, Domaćinstva te Prirode i društva po posebnom programu, dok nastavne sadržaje likovne kulture, glazbene kulture, tehničke kulture, tjelesno zdravstvene kulture, informatike i vjeronauka svladavaju u matičnom razrednom odjelu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Te programe provode predmetni učitelji i nastavnici, a posebne programe u posebnom razrednom odjeljenju provodi edukacijski rehabilitator.

NASTAVNI PLAN POSEBNIH KURIKULUMA:

Razred	Hrvatski jezik	Matematika	Priroda i društvo	Priroda	Društvo	Domaćinstvo	Likovna kultura	Glazbena kultura	Tehnička kultura	Informatika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Ukupno sati tjedno
3.r	5	4	2	-	-	-	1	1	-	-	3	16
5.r	5	4	-	2	2	2	1	1	2	2	2	23
7.r	5	4	-	3	2	2	1	1	3	-	2	23
8.r	2,5	2	-	1,5	1	1	0,5	0,5	1,5	-	1	11,5

Praćenje uspješnosti učenika glede svladavanja navedenih nastavnih područja provodi učitelj – edukacijski rehabilitator u suradnji s drugim uključenim učiteljima i nastavnicima. Rezultati se iskazuju pismeno i brojčano u e-dnevnik učenika.

Rad u posebnom odjelu organiziran je kao rad s promjenjivom skupinom. Učenici cijelo vrijeme borave u razredu te odlaze na odgojne predmete u svoje matične razredne odjele prema rasporedu.

Učitelj – edukacijski rehabilitator provodi zadaće koje se raspoređuju na izvođenje nastave te na pripremanje i poslove koji proizlaze iz odgojno – obrazovnog i rehabilitacijskog rada, kao što su:

- Pripremanje za nastavu
- Planiranje i programiranje
- Praćenje i vrednovanje rada učenika
- Izrada izvještaja i analiza rada
- Stalno usavršavanje
- Kulturne, sportske rekreativne i druge djelatnosti škole
- Društveno koristan rad
- Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima
- Upis učenika u prvi razred
- Rad u Povjerenstvu
- Uređivanje radnog prostora
- Drugi poslovi

U posebnom razrednom odjelu radi učiteljica – edukacijski rehabilitator Zvezdana Nikić.

4.2.6. Plan provedbe projekata

NAZIV PROJEKTA	NOSITELJ PROJEKTA	RAZRED	VRIJEME OSTVARENJA
RAZREDNI PROJEKTI			
MOJA NAJDRAŽA ŽIVOTINJA	Učiteljice 1. razreda: Lidija Smrndić, Maja Fučkan, Sanja Strelar i Sandra Wodinger-Bičak	1.a, 1.b, 1.n i 1.p	tijekom školske godine 2025./2026.
MOJE IME	Učiteljice 1. razreda: Lidija Smrndić, Maja Fučkan, Sanja Strelar i Sandra Wodinger-Bičak	1.a, 1.b, 1.n i 1.p	tijekom školske godine 2025./2026.
U SVIJETU LIKOVNIH UMJETNIKA 1	Učiteljice 1. razreda: Lidija Smrndić, Maja Fučkan, Sanja Strelar i Sandra Wodinger-Bičak	1.a, 1.b, 1.n i 1.p	tijekom školske godine 2025./2026.
RAZREDNI RJEČNIK	2.razredi: Dragica Fučkan, Andreja Ivaniš, Ruža Jurčić, Sandra W. Bičak	2.a, 2. b, 2. N, 2.P i POOS	tijekom nastavne godine 2025./2026.
20 DANA DOBROTE	2.razredi: Dragica Fučkan, Andreja Ivaniš, Ruža Jurčić, Sandra W. Bičak, učiteljica POOS-a Zvezdana Nikić	2.a, 2. b, 2. N, 2.P i POOS	tijekom školske godine 2025./2026.
U SVIJETU LIKOVNIH UMJETNIKA 2	2.razredi: Dragica Fučkan, Andreja Ivaniš, Ruža Jurčić, Sandra W. Bičak, učiteljica POOS-a Zvezdana Nikić	2.a, 2. b, 2. N, 2.P i POOS	tijekom školske godine 2025./2026.
RAZREDNI LJUBIMAC	2.razredi: Dragica Fučkan, Andreja Ivaniš, Ruža Jurčić, Sandra W. Bičak	2.a, 2. b, 2. N, 2.P i POOS	tijekom nastavne godine 2025./2026.
100. DAN ŠKOLE	Učiteljice drugih i trećih razreda i učiteljica POOS-a	2.a, 2. b, 2. N, 2.P i POOS 3.a, 3.b, 3.N, 3.P i POOS	tijekom školske godine 2025./2026.
RUKSAK PUN KULTURE	Učiteljice 3. razreda: Milica Markiš, Martina Karajić, Andriana Guštović, Danijela Frljak, Maja Poldrugač, Zvezdana Nikić	3.a, 3.b, 3.N, 3.P i POOS	tijekom školske godine 2025./2026.
ZNAMENITE OSOBE NAŠEGA KRAJA	Učiteljice 3. razreda: Milica Markiš, Martina Karajić, Andriana Guštović, Danijela Frljak, Maja Poldrugač, Zvezdana Nikić	3.a, 3.b, 3.N, 3.P i POOS	tijekom školske godine 2025./2026.
U SVIJETU LIKOVNIH UMJETNIKA 3	Učiteljice 3. razreda: Milica Markiš, Martina Karajić, Andriana Guštović, Danijela Frljak, Maja Poldrugač	3.a, 3.b, 3.N, 3.P i POOS	tijekom školske godine 2025./2026.

PRIRODA I KULTURNA BAŠTINA LIJEPE NAŠE	Učiteljice 4. razreda: Nada Kruljac, Štefica Antolković, Ivana Dananić, Maja Poldrugrač	4.a, 4.b, 4.N, 4.P	tijekom školske godine 2025./2026.
ZAGREB, KAK TE IMAM RAD	Učiteljice 4. razreda: Nada Kruljac, Štefica Antolković, Ivana Dananić, Maja Poldrugrač	4.a, 4.b, 4.N, 4.P	tijekom školske godine 2025./2026.
„ALFIE'S ADVENTURES ACROSS EUROPE“	Martina Jeren, učiteljica engleskog jezika	1.-4.P., 2.N	tijekom nastavne godine 2025./2026.
„SOPHIE'S ADVENTURES ACROSS CROATIA“	Martina Jeren, učiteljica engleskog jezika	učenici 2.r.	tijekom nastavne godine 2025./2026.
DESIGN2SOLVE MIKRO PROJEKTI	Martina Jeren, učiteljica engleskog jezika	učenici 1.-4.r.	tijekom nastavne godine 2025./2026.
EU CODE WEEK	Ivana Tuđan, učiteljica informatike	učenici 2. i 3.r.	listopad 2025.
VEČER MATEMATIKE	Učenici i učiteljice razredne nastave matične škole i područnih škola (Psarjevo i Nespeš)	1. - 4. razredi matične škole i područnih škola	prosinac 2025.
NATJECANJE U ČITANJU NAGLAS	Maja Dorić	3. i 4. r.	prosinac, siječanj, veljača
PTICE MOG ZAVIČAJA	Ines Bego i Višnjica Dananić	produženi boravak	tijekom školske godine 2025./2026.
VRE TIČEKI SPIJU, A ŠUME MUČIJU	Ines Bego i Višnjica Dananić	produženi boravak	tijekom nastavne godine 2025./2026.
ČITANJEM DO ZVJEZDA	Diana Brcković, Marina Adašević, Maja Dorić	5. – 8. razredi	tijekom nastavne godine 2025./2026.
SVJETSKI TJEDAN SVEMIRA	Renata Smaić	8.a, 8.b, 8.n	listopad 2025.
OTPAD NIJE SMEĆE	Vlasta Tržil	učenici 5. i 6.r.	tijekom nastavne godine 2025./2026.
DAN TOLERANCIJE	Diana Brcković, Marina Adašević	8.a, 8.b, 8.n	studenj 2025.
DIJALOGIJA – pričajmo o tome	Ivana Čegec, Diana Brcković	8. razredi	tijekom nastavne godine 2025./2026.
MEDIJSKA PISMENOST	Maja Dorić	5. – 8. razredi	Travanj/Svibanj 2026.
DAN ŽENA	Marina Adašević, Lidija Vešligaj, Ivana Martinjak	5.n, 6.n, 7.n, 8.n	8. 3. 2026.
VRTIM ZDRAVI FILM	Vladimir Sever	7. razredi	tijekom nastavne godine 2025./2026.
ŠKOLSKI PROJEKTI I AKTIVNOSTI			
PROJEKT UNICEF-A: „ŠKOLE ZA AFRIKU“	Ana Rogić	učenici od 1. do 8. razreda	tijekom školske godine 2025./2026.
BAŠ JE KUL	Lidija Vešligaj	učenici od 1. do 8. razreda	19.12.2025.
BOŽIĆNA ČAROLIJA	Andreja Ivaniš	učenici od 1. do 8. razreda	Prosinac 2025.
NOĆ KNJIGE	Maja Dorić	učenici od 1. do 8. razreda	Travanj 2026.

MJESEC HRVATSKE KNJIGE	Maja Dorić	učenici od 1. do 8. razreda	15. 10. – 15. 11. 2025.
FILMSKA VEČER: PROJEKCIJA RADOVA VIDEOGRUPINE	Martina Jeren	Javni događaj	listopad 2026.
PREZENTACIJA PROJEKTA „DESIGN2SOLVE MIKRO PROJEKTI“	Martina Jeren	Javni događaj	tijekom nastavne godine 2025./2026.
ČITAJMO ZAJEDNO „SOPHIE'S DIARY“	Martina Jeren	Javni događaj	lipanj 2026.
IZLOŽBA: "ALFIE'S SCHOOL CALENDAR"	Martina Jeren	Javni događaj - online	lipanj 2026.
ZAJEDNO JAČI	Udruga Srce – sudjelovanje učenika u radionicama	7. razredi	tijekom nastavne godine 2025./2026.
DAN SIGURNIJEG INTERNETA	Dražan Crni, Marina Gruban, Ivana Tuđan	učenici 1. – 8. razreda	Veljača, 2026.
SOLIDARNOST NA DJELU	Marin Dolfić	učenici 1. – 8. razreda	listopad – studeni, tijekom školske godine
MEĐUNARODNO NATJECANJE DABAR	Dražan Crni	Učenici 5. – 8. razreda	Studeni 2025.
ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE	Jasenko Dominović	učenici od 5. – 8. r.	tijekom nastavne godine 2025./2026.
SURADNJA S DVOJEZIČNOM OSNOVNOM ŠKOLOM IZ PETROVOG SELA U MAĐARSKOJ	Ravnatelj, učitelji, stručne suradnice, učenici	Ravnatelj, učitelji, stručne suradnice, učenici	travanj 2026.
RAZVOJ INKLUZIVNE SURADNIČKE LOKALNE ZAJEDNICE	Udruga Srce, ravnatelj, stručne suradnice, učitelji	Udruga Srce, ravnatelj, stručne suradnice, učitelji	tijekom nastavne godine 2025./2026.
ŠKOLSKI MEDNI DAN S HRVATSKIH PČELINJAKA	Uprava škole Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu	učenici 1. r.	prosinac 2025. godine
SURADNJA S GLJIVARSKOM UDRUGOM AMANITA	razrednici, ravnatelj	Učenici 4. i 7. razreda	listopad 2025.
SURADNJA S DRUŠTVOM NAŠA DJECA SVETI IVAN ZELINA	Članovi DND Sveti Ivan Zelina, učiteljice u produženom boravku i ostali učitelji	Učenici uključeni u programe	tijekom nastavne godine 2025./2026.
DJEČJE GRADSKO VIJEĆE	Učenici izabrani u Dječje gradsko vijeće, roditelji, ravnatelj, pedagoginja	Učenici vijećnici u Dječjem gradskom vijeću	tijekom nastavne godine 2025./2026.
ZABORAVLJENE VJEŠTINE suradnja s Gradskom udrugom umirovljenika Sv. Ivan Zelina	ravnatelj, pedagoginja, učiteljice četvrtih razreda	učenicima četvrtih razreda	tijekom nastavne godine 2025./2026.
POSJET OBRTNIČKOM SAJMU	Ravnatelj, stručne suradnice, razrednici	učenici 8.r.	drugo polugodište 2025./2026.
POSJET POLICIJSKOJ AKADEMIJI I SREDNJOJ POLICIJSKOJ ŠKOLI	Ravnatelj, stručne suradnice, razrednici	učenici 8.r.	drugo polugodište 2025./2026.

PREVENTIVNI PROGRAMI I PROJEKTI			
CAP (Child Assault Prevention) PROGRAM	pedagoginja, psihologinja i učiteljica informatike i tehničke kulture Marina Grugan	učenici 3. razreda	tijekom drugog polugodišta 2025./2026.
TEEN CAP PROGRAM	pedagoginja, psihologinja i učiteljica informatike i tehničke kulture Marina Grugan	učenici 8. razreda	tijekom prvog polugodišta 2025./2026.
ALATI ZA MODERNO DOBA	psihologinja i pedagoginja	Učenicima 7. i 8. razreda	tijekom drugog polugodišta 2025./2026.
VIDI I KLIKNI- HAK	djelatnici HAK-a, učiteljice prvih razreda	Učenicima 1. razreda	2.12.2025.
JUMICAR	djelatnici HAK-a, učiteljice drugih razreda	Učenicima 2. razreda	svibanj 2025.
MOGU AKO HOĆU (MAH-1)	Djelatnici Policijske uprave Zagrebačke i kontakt policajac za područje grada Sv. Ivana Zeline – organizacija posjeta policijskoj postaji	4. razredi	tijekom nastavne godine 2025./2026.
MOGU AKO HOĆU (MAH-2) i PiA (prevencija i alternativa)	Djelatnici Policijske uprave Zagrebačke i kontakt policajac za područje grada Sv. Ivana Zeline – organizacija posjeta policijskoj postaji	roditelji učenika 6. r.	tijekom nastavne godine 2025./2026.
ŠKOLSKO VOĆE	Uprava škole Školska kuhinja	učenici od 1. - 8.r.	2. polugodište 2025./2026.
ŠKOLSKO MLIJEKO	Uprava škole Školska kuhinja	učenici od 1. - 4.r.	2. polugodište 2025./2026.

4.3. Nastava u kući i pripremna/dopunska nastava

Ove nastavne godine nastava u kući organizirat će se za jednu učenicu 8. razreda koja se školuje po posebnom programu. U slučaju potrebe drugih učenika, nastava u kući organizirat će se uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Pripremna/dopunska nastava organizirat će se u slučaju upisa učenika koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik, a u skladu s Pravilnikom o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskoga jezika i kulture države podrijetla učenika, uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

4.4. Dopunski rad

Dopunski će rad biti organiziran za učenike koji su ocijenjeni ocjenom nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta. Organizirat će se nakon završetka nastavne godine prema rasporedu za dopunski rad. Organizirani prijevoz učenika biti će osiguran do 30.6.2026., a nakon toga će učenici dolaziti u školu vlastitim prijevozom.

4.5. Međunarodna suradnja s dvojezičnom osnovnom školom Altalanos Iskola Szentpeterfa iz Petrovog Sela u Mađarskoj

Naša škola već 38 godina surađuje s osnovnom dvojezičnom hrvatsko-mađarskom školom iz Petrovog Sela u Mađarskoj. Međunarodnu suradnju financiraju Zagrebačka županija, Grad Sveti Ivan Zelina i Ministarstvo obrazovanja, znanosti i mladih.

U suradnji između dvije škole dogovoreno je kako bi učenici i djelatnici škole u Mađarskoj došli u dvodnevni posjet našoj Školi u travnju 2026. godine.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNE SLUŽBE, ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA, ŠKOLSKIH TIMOVA I ŠKOLSKJE LIJEČNICE

5.1. Plan rada ravnatelja

Plan rada ravnatelja za školsku godinu 2025./26.													
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Izrada plana i programa ravnatelja	3										4	6	13
Izrada izvješća o radu u protekloj školskoj godini	3										3	4	10
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	4	5								1	6	8	24
Izrada Školskog Kurikuluma	3	4								1	6	7	21
Izrada plana zaduženja učitelja	1									3	4	1	9
Organizacija rada škole (tehničko praćenje)	5	4	3	5	5	6	4	5	4	4	4	1	50
Kadrovska analiza i planiranje	3									2	2	2	9
Planiranje i programiranje rada Razrednih i Učiteljskih vijeća	3	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	24
Izrada godišnjeg kalendara škole	4									1	1	4	10

Pregled i potpisivanje dokumentacije	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4		36
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1				10
Planiranje i organizacija projekata	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			1	19
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	37	23	11	14	14	15	13	14	14	19	37	36		247

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA

Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Izrada strukture radnog vremena učitelja i ostalih djelatnika	5				1	2				3	1	3	15
Poslovi vezani za kulturnu i javnu djelatnost	3	2	3	4	2	3	2	3	3	2	1		28
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1	2		1	1	1		1	3	3	1		14
Organizacija prijevoza učenika	1				1			1		1			4
Organizacija prehrane učenika	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1			13
Organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika	2	1		1	1	1	1			1			8
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	2	2		2	2	2	3	3	2	1			19
Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1			16
Organizacija upisa učenika u 1. razrede								1	2	1	1		5

Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		1	2	2	1			1	1				8
Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana škole						1	3	3	3	5			15
Organizacija zamjena odsutnih radnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita										4		2	6
Organizacija i koordinacija upisa u srednju školu							1	3	2	3		1	10
Organizacija rada pomoćnika u nastavi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Poslovi vezani za organizaciju natjecanja učenika		1	1	2	4	6	4	2	1				21
Planiranje i organizacija uređenja škole i okoliša škole	3	2	2	1	1	2	1	2	2	1	2		19
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	24	17	14	20	20	25	20	25	24	30	8	8	235
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Uvid u nastavu učitelja		4	4	4	3	6	7	6	6				40
Analiza rada učitelja i pregled godišnjeg plana učitelja		4	4	4	3	6	7	6	6	4			44
Suradnja s učiteljima u praćenju i uvođenju inovacija	1	1	3	2	2	2	2	2	1	1			17

Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju polugodišta				2	2					3	1		8
Praćenje i sudjelovanje u radu stručnih aktiva	3	1	2	1	2	2	2	3	3	2	1		22
Praćenje i sudjelovanje u radu školskih povjerenstava	3	2	2	1	2	6	2	1	2	2	1		24
Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	3	3	3	2	2	3	2	2	3	2	1	1	27
Praćenje vanjskog vrednovanja učenika 4. i 8. razreda		2	2			2	2	2					10
Praćenje vođenja e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije		5	5	3	4	4	4	4	6	3	3		41
Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	4	2		1		2			1		1	2	13
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	15	25	26	21	21	34	29	27	29	18	9	4	258
4. RAD S UČENICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA I OSTALIM SURADNICIMA													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Suradnja sa stručnim suradnicima i analiza rada	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	1	1	34
Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju te učenika s posebnim potrebama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Individualni i grupni razgovori s učenicima	2	1	2	3	2	3	3	3	2	2			

Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Dnevna, tjedna i mjesečna suradnja s učiteljima (individualno i skupno – sjednice RV, UV i stručnih tijela)	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	1	1	34
Rad na poboljšanju međuljudskih odnosa	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	23
Suradnja s roditeljima (individualno i skupno)	2	2	2	1	2	2	3	2	2	1			19
Pratnja učenicima na izvanučioničkoj nastavi			2	1		1	2		2	1			9
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	18	16	19	18	17	19	24	19	19	17	4	4	171
5. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U RAD, NAPREDOVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	3	2	2	2	3	3	2	2	1			22
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	2	2	1	2	2	2	1	1	1			15
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Ukupno	4	6	5	4	5	6	6	4	4	3	0	0	47
6. OSOBNO PEDAGOŠKO, DIDAKTIČNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2	2	2	2	2	2	2	2				16

Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOS-a, AZOO-e, NCVVO, HUROŠ-a, HZOŠ-a		12	15	4	4		15		4		4		58
Stručni skupovi ŽSV Zagrebačke županije		3		3			3			3			12
Stručni skupovi ŽSV, Zagrebačke županije, Istok		2		2		2		2	2				10
Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	20
Praćenje stručne odgojno obrazovne literature	1	5	3	4	3	4	5	4	4	2	1	2	38
Ukupno	1	26	22	17	11	10	27	10	14	7	6	3	154
7. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Rad i suradnja s tajnikom škole	8	8	6	6	6	6	8	6	6	7	5	3	75
Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata, odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		20
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Praćenje zakonskih propisa	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1		18
Provođenje natječaja za potrebe škole	3	2	1	1	1	1	1	1		1			12
Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	2	2	1	1	1	1	1	1		1			11

Izrada rješenja o zaduženju radnika	4	4								1	1		10
Priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	4	2	2	2	1	2	3	2	3	2			23
Poslovi zastupanja škole	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1		15
Rad i suradnja s računovodstvom škole	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	2	1	40
Izrada financijskog plana škole	2	2	3	3									10
Organizacija i provedba inventure			1	3	6								10
Poslovi vezani uz eDnevnik i e-Maticu	4	4	1	1	1	2	4	2	3	4	2	3	31
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	39	35	26	28	25	23	29	21	23	26	14	8	297
8. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I OSTALIM INSTITUCIJAMA													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Predstavljanje škole	2	2	2	1	1	1	2	1	2	1	1		16
Suradnja s MZOS-a, AZOO-e, NCZVVO-a, Uredom državne uprave	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	24
Suradnja s osnivačem – Zagrebačka županija	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	1	1	18
Suradnja s lokalnom zajednicom / Gradom Sveti Ivan Zelina	2	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	17
Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10

Suradnja s Policijskom upravom	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Suradnja s ostalim odgojno obrazovnim ustanovama	2	3	3	2	1	2	1	1	3	1	1		20
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
Suradnja s kulturno sportskim ustanovama, udrugama i drugim institucijama	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	1		18
Suradnja s turističkom zajednicom i agencijama, predstavnicima medija	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Suradnja sa Župnim uredom	1	1	1	2				1	2				8
Ostali poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	18	18	18	17	12	15	16	13	21	12	10	4	174
9. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Rad i suradnja s tehničkim osobljem	3	3	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	21
Investicijsko i tekuće održavanje objekta	3	2	1	2	1	2	2	1	2	1	1	1	19
Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Održavanje i vođenje brige o školskom okolišu	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	16
Nabava materijala i sredstava za rad	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	18

Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	14	12	6	8	6	8	8	6	7	6	11	8	100
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA													
Sadržaj rada	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Vođenje evidencije i dokumentacije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Pisanje dopisa, zahtjeva, programa	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	15
Vođenje brige o školi vikendom	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	62
Ukupno nastavnih sati	136	184	144	136	120	152	160	144	160	64	0	0	1400
Ukupno radnih sati	176	184	152	152	136	160	177	144	160	143	104	80	1768
Blagdani i neradni dani u satima	64	64	88	80	88	64	72	72	88	80	64	88	912
Godišnji odmor u satima	0	0	0	16	24	0	0	24	0	16	80	80	240
Ukupno sati	240	248	240	248	248	224	249	240	248	239	248	248	2920
Ukupno nastavnih dana	17	23	18	17	15	19	20	18	20	8	0	0	175
Ukupno radnih dana	22	23	19	19	17	20	22	18	20	18	13	10	221
Blagdani i neradni dani	8	8	11	10	11	8	9	9	11	10	8	11	114
Godišnji odmor u danima	0	0	0	2	3	0	0	3	0	2	10	10	30
Ukupno dana	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	365

5.2. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Rbr.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	POTREBNO SATI	CILJ (po područjima)	VRIJEME REALIZACIJE												
				GOD.	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	3 sata tjedno	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	130												
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga			20												
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje			50												
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	25	20											5
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			16	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja			5											3	
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja			4												
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje			40												
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	10	5	1	1	1		1		1				
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika			16		1	2	2	2	2	2	2	2	1		
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			14	5		2	4		1			2			
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			10		5		1		2		2				
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			6	2	4										
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa			20												
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima		Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i primjena u nastavnom i školskom radu.	10	2		1	1	1			1		1		3

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	25 sati tjedno		1084												
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	85												
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			10								3				
2.1.2	Sudjelovanje u prijemu novih učenika			6	4											
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis			4					2					2		
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)			8							8					
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	30' /dijete		45							45					
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			12									4		8	
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija			30												
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		Osuвременjivanje nastavnog procesa.	15												15
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	1 god./ učitelj		350												
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a i kurikuluma; Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima		Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:			60	1	6	11	6	6	11	6	6	6	1	0	0
2.3.2.1	Početnici, novi učitelji, asistenti učenicima s teškoćama, ostali učitelji;			50	15	10	10	15	10	20	10	10	20	10	10	10
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednome odjelu			80	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			80	0	8	10	10	8	8	12	8	8	8	0	0
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje CAP program – provođenje Teen CAP program – provođenje Alati za moderno doba – provođenje			150		8	10	10	8	8	12	8	8	8		
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Doprinosu radu stručnih tijela Škole.	20	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	1
2.3.4.1	Rad u RV			8				4						4		
2.3.4.2	Rad u UV			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3.5	Rad u stručnim timovima - projekti: Rad u Timu za kvalitetu – samovrednovanje škole; Tim za darovite učenike; projekt razmjene učenika sa Osnovnom dvojezičnom školom iz Petrovog Sela u Mađarskoj; projekt BAŠ JE KUL (Baština-jezik-		Upoznavanje učenika i lokalne zajednice	50	32	43	17		18	24	34	2				

	kultura); projekt Zajedno jači, projekt Zaboravljene vještine (koordinacija)																
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	10		1		4			2				3			
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		24		2	4	4	2	2	2	2	4	2				
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		6											6			
2.3.9.	Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje – Ispostava Sveti Ivan Zelina (2 sata tjedno)	Rad u povjerenstvu. Priprema i prikupljanje materijala za sastanak. Vođenje sastanaka povjerenstva.	85	10	5	5	10	5	10	5	10	10	10	5	5	5	
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	85	5	8	5	5	6	6	6	6	4	1	1	0		
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		5	3	2												
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima drugog govornog područja		10	2	2	1	1	1	1	1	1						
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		28		3	3	3	4	4	4	4	3					
2.4.4	Izrada izvješća, pisanje mišljenja, priprema materijala za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja		10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.5	Savjetodavni rad i suradnja		380	31	43	54	53	33	49	52	39	51	26	7	8		
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima		182	0	18	20	25	10	26	20	20	25	10	0	0		
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		135		16	20	20	10	20	20	20	20	10				
2.5.1.2	Vijeće učenika - priprema, održavanje sastanaka		6		4		5		6			5					
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa.	90	7	5	7	7	7	7	7	7	7	7	2	3		
2.5.3	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima	Koordinacija rada.	58	10	4	4	4	4	4	4	5	4	5	3	3		
2.5.4	Suradnja sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici i sl.	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima		106	10	10	19	13	8	8	17	4	12	0	0	0		
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice		36	0	0	9	9	0	0	9	0	4	0	0	0		
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni savjetodavni rad		70	10	10	10	4	8	8	8	4	8					
2.5.6	Suradnja s okruženjem		20	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1		
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		100														
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije	Koordinacija aktivnosti.	14			1	1			1		4	4	3			
2.6.2	Predavanja za učenike/ predavanja za roditelje	Informiranje učenika.	22	0	0	0	0	12	0	0	0	10	0	0	0		
2.6.2.1	Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja		8					12									
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	Pružanje pomoći u donošenju odluke o	6									2					
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis u srednje škole		8									8					

2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		profesionalnoj budućnosti.	10								5	5			
2.6.4	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			14				5			7	2				
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskoga zavoda za zapošljavanje – organizacija prof. usmj. za učenike s teškoćama u školi			6		2			1	1	1	1	1	1		
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć			10				2				2	4	2		
2.6.7	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju			4	1				1			1	1			
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	30												
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite			20	2	2	2	3	1	2	3	1	1	1	1	1
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave			10		2	2	2	1	1	1	1				
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	32												
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	4 sata tjedno		175												
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	75	0	0	0	17	5	0	0	0	0	20	3	10
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	2 / godišnje		25				5	5					10	3	
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			15				12								
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine			35										10		10
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			100	9	2	4	0	16	7	11	0	16	51	0	0
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja	1 / godišnje		20	5		2		3	5	5					
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje		15					10		4		6	10		
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			15	4	2	2		3	2	2			5		
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			10										10		
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole			40									10	26		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	4 sata tjedno		175												
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	125												
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			4	4											
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			20	5	2	2	2	2	2	1	2	1	1		
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni - nazočnost, predavanja			16	2	2	2	2	2	2	2		2			
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja			16		4		4		4			4			
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje			40	16	2	6	2		2	2	10				
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje			5					5							
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji udruga - Udruga Srce, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba, Forum za slobodu odgoja, sustavi za učenje na daljinu Loomen, Coursera i dr.			3						3						
4.2	Stručno usavršavanje učitelja			50												
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)			6	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5	0,5	1	1	0,5	0,5
4.2.3	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje			9			6				6					
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			10	2		1	1	1	1	1	1	1	1		
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima	Min 5 sati/god.		8												
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo			0												
4.2.7	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			5												
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno		90												
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost			15												
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			15	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2	
5.2	Dokumentacijska djelatnost			75												
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji			15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije			10				4							6	
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			40	1	1	1	10	1	6	2	1		1	9	4
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno		90												
6.1	Nepredviđeni poslovi			90	6	8	8	7	7	8	8	8	8	8	7	7
SVEUKUPNO:				1768	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	40

5.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje

R. BROJ	PODRUČJE RADA/ AKTIVNOSTI	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	100
1.1.	Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanju u razredne odjele	10
1.2.	Organizacija posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	1
1.3.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	20
1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	15
1.5.	Sudjelovanje u prijemu učenika 1. razreda	3
1.6.	Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, logopedinjom i tajnicom škole u rješavanju tekućih problema škole	51
2.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE	35
2.1.	Sudjelovanje u izradi izvještaja godišnjeg plana i programa rada škole	16
2.2.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	4
2.2.	Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika (u slučaju potrebe)	2
2.3.	Izrada dijela školskog kurikulumu koji se odnosi na ŠPP	5
2.4.	Izrada izvještaja o provođenju školskih preventivnih programa	8
3.	RAD SA UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini (priprema, realizacija i evaluacija)	550
3.1.	Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	
3.1.1.	<i>Utvrdjivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti</i>	43
3.1.2.	<i>Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika</i>	204
3.1.3.	<i>Provođenje radionica iz Školskog preventivnog programa</i>	53
3.1.4.	<i>Grupni rad s učenicima koji pokazuju slične probleme u ponašanju</i>	20
3.1.5.	<i>Intervencije u slučaju sukoba učenika s drugim osobama</i>	15
3.1.6.	<i>Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odijela</i>	6
3.2.	Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole i utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika/djeteta	70
3.3.	Podrška darovitim učenicima	
3.3.1.	<i>Identifikacija nadarenih učenika</i>	45
3.3.2.	<i>Praćenje napredovanja učenika koji se ističu po brzini učenja i širini interesa putem RV, razgovora s učiteljima radi pravovremenog interveniranja s ciljem stvaranja okruženja koje će biti poticajno za njih</i>	30
3.3.3.	<i>Savjetodavni rad s darovitim učenicima</i>	15
3.4.	Profesionalno usmjeravanje učenika	
3.4.1.	<i>Sudjelovanje u utvrđivanju stanja učenika na području profesionalnog usmjeravanja</i>	10

3.4.2.	Savjetodavni rad s učenicima pri profesionalnom informiranju	26
3.4.3.	Provođenje radionica s ciljem profesionalnog savjetovanja učenika	3
3.5.	Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	10
4.	RAD SA RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini (priprema, realizacija, evaluacija)	180
4.1.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	57
4.2.	Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba djece i rješavanju problema u funkcioniranju djece	100
4.3.	Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece	11
4.4.	Savjetodavno-instruktivna predavanja	
4.4.1.	Polazak u prvi razred - 1. razredi	1
4.4.2.	Prevenција zlostavljanja djece (CAP) - 3. razredi	4
4.4.3.	Prevenција zlostavljanja mladih (TeenCAP) - 8. razredi	4
4.4.4.	Alati za moderno doba	3
5.	RAD SA UČITELJIMA	180
5.1.	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	36
5.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku o u svladavanju specifičnih teškoća	56
5.3.	Intervencije u slučaju problema	
5.3.1.	Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	24
5.3.2.	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	12
5.4.	Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu	23
5.5.	Pomaganje učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa i projekata, tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu	12
5.6.	Pomaganje učiteljima u pripremi SR-a, roditeljskih sastanaka, instrumenta, prezentacija i slično	10
6.	ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI	90
6.1.	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i koordiniranje procesa samovrednovanja i vanjskog vrednovanja škole	40
6.2.	Sudjelovanje u provedbi i/ili koordiniranje vanjskih programa, projekata i istraživanja u školi	40
6.5.	Provođenje i analiza rezultata sociometrijskog postupka	10
7.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	70
7.1.	Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi	8
7.2.	Pregled pedagoške dokumentacije	6

7.3.	Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita	4
7.4.	Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe	2
7.5.	Prisustvovanje sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća	30
7.6.	Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju obrazovnih razdoblja i priprema prikaza rezultata i njihova prezentacija na sjednicama UV, Vijećima roditelja i Školskom odboru	20
8.	SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	75
8.1.	Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	19
8.2.	Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenima u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	15
8.3.	Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima centra za socijalni rad, stručnjacima za mentalno zdravlje određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika i stručnim suradnicima iz drugih škola	20
8.4.	Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje Zagrebačke županije	21
9.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	100
9.1.	Pravljenje bilješki o savjetodavnim razgovorima i intervencijama	50
9.2.	Vođenje dnevnika rada	20
9.3.	Vođenje dosjea učenika	10
9.4.	Pisanje različitih dopisa	20
10.	PRIPREMA ZA RAD	140
10.1.	Priprema za rad s učenicima	70
10.2.	Priprema za rad s roditeljima	40
10.3.	Priprema za rad s učiteljima	30
11.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	156
11.1.	Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, DPH, HPK)	70
11.2.	Praćenje znanstvene i stručne literature	70
11.3.	Prisustvovanje predavanjima unutar škole	8
11.4.	Sudjelovanje u radu tribina, okruglih stolova i drugo	8
12.	OSTALI POSLOVI (nepredvidivi)	78
UKUPNO		1768

5.4. Plan rada stručne suradnice edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopedinje

Redni broj	Područje rada /aktivnosti	Ciljevi	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	Planiranje i programiranje			
1.1.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	Sudjelovanje u kreiranju kratkoročnog i dugoročnog poboljšanja rada i razvoja škole.	Tijekom školske godine	25
1.1.1.	Izrada programa za provođenje dijagnostičkih procesa			
1.1.2.	Izrada programa rada s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima i roditeljima			
1.1.3.	Izrada programa sustava praćenja napredovanja učenika, sustav evidencije i dokumentacije, statistički pokazatelji			
1.2.	Sudjelovanje u izradi plana i programa škole			
1.3.	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije učenika s teškoćama			
1.3.1.	Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa			
1.3.2.	Pomoć učiteljima u programiranju rada s učenicima s teškoćama			
2.	Priprema za neposredni rad			
2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama	Poticanje uvođenja novih, suvremenih metoda rada s učenicima s teškoćama	Tijekom školske godine	110
2.1.1.	Koordiniranje i pomoć u izradi krajnjeg nalaza s prijedlogom najprimjerenijeg oblika školovanja djece s teškoćama			
2.2.	Osiguravanje uvjeta za skupni i individualni rad s učenicima s teškoćama (izrada prijedloga nabave opreme, pomagala i literature, izrada evaluacijskih materijala, izrada didaktičkog materijala)			
2.2.1.	Praćenje uspješnosti školovanja učenika, evidencija, statistika			
3.	Neposredni rad s učenicima	Osiguravanje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana za učenike s teškoćama, pomoć u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća, poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika s teškoćama	Tijekom školske godine	665
3.1.	Dijagnostika			
3.1.1.	Identifikacija učenika s teškoćama			
3.2.	Edukacijsko- rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama			
3.2.1.	Rad na profesionalnoj orijentaciji s učenicima s teškoćama			
3.2.2.	Rad u razrednom odjelu (predavanja na satovima razrednih odjela)			
4.	Suradnja s učiteljima			
4.1.	Savjetodavni rad	Suradnja i koordinacija odgojno-obrazovnog rada učitelja s učenicima s teškoćama,	Tijekom školske godine	183
4.2.	Suradnja oko izrade i provođenja prilagođenih programa			
4.3.	Pomoć kod identifikacije učenika s teškoćama			

4.3.1.	Pomoć u opservaciji i evaluaciji učenika s teškoćama	savjetovanje, pružanje stručne podrške i pomoći.		
5.	Suradnja s ravnateljem, pedagogom, psihologom i stručno- razvojnom službom škole	Sudjelovanje u kreiranju kratkoročnog i dugoročnog poboljšanja rada i razvoja škole.	Tijekom školske godine	180
5.1.	Pomoć u izradi plana i programa rada škole			
5.1.1.	Dogovor o suradnji s drugim ustanovama/ ostali oblici suradnje			
5.2.	Praćenje izvođenja programa s učenicima s teškoćama			
5.2.1.	Analiza postignutih rezultata učenika s teškoćama			
6.	Suradnja s roditeljima	Podrška roditeljstvu, osiguravanje primjerenog uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces učenika s teškoćama, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i podrške.	Tijekom školske godine	120
6.1.	Prikupljanje anamnestičkih podataka			
6.1.1.	Upućivanje djece na specijalističke preglede			
6.2.	Upoznavanje roditelja s psiho- fizičkim stanjem djeteta			
6.2.1.	Davanje savjeta o načinu školovanja			
6.2.2.	Davanje uputa za rad kod kuće			
7.	Suradnja s drugim ustanovama	Savjetovanje u dijagnostičkim procesima i načinu rada s učenicima s teškoćama, te njihovim optimalnim oblicima školovanja.	Tijekom školske godine	60
	- Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Zagreb - Poliklinika SUVAG - Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba - Ministarstvo znanosti i obrazovanja - Dom zdravlja – školski liječnik, Sv. Ivan Zelina - Zavod za socijalni rad, Sv. Ivan Zelina - Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Zagrebačkoj županiji, Ispostava Sv. Ivan Zelina - HZZ, ured za profesionalno usmjeravanje - Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet, Zagreb - MUP, Sv. Ivan Zelina - NCVVO - Udruga SRCE			
8.	Permanentno stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje, obogaćivanje i prenošenje znanja, podizanje stručne kompetencije.	Tijekom školske godine	90
8.1.	Praćenje periodike i druge stručne literature			
8.1.1.	Seminari, stručni skupovi, savjetovanja s drugim stručnjacima			
8.2.	Stručna predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća			
8.3.	Praćenje zakonskih promjena u vezi odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama			
9.	Administrativni poslovi	Analizom odgojno-obrazovnih	Tijekom školske godine	100
9.1.	Vođenje dnevnika rada			

9.1.1.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	rezultata učenika s teškoćama utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi s tim učenicima i odrediti smjernice daljnjeg rada.		
9.2.	Ostala dokumentacija (pripreme, praćenje rada i uspjeha učenika s teškoćama u razvoju, zabilješke sa sjednica, profesionalno usmjeravanje učenika s teškoćama, rad upisne komisije, rad u povjerenstvima)			
9.3.	Izvješća i analize podataka na kraju polugodišta/ školske godine			
10.	Ostali poslovi	Doprinos u radu stručnih tijela Škole. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	Tijekom školske godine	235
10.1.	Sjednice UV i RV Rad u Školskom povjerenstvu i Stručnom povjerenstvu odjela za odgoj i obrazovanje			
10.2.	Upisi učenika u prvi razred			
10.3.	Sudjelovanje u zdravstvenoj zaštiti učenika s teškoćama			
10.4.	Sudjelovanje u kulturnim i društvenim zbivanjima			
			SVEUKUPNO	1768

5.5. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

	PODRUČJE RADA	GODIŠNJI BROJ SATI
1.	Odgojno-obrazovna djelatnost	1105
2.	Stručni knjižničarski rad i informacijska djelatnost	221
3.	Kulturna i javna djelatnost	265
4.	Stručno usavršavanje	177
	UKUPNO	1768
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1105
1.1.	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	
1.1.1.	Nastava u knjižnici – (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)	
1.1.2.	Posudba knjiga, stručna i pedagoška pomoć u izboru knjiga, poticanje na čitanje književnih djela, stručne literature i časopisa	
1.1.3.	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	
1.2.	Rad na projektima i programima školske knjižnice	
1.3.	Uključivanje u ostale projekte i programe na razini Škole	
1.4.	Planiranje i programiranje, pripremanje za nastavu, pisanje izvješća	
1.5.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	
2.	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	221
2.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	
2.2.	Nabava knjiga i ostale knjižnične građe	
2.3.	Stručna obrada građe	
2.4.	Praćenje i evidencija knjižničnog fonda	
2.5.	Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe	
2.6.	Statistika	
2.7.	Sustavno obavješćavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI	265
3.1.	Organizacija, pripremanje i realizacija književnih susreta, tribina i tematskih izložbi	
3.2.	Sudjelovanje u školskim projektima i aktivnostima kroz godinu, obilježavanje obljetnica značajnih osoba i događaja	
3.3.	Uređivanje školske mrežne stranice	
3.4.	Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (knjižnice, kazališta, muzeji...)	
3.5.	Ostali poslovi – udžbenici i nastavni materijali, školska natjecanja, narudžba i distribucija dječjih časopisa	

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	177
4.1.	Individualno stručno usavršavanje- praćenje stručne i druge literature	
4.2.	Sudjelovanje na stručnim sastancima škole	
4.3.	Skupno stručno usavršavanje – online, webinar, Loomen	
4.4.	Sudjelovanje na stručnim sastancima knjižničara, seminarima, savjetovanjima i konferencijama	
4.5.	Suradnja s Matičnom službom i NSK te s ostalim knjižnicama	
4.6.	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima	

5.6. Plan rada tajnice

1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u>
kontinuirano praćenje zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na rad i poslovanje škole (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o radu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o ustanovama, Kolektivni ugovori i dr.)
priprema i izrada normativnih akata škole (Statuta i pravilnika)
izrada ugovora, rješenja i odluka iz oblasti radnih odnosa i u okviru redovnog poslovanja škole
poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika i sl.)
poslovi oko provođenja izbora ravnatelja škole
2. <u>KADROVSKI POSLOVI</u>
poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa
▪ prijava potrebe i prestanka potrebe za radnikom Uredu državne uprave u županiji i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje
▪ priprema oglasa i natječaja za slobodna radna mjesta
▪ prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju
▪ obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
▪ izrada odluka i ugovora o radu
▪ evidentiranje primljenih radnika
▪ prijave i objave na Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje i Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje
▪ prijava zasnivanja radnih odnosa Upravi za financije Ministarstva
izrada rješenja godišnjih odmora radnika
vođenje Matične knjige radnika
vođenje personalnih dosjea radnika
vođenje radnih i sanitarnih knjižica radnika
vođenje mjesečnih promjena nastalih kod djelatnika škole na print listama
vođenje evidencije u Registru zaposlenih u javnom sektoru
3. <u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u>
poslovi vezani za primanje, razvrstavanje i otpremu pošte
vođenje urudžbenog zapisnika
sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi i sl.

izdavanje raznih potvrda i uvjerenja radnicima i učenicima škole
izdavanje duplikata svjedodžbi i uvjerenja bivšim učenicima škole
vođenje arhive škole - poslovi arhiviranja
vođenje evidencije o radnom vremenu adm. - teh. i pomoćnih radnika
nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
poslovi vezani za unos podataka u Registar zaposlenih u javnim službama
poslovi vezani za unos podataka u E-maticu
poslovi administratora imenika za CARNET-ov sustav HUSO
izrada popisa učenika putnika
poslovi oko osiguranja učenika
poslovi u vezi popisa inventara škole (zapisnici)
pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (katastar i sl.)
savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
4. SURADNJA S TIJELIMA ŠKOLE
suradnja u pripremi sjednica
briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama Školskog odbora
vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora
dostava poziva za sjednicu Školskog odbora
pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja
pisanje odluka donesenih na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja
5. OSTALI POSLOVI
rad sa strankama (učenici, radnici, roditelji...)
sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
suradnja sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje
suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)
organiziranje rada radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima
provođenje postupka jednostavne nabave
vođenje dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara (periodični pregledi instalacija, vat. aparata, gromobrana, hidranata i sl.)
vođenje brige o Matičnim knjigama učenika
nabava sitnog inventara, osnovnih sredstava i potrošnog materijala
telefonski poslovi
stručno usavršavanje putem seminara i aktiva
ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole

5.7. Plan rada voditeljice računovodstva

1. OPĆI FINACIJSKI POSLOVI
izrada prijedloga godišnjeg financijskog plana materijalnih troškova
izrada obrazaca za potrebe porezne uprave o obračunatim i uplaćenim porezima i doprinosima iz plaća i ostalih primanja (obrazac ID, IPP i ostalo)
izrada obrazaca za potrebe statističkih istraživanja
izrada mjesečnih tabela za Zagrebačku županiju glede financiranja naših materijalnih rashoda, energenata, pedagoške dokumentacije, redovitih kontrola instalacije, tj. ukupnih financijskih potraživanja od županije odnosno Ministarstva za redovito poslovanje škole

vođenje knjiga osnovnih sredstava, sitnog inventara, ulaznih računa, izlaznih računa i službenih putovanja
praćenje propisa vezanih za proračunsko računovodstvo i financijsko poslovanje (stručna literatura, seminari)
suradnja sa Zagrebačkom županijom, Finom, Zagrebačkom bankom glede financijskih transakcija
davanje podataka o visini plaće zaposlenika shodno njihovim potrebama prema bankama i ostalim državnim institucijama
izrada financijskih izvještaja (tromjesečno, polugodišnje), izrada završnog računa prema zakonski utvrđenim rokovima.
2. KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja u glavnu knjigu;
kontrola knjiženja i vođenje dnevnika
knjigovodstveni poslovi vezani uz školsku kuhinju (kontrola utroška namirnica prema normativu i broju plaćenih obroka); računi i ugovori
knjigovodstveno praćenje osiguranja učenika, učeničkih ekskurzija i ostalih učeničkih aktivnosti
obračun i isplata plaća te ostalih naknada prema Kolektivnom ugovoru za javne službe (regres, jubilarne nagrade, otpremnine, razne pomoći, dar za djecu, božićnica)
kontrola obračunatih i isplaćenih sredstava od strane Ministarstva u odnosu na odobrena sredstva
obračun prijevoznih sredstava, bolovanja na teret HZZO-a (iznad 42 dana), prekovremenog rada, te ostalih dodataka na plaću prema Pravilniku o plaćanju i Odluci o visini koeficijenata
izvještavanje područnog ureda HZZO-a o bolovanjima i visini isplaćenih bolovanja;
izdavanje izlaznih računa, zaprimanje ulaznih računa i njihova likvidacija prema prioritetu, valuti odnosno financijskim mogućnostima
vođenje evidencije putnih naloga
vođenje i izrada raznih statističkih izvještaja
vođenje poreznih kartica za sve zaposlene, njihovo usklađenje i predaja u poreznu upravu i svakom djelatniku.
3. BLAGAJNIČKI POSLOVI
izrada novčanih specifikacija za predanu gotovinu svih gotovinskih uplata te polaganje novca
podizanje gotovine sa žiro-računa a za manje gotovinske isplate računa, dnevnica i putnih troškova za stručno usavršavanje zaposlenika i ostalih materijalnih troškova
vođenje blagajničkog dnevnika prema uplatama i isplatama određenog dana i njihovo knjiženje u glavnu knjigu.

5.8. Plan rada kuhara

- nabava prehrambenih artikala za kuhinju - svakodnevno
- uskladištenje prehrambenih artikala i izdavanje -svakodnevno
- vođenje mjesečne evidencije narudžbi i potrošnje artikala za kuhinju - svakodnevno
- vođenje mjesečne evidencije prehrane učenika u suradnji s razrednicima i računovođom škole - svakodnevno
- izrada jelovnika, nadopunjavanje i prilagodba - jednom mjesečno
- suradnja s dobavljačima - svakodnevno
- priprema i podjela obroka učenicima u produženom boravku – svakodnevno
- priprema i podjela kuhanih obroka

- održavanje kuhinjskog pribora -svakodnevno
- uređivanje i održavanje higijenske ispravnosti kuhinje- svakodnevno
- generalno čišćenje kuhinje i ostalih kuhinjskih prostora - dva puta godišnje (zima, ljeto)
- uređenje i organizacija blagovaonice i raspodjele hrane -svakodnevno
- suradnja sa stručnim službama -svakodnevno
- stručno usavršavanje - prema potrebi
- organizacija i priprema prehrane za posebne prilike u školi (izleti, događaji...) -prema potrebi
- suradnja s tehničkim osobljem na organizaciji rada kuhinje - prema potrebi
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem

5.9. Plan rada domara

- redovito praćenje opremljenosti učioničkih prostora – svakodnevno
- vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom - svakodnevno
- otvaranje i zatvaranje školske zgrade prema potrebama škole - svakodnevno
- manji električarski radovi - svakodnevno
- manji stolarski radovi - svakodnevno
- manji građevinski radovi - svakodnevno
- održavanje ispravnosti vodovodne i odvodne mreže - svakodnevno
- čišćenje i odvoz krupnog otpada – prema potrebi
- čišćenje i uređenje radionice i skladišnog prostora - svakodnevno ili posebno prema potrebi organizacije rada škole
- uređenje i održavanje ispravnosti prostorije za arhivu i poslovi arhiviranja - prema potrebi
- provjera usklađenosti stanja zgrade s Zakonom o zaštiti na radu - svakodnevno
- nabava manjeg potrošnog alata, opreme i materijala – prema potrebi
- održavanje ostalih didaktičkih sredstava u dogovoru s učiteljima i ravnateljem
- hortikulturni radovi u okolišu škole - svakodnevno
- čišćenje ulaznih prostora - svakodnevno
- čišćenje okoliša škole - prema potrebi
- organizacija nabave sanitarnih artikala za potrebe škole - prema potrebi
- uređenje i održavanje školskog zelenila - prema potrebi
- dežurstva na ulaznim vratima
- tehnička organizacija prostora za posebne događaje(priredbe...) – prema potrebi
- suradnja s tajnikom škole i ravnateljem - svakodnevno
- dostava službenih pošiljki - prema potrebi
- pregled zgrade prije i poslije zatvaranja zgrade- svakodnevno
- tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u školi – prema potrebi
- odlazak u područne škole Lokaciju Nespeš i Područnu školu Psarjevo – prema potrebi
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem

5.10. Plan rada spremačica

- redovito čišćenje učioničkih prostora - svakodnevno/ najmanje dva sata dnevno
- vođenje brige o opskrbljenosti učionica namještajem i potrebnom opremom -svakodnevno
- čišćenje kabineta - svakodnevno
- čišćenje dvorane za TZK i pratećih prostorija - svakodnevno

- čišćenje predprostora (unutrašnjih) - svakodnevno
- čišćenje sanitarnih prostora - svakodnevno
- pregledavanje i opskrba sanitarija higijenskim potrepštinama - svakodnevno/ svakih sat vremena
- čišćenje staklenih površina - svakodnevno
- čišćenje i uređenje sale za priredbe i ostalih prostora izvan učionica - svakodnevno ili posebno prema potrebi organizacije rada škole
- čišćenje tehničkih prostora (zbornica, tajnik, ravnatelj, stručna služba, računovođa...) - svakodnevno
- čišćenje blagovaonice- svakodnevno prije i nakon prehrane
- pražnjenje koševa za smeće (unutrašnjih i vanjskih) - tri puta dnevno
- pomoć u organizaciji distribucije hrane - u dogovoru s kuharicom/ kuharom
- čišćenje stubišta, hodnika - svakodnevno
- čišćenje ulaznih prostora - svakodnevno
- čišćenje okoliša škole- prema potrebi/ najmanje pola sata dnevno
- organizacija nabave higijenskih artikala za potrebe škole - prema potrebi
- uređenje i održavanje školskog zelenila i cvijeća u teglama - prema potrebi
- dežurstva na ulaznim vratima - svakodnevno
- tehnička organizacija prostora za posebne događaje(priredbe...) - prema potrebi
- suradnja s tajnikom škole i ravnateljem - svakodnevno
- pregled zgrade prije i poslije zatvaranja zgrade -svakodnevno
- tehnička dežurstva prilikom organizacije posebnih događaja u školi - prema potrebi
- generalno čišćenje svih školskih prostora – tri puta godišnje (zima, proljeće, ljeto)
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnica Škole) i ravnateljem

5.11. Plan rada tima školske medicine

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite 2023. – 2026. (NN 127/23) u okviru Programa mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente, te Provedbenog programa obveznog cijepljenja u RH U 2025.godini za učenike osnovnih škola predviđene su tijekom školske godine slijedeće mjere:

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u prvi razred
- učenika V. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
- učenika VIII. razreda (profesionalna orijentacija)

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

- Ciljani sistematski pregled u III. razredu (TV, TM, ITM, oštrina vida, raspoznavanje boja, mjerenja krvnog tlaka i pulsa)

2. Ostali preventivni pregledi

2.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

2.2. Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja

- pregled prije upisa u srednju školu ako to zahtijeva odabir zanimanja
- prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje

- prije prijema u učenički dom
- ostali namjenski pregledi i izdavanje potvrda na zahtjev prema zdravstvenoj ili socijalnoj indikaciji

3. Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi)

- deformacije kralježnice, rast i razvoj za učenike VI. razreda

Skrininzi učenika se provode u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

4. Zdravstvena i tjelesna kultura

- pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni program te njihovo praćenje
- pregled prije natjecanja u školskim sportskim klubovima

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

5.1 Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- pri upisu u 1.razred protiv ospica, rubeole i zaušnjaka
- I. razred (ili pri upisu u 1. razred)protiv dječje paralize
- **IV. razred protiv difterije, tetanusa i hripavca**
- VI. razred protiv hepatitisa B (tri doze) djece koja nisu cijepljena u dojenačkoj dobi
- **VIII. razred protiv difterije, tetanusa i hripavca**
- *V. - VIII. razred protiv HPV infekcije deveterovalentnim cjepivom – preporučeno, dobrovoljno i besplatno cijepljenje za djevojčice i dječake*

Cijepljenje učenika provodi se u skladu s Provedbenim programom obveznog cijepljenja u Hrvatskoj za tekuću kalendarsku godinu, 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 zadnje izmjene 143/21), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi (NN 103/13, 144/20, 133/22).

5.2. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera

6. Zaštita i unapređenje školskog okoliša (higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom učenika, kontrola uvjeta obrazovanja za učenike s posebnim potrebama)

7. Savjetovališni rad se odvija u izdvojenom i oglašenom vremenu za savjetovalište kao i prema potrebi u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji: *prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zaštita reproduktivnog zdravlja i planiranje obitelji, zloupotreba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.*

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja – odvija se kao zasebna aktivnost i/ili integrirana u sistematske preglede ili ostale aktivnosti, u skladu s *Nastavnim planom i programom zdravstvenog odgoja za osnovne i srednje škole*

TEME ZA UČENIKE:

I razred:	„Osobna higijena/Pravilno pranje zubi po modelu“
III razred:	„Pravilna prehrana/Skrivene kalorije“
V razred:	„Promjene vezane uz pubertet i higijena“
VIII razred:	„Spolno prenosive bolesti i AIDS“

RODITELJSKI SASTANCI

VIII razred:	„Profesionalna orijentacija“ i „Cijepljenje protiv HPV infekcije“
---------------------	---

9. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja

Dio je rada Stručnih povjerenstava (Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje) za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pročišćeni tekst (NN zadnje izmjene 156/23), Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14, 63/20).

5.12. Plan rada školskih timova i voditelja na razini škole po područjima

NAZIV TIMA	PLANIRANI CILJ	VODITELJ I DRUGI ODGOVORNI	VRIJEME REALIZACIJE I NAČIN DOKUMENTIRANJA
Tim za informiranje o radu škole	informirati javnost o radu škole, školskim aktivnostima i događanjima tijekom školske godine te na taj način promicati i predstavljati školu u javnosti	administratori ravnatelj D. O. Biliškov D. J. Tomorad L. Vešligaj M. Adašević S. Strelar S. W. Bičak	tijekom školske godine, objavom na mrežnoj stranici škole; objavom i najavama u lokanim medijima; u suradnji s voditeljima operativnih i ostalih aktivnosti prema Kurikulu škole
Tim za foto i video dokumentaciju	fotografijama i video materijalima dokumentirati sva važna događanja u školi	D. Crni M. Dorić M. Jeren M. Markiš	tijekom školske godine, fotografijama i videima na mrežnoj stranici

a o radu škole		A. Guštović D. Frljak M. Poldrugač	
Tim za održavanje mrežne stranice	održavati funkcionalnost mrežne stranice i redovito ažurirati podatke i informacije	administratori ravnatelj	tijekom školske godine
Tim za svečanosti i priredbe	organizacija svečanosti i priredbi	M. Kovač Gornji J. Dominović A. Rogić M. Dorić učiteljice razredne nastave i hrvatskog jezika učenici	tijekom nastavne godine, putem objave na web stranici
Tim za Dan škole	organizacija i provedba Dana škole	V. Sever I. Pajač N. Nikolac J. Dominović M. Kovač Gornji D. Crni M. Jeleč ostali učitelji i učenici	Dan škole – 29.5., objava na web stranici
Tim za estetsko uređenje škole	uređenje škole za važna događanja, redovito uređenje panoa škole u holu i hodnicima	J. Dominović M. Karajić I. Dananić M. Poldrugač ravnatelj	tijekom nastavne godine, nadzor nad estetskim uređenjem razreda i suradnja s učiteljima oko uređenja
Tim za održavanje sportske opreme	održavati funkcionalnost sportske opreme u dvorani i na sportskim terenima i osigurati sigurno korištenje svih sportskih sprava	V. Sever N. Nikolac I. Pajač domari i računovođa	tijekom nastavne godine, izvješće ravnatelju
Tim za kvalitetu	procjena stanja i potreba škole s ciljem unaprjeđenja odgojno-obazovnog rada	ravnatelj stručne suradnice M. Markiš A. Guštović S. Linski M. Grugan D. Brcković A. Pecak M. Jeren V. Sever M. Obad Kopun I. Hodja Kukovačec	tijekom školske godine, zapisnici tijekom sastanaka, izvješće o samovrednovanju

Erasmus tim	definirati potrebe i interese škole te pronaći shodne Erasmus projekte i prijaviti se na iste	ravnatelj stručne suradnice M. Jeren I. Bebek / z. M. Dolfić I. Čegec I. Martinjak M. Grugan	tijekom školske godine, dokumentacija za prijave na projekte
Tim za brigu o razglasu	priprema potrebnih tehničkih uvjeta za razna događanja	D. Crni M. Grugan I. Tuđan M. Majta ravnatelj	tijekom školske godine
Tim za vanjsko vrednovanje i samovrednovanje	organizirati provođenje vanjskog vrednovanja znanja, ispitivanja, anketa i samovrednovanja	Danijela Čuljak stručne suradnice Tim za kvalitetu ravnatelj	tijekom školske godine, izvješća NCVVO-a i Tima za kvalitetu, obrađeni podaci samovrednovanja i anketa
Tim za profesionaln u orijentaciju učenika	pružiti učenicima 8. razreda sve relevantne informacije za izbor budućeg zanimanja i odabir srednje škole	Dolores Orbančić Biliškov razrednici 8. razreda zainteresirane srednje škole CISOK psihologinja i logopedinja	tijekom nastavne godine, izvješća razrednika u dnevnicima rada
Tim za vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu	povećati sigurnost svih zaposlenika i učenika škole te unaprijediti i povećati razinu pripremljenosti svih djelatnika i učenika u hitnim slučajevima	J. Dominović V. Sever M. Fučkan R. Jurčić M. Poldrugač	tijekom školske godine, izvješća o provođenju vježbi zaštite i spašavanja, zapisnici Zbora radnika
HACCP tim	osigurati da se HACCP standard provodi u kuhinji, skladištu hrane i ostalim školskim prostorijama	tajnica ravnatelj sve kuharice, spremačice i domari	tijekom školske godine, dokumentacija arhivirana u tajništvu
Tim za sigurnost	osigurati provođenje sigurnosnih mjera u Školi te provođenje Protokola o kontroli ulaska i izlaska iz škole	ravnatelj pedagoginja psihologinja Slavica Linski Lidija Vešligaj Maja Podrugač Mario Majta Božica Vizec	tijekom školske godine, zapisnici na sastancima

5.13. Poslovi administratora elektroničkih upisnika – Dražen Crni, Marina Grugan i Ivana Tuđan

- priprema eDnevnika na početku školske godine (kreiranje razreda, kreiranje mješovitih skupina)
- pomoć razrednicima kod pripreme eDnevnika na početku školske godine i unošenja podataka
- brisanje pogrešno upisanih podataka u eDnevniku prema zahtjevu učitelja i nalogu ravnatelja
- otklanjanje grešaka u radu eDnevnika
- komunikacija i suradnja s Carnetom

5.14. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT – Dražen Crni i Marina Grugan

- zaprimanje prijave kvarova na opremi Carneta od učitelja i prijava nadležnom tehničaru
- podrška učiteljima kod korištenja i instaliranja IKT opreme
- redoviti pregled IKT uređaja u školi i otklanjanje grešaka u sustavu
- čišćenje i instaliranje sustava na IKT uređajima u školi
- izvještavanje ravnatelja o stanju IKT uređaja u školi
- komunikacija s Carnetom i nadležnim tehničarem u vezi otklanjanja poteškoća u mrežnom radu i povezanosti Škole

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sjednice Školskog odbora će se održavati prema stvarnoj potrebi, na temelju Statuta škole i Poslovnika o radu kolegijalnih tijela. Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju škole 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.

Osim planom istaknutih sjednica, Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad se za to utvrdi potreba, a vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

Vremenik	Sadržaj rada
IX. mjesec	• donosi Kurikulum škole za školsku godinu 2025./2026. • donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026. • osiguranje učenika • odabir fotografa za fotografiranje učenika
I. mjesec	• usvaja godišnje financijsko izvješće za 2025. godinu • Financijski plan za 2026. godinu
tijekom šk.god. 2025./2026.	• daje prethodnu suglasnosti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa • vodi brigu o stjecanju i korištenju financijskih sredstava • donosi opće akte škola i njihove izmjene i dopune • razmatra i rješava žalbe učenika, roditelja i radnika škola • daje prijedloge i mišljenja o pitanjima vezanim za rad i sigurnost u školi • ostalo prema članku 63. Statuta škole

Osim planom istaknutih sjednica, Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad se za to utvrdi potreba, a vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	S a d r Ź a j	Izvršitelji
Rujan	Zaduženja djelatnika Izvešće o uspjehu na kraju šk. g. 2024./2025. Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu Usvajanje Kurikuluma škole za šk. g. 2025./2026. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2025./2026. Prijedlozi i usvajanje prilagođenih programa za učenike s posebnim potrebama Osiguranje učenika Aktualni zakonski propisi koji se primjenjuju	Ravnatelj, učitelji i stručne suradnice
Listopad	Obilježavanje Dana učitelja Obilježavanje Dana kruha	Ravnatelj, stručne suradnice, učitelji
Studeni	Problemi u radu i način rješavanja Stručno usavršavanje Pedagoška dokumentacija i uvidi u nastavu Upoznavanje s novim propisima Organizacija Projektnog dana Priprema za školski Advent	Ravnatelj, stručne suradnice, učitelji
Prosinac	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta Informacije o održavanju stručnih skupova Informacije o vremeniku natjecanja Izricanje pedagoških mjera	Ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručne suradnice
Siječanj	Pripreme za početak 2. polugodišta Pripreme i organizacija natjecanja, susreta i smotri u šk. god. 2025./2026. Stručno usavršavanje	Ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručne suradnice
Veljača	Natjecanja učenika - izvješća Pedagoška dokumentacija i uvidi u nastavu Organizacija županijskog natjecanja Maskenbal u školi	Ravnatelj, članovi Učiteljskog vijeća
Ožujak	Analiza uspjeha učenika na županijskim natjecanjima Priprema za prijem učenika iz dvojezične osnovne škole Petrovo selo iz Mađarske Nacionalni ispiti za 4. i 8. razrede	Ravnatelj Učiteljsko vijeće, pedagog, psiholog
Travanj	Prijem učenika iz dvojezične osnovne škole Petrovo selo iz Mađarske Analiza uspjeha učenika na natjecanjima Pripreme za obilježavanje Dana škole Stručno usavršavanje	Ravnatelj i Učiteljsko vijeće

Svibanj	Organizacija izleta i ekskurzija Proslava Dana škole	Ravnatelj Učiteljsko vijeće
Lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine Realizacija nastavnog plana i programa rada Realizacija fonda sati Izricanje pedagoških mjera Upućivanje učenika na dopunski rad Utvrdjivanje datuma i komisije za popravne ispite Informacije o stručnim aktivima Planiranje Kurikuluma za 2026./2027. šk. god. Stručno usavršavanje	Ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručne suradnice
Srpanj	Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada Prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu 2025./2026.	Ravnatelj, stručne suradnice Učitelji
Kolovoz	Analiza uspjeha na kraju šk. g. nakon popravnog roka Razvojni plan škole za šk. g. 2026./2027. Zaduženja učitelja u šk. g. 2026./2027. Nova razredna odjeljenja 1. i 5. razreda Novopridošli učenici Početak nastave i kalendar rada škole u šk. god. 2026./2027.	Ravnatelj i stručne suradnice

Okvirni kalendar redovitih sjednica učiteljskog vijeća:

Tijekom rujna, sredinom studenog, krajem prosinca ili početkom siječnja, sredinom ožujka, sredinom svibnja, sredinom lipnja, početkom srpnja, krajem kolovoza. Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i izvan okvirnog kalendara, ovisno o potrebi.

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	S a d r ž a j	Izvršitelji
Tijekom školske godine	- Formiranje odjeljenja i upoznavanje učenika s kućnim redom i obvezama - Izrada godišnjeg plana i programa rada razrednog odjela - Uređivanje razredne pedagoške dokumentacije - Organizacija dopunske, dodatne nastave i INA - Planiranje terenske nastave - Donošenje odluke o članarinama, osiguranju učenika i sl. - Prihvatanje plana razrednih odjela - Poslovi oko prehrane učenika (uključujući socioekonomske statuse učenika) - Utvrđivanje rasporeda školskih i domaćih zadaća - Prijedlog plana izleta i ekskurzija razrednog odjela - Utvrđivanje uspjeha nakon prvog polugodišta (učenje, vladanje, higijenske i radne navike učenika, problemi) - Realizacija nastavnog plana i programa - Praćenje pohađanja nastave učenika - Prijedlog izvedbenih programa izleta i ekskurzija - Suradnja s roditeljima - Prijedlozi pedagoških mjera za učenike - Analiza uspjeha prije proljetnih praznika - Analiza općeg uspjeha na kraju školske godine - Dogovor oko mogućih popravni ispita i formiranje komisija - Stručno usavršavanje za učenike s teškoćama	razrednici, ravnatelj, stručne suradnice

6.3.1. Plan rada razrednika

Rbr.	Oblik rada	Planirano sati tjedno	Planirano sati godišnje	Suradnici
1.	Neposredni odgojno–obrazovni rad s učenicima (sat razrednika)	1	35	pedagoginja, psihologinja
2.	Rad s roditeljima i učiteljima razrednog vijeća (roditeljski sastanci, individualne informacije i razgovori, sjednice RV-a)	2	70	pedagoginja, psihologinja, logopedinja, školska liječnica, ravnatelj
3.	Rad na razrednoj dokumentaciji i evidenciji	1	35	tajnica, pedagoginja, ravnatelj
	Ukupno	4	140	

OSNOVNA PODRUČJA RADA RAZREDNIKA:

Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima (sat razrednika)

- održavanje sata razrednika jednom tjedno te realizacija planiranih programskih sadržaja
- upoznavanje učenika s kućnim redom škole i rasporedom sati
- uključivanje učenika u izbornu nastavu, izvanastavne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu i praćenje rada učenika u izabranim aktivnostima
- uključivanje učenika u razne humanitarne akcije
- upute o provođenju slobodnog vremena, organizacija i realizacija izleta
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i dr.

Suradnja s roditeljima i članovima Razrednog vijeća

- održavanje najmanje 3 roditeljska sastanka
- individualni rad s roditeljima
- upoznavanje roditelja s propisima iz područja školstva
- priprema i vođenje sjednica Razrednog vijeća, praćenje i realizacija NPP

Rad na razrednoj dokumentaciji i evidenciji (administrativni poslovi)

- vođenje razredne administracije i e-Dnevnika
- pisanje zapisnika sa sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka
- ocjenjivanje učenika, upisivanje ocjena u svjedodžbe
- ažuriranje matične knjige i učeničkog registra
- popunjavanje e-Matice

Zadatci:

- Razvijati u učenika samopoštovanje, samostalnost, slobodno izražavanje stavova i interesa
- Poticati demokratizaciju odnosa unutar razredne zajednice
- Razvijati pomaganje drugima i potrebitima, suosjećanje s drugima, snošljivost prema drugima i drugačijima, ekološku svijest i radinost
- Pomagati u rješavanju osobnih i problema razredne zajednice
- Poticati i osnaživati učenike na mirno i nenasilno rješavanje sukoba unutar razreda i ostalih sukoba
- Zalagati se za međusobno prijateljstvo i suradnju
- Uključiti u rad roditelje, Razredno vijeće, pedagoga, psihologa i druge suradnike ili stručnjake

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u vezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u vezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole
- u vezi s unaprjeđenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- glasa o kandidatu za ravnatelja
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove prema odredbama statuta i drugih općih akata Škole

Vremenik	Sadržaj rada
IX. mjesec	Izvešće o radu u prošloj školskoj godini Potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća Plan rada Vijeća roditelja Godišnji program rada škole i Kurikulum za školsku 2025./2026. godinu Rad školske kuhinje
I. mjesec	Osiguranje učenika Izleti, ekskurzije Projekti u školskoj 2025./2026. godini Problematika na početku školske godine Kućni red Izvešće o radu škole na kraju prvoga polugodišta Razno

tijekom šk. god. 2025./2026.	Aktualna problematika u školi Pitanja i prijedlozi roditelja Mjesečna izvješća o radu i događanjima Rasprave o podnescima roditelja Izleti, ekskurzije, posjete Projekt volontiranja – uključivanje roditelja
------------------------------	--

Okvirni kalendar redovitih sjednica vijeća roditelja:

Početkom listopada, krajem siječnja, sredinom ožujka te početkom lipnja. Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i izvan okvirnog kalendara po potrebi.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	Plan rada Vijeća učenika, biranje predstavnika Vijeća učenika škole Upoznavanje s djelovanjem Dječjeg gradskog vijeća u Svetome Ivanu Zelini Prijedlozi i pitanja učenika	pedagoginja, predstavnici u Vijeću učenika
Siječanj/ Veljača	Radionica i predavanje Rasprava i pitanja učenika	pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, predstavnici u Vijeću učenika
Svibanj	Prijedlozi za poboljšanje u sljedećoj školskoj godini	pedagoginja, predstavnici u Vijeću učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan se permanentno stručno usavršavati. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku te se predaje u svoj dosje u tajništvo. Na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) daje se na uvid.

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih aktivna razredne i predmetne nastave u Školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole. Učiteljsko vijeće donosi plan stručnog usavršavanja.

Učitelji će ravnatelja obavijestiti o stručnim usavršavanjem izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktivna i UV-a.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

U školi su ustrojena stručna vijeća učitelja: Stručno vijeće učitelja razredne nastave, Stručno vijeće učitelja jezično – humanističke skupine predmeta i Stručno vijeće učitelja prirodoslovno-tehničke skupine predmeta. Stručna vijeća planiraju tri do pet sastanaka godišnje. Plan rada stručnih vijeća nalazi se u nastavku.

7.1.1. Stručna vijeća škole

7.1.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Nositelj/i	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Plan rada Izvanučionička nastava za 2025./2026. Elementi vrednovanja Projekti	Voditeljica vijeća, članovi vijeća	rujan	2
Edukacija za e-maticu	Ivana Tuđan, mag.prim.educ.	listopad	2
Samokontrola učitelja	Anita Vadas, učiteljica razredne nastave; NLP trener, savjetnica za roditelje	tijekom školske godine	2
Umjetna inteligencija – prijetnja ili potencijal?	Josipa Blagus, učiteljica razredne nastave	tijekom školske godine	2
Planiranje rada za sljedeću školsku godinu (izvanučionička nastava i program javne i kulturne djelatnosti)	Voditeljica vijeća, članovi vijeća	lipanj/srpanj	2
Ukupno sati tijekom školske godine			10

Voditeljica Stručnog vijeća učitelja razredne nastave je Danijela Frljak.

7.1.1.2. Stručno vijeće učitelja jezično – humanističke skupine predmeta

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Nositelj/i	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Utvrđivanje konačnog Plana izvanučioničke nastave za školsku godinu 2025./2026. 2. Utvrđivanje konačnog Plana kulturne i javne djelatnosti za šk. god. 2025./2026.	Voditeljice vijeća Učitelji jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	rujan	2
Predavanje: Česte jezične pogreške Design2Solve i TBL	Draženska Jarec Tomurad Martina Jeren Članovi stručnog vijeća	studen	3
Predavanja: Digitalni alati Igra u učionici Osvrt na natjecanja	Dražen Crni Marin Dolfić učitelji jezično - humanističke skupine predmeta	ožujak/travanj	3
Predavanje: Book creator Planiranje rada za sljedeću šk. godinu (izvanučionička nastava i program javne i kulturne djelatnosti)	Lidija Vešligaj Voditeljica vijeća Članovi stručnog vijeća	lipanj/srpanj	3
Ukupno sati tijekom školske godine			11

Voditeljica Stručnog vijeća učitelja društveno-jezične grupe predmeta je Martina Jeren.

7.1.1.3. Stručno vijeće učitelja prirodoslovno-tehničke skupine predmeta

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Nositelj/i	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Utvrđivanje konačnog Plana izvanučioničke nastave za školsku godinu 2025./2026. 2. Utvrđivanje konačnog Plana kulturne i javne djelatnosti za šk. god. 2025./2026.	Voditeljice vijeća Učitelji jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	rujan	2
Predavanje: Česte jezične pogreške Nova mjerenja u nastavi TZK	Draženska Jarec Tomurad Vladimir Sever Članovi stručnog vijeća	studen	3
Predavanja: Digitalni alati Kako odabrati koje računalo kupiti? Osvrt na natjecanja	Dražen Crni Marina Grugan učitelji prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	ožujak/travanj	3
Predavanje: Book creator Planiranje rada za sljedeću šk. godinu (izvanučionička nastava i program javne i kulturne djelatnosti)	Lidija Vešligaj Voditeljica vijeća Članovi stručnog vijeća	lipanj/srpanj	3
Ukupno sati tijekom školske godine			11

Voditeljica Stručnog vijeća učitelja prirodoslovno-tehničke grupe predmeta je Marina Grugan.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Nositelj/i	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Cjelodnevna škola	Draženska Švelec- Juričić, prof.	studeni	2
Stručno predavanje vanjskog predavača	vanjski predavač	tijekom šk. godine	3
Predavanje za Učiteljsko vijeće	pedagoginja, psihologinja	II. polugodište	3
Ukupno sati tijekom školske godine			8

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO u ukupnom trajanju od minimalno 5 sati ili manje ovisno o mogućnostima Škole, rasporedu skupova i mogućnostima učitelja.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijski stručni aktivni ravnatelj	ravnatelj	Tijekom godine	20
Županijski stručni aktivni učitelja RN	učitelji RN	Tijekom godine	20
Županijski stručni aktivni učitelja PN	učitelji PN	Tijekom godine	20
Županijski stručni aktivni stručnih suradnika	stručni suradnici	Tijekom godine	20
Ukupno sati tijekom školske godine			80

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Svim odgojno-obrazovnim djelatnicima	Tijekom godine, prema katalogu stručnih skupova	u skladu s financijskim mogućnostima škole

Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje čije mjesto održavanja je na području Zagrebačke županije su obvezna. O stručnim usavršavanjima na državnoj i međuzupanijskoj razini koja se održavaju više dana i izvan područja Zagrebačke županije odlučuje ravnatelj na prijedlog aktiva učitelja, odnosno prema financijskim sredstvima osiguranim za stručna usavršavanja, dnevnice, kotizaciju i prijevoz učitelja.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema zahtjevima i potrebama struke. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Vizor d.o.o. – zaštita od požara i zaštita na radu	Svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili te tečajeve	tijekom šk. godine	obvezno
Ostala usavršavanja iz područja zaštite na radu	Zaposlenici koji obavljaju poslove zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu		prema financijskim mogućnostima

7.4. Plan uvida u nastavu i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da ravnatelj uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama kao stručni voditelj ustanove radi uvide u nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje. Na temelju ovoga, plan uvida u nastavu i druge odgojno-obrazovne oblike rada provoditi će se prema potrebi i prioritetu u skladu s pedagoškim zahtjevima tijekom cijele nastavne godine. Redoviti uvidi u nastavu za pojedine učitelje planira se u studenom, veljači i travnju, a za novozaposlene učitelje i pripravnike redovito tijekom nastavne godine.

7.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje škole

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtih i osmih razreda u svim osnovnim školama u Republici Hrvatskoj.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika (2. ožujka 2026.), materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, 3. ožujka), Matematike (4. ožujka) i Prirode i društva (6. ožujka).

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika (9. ožujka), materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, 10. ožujka), prvoga stranog jezika (11. ožujka), Matematike (13. ožujka), Biologije (16. ožujka), Fizike (18. ožujka), Kemije (20. ožujka), Geografije (24. ožujka) i Povijesti (26. ožujka).

Vrednovanje godišnjeg plana i programa škole za školsku 2025./2026. godinu kontinuirano će se vršiti tijekom godine, periodično na kraju svakog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine. Za vrednovanje realizacije Godišnjeg plana i programa škole u ovoj školskoj godini zadužuje se ravnatelj škole, stručne suradnice i Tim za kvalitetu rada škole.

Škola provodi samovrednovanje u kojem sudjeluje Tim za kvalitetu:

1. Matej Škaro, ravnatelj
 2. Dolores Orbanić Biliškov, stručni suradnik pedagog
 3. Sanja Lanović, stručni suradnik logoped
 4. Danijela Čuljak, stručni suradnik psiholog – voditeljica Tima
 5. Maja Dorić, knjižničarka
 6. Andriana Guštović, učiteljica razredne nastave
 7. Slavica Linski, učiteljica njemačkog jezika
 8. Marina Grugan, učiteljica informatike i tehničke kulture
 9. Milica Markiš, učiteljica razredne nastave
 10. Diana Brcković, učiteljica hrvatskog jezika
 11. Martina Jeren, učiteljica engleskog jezika
 12. Andreja Ivaniš, učiteljica razredne nastave
 13. Vladimir Sever, učitelj TZK
 14. Marijana Obad Kopun, predstavnik roditelja
- Kritički prijatelj: Ivanka Hodja Kukovačec

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti za šk. god. 2025./2026.

1. polugodište

Mjesec	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
rujan	Svečanost za učenike 1. razreda	voditelji INA razredne nastave, učiteljice prvih razreda, učiteljica glazbene kulture
	Estetsko-ekološko uređenje učionica	razrednici
	Dječji recital kajkavske poezije Krapina 2025.	učitelji RN, učitelji hrvatskog jezika
	10.09. Hrvatski olimpijski dan	učitelji TZK
	Škole za Afriku – humanitarna akcija (kroz cijelu nastavnu godinu)	vjeroučiteljica Ana Rogić, razrednici
	23.9. Prvi dan jeseni	učiteljice razredne nastave
	26.9. Europski dan jezika	učiteljica engl. jezika Vlasta Tržil
	Zbor malih pjesnika na Festivalu dječje kajkavske poezije, Zlatar	učitelji hrvatskog jezika, učiteljica glazbene kulture
	Cjelogodišnji projekti u nastavi engleskog jezika (Design2Solve, Alfie's adventures across Europe, Sophie's adventures across Croatia)	učiteljica engleskog jezika Martina Jeren
listopad	Dječji tjedan	Društvo „Naša djeca“ Sv. Ivan Zelina učiteljice u produženom boravku
	Solidarnost na djelu	INA Crveni križ, razrednici
	Svjetski tjedan svemira	učitelji geografije, povijesti, fizike, prirode
	5.10. Obilježavanje svjetskog dana učitelja	ravnatelj, svi učitelji
	8.10. Dan hrvatskoga Sabora i spomendan	učitelji povijesti 8.razreda

	Dani kruha - svečanost u školi	učiteljice razredne nastave, estetsko uređenje: Jasenko Dominović
	Festival dječje kajkavske popevke u Zlataru	učitelj glazbene kulture
	Smotra dječjeg kajkavskog pjesništva „Dragutin Domjanić“ – Sveti Ivan Zelina	učiteljice hrvatskoga jezika
	15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige – radionice, plakati	učiteljice hrvatskoga jezika; knjižničarka
	Čitanjem do zvijezda	knjižničarka učiteljice hrvatskog jezika
	26.10. rođendan Ksavera Šandora Đalskog	knjižničarka
studeni	Odlazak na Interliber (sajam knjiga) - fakultativno	razrednici 7. i 8. r. i učitelji hrvatskoga jezika, knjižničarka
	15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti	razrednici na satu razrednog odjela, stručne suradnice
	Dan tolerancije (književni susret)	učiteljice hrvatskoga jezika, učitelji predmetne nastave, knjižničarka
	18.11. Dan sjećanja na Vukovar	učitelji povijesti, učitelj likovne kulture, razrednici
	20.11. Međunarodni dan djeteta	knjižničarka Maja Dorić učiteljice produženog boravka
	Posjet kazališnim i kino predstavama	razrednici, voditelji izvanučioničke nastave
	24.11. obilježavanje Dana hrvatskog kazališta	knjižničarka
prosinac	6.12. Dan župe, obilježavanje blagdana sv. Nikole	vjeroučitelji
	Večer matematike (prvi četvrtak u prosincu, 4.12.)	učiteljice razredne nastave
	„Advent u Ksaveru“ – druženje s roditeljima, prigodni program, humanitarna akcija	ravnatelj, razrednici, voditelji INA, svi djelatnici
	Božić u školi - izrada panoa, uređenje škole	učitelji likovne kulture Jasenko Dominović
	Humanitarna akcija: „Božićna čarolija“	ravnatelj, razrednici, voditeljica Andreja Ivaniš

2. polugodište

Mjesec	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
siječanj	27.1. Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta	učitelji povijesti, učitelj likovne kulture, učitelji hrvatskog jezika
veljača	Školska natjecanja: - LIDRANO - povijest - geografija - matematika - fizika - kemija - biologija - vjeronaučna olimpijada - prva pomoć - hrvatski jezik - engleski jezik - njemački jezik - informatika - LIK	predmetni učitelji učiteljice 4. razreda školska poverenstva
	22.2. Međunarodni dan materinskog jezika	učiteljice hrvatskoga jezika
	Kazališna predstava u školi za više razrede	učiteljice hrvatskoga jezika
	8.2. Dan sigurnijeg interneta	učitelji informatike, razrednici
	14.2. Valentinovo	knjižničarka Maja Dorić
	Natjecanje Klokane bez granica	učitelji matematike, voditeljica Lidija Hasnek
	Dan rijetkih bolesti	stručne suradnice, razrednici
	Dan ružičastih majica (zadnja srijeda u veljači, 25. 2.)	pedagoginja, psihologinja, knjižničarka, razrednici

ožujak	Književni susret	knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, pedagoginja
	8.3. obilježavanje Međunarodnog dana žena	učiteljice hrvatskog jezika, razrednici, pedagoginja
	14.3. Obilježavanje Dana broja PI	učiteljice matematike
	Estetsko uređivanje škole uoči Uskrsa	učitelj likovne kulture
	22.3. Svjetski dan voda	učitelji prirode, biologije, kemije i geografije
travanj	2.4. Međunarodni dan dječje knjige	knjižničarka
	22.4. Dan planeta Zemlje	učiteljice prirode
	23.4. Noć knjige (Svjetski dan knjige)	knjižničarka Maja Dorić
svibanj / lipanj	Majčin dan – izrada panoa i prigodnih poruka i sl.	učitelji vjeronauka, učitelji informatike
	15.5. Međunarodni dan obitelji	vjeroučitelji, razrednici i stručne suradnice
	Dani medijske pismenosti (kroz 5.mj.)	knjižničarka Maja Dorić
	5.6. Svjetski dan zaštite okoliša	učitelji razredne nastave
	Javni događaji (Izložba: Alfie's school calendar, prezentacija projekta Design2Solve, Čitajmo zajedno: Sophie's Diary) – rezultati projekata u nastavi engleskog jezika	učiteljica engleskog jezika Martina Jeren

8.2. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika

Ove školske godine planirane su preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi, kao što je navedeno u tablici.

RAZRED	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Predškolci	sistematski pregled za upis u prvi razred	školska liječnica, medicinska sestra	siječanj-kolovoz
Pri upisu u 1. razred ili 1. razred	- cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka - cijepljenje protiv dječje paralize	školska liječnica, medicinska sestra	siječanj-kolovoz
3. razredi	ciljani sistematski pregled (TV, TM, ITM, oštrina vida, raspoznavanje boja, mjerenja krvnog tlaka i pulsa)	školska liječnica, stručne suradnice, razrednici	tijekom nastavne godine
4. razredi	cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca	školska liječnica, medicinska sestra	tijekom nastavne godine
5. razredi	- opći sistematski pregled - cijepljenje protiv HPV-a (preporučeno dobrovoljno, 2 doze)	školska liječnica, stručne suradnice, razrednici	tijekom nastavne godine
6. razredi	- screening kralježnice (deformacije, rast i razvoj) - cijepljenje protiv Hepatitisa B (djeca koja nisu cijepljena u dojenačkoj dobi) - cijepljenje protiv HPV-a (preporučeno dobrovoljno, 2 doze)	školska liječnica, stručne suradnice, razrednici	tijekom nastavne godine
8. razredi	- opći sistematski pregled - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca - cijepljenje protiv HPV-a (preporučeno dobrovoljno, 2 doze)	školska liječnica, stručne suradnice, razrednici	tijekom nastavne godine
Planirana predavanja školske liječnice i medicinske sestre			
1. razredi	Osobna higijena / Pravilno pranje zubi po modelu	medicinska sestra	tijekom nastavne godine
3. razredi	Pravilna prehrana / Skrivena kalorije	medicinska sestra	tijekom nastavne godine
5. razredi	Promjene vezane uz pubertet i higijena	školska liječnica, medicinska sestra	tijekom nastavne godine
8. razredi	Spolno prenosive bolesti	školska liječnica	tijekom nastavne godine

ŠKOLSKA AMBULANTA SVETI IVAN ZELINA

Bocakova 2

10380 Sv. I. Zelina

Tel: 2062-238, fax: 2062-238 Email: skolska.medicina.zelina@zzjz-zz.hr

Radno vrijeme: pon., čet popodne, ut., sri., pet ujutro

Pripremanje školskog obroka za učenike obavlja se u matičnoj školi i Lokaciji Nespeš. Obje kuhinje opremljene su posebnim namještajem i uređajima. U Područnu školu Psarjevo Gornje obroci se voze iz matične škole. Posluživanje obroka u matičnoj školi odvija se u holu škole, a na Lokaciji Nespeš i Područnoj školi Psarjevo Gornje u uređenoj blagovaonici. Početkom godine plan prehrane učenika usklađen je s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama koji je preporučilo Ministarstvo zdravlja. Plan prehrane uključuje integralni i crni kruh, probiotičke napitke te voće i povrće. Škola provodi i program konzumiranja mlijeka za učenike i voća za sve učenike škole svaki tjedan u okviru projekta Školska shema voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda.

Higijena je u kuhinji na razini i pod nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo. Prije početka rada školske kuhinje provedena je deratizacija određenih prostorija.

Obje zgrade se snabdijevaju kvalitetnom vodom iz Vodovoda, a grijanje je centralno na plin na svim lokacijama. U školi se koristi pjena za ruke i papirnati ručnici.

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja:

- stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora
- stalna briga u očuvanju i uređenju okoliša
- briga o urednosti namještaja u učionicama
- briga o urednosti garderoba
- briga o prozračivanju učionica
- po zidovima hodnika i učionica postavljeni su stalni panoi koji upućuju učenike o važnosti zdravstvene i ekološke zaštite

U suradnji sa Domom zdravlja Sveti Ivan Zelina i školskom liječnicom ostvaruje se provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja i socijalne zaštite učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa. Planirana su i predavanja školske liječnice koja se provode u sklopu Kurikuluma zdravstvenog odgoja.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora, a u skladu s financijskim sredstvima dobivenim od osnivača. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole i ravnatelj.

8.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program dio je svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Programiranje i provođenje preventivnog programa od velike je važnosti jer djeca u periodu osnovnog školovanja razvijaju svoje navike i stvaraju preduvjete za buduće stavove u životu i odnosu prema sebi i svojoj okolini. Svakako da na stvaranje pozitivnih stavova dijelom utječe i odgojno-obrazovni rad u školi.

Školski preventivni program ima zadaću prevenirati interes djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti (alkohol, cigarete, droge i dr. sredstva ovisnosti) te općenito unaprjeđivati i štititi zdravlje mladih, razvijati pozitivnu sliku o sebi i samopoštovanje. Time učenici uče da svoje potrebe mogu zadovoljiti na prihvatljiv način.

Dio preventivnog programa ostvaruje se kroz nastavne predmete, posebno prirodu i biologiju (nastavne teme o tijelu, zdravlju, sazrijevanju, alkoholu, pušenju i drogama, zaštiti okoliša, spolnim odnosima, virusima, bolestima živčanog sustava, zdravim navikama i sl.), kroz kemiju i TZK (o lijekovima i doppingu), zatim kroz hrvatski jezik, likovnu i glazbenu kulturu, SRO, međupredmetne teme i izvannastavne aktivnosti. Izvannastavne aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

Preventivni program ostvaruje se kroz radionice i predavanja za učenike i roditelje. U školi se provode preventivni programi: Abeceda prevencije, prevencija zlostavljanja djece i adolescenata - CAP program, Teen CAP program, Alati za moderno doba.

Selektivnu prevenciju provode stručne suradnice kroz individualne razgovore, medijaciju, savjetodavni rad, grupni rad s učenicima u riziku. U razrednim odjelima u kojima se pokaže potreba za intenzivnijim djelovanjem, stručne suradnice provode tematske radionice s ciljem podrške učenicima.

S roditeljima surađuju prvenstveno razrednici, ostali predmetni nastavnici, stručni suradnici, te vanjski suradnici. Rad se organizira kroz:

- individualne razgovore – razrednici, učitelji, stručna služba, ravnatelj
- roditeljske sastanke – tijekom godine održat će se tri (po potrebi i više) roditeljska sastanka
- predavanja i savjetovalište za roditelje – razrednici, stručne suradnice, vanjski suradnici
- zajedničke akcije i projekte s roditeljima.

8.5. Profesionalno informiranje/savjetovanje učenika

U školi se kontinuirano provodi profesionalno usmjeravanje se provodi sadržajima prilagođenim učenicima. Cilj programa je stjecanje informacija o različitim zanimanjima, osposobljavanje za samostalni i odgovorni odabir zanimanja, podrška učenicima i njihovim roditeljima u izboru profesionalne budućnosti; potpora učenicima s teškoćama. U nastavku slijedi prikaz planiranih aktivnosti koje će se ostvariti tijekom školske godine.

[illegible]

8.6. Školski razvojni plan

Razvojni plan škole usmjeren je na poticanje učenika na prihvatljive oblike ponašanja, poticanje cjelovitog razvoja učenika, prepoznavanje vlastitih interesa, poticanje zdravih stilova života, suradnju s drugima i drugačijima te promicanje prosocijalnog ponašanja.

Vizija:

Kreirati našu školu kao mjesto poticajnog, profesionalnog i ugodnog prostora za rad i učenje. Škola u kojoj svi zaposlenici profesionalno i savjesno obavljaju svoj posao te uspješno surađuju jedni s drugima te s roditeljima i vanjskim suradnicima. Najvažnije od svega - odgojiti učenike za budu vrijedni, poštteni, samostalni, suradljivi i empatični. Također, razvijati učenicima sposobnosti kritičkog mišljenja i poduzetništva.

Misija:

Kroz nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada pružiti učenicima naše Škole podlogu za daljnje obrazovanje i život. Razvijati učenička znanja, vještine i sposobnosti koja su konkurentna za današnje doba u smislu zaposlenja, ali i individualnih i društvenih vještina.

Strategije razvoja za školsku godinu 2025./2026.

Sustavno i stalno unapređivati nastavni proces, razvijati metode poučavanja, kvalitetu nastave kroz kontinuirani profesionalni razvoj, stručno usavršavanje i međusobni dijalog i suradnju učitelja.

Razvijati informatičku pismenost i digitalne kompetencije učenika i učitelja kroz predavanja i radionice u školi i izvan nje.

Kontinuirano osuvremenjivati i poboljšavati uvjete rada, prvenstveno nabavom modernih digitalnih pomagala u nastavi.

Prepoznavati i prihvaćati potrebe i interese svakog učenika prilagođavajući poučavanje njihovim individualnim mogućnostima.

Razvijanje cjelovite ličnosti učenika kroz poticanje pobjedničkog duha, samopouzdanja, kritičkog mišljenja, socijalnih i komunikacijskih vještina, međusobnog uvažavanja i povjerenja kod učenika u ozračje pozitivnog raspoloženja kroz međupredmetne teme, satove razrednika i sve nastavne predmete te izvanučioničku nastavu.

Kod učenika razvijati odgovornost za vlastiti uspjeh, kao i odgovornost prema radu, životu, općem dobru kroz radionice stručnih suradnika, satove razrednika i svim nastavnim predmetima.

Razvijanje ekološke svijesti reciklažom papira, plastike i metala te na projektima sakupljanja staroga papira, baterija, rada u školskom vrtu i okolišu škole i slično.

Razvijanje partnerskih odnosa s roditeljima/skrbnicima na individualnim informacijama i roditeljskim sastancima i poticanje uz pružanje pravovaljanih informacija da poduzmu mjere za poboljšanje postignuća djeteta u učenju i napretka u ponašanju.

Razvijati suradnju s roditeljima kroz rada na projektima u kojima bi se mogla iskoristiti njihova profesionalna znanja.

Poraditi na vizualnom identitetu škole - logo, mrežna stranica, estetsko uređenje škole.

Animirati učenike za suradnju i povezanost s lokalnom zajednicom kroz uključivanje u različite manifestacije izvan škole.

Raditi na socijalnoj dimenziji kulture škole – međuljudski odnosi među svim sudionicima škole, u različitim situacijama i na različitim razinama kroz poštovanje i uvažavanje te međusobno kulturno ophođenje i suradnju.

Koristiti rezultate samovrednovanja i aktivno u analizu odgojno- obrazovnog rada i razvijanje strategije rada uključiti Tim za kvalitetu.

8.7. Plan i program mjera sigurnosti u školi

PLAN I PROGRAM MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI	
1. NOSITELJI PROGRAMA	
- Matej Škaro, ravnatelj - Martina Brcković, tajnica - Dolores Orbančić Biliškov, pedagoginja - Jasenka Dominović, povjerenik radnika za zaštitu na radu	
2. CILJ PROGRAMA	
Osigurati svim učenicima siguran boravak u školi, kao mjestu sigurnosti i međusobnog uvažavanja promicanjem načela prihvaćanja različitosti, nenasilja te ljudskih i dječjih prava. Ostvarit će se kroz pojačani nadzor onih mjesta u školi koja su posebno pogodna za potencijalne napade i zastrašivanja kao što su ulazi u školske zahode, svlačionice, hodnik i prostor ispred škola. Nadgledanje će se ostvariti posebnim planom aktivnog dežurstva svih učitelja koji se nalaze u školi, stručnih suradnika i ravnatelja, pomoćnika u nastavi i spremačica, video nadzorom i sustavnom evidencijom knjige dežurstva. Škola je odgovorna za prevenciju nasilja i primjereno postupanje u slučajevima nasilja u samoj školi i njezinoj neposrednoj okolini. Svi su djelatnici škole dužni spriječiti i zaustaviti svaki oblik nasilja te prema potrebi surađivati s policijom i Centrom za socijalni rad.	
3. ZADAĆE PROGRAMA	
a) Za djelatnike: ✓ senzibilizirati sve djelatnike škole o pojavnim oblicima nasilničkog ponašanja i posljedicama koje ostavljaju na žrtvu i nasilnika ✓ informirati učiteljsko osoblje i razvijati strategiju postupanja protiv nasilja i ponašanja s elementima nasilja ✓ prepoznavati postojeće nasilje u školi i djelovati prema njegovom učinkovitom suzbijanju ✓ kontinuirana međuresorna suradnja ✓ ostvarivati otvorenu i pozitivnu komunikaciju na relaciji škola-učenici-roditelji ✓ organizirati dostatno, aktivno i učinkovito dežurstvo. b) Za učenike: ✓ poticati i ohrabrivati učenike da odraslim osobama u školi prijavljuju nasilnička ponašanja ✓ održavati satove razrednog odjela s temama o nasilju među vršnjacima, toleranciji i međusobnom uvažavanju te prihvaćanju različitosti i to u svim razrednim odjelima od 1. do 8. razreda ✓ osvijestiti vlastito ponašanje kao model asertivnog ponašanja ✓ uključiti učenike rizičnih ponašanja u izvannastavne i slobodne aktivnosti ✓ promicati kroz cjelokupni nastavni proces nenasilje prema sebi, drugima i prirodi u kojoj živimo ✓ usmjeravati sve učenike na empatiju i pružanje podrške ✓ ustrojiti rad Vijeća učenika kao aktivnog i pozitivnog tijela škole	

✓ promicati i njegovati pozitivne vrijednosti kod učenika kroz posebne programske aktivnosti: sportske, kulturnoumjetničke i društveno-zabavne aktivnosti te kreativno-stvaralačke radionice

c) Za roditelje:

✓ senzibilizirati roditelje za problematiku nasilničkog ponašanja i strategije pružanja savjetodavnih i interventnih oblika pomoći na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja

✓ njegovati pozitivne vrijednosti, promicati uspješno roditeljstvo i pojačati povezanost obitelji i škole kroz zajedničko sudjelovanje učenika, roditelja i učitelja u kreativno-stvaralačkim radionicama

✓ pružati pomoć u obliku savjetodavnog rada stručnih suradnika iz škole i vanjskih suradnika.

4. PROVODITELJI PROGRAMA

✓ ravnatelj škole

✓ Tim za sigurnost

✓ Tim za kvalitetu

✓ razrednici

✓ učitelji

✓ tajnica i pomoćno osoblje

✓ roditelji

✓ učenici

✓ vanjski suradnici: školska liječnica, CZSS, PP Sveti Ivan Zelina i kontakt policajac, Ured za obrazovanje Zagrebačke županije, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba

5. CILJNE SKUPINE

✓ učenici

✓ roditelji

✓ djelatnici škole

6. ZADAĆE I AKTIVNOSTI PROGRAMA ZA POVEĆANJE MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI

✓ Zaštita od požarnih opasnosti u tehničkom smislu, redovito se provodi uz redovitu kontrolu i suradnju s ovlaštenim institucijama, vježba evakuacije minimalno jednom godišnje u svibnju.

✓ Zaštita od udara električne struje osigurava se redovitom kontrolom i atestiranjem električnih instalacija, a posebno u učionicama fizike i tehničke kulture te pregledom svih utičnica i prekidača.

✓ Povređivanje učenika: Kućnim je redom određen način ponašanja učenika, radnika i posjetitelja škole te se učenici redovito upozoravaju i savjetuju o tome. Povređivanje može biti kao posljedica trčanja, strke i sudaranja. Svi su radnici dužni odmah i bez oklijevanja na odgovarajući način reagirati pri naznaci kršenja Kućnog reda.

✓ Posjedovanje raznog streljiva, eksplozivnih sredstava, hladnog oružja i upaljača nedopustivo je. Nužno je iskoristiti svaki pogodan trenutak za razgovor s učenicima o opasnostima, a također i oduzeti ako se utvrdi posjedovanje istih za vrijeme boravka u školi. Oduzete stvari vraćaju se isključivo roditelju/staratelju djeteta. Uključiti se u akcije MUPa Mir i dobro, a također i fakultativnim predavanjima.

✓ Širenje bolesti zaraznog karaktera: Redovito održavati sve prostore u školi po načelima optimalnih higijenskozdravstvenih uvjeta, poticati učenike na osobnu higijenu, nošenje papuča u prostoru škole, suradnjom s HZJZ-om „Andrija Štampar“, nadležnom školskom liječnicom kao i ostalim zdravstvenim institucijama po potrebi.

✓ Zaštita imovine škole, zaposlenika, učenika i posjetitelja škole: Boravak učenika u školi nadgledaju dežurni učitelji, ravnatelj i stručna služba te spremačice i domari. Dežurni su učitelji dužni voditi evidenciju događaja u knjizi dežurstva koja stoji na porti ili u zbornici škole. Na porti škole dežuraju spremačice ili domari koje vode evidenciju ulaska i izlaska posjetitelja.

7. NAČINI REALIZACIJE

Protokol o kontroli ulaska i izlaska iz Škole

Protokol se odnosi na reguliranje i nadgledanje ulaska i izlaska osoba iz školske ustavove i dvorišta te pojačavanja sigurnosti učenika i djelatnika Škole. Navedene su važne sigurnosno-tehničke mjere koje je Škola dužna imati, poput elektroničke brave koja se ne može otvoriti izvana, video nadzora, stalnog prisustva djelatnika tehničkog osoblja na porti škole te identificiranja i evidentiranja svih posjetitelja u prostotima Škole, zapošljavanje operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, informiranje i reguliranje posjeta roditelja i druge mjere.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Naša Škola će od šk. god. 2025./2026. zaposliti 2 operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu. Ovi djelatnici biti će stručno obučeni za obavljanje ove vrste djelatnosti te će uz ravnatelja u prvom redu biti odgovorne osobe za sva pitanja sigurnosti i civilne zaštite.

Protokol o postupanju u kriznim situacijama

Protokol se odnosi na postupanje u kriznim situacijama koje su opisane u Planu i programu mjera povećanja sigurnosti i prevencije međuvršnjačkog nasilja u školi te mjere zaštite učenika. Definirana zajednička pravila pridonose rješavanju potencijalnih problema i stvaranju sigurnog i poticajnog okružja. Protokol sadrži načine postupanja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa, a razrađen je temeljem Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

a) Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u školu

✓ Tehničko je osoblje zaduženo za otvaranje i zatvaranje zgrade, dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata i prozora škole te ostalih mogućih ulaza u školu svaki dan. Ukoliko se utvrdi da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenog ulaska u školu, osoba zadužena za otvaranje zgrade odmah obavještava ravnatelja škole i policiju.

b) Mjere sigurnosti za vrijeme školskog odmora

✓ Za vrijeme odmora učitelji borave na hodnicima među učenicima na mjestima koja su određena rasporedom dežurstva. Učenicima nije dopušteno izlaziti iz škole za vrijeme trajanja nastave i učeničkih odmora, osim u slučajevima bolesti uz dopuštenje roditelja.

Učiteljima nije dopušteno slati učenike izvan učionice za vrijeme trajanja nastave, osim u slučajevima kada je to u svrhu nastave u pratnji učitelja.

U slučaju bilo kakvog agresivnog ponašanja, obveza svih sudionika jest reagirati i odmah prekinuti nasilje bez obzira na oblik te otkriti pravi problem pitajući uključene u sukob i očevidce za povod sukoba, pronaći odgovarajuće rješenje te po potrebi obavijestiti roditelje i razrednika. Kratku bilješku s opisom incidenta učitelji su dužni upisati u knjigu dežurstva, a na temelju praćenja ponašanja učenika pokreće se postupak izricanja pedagoške mjere u skladu sa Statutom OŠ Ksavera Šandora Đalskog. U slučajevima međuvršnjačkog nasilja, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja škole.

c) Vršnjački sukobi učenika

✓ Učenici su dužni sukobe riješiti sami i na prijateljski način, a ako ne uspiju, potrebno je obratiti se razredniku ili odrasloj osobi u školi. U slučaju da se sukobi ponavljaju, i ako razrednik smatra kako ne može sam riješiti problem, o istom obavještava stručnu službu škole nakon čega će se provesti razgovor s uključenima u sukob, usuglasiti se oko prijedloga za rješenje sukoba te ga provesti. Svaki razgovor se evidentira, a u slučaju ponavljanja pozivaju se roditelji na razgovor i upoznaju s problemom. Ako se i tada situacija ne popravi, slijede pedagoške mjere.

d) Mjere zdravstvene zaštite djece

✓ Bolesno dijete ne boravi u školi, a preporučljivo je da i dijete koje ima uši u kosi ne boravi u školi zbog širenja nametnika. Učitelji su dužni obavijestiti roditelje o zdravstvenom stanju djeteta te zatražiti da odmah dođu po dijete. Lijekove nije dopušteno davati u školi, osim na pisanu molbu ili uz dopuštenje roditelja. Ukoliko je zdravstveno stanje ozbiljno ili se sumnja na ozljedu, učitelj je dužan pozvati Hitnu pomoć i o tome obavijestiti roditelje, nadzirati dijete i pružiti prvu pomoć prema stečenim znanjima. Ako roditelj ne može doći u školu, u pratnju djeteta ide netko iz škole (učitelj, stručni suradnik, ravnatelj). O svim je ozljedama u školi učitelj dužan obavijestiti roditelje.

e) Postupanja u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja

✓ Učitelj će pokušati smiriti situaciju i odvojiti roditelje. Ovisno o problemu, roditelja će se uputiti na razgovor k stručnim suradnicama ili ravnatelju. U slučaju fizičkog napada potrebno je zvati policiju (bilo tko iz ustanove). Preporučljivo je u sličnim situacijama pozvati kolegu u pomoć i nikada situaciju ne komentirati pred djecom ili drugim roditeljima.

f) Postupanje u slučajevima zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta

✓ Ako se uoče znakovi na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane, ugrizi i sl.), učitelj je dužan izravno pitati roditelja o podrijetlu povrede (bez iskazivanja sumnje u roditelja). Učitelj ne provodi istraživačko ispitivanje djeteta o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje. Učitelj treba obavijestiti stručni tim škole čim primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno (i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi po njega u školu bez opravdanih razloga), ponašanje djeteta koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izražavanje straha, povučenost, samookrivljavanje i sl.). O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se sumnje djeci i ostalim roditeljima. Ukoliko roditelj ne dolazi redovito na informacije i roditeljske sastanke, obavijestiti stručnu službu. Ukoliko se utvrdi sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta, ravnatelj i stručni tim škole, zajedno s učiteljima, poduzimaju sljedeće mjere: razgovor s roditeljima, suradnja s Centrom za socijalnu skrb i nadležnim tijelima.

8. RASPORED REALIZACIJE AKTIVNOSTI

Tijekom školske godine 2025./2026.

8.8. Vježba evakuacije

Ove školske godine planiramo dvije vježbe evakuacije, prema Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u Školu. Vježbe evakuacije provodi Tim za vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu. Vježba se provodi u suradnji s Domom zdravlja Sv. Ivan Zelina, Policijskom postajom Sv. Ivan Zelina, DVD Blaževdol i JVP Sv. I. Zelina.

Cilj vježbe je praktična provjera Plana evakuacije i spašavanja naše Škole. Osim provjere osposobljenosti djelatnika za postupanje u izvanrednim situacijama i valjanosti predviđenih pravaca evakuacije, promatra se i vrijeme koje je potrebno da se sve osobe evakuiraju iz školske zgrade.

Tim za vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu u suradnji s Učiteljskim vijećem ima dužnost informirati sve djelatnike Škole o učenicima s psihofizičkim teškoćama pojedinih učenika te naglasiti trebaju li posebnu pomoć pri vježbi evakuacije. Potrebitim učenicima u ovoj situaciji će se pružiti poseban pristup i pomoć prvenstveno od strane učitelja u pratnji u vježbi evakuacije, no i od strane svih odtalnih djelatnika Škole.

Nakon provedene vježbe izvršiti će se analiza i ocjena koja treba pokazati mogućnosti i sposobnosti reagiranja na ovakve i slične situacije, kao i potrebne mjere koje treba poduzeti u smislu otklanjanja uočenih manjkavosti i nedostataka, te izmjene Plana evakuacije i spašavanja.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i plan investicijskih zahvata izrađuje se na temelju svih iskazanih potreba, a provodi se na temelju financijskih mogućnosti Škole i financijskim planom opremanja koji donosi Zagrebačka županija kao Osnivač škole.

Za potrebe unapređivanja odgojno-obrazovnog rada u ovoj se školskoj godini planira:

- nastavak opremanja učionica interaktivnim pločama
- nastavak opremanja učionica novim školskim namještajem
- nabava određenih lektirnih djela za školsku knjižnicu kroz sredstva osnivača i drugih izvora
- sanacija sanitarnih čvorova za djelatnike u matičnoj školi

Tijekom ove školske godine brinut ćemo da se računalna oprema u svim učionicama redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetano izvođenje odgojno-obrazovnog procesa i rad e-Dnevnika.

9.1. Kapitalna ulaganja

Kapitalna ulaganja ovise o financijskim sredstvima dobivenim od Osnivača.

- izrada glavnog projekta za dogradnju škole za jednosmjensku nastavu - matična škola i PŠ Nespeš
- rušenje sportske dvorane u matičnoj školi
- dogradnja novog krila Škole te novih prostorija u postojećem dijelu, kao i nove školske dvorane za jednosmjenski rad - matična škola
- dogradnja novih učionica i tehničkih prostorija za jednosmjenski rad - PŠ Nespeš
- izrada rasvjete na školskom dvorištu u matičnoj školi

10. PRILOZI

1. Raspored sati (tablica u prilogu)
2. Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnih predmeta (prilog u e-Dnevniku)
3. Plan i program rada razrednika (prilog u e-Dnevniku)
4. Individualizirani odgojno-obrazovni godišnji izvedbeni kurikulumi za učenike s teškoćama (prilog u e-Dnevniku)
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

RASPORED SATI – RAZREDNA NASTAVA

RAZREDNA NASTAVA																	Raspored sati 2025./2026.																																																																																																																																																																																																																																																																					
Ime i prezime	Razred i odjela	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK																																																																																																																																																																																																																																																												
		UJUTRO			POSLUJEPODNE			UJUTRO			POSLUJEPODNE			UJUTRO			POSLUJEPODNE			UJUTRO			POSLUJEPODNE			UJUTRO			POSLUJEPODNE																																																																																																																																																																																																																																																									
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.																																																																																																																																																																																																																																																	
L. Smrndić	1a	SR	M	V	LK	DOD	INA						PID	TZK	HJ	HJ	GK							I	I	M	HJ	TZK					V	TZK	HJ	HJ	PID					M	M	DOP	EJ	EJ																																																																																																																																																																																																																																								
M. Fučkan	1b	HJ	TZK	M	V	GK	INA						TZK	HJ	PID	LK	SR							HJ	HJ	M	I	I					M	V	PID	TZK	DOD					EJ	EJ	M	HJ	DOP																																																																																																																																																																																																																																								
D. Fučkan	2a	HJ	M	GK	TZK	V	INA						EJ	EJ	M	PID	DOD							TZK	M	V	HJ	HJ					HJ	M	TZK	PID	DOP					I	I	HJ	LK	SR																																																																																																																																																																																																																																								
A. Ivaniš	2b	PID	HJ	GK	TZK	SR	INA						HJ	HJ	EJ	EJ	M							M	HJ	TZK	V	DOP					TZK	PID	M	LK	DOD					HJ	M	I	I	V																																																																																																																																																																																																																																								
M. Markiš	3a	TZK	V	HJ	EJ	M	INA						M	HJ	PID	GK	TZK							EJ	V	HJ	LK	SR					I	I	HJ	M	DOP					M	HJ	TZK	PID	DOD																																																																																																																																																																																																																																								
M. Karajić	3b	V	M	EJ	HJ	GK	INA						HJ	PID	M	TZK	DOD							V	EJ	HJ	TZK	M				PID	HJ	I	I	DOP					M	TZK	HJ	SR	LK																																																																																																																																																																																																																																									
Š. Antolković	4a	EJ	GK	PID	M	HJ	INA						I	I	HJ	HJ	M							M	TZK	EJ	HJ	PID					HJ	M	N/DOP	N/DOP	TZK					V	V	PID	LK	SR																																																																																																																																																																																																																																								
N. Kruljac	4b	GK	EJ	TZK	M	PID	INA						HJ	M	TZK	I	I							HJ	HJ	PID	EJ	M					N/DOP	N/DOP	HJ	LK	SR					HJ	M	V	V	PID																																																																																																																																																																																																																																								
DEŽURNI UČITELJI		Glavni dežurni						Smrndić, Madžarević						Glavni dežurni						A. Ivaniš, M. Fučkan						Glavni dežurni						Antolković, Kruljac						Glavni dežurni						Tuđan, D.Fučkan						Glavni dežurni						Markiš, Karajić																																																																																																																																																																																																																														
S. Strelar	1.N	HJ	M	I	I	TZK	DOD						HJ	TZK	M	PID	DOP							HJ	GK	M	V	V			V	V	HJ	M	GK	EJ	EJ	HJ	TZK	PID					HJ	LK	M	SR	INA																																																																																																																																																																																																																																					
R. Jurčić	2.N	I	I	HJ	M	LK	DOD						V	V	HJ	TZK	PID							HJ	M	EJ	EJ	TZK					PID	HJ	M	SR	DOP					HJ	M	GK	TZK	INA																																																																																																																																																																																																																																								
A. Guštović	3.N	DOD	M	TZK	SR	I	I						HJ	PID	V	V	M							EJ	EJ	M	TZK	HJ					M	TZK	PID	HJ	DOP					HJ	HJ	LK	GK	INA																																																																																																																																																																																																																																								
I. Dananić	4.N	HJ	M	PID	GK	LK	TZK						HJ	HJ	M	N/DOP	N	N	N	M	HJ	HJ	SR	M	PID	I	I					I	I	M	PID	SR	M	HJ	TZK	V	V					EJ	EJ	PID	HJ	INA																																																																																																																																																																																																																																				
DEŽURNI UČITELJI		Glavni dežurni						Guštović, Dananić						Glavni dežurni						Strelar, Jurčić						Glavni dežurni						Jurčić, Frljak						Glavni dežurni						Guštović, Strelar						Glavni dežurni						Frljak, Dananić																																																																																																																																																																																																																														
S. W. Bičak	1.P	EJ	EJ	HJ	PID	DOP	INA																																																																																																																																																																																																																																																																															

RASPORED SATI – PREDMETNA NASTAVA, matična škola[illegible]

RASPORED SATI – PREDMETNA NASTAVA, podružna škola Nespeš[illegible]

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. 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, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 29. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026. na sjednici Školskog odbora koja je održana 7. 10. 2025. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 3. 10. 2025. godine i provedene rasprave na Vijeću roditelja 1. 10. 2025. godine.

U Donjoj Zelini 7. listopada 2025. godine.

Ravnatelj škole
Matej Škaro,
univ. mag. edu. philol. angl.
univ. mag. ling.

M.P.

Predsjednica Školskog odbora
Ivana Martinjak, dipl. uč.

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 238-30-32-01-25-1