

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Ksavera Šandora Đalskog
Dragutina Stražimira 24
10382 Donja Zelina

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 2026./2027.



SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Osnovni podatci o školi	5
1.2. Podaci o upisnom području.....	6
1.3. Unutrašnji školski prostori	7
1.3.1. Matična škola.....	7
1.3.2. Područna škola Nespeš.....	8
1.3.3. Područna škola Psarjevo Gornje.....	8
1.4. Školski okoliš	9
1.4.1. Matična škola.....	9
1.4.2. Područna škola Nespeš.....	10
1.4.3. Područna škola Psarjevo Gornje.....	10
1.5. Nastavna sredstva i pomagala	10
1.6. Knjižni fond škole	11
1.7. Plan obnove i preuređenja	11

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	13
2.1.3. Podaci o učiteljici rehabilitatorici	14
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima škole - pripravnicima	15
2.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole	16
2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi - Projekt Zagrebačke županije „Prsten potpore“	17
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika.....	18
2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	18
2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	19
2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnica škole	22
2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	23
2.4.5. Zaduženja pomoćnika u nastavi.....	24

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i odgojno – obrazovnog rada	25
3.1.1. Organizacija dežurstva učitelja	27
3.1.2. Produženi boravak.....	30
3.1.3. Prehrana učenika.....	32
3.2. Godišnji kalendar rada	33
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	35
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	37

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete	38
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	39
4.2.1. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave	39
4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave	41
4.2.3. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave	42
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti	43
4.2.5. Plan rada posebnog razrednog odjela za učenike s teškoćama	44
4.3. Nastava u kući i pripremna/dopunska nastava	45
4.4. Dopunski rad	45
4.5. Međunarodna suradnja s dvojezičnom osnovnom školom Altalanos Iskola Szentpeterfa iz Petrovog Sela u Mađarskoj	45

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

5.1. Plan rada ravnatelja	46
5.2. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	53
5.3. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje	58
5.4. Plan i program rada stručne suradnice logopedinje	61
5.5. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	64
5.6. Plan rada tajnice	65
5.7. Plan rada voditeljice računovodstva	66
5.8. Plan rada kuhara	67
5.9. Plan rada domara	68
5.10. Plan rada spremačica	68
5.11. Plan rada tima školske medicine	69
5.12. Plan rada školskih timova i voditelja na razini škole po područjima	71
5.13. Poslovi administratora elektroničkih upisnika	73
5.14. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT	73

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora	74
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	75
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	77
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	79
6.5. Plan rada Vijeća učenika	80

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi	81
7.1.1. Stručna vijeća škole	81
7.1.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave	81
7.1.1.2. Stručno vijeće učitelja jezično – humanističke skupine predmeta	82
7.1.1.3. Stručno vijeće učitelja prirodoslovno - tehničke skupine predmeta	82
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	83
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	83
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	83
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	84

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	84
7.4. Plan uvida u nastavu i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	85
7.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje škole	85

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	86
8.2. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika	90
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole	91
8.4. Školski preventivni programi.....	92
8.5. Profesionalno informiranje/savjetovanje učenika	93
8.6. Školski razvojni plan	94
8.7. Plan i program mjera sigurnosti u školi.....	95
8.8. Vježba evakuacije	98

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

9.1. Kapitalna ulaganja	99
-------------------------------	----

10. PRILOZI

Prilozi	99
---------------	----

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Osnovni podatci 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:	449
Broj učenika u razrednoj nastavi:	221
Matična škola:	149
Područna škola Nespeš:	53
Područna škola Psarjevo Gornje:	19
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	228
Matična škola:	173
Područna škola Nespeš:	55
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	45
Broj učenika u produženom boravku:	40
Broj učenika putnika:	396
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:	80 (+ 4 na zamjeni)
Ravnatelj:	1

Broj učitelja predmetne nastave:	31 (+ 1 na zamjeni)
Broj učitelja razredne nastave:	17 (+ 2 na zamjeni)
Broj učitelja – rehabilitatora:	1
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika	4
Broj ostalih radnika:	18 (+ 1 na zamjeni)
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Pomoćnici u nastavi:	8
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 Zeline.

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 voze prijevoznici Čazmatrans promet d.o.o. i Darojković 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
6. Psarjevo Gornje – Velika Gora

Dovoz i odvoz učenika odvija se u skladu s početkom i završetkom smjena, a ponedjeljkom i petkom postoji i dodatni odvoz učenika predmetne nastave nakon 5. nastavnog sata.

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 m2
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 vjetrombrani	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



Matična škola u Donjoj Zelini i područne škole u Nespešu i Psarjevu Gornjem

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
ZEMLJOPIISNE 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 dvodijelna dvorana. Matična škola dobiti će novo sjeverozapadno 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 za darovite učenike, potraživat ćemo financijska sredstva za provedbu projekta pod nazivom Napredne digitalne karte: Geografsko-informacijski sustav (GIS) u školskoj primjeni.

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 natječaje 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.	Ruža Jurčić***	nastavnik razredne nastave	VŠS		
2.	Dragica Fučkan	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VSS		
3.	Sandra Wödinger Bičak	nastavnik razredne nastave	VŠS		
4.	Maja Poldrugač	nastavnik razredne nastave	VŠS		
5.	Štefica Antolković	nastavnik razredne nastave	VŠS		
6.	Lidija Smrndić	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
7.	Višnjica Dananić*	nastavnik razredne nastave	VŠS		
8.	Sanja Strelar	diplomirani učitelj	VSS		
9.	Ivana Dananić	diplomirani učitelj	VSS		
10.	Milica Markiš	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS		
11.	Nada Kruljac	diplomirani učitelj	VSS		
12.	Andriana Guštović	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS		
13.	Martina Karajić	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta likovna kultura	VSS		
14.	Danijela Frljak	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
15.	Maja Fučkan	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
16.	Andreja Ivaniš	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
17.	Ana Pecak**	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		
18.	Ines Bego*	mag. primarnog obrazovanja	VSS		
19.	Emili Španić**	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS		

*rad u produženome boravku **zamjena ***bolovanje

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Rbr	Ime i prezime učitelja	Zvanje	Stručna sprema	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto
1.	Lidija Vešligaj	prof. hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS			Hrvatski jezik mentor
2.	Draženka Jarec-Tomorad	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS			Hrvatski jezik
3.	Diana Brcković	prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	VSS			Hrvatski jezik
4.	Martina Jeren	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS			Engleski 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.	Iva Bebek *	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS			Engleski jezik
8.	Marin Dolfić**	magistar engleskog jezika i književnosti i magistar edukacije rusistike	VSS			Engleski jezik
9.	Slavica Linski	prof. njemačkog jezika i književnosti i mađarskog jezika i književnosti	VSS			Njemački jezik
10.	Ana Aničić	magistra primarnog obrazovanja, smjer Njemački jezik	VSS			Njemački jezik
11.	Lidija Hasnek	prof. matematike i fizike	VSS			Matematika
12.	Lucija Habun	sveučilišna prvostupnica matematike	VŠS			Matematika
13.	Martina Jurašković	sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VŠS			Matematika
14.	Dijana Oršulić Vukelić	prof. biologije i kemije	VSS			Priroda, Biologija, Kemija

15.	Marija Vida	prof. biologije i kemije	VSS			Priroda, Biologija, Kemija
16.	Renata Smaić	prof. fizike i politehnike	VSS			Fizika i TK
17.	Marijana Čolig	prof. geografije	VSS			Geografija
18.	Ivana Čegec	magistra edukacije povijesti i geografije	VSS			Povijest
19.	Maja Đura	magistra edukacije geografije i povijesti	VSS			Geografija, Povijest
20.	Petra Buterin	Profesor geografije	VSS			Geografija
21.	Jasenکو Dominović	prof. likovne kulture	VSS			Likovna kultura
22.	Marijana Kovač Gornji	profesor glazbene kulture	VSS			Glazbena kultura
23.	Vladimir Sever	prof. kineziologije	VSS			TZK
24.	Igor Pajač	prof. kineziologije	VSS			TZK
25.	Nikola Nikolac	prof. kineziologije	VSS			TZK
26.	Dražen Crni	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS			Informatika
27.	Marina Grugan	mag. informatike	VSS			Informatika, TK
28.	Ivana Tuđan	dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS			Informatika
29.	Ana Rogić	dipl. kateheta	VSS			Vjeronauk
30.	Sara Rimac	magistar religiozne pedagogije i katehetike	VSS			Vjeronauk
31.	Ana-Marija Todorović	magistra teologije	VSS			Vjeronauk
32.	Davor Madžarević	magistar teologije	VSS			Vjeronauk

*roditeljski dopust/roditeljski 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

Rb r.	Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Mentor
1.	Ana-Marija Todorović	magistar/magistra teologije	VSS	učiteljica vjeronauka	u OŠ Rugvica
2.	Martina Jurašković	sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	VŠS	učiteljica matematike	Lidija Hasnek
3.	Emili Španić	sveučilišna magistra primarnoga obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave	Milica Markiš

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.	Stjepan Guštović	tehničar	SSS			domar/vozač/ dostavljač
10.	Anamarija Crnić	frizerka	SSS			čistač/spremač
11.	Božica Kušić	frizerka	PKV			čistač/spremač
12.	Božica Vizec	-	NKV			čistač/spremač
13.	Jadranka Bistrički	konfekcionar	SSS			čistač/spremač
14.	Jasenska Šoić	-	NKV			čistač/spremač
15.	Ljiljana Kranjec	-	NKV			čistač/spremač
16.	Mirjana Džolan	-	NKV			čistač/spremač
17.	Štefica Frljak	-	NKV			čistač/spremač
18.	Tihomir Posavec	diplomirani ekonomist	VŠS			operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
19.	Neven Šoić	farmaceutski tehničar	SSS			operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

*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		6.a
2.	Patricija Čubek	kriminalist	VŠS		8.b
3.	Nika Kasalo	agrotehničarka	SSS		7.n
4.	Martina Puškadija	odgojitelj predškolske djece	VŠS		7.a
5.	Stana Furda	kuharica	SSS		4.r poos
6.	Zdenka Žugec Marić	Inženjer odjevne tehnologije	VŠS		1.r poos
7.	Sandra Kožić	konditor	SSS		1.n
8.	Jadranka Novak	učiteljica razredne nastave	VSS		4.b

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. i 2. 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.	Štefica Antolković	1.A	16	2	-	1	1	-	-	1	21	19	40	1408
2.	Nada Kruljac	1.B	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
3.	Ivana Dananić	1.N	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
4.	Lidija Smrndić	2.A	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
5.	Maja Fučkan	2.B	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
6.	Sanja Strelar	2.N	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
7.	Dragica Fučkan	3.A	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
8.	Andreja Ivaniš (z. E. Španić)	3.B	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
9.	Ruža Jurčić (z.A. Pecak)	3.N	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
10.	Milica Markiš	4.A	15	2	-	1	1	1	-	-	20	20	40	1408
11.	Martina Karajić	4.B	15	2	-	1	1	1	-	-	20	20	40	1408
12.	Andriana Guštović	4.N	7	2	-	-	1	-	-	-	10	10	20	704
13.	Danijela Frljak	4.N	8	-	-	1	-	2	-	-	11	9	20	704
14.	Maja Poldrugač	1.P i 4.P	15	2	-	1	1	1	-	-	20	20	40	1408
15.	Sandra W. Bičak	2.P i 3.P	16	2	-	1	1	1	-	-	21	19	40	1408
16.	Višnjica Dananić	PB	-	-	-	-	-	-	25	-	25	15	40	1408
17.	Ines Bego	PB	-	-	-	-	-	-	25	-	25	15	40	1408

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.	Draženska J. - Tomorad	Hrvatski jezik	-	b	b, c	-	b	17	-	3	1	1	-	-	-	-	-	-	22	18	40	1408
2.	Diana Brcković	Hrvatski jezik	8.A	a	a, b	-	a	21	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	23	18	41	1444
3.	Lidija Vešligaj	Hrvatski jezik	-	n	n	a, n	n	22	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	24	18	42	1479
4.	Jasenka Dominović	Likovna kultura	5.B	a, b, n	a, b, n	a, b, c, n	a, b, n	15	-	2	2	-	1	2	-	-	-	-	22	18	40	1408
5.	Marijana K. Gornji	Glazbena kultura	7.B	4. a, b, n, p 5. a, b, n	a, b, n	a, b, c, n	a, b, n	19	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	22	18	40	1408
6.	Vlasta Tržil	Engleski jezik	6.A	3.a, b 4. a, b	a, b	a, b	-	19	-	-	-	2	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1408
7.	Ivana Martinjak	Engleski jezik	8.B	4.n a, b	-	a,	a, b	19	-	-	-	2	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1408
8.	Iva Bebek (z. M.Dolčić)	Engleski jezik	7.C	n	n	c, n	n	17	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	23	17	40	1408
9.	Martina Jeren	Engleski jezik	-	1.a, b, n 2 a, b, n	3.n 1i4p, 2i3p	-	-	18	-	1	1	-	1	2	-	-	-	-	23	17	40	1408
10.	Slavica Linski	Njemački jezik	-	4.a,b,p 5.a,b	a, b	ab, c	a, b	-	22	-	-	-	1	-	-	-	-	-	23	17	40	1408
11.	Ana Aničić	Njemački jezik	-	4.n 5.n	n	n	n	-	10	-	-	-	-	1	-	-	-	-	11	9	20	704
12.	Lidija Hasnek	Mate- matika	-	-	a, b	-	a, b	16	-	3	-	2	1	-	-	-	-	-	22	18	40	1408

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
13.	Lucija Habun	Mate- matika	-	a, b	-	a, b, c	-	20	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	22	18	40	1408
14.	Martina Jurašković	Mate- matika	6.N	n	n	n	n	18	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	22	18	40	1408
15.	Dijana O. - Vukelić	Priroda, Biologija, Kemija	7.A	P: 5.a,b,n	-	B: 7.a,b,c ,n	K: 8.a,b, n	20,5	-	-	-	2	1,5	-	-	-	-	-	24	16	40	1408
16.	Marija Vida	Priroda, Biologija, Kemija	7.N	-	P: 6.a,b ,n	K: 7.a,b,c ,n	B: 8.a,b, n	22	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	24	16	40	1408
17.	Renata Smaić	Fizika i Tehnička kultura	-	TEH: 5.a, b, n	-	FIZ: a, b, c, n	TEH: a, b, n FIZ: a, b, n	20	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	22	18	40	1408
18.	Marijana Čolig	Geografija	-	a, b	a, b, n	a,b,c, n	a,b	21	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	24	16	40	1408
19.	Petra Buterin	Geografija	-	n	-	-	n	3,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,5	3,5	7	247
20.	Ivana Čegec	Povijest	5.A	a, b	a, b, n	a, b, c, n	-	20	-	1	2	1	-	-	-	-	-	-	24	16	40	1408
21.	Maja Đura	Povijest	5.N	n	-	-	a, b, n	10	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	12	8	20	704
22.	Dražen Crni	Informatika	-	a, b, n	-	a,b,c, n	a,b,c	6	14	1	-	-	-	1	1	1	-	-	24	16	40	1408
23.	Marina Grugan	Informatika Tehnička kultura	-	INF: 4a,b,n	TEH: a,b,n INF: a,b,n	TEH: a,b,c, n	-	19	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	22	18	40	1408
24.	Ivana Tuđan	Informatika	-	1. a,b,n	2.a, b,n,	3.a,b, n	1i4p, 2i3p	22	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	24	16	40	1408

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
25.	Vladimir Sever	TZK	-	a,b	a,b	-	-	8	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	12	8	20	704
26.	Nikola Nikolac	TZK	-	-	-	a,b	a,b	8	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	10	6	16	564
27.	Igor Pajač	TZK	8.N	n	n	c,n	n	12	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	14	10	24	845
28.	Ana Rogić	Vjeronauk	6.B	2.a,b	a,b,n	a,b,c,n	1i4p, 2i3p	2	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	16	40	1408
29.	Ana-Marija Todorović	Vjeronauk	-	a,b,n	-	-	a,b,n	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	10	22	775
30.	Sara Rimac	Vjeronauk	-	1.n	2.n	3.n	4.b,n	-	10	-	-	-	-	2	-	-	-	-	12	8	20	704
31.	Davor Madžarević	Vjeronauk	-	1.a,b	-	3.a,b	4.a	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	4	14	493

2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnica škole

Ravnatelj obavlja svoje poslove redovito u matičnoj školi, a po potrebi u Područnoj školi Nespeš i Područnoj školi 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	1784
2.	Dolores Orbanić Biliškov	prof. pedagogije i informatike	stručni suradnik pedagog	8.00 - 14.00 9.00 – 15.00 12.30 - 18.30 13.00 - 19.00	po potrebi	40	1784
3.	Sanja Lanović	prof. logoped	stručni suradnik logoped	8.00 - 14.00 9.00 - 15.00 12.30 - 18.30	po potrebi	40	1784
4.	Danijela Čuljak	mag. psihologije	stručni suradnik psiholog	8.00 - 14.00 9.00 - 15.00 12.30 - 18.30	po potrebi	40	1784
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	1784

RADNO VRIJEME STRUČNIH SURADNICA

DAN U TJEDNU	PEDAGOGINJA Dolores Orbanić Biliškov, prof.	PSIHOLOGINJA Danijela Čuljak, prof.	LOGOPEDINJA Sanja Lanović, prof.	KNJIŽNIČARKA Maja Dorić, prof.
PONEDJELJAK	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	područne škole	8.00 - 14.00
UTORAK	područne škole	8.00 - 14.00	12.30 – 18.30	12.00 - 18.00
SRIJEDA	8.00 – 14.00	12.30- 18.30	8.00 – 14.00	8.00 - 14.00
ČETVRTAK	12.30 – 18.30	12.30 – 18.30	8.00 – 14.00	12.00 - 18.00
PETAK	8.00 – 14.00	područne škole	12.30 – 18.30	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 18 djelatnika: tajnica, voditeljica računovodstva, 2 domara, 4 kuharice (tri na puno i jedna na pola radnog vremena), 8 spremačica i 2 operativna djelatnika.

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.

Rbr	Ime i prezime	Naziv poslova	Sati		Radno vrijeme
			Tjedno	Godišnje	
1.	Mara Plašić*	tajnica škole	40	1784	7.00 - 15.00
2.	Martina Brcković***	tajnica škole	40	1784	7.00 - 15.00
3.	Kristina Posavec Guštović	voditeljica računovodstva	40	1784	7.00 - 15.00
4.	Stjepan Guštović	domar – vozač – dostavljač	40	1784	6.00 - 14.00 14.00 – 22.00
5.	Božica Kušić	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
6.	Mirjana Džolan	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
7.	Ljiljana Kranjec	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
8.	Jasenska Šoić	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00
9.	Štefica Frljak	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 - 20.00
10.	Božica Vizec	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
11.	Anamarija Crnić	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
12.	Mirica Posavec	kuharica	40	1784	6.00 - 14.00 10.00 – 18.00

13.	Nikolina Kotarski	kuharica	40	1784	6.00 - 14.00 10.00 – 18.00
14.	Petra Tupek	kuharica	20	1784	6.30 – 10.30 13.00 – 17.00
15.	Jadranka Bistrički	spremačica	40	1784	6.00 - 14.00 12.00 – 20.00
16.	Mario Majta	domar – ložač – školski majstor	40	1784	6.00 - 14.00 14.00 – 22.00
17.	Draženka Grkavec	kuharica	40	1784	6.00 – 14.00 10.00 – 18.00
18.	Tihomir Posavec	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1784	7:00 – 15:00 11:00 – 19:00
19.	Neven Šoić	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	1784	7:00 – 15:00 11:00 – 19:00

*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	30
2.	Patricija Čubek	kriminalist	32
3.	Nika Kasalo	agrotehničarka	32
4.	Martina Puškadija	odgojitelj predškolske djece	30
5.	Stana Furda	kuharica	21
6.	Zdenka Žugec Marić	inženjer odjevne tehnologije	20
7.	Sandra Kožić	konditor	26
8.	Jadranka Novak	učiteljica razredne nastave	26

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i odgojno – obrazovnog rada

U školskoj godini 2026./2027. 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 razrednom odjelu (PRO) 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 Teams-u, 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 suradnika, 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 na ulazu u matičnu školu je jedan operativni djelatnik, a u područnoj školi Nespeš drugi operativni djelatnik u jednom dijelu smjene, a spremačica u drugom dijelu smjene. U PŠ Psarjevo Gornje dežura 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, vrijeme dolaska i odlaska i razlog. Pri ulasku u školu svaki posjetitelj treba predložiti osobnu iskaznicu.

RASPORED DEŽURSTAVA**RAZREDNA NASTAVA**

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

PREDMETNA NASTAVA

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

3.1.2. Produženi boravak

Produženi boravak djeluje kao heterogena skupina u koju je uključeno 40 učenika. Podijeljena je u dva dijela. Jednu skupinu čine učenici 1.a i 1.b razreda, a drugu skupinu čine učenici 2.a i 2.b razreda.

Produženi boravak vode učiteljice Višnjica Dananić i Ines Bego.

Prostor produženog boravka opremljen je namještajem prilagođenim potrebama učenika, 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 ispunjen život te razvoj njegovih punih potencijala kao jedinstvene osobe;
- omogućiti djetetu razvoj u socijalno biće i suradnju s drugima kako bi pridonijelo dobrobiti društva;
- pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje.

Specifični ciljevi:

- omogućiti potpun i skladan razvoj djeteta;
- uvažavati i isticati individualne različitosti, polazeći od činjenice da je svako dijete jedinstveno te mu omogućiti razvoj njegovih potencijala;
- usmjeravati učenike na učenje, ističući važnost sadržaja koje uče i procesa kojima usvajaju znanja;
- primjenjivati različite pristupe i metode učenja;
- osposobljavati učenike za samostalno učenje;
- razvijati radost učenja i poticati motivaciju za učenje;
- osvijestiti važnost učenja u poticajnom i sigurnom okruženju;
- razvijati jezičnu i matematičku pismenost;
- razvijati osjećaj pripadnosti hrvatskom kulturnom i nacionalnom identitetu;
- razvijati duhovnu dimenziju života;
- razvijati europsku i globalnu dimenziju suvremenog življenja;
- poticati pluralizam, poštivanje različitosti i toleranciju;
- osiguravati jednakost i pravednost u pristupu obrazovanju;
- razvijati partnerski odnos svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa;
- poticati odgovornu i svrhovitu primjenu tehnologije u obrazovanju;
- pružati primjerenu podršku učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama;
- naglašavati temeljnu ulogu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u cjelokupnom razvoju djeteta;
- olakšati prijelaz učenika iz nižih u više razrede osnovne škole;
- razvijati navike, vještine i stavove koji stvaraju temelje za cjeloživotno učenje.

Didaktičko-metodičke smjernice

U skladu s odgojno-obrazovnim ishodima koje želimo ostvariti te razvojnim mogućnostima i potrebama učenika, preporučuje se primjenjivati i izmjenjivati različite strategije, metode i oblike rada. Na taj se način učenicima omogućuje da na poticajan, pristupačan i nenametljiv način usvajaju i uvježbavaju programom predviđene sadržaje, razvijaju svoje sposobnosti i interese te kvalitetno i opušteno provode slobodno vrijeme.

Škola treba biti sigurno i poticajno okruženje u kojem se učenici osjećaju prihvaćeno, poštovano i zadovoljno, s obilježjima ugodnog, prijateljskog i suradničkog ozračja.

VAŽNA PEDAGOŠKA NAČELA UČENJA:	ORGANIZACIJA I OBLICI RADA:
<ul style="list-style-type: none"> • motivirajući čimbenik dječjeg učenja je prirodna znatiželja; • dijete aktivno sudjeluje u procesu vlastitoga učenja; • postojeća dječja znanja i iskustva temelj su daljnjega učenja; • neposredno dječje okruženje osigurava kontekst za učenje; • jezik zauzima središnje mjesto u procesu učenja; • dijete uči kroz vođene aktivnosti i metode istraživanja i otkrivanja; • dijete se uvodi u estetsku dimenziju učenja; • socijalna i emocionalna dimenzija važni su čimbenici u procesu učenja. 	<ul style="list-style-type: none"> • kurikularni pristup • integrirano učenje i poučavanje; • multidisciplinarni pristup uz primjenu informacijsko-komunikacijskih tehnologija; • timsko i suradničko učenje; • istraživačka nastava; • iskustveno učenje; • problemska nastava; • projektna nastava; • učenje kroz igru, praktičan rad i stjecanje znanja i vještina primjenjivih u svakodnevnom životu.

Stručni tim za rad u produženom boravku

Stručni tim za rad u produženom boravku čine učiteljice koje rade u produženom boravku, učitelji razredne nastave u razrednim odjelima koje pohađaju učenici uključeni u produženi boravak, vjeroučitelj te učitelji engleskog jezika.

Članovi stručnog tima surađuju u planiranju, programiranju i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u produženom boravku. Zajednički planiraju i usklađuju aktivnosti, dogovaraju načine provedbe te prema potrebama organiziraju zajedničke i individualne aktivnosti, u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama i mogućnostima učenika.

U rad stručnog tima, prema potrebi, uključuju se i članovi stručne službe škole – pedagoginja, psihologinja, logopedinja i knjižničarka. Njihova je uloga pružanje stručne podrške, savjetovanje učitelja i roditelja te pomoć u rješavanju poteškoća i izazova povezanih s prilagodbom učenika, učenjem, ponašanjem i uključivanjem u rad produženog boravka.

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 (utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom) te od 12:50 do 16:30 ponedjeljkom.

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
	dovršavanje zadaće, slobodno/organizirano vrijeme

Plan rada produženog boravka usklađen je s GIK-om 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 kalorijskoj vrijednosti. Škola je uključena u Nacionalni program za provedbu Sheme školskog voća i Sheme školskog mlijeka čime se pridonosi promoviranju zdravih prehrambenih navika i povećanju udjela voća i povrća te mlijeka u prehrani djece. Voće i mlijeko osigurani su za svu djecu od 1. do 8. razreda, jednom tjedno. Školska kuhinja radi u matičnoj školi i u PŠ Nespeš. Odlukom MZOM-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, a za učenike u PŠ Psarjevo Gornje se obroci pripremaju u PŠ Nespeš. U školskoj kuhinji trenutno se hrani 449 učenika.

3.2. Godišnji kalendar rada

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti 176 nastavnih, odnosno 253 radna dana (radni dani bez g. o. – 223). Državnih praznika, blagdana, subota i nedjelja (neradnih dana) ima ukupno 112. Godišnji odmor je planiran za većinu djelatnika u trajanju od 30 dana. Tijekom nastavne godine planirana su 2 nenastavna dana: Projektni dan - 28. 5. i Dan škole - 18.5.

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 7. rujna do 23. prosinca 2026.	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	
	XI.	20	20	10	
	XII.	22	17	9	
UKUPNO I. polugodište		86	77	36	Zimski odmor učenika (I. dio): 24. 12. 2026. - 5. 1. 2027.
II. polugodište od 7. siječnja do 15. lipnja 2027.	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	Zimski odmor učenika (II. dio): 22. 2. - 1. 3.
	III.	22	18	9	
	IV.	22	20	8	Proljetni odmor učenika: 25. 3. - 2. 4.
	V.	20	18	11	18. 5. Dan škole 28. 5. Projektni dan
	VI.	21	11	9	
	VII.	22	0	9	Ljetni odmor učenika: 16. 6. - 31. 8.
	VIII.	21	0	10	
UKUPNO II. polugodište		167	99	76	
UKUPNO:		253	176	112	

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u 2026. i 2027. godini:

- 01. 11. Dan svih svetih
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. Božić
- 26. 12. Sveti Stjepan
- 01. 01. Nova Godina
- 06. 01. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- 28. 03. Uskrs
- 29. 03. Uskrsni ponedjeljak
- 01. 05. Praznik rada
- 27. 05. Tijelovo
- 30. 05. Dan državnosti
- 22. 06. Dan antifašističke borbe
- 05. 08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 08. Velika Gospa

Kalendar rada OŠ Ksavera Šandora Đalskog za šk. god. 2026./2027.

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)

I. Zimski odmor učenika: 24.12. 2026. - 5.1. 2027.

II. Zimski odmor učenika: 22.2 2027. - 1.3. 2027.

Proljetni odmor učenika: 25.3. - 2.4. 2027.

Ljetni odmor učenika: od 16.6. 2027.

Prvo polugodište: 7.9. - 23.12. 2026.

Drugo polugodište: 7.1. - 15.6. 2027.

Nenastavni dani - naša škola:

18.5.2027. Dan škole 28.5.2027. Projektni dan

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Na početku 2026./2027. školske godine škola broji **ukupno 449** učenika u **28 razrednih odjela**.

U matičnoj školi u Donjoj Zelini ove školske godine **u razrednoj nastavi** je 8 razrednih odjela koji ukupno broje 146 učenika, na Lokaciji Nespeš u 4 razredna odjela nastavu pohađa 53 učenika, a u područnoj školi u Psarjevu Gornjem u 2 kombinirana razredna odjela 19 učenika.

U predmetnoj nastavi u matičnoj školi u 9 razrednih odjela nastavu će pohađati 169 učenika, a na Lokaciji Nespeš u 4 odjela 55 učenika.

Sedam se učenika školuje u posebnome razrednom odjelu (**djelomična integracija**). Razredni odjel djeluje kao kombinacija, a učenici pohađaju 1., 4. 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: Podatci 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	19	9	10	1	-	-	19	18	11	Štefica Antolković
1.b	19	11	8	1	-	-	19	17	13	Nada Kruljac
1.n	16	11	5	1	-	1	16	16	-	Ivana Dananić
1.p	1	0	1	0,5	-	-	1	0	-	Maja Poldrugač
UKUPNO	55	31	24	3,5	-	1	55	51	24	
2.a	15	4	11	1	-	-	15	14	8	Lidija Smrndić
2.b	17	5	12	1	-	-	17	17	8	Maja Fučkan
2.n	8	3	5	1	-	-	8	1	-	Sanja Strelar
2.p	7	2	5	0,5	-	-	7	1	-	Sandra Wödinger Bičak
UKUPNO	47	14	33	3,5	-	0	47	33	16	
3.a	19	6	13	1	-	-	19	17	-	Dragica Fučkan
3.b	19	9	10	1	-	-	19	18	-	Andreja Ivaniš
3.n	16	10	6	1	-	1	16	16	-	Ruža Jurčić (z. A. Pecak)
3.p	4	1	3	0,5	-	-	4	1	-	Sandra Wödinger Bičak
UKUPNO	58	26	32	3,5	-	1	58	52	-	
4.a	19	12	7	1	-	3	19	16	-	Milica Markiš
4.b	19	12	7	1	-	2	19	18	-	Martina Karajić
4.n	13	7	6	1	-	1	13	10	-	Andriana Guštović
4.p	7	1	6	0,5	-	-	7	0	-	Maja Poldrugač
UKUPNO	58	32	26	3,5	-	6	58	44	-	
UKUPNO 1.-4.	218	103	115	14	-	8	218	180	40	

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
5.a	21	8	13	1	-	1	21	21	-	Ivana Čegec
5.b	20	9	11	1	-	2	20	20	-	Jasenko Dominović
5.n	10	5	5	1	-	1	10	10	-	Maja Đura
UKUPNO	51	22	29	3	-	4	51	51	-	
6.a	20	9	11	1	-	2	20	20	-	Vlasta Tržil
6.b	22	10	12	1	-	1	22	22	-	Ana Rogić
6.n	15	8	7	1	-	4	15	15	-	Martina Jurašković
UKUPNO	57	27	30	3	-	7	57	57	-	
7.a	15	8	7	1	-	3	15	14	-	Dijana Oršulić-Vukelić
7.b	16	9	7	1	-	3	16	14	-	Marijana Kovač Gornji
7.c	16	8	8	1	-	2	16	12	-	Iva Bebek (z. M. Dolfić)
7.n	10	4	6	1	-	2	10	10	-	Marija Vida
UKUPNO	57	29	28	4	-	10	57	50	-	
8.a	21	9	12	1	-	4	21	20	-	Diana Brcković
8.b	18	12	6	1	-	3	18	17	-	Ivana Martinjak
8.n	20	11	9	1	-	2	20	18	-	Igor Pajač
UKUPNO	59	32	27	3	-	9	59	55	-	
POOS	7	3	4	1	-	7	7	3	-	Zvezdana Nikić
UKUPNO 5. – 8.	231	113	118	13	-	30	231	216	-	
UKUPNO 1. - 8.	449	216	233	28	-	45	449	396	40	

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	1	-	-	4	2	4	5	4	20
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u redovitome razrednom odjelu	-	-	1	2	2	3	5	5	18
Posebni program uz individualizirane postupke	2	-	-	1	-	1	-	3	7
UKUPNO	3	-	1	7	4	8	10	12	45

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.abn		7.abcn		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	15	525	16	560	12	420	139	4865
Strani jezik	8	280	8	280	8	280	8	280	9	315	9	315	12	420	9	315	71	2485
Likovna kultura	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	4	140	3	105	29	1015
Glazbena kultura	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	4	140	3	105	29	1015
Matematika	16	560	16	560	16	560	16	560	12	420	12	420	16	560	12	420	116	4060
Priroda i društvo	8	280	8	280	8	280	12	420									36	1260
Priroda									4,5	157,5	6	210					12,5	437,5
Biologija													8	280	6	210	12	420
Kemija													8	280	6	210	12	420
Fizika													8	280	6	210	12	420
Geografija									4,5	157,5	6	210	8	280	6	210	24,5	857,5
Povijest									6	210	6	210	8	280	6	210	26	910
Tehnička kultura									3	105	3	105	4	140	3	105	13	455
Informatika									6	210	6	210					14	490
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	420	12	420	12	420	8	280	6	210	6	210	8	280	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	75	3500	104	3640	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						
Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1. a, b, n	52	3	Davor Madžarević Sara Rimac	6	210
	2. a, b, n	39	3	Ana Rogić Sara Rimac	6	210
	3. a, b, n	54	3	Davor Madžarević Sara Rimac	6	210
	4. a, b, n	52	3	Davor Madžarević Sara Rimac	6	210
	1. i 4. p	8	1	Ana Rogić	2	70
	2. i 3. p	10	1	Ana Rogić	2	70
UKUPNO I. – IV.		215	14		28	980
Vjeronauk	5. a, b, n	49	3	Ana-Marija Todorović	6	210
	6. a, b, n	57	3	Ana Rogić	6	210
	7. a, b, c, n	39	4	Ana Rogić	8	280
	8. a, b, n	58	3	Ana-Marija Todorović	6	210
UKUPNO V. – VIII.		203	13		26	910
UKUPNO I. – VIII.		418	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	54	3	Ivana Tuđan	6	210
	2. a, b, n	40	3	Ivana Tuđan	6	210
	3. a, b, n	54	3	Ivana Tuđan	6	210
	4. a, b, n	52	3	Marina Grugan	6	210
	1. i 4. p	8	1	Ivana Tuđan	2	70
	2. i 3. p	11	1	Ivana Tuđan	2	70
UKUPNO I. – IV.		219	14		28	980
	7.a, b, c, n	41	4	Dražan Crni	8	280
	8.a, b, n	55	3	Dražan Crni	6	210
UKUPNO V. – VIII.		96	6		14	490
UKUPNO I. – VIII.		315	20		42	1470

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkoga jezika						
	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	4. a, b	14	2	Slavica Linski	4	140
	4. n	10	1	Ana Aničić	2	70
Njemački jezik	4.p	4	1	Slavica Linski	2	70
	UKUPNO I. – IV.		28	4	8	280
	5. a, b	32	2	Slavica Linski	4	140
	5.n	7	1	Ana Aničić	2	70
	6. a, b	26	2	Slavica Linski	4	140
	6. n	9	1	Ana Aničić	2	70
	7. ab, c	36	2	Slavica Linski	4	140
	7. n	3	1	Ana Aničić	2	70
	8. a, b	26	2	Slavica Linski	4	140
	8. n	19	1	Ana Aničić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		158	12		24	840
UKUPNO I. – VIII.		186	16		32	1120

4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave

Na početku školske godine u dopunsku će nastavu biti uključeni učenici prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima i razini usvojenosti nastavnih sadržaja. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje sadržaja iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Broj učenika 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)	4	1	35	Štefica Antolković
2.		1.b (1)	2	1	35	Nada Kruljac
3.		2.a (1)	6	1	35	Lidija Smrndić
4.		2.b (1)	6	1	35	Maja Fučkan
5.		3.a (1)	5	1	35	Dragica Fučkan
6.		3.b (1)	5	1	35	Andreja Ivaniš
7.		4.a (1)	5	1	35	Milica Markiš
8.		4.b (1)	5	1	35	Martina Karajić
9.		1.n (1)	7	1	35	Ivana Dananić
10.		2.n (1)	3	1	35	Sanja Strelar
11.		3.n (1)	6	1	35	Ruža Jurčić (z. Ana Pecak)
12.		4.n (1)	3	1	35	Danijela Frljak
13.		1. i 4. p (1)	1	1	35	Maja Poldrugač
14.		2. i 3. p (1)	2	1	35	Sandra Wödingner Bičak
15.	Engleski jezik	3. i 4. r. (1)	13	1	35	Vlasta Tržil
	UKUPNO I - IV	15	73	15	525	
1.	Hrvatski jezik	5.b (1) 7.bc i 8.b (1)	17	1	35	Draženska Jarec Tomorad
2.	Hrvatski jezik	6.ab (1)	12	1	35	Diana Brcković
3.	Hrvatski jezik	5.n, 6.n (1)	12	1	35	Lidija Vešligaj
4.	Engleski jezik	6.ab, 7.b (1)	13	1	35	Vlasta Tržil
5.	Engleski jezik	5ab (1), 7a(1)	15	2	70	Ivana Martinjak
6.	Engleski jezik	7.c (1), 7.n (1)	5	2	70	Iva Bebek (z. Marin Dolfić)
7.	Matematika	6.ab(1), 8.ab(1)	14	2	70	Lidija Hasnek
8.	Matematika	5.n,6.n(1);7.n,8.n(1)	10	2	70	Martina Jurašković
9.	Matematika	7.abc (1), 5.ab (1)	19	1	35	Lucija Habun
10.	Kemija i Biologija	7.abc(1) 8.n(1)	16	2	70	Dijana Oršulić - Vukelić
11.	Kemija	7.c (1) 7.n (1)	2	1	35	Marija Vida
12.	Fizika	7.abc (1) 7.n (1)	15	1	35	Renata Smaić
13.	Geografija	7.c (1)	6	2	70	Marijana Čolig
14.	Povijest	5.ab (1) 6.ab (1)	10	1	35	Ivana Čegec
15.	Povijest	8.ab (1)	10	1	35	Maja Đura
	UKUPNO V - VIII	25	182	21	735	
	UKUPNO I - VIII	40	255	36	1260	

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)	4	1	35	Štefica Antolković
2.		1.b (1)	4	1	35	Nada Kruljac
3.		2.a (1)	8	1	35	Lidija Smrndić
4.		2.b (1)	4	1	35	Maja Fučkan
5.		3.a (1)	5	1	35	Dragica Fučkan
6.		3.b (1)	6	1	35	Andreja Ivaniš
7.		4.a (1)	3	1	35	Milica Markiš
8.		4.b (1)	5	1	35	Martina Karajić
9.		1.n (1)	5	1	35	Ivana Dananić
10.		2.n (1)	2	1	35	Sanja Strelar
11.		3.n (1)	4	1	35	Ruža Jurčić (z. Ana Pecak)
12.		4.n (1)	3	1	35	Danijela Frljak
13.		1. i 4. p (1)	1	1	35	Maja Poldrugač
14.		2. i 3. p (1)	1	1	35	Sandra Wödinger Bičak
15.	Engleski jezik	1. - 4. (1)	3	1	35	Martina Jeren
	UKUPNO I - IV	15	58	15	525	
1.	Hrvatski jezik	8.a, 5.a (1)	5	1	35	Diana Brcković
2.	Engleski jezik	6.ab, 7.b (1)	5	1	35	Vlasta Tržil
3.	Engleski jezik	7a, 8ab (1)	7	1	35	Ivana Martinjak
4.	Engleski jezik	7.n 8.n (1)	5	2	70	Iva Bebek (z. Marin Dolfić)
5.	Matematika	8.a (1)	2	1	35	Lidija Hasnek
6.	Matematika	5.a (1)	3	1	35	Lucija Habun
7.	Matematika	5.n, 6.n(1) 7.n, 8.n (1)	8	2	70	Martina Jurašković
8.	Kemija	8.ab(1) 8.n (1)	8	1,5	52,5	Dijana Oršulić-Vukelić
9.	Kemija	7.abc, 7.n (2)	15	1	35	Marija Vida
10.	Fizika	8.a, 8.n (2)	2	1	35	Renata Smaić
11.	Geografija	5.a, 6.a, 8.a (1)	12	1	35	Marijana Čolig
12.	Njemački jezik	7.a, 7.b, 8.a (1)	3	1	35	Slavica Linski
13.	Likovna skupina	5.a, 5.b (1)	10	1	35	Jasenکو Dominović
	UKUPNO V - VIII	17	85	15,5	542,5	
	UKUPNO I - VIII	32	143	37	1067,5	

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

	REDNI BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	BROJ SATI GODIŠNJE	UČITELJ
RAZREDNA NASTAVA	1.	Mali zbor	35	35	Nada Kruljac
	2.	Školski hokej	23	35	Lidija Smrندیć
	3.	Kreativna grupa	16	35	Maja Fućkan
	4.	Školska igraonica	20	35	Dragica Fućkan
	5.	Ritmika	16	35	Andreja Ivaniš
	6.	Školski hokej	24	35	Milica Markiš
	7.	Likovna skupina	28	35	Martina Karajić
	8.	Dramska grupa	3	70	Ivana Dananić
	9.	Mali prirodnjaci	10	35	Sanja Strelar
	10.	Mali praktičari	15	35	Ruža Jurčić (z. Ana Pecak)
	11.	Hokej	16	70	Danijela Frljak
	12.	Karitativno-kreativna grupa	7	70	Sara Rimac
	13.	BrAln	21	35	Ivana Tuđan
	14.	Dramska grupa	3	35	Maja Poldrugać
	15.	Sportska grupa	12	35	Sandra Wödingen Bićak
	16.	Videodružina	3	70	Martina Jeren
	17.	Njemačka skupina	12	35	Ana Aničić
UKUPNO 1. – 4. razred			264	735	
PREDMETNA NASTAVA	1.	Kreativni čitači	12	35	Lidija Vešligaj
	2.	Likovno-keramička grupa	15	70	Jasenko Dominović
	3.	Zbor	15	35	Marijana Kovač Gornji
	4.	English club	12	35	Ivana Martinjak
	5.	Eko grupa	10	35	Vlasta Tržil
	6.	Foto grupa	10	35	Dražen Crni
	7.	Crveni križ	8	70	Iva Bebek (z. Marin Dolfić)
	8.	Sportska grupa	15	70	Vladimir Sever
	9.	Sportska grupa	22	70	Nikola Nikolac
	10.	GLOBE program	10	35	Maja Đura
	11.	Informatičari	15	35	Marina Grugan
	12.	Sportska grupa	12	70	Igor Pajać
	13.	Klavijature	6	35	Marijana Kovač Gornji
UKUPNO 5. – 8. razred			162	630	
UKUPNO 1. – 8. razred			426	1365	

*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, 2026./2027., oblikom djelomične odgojno-obrazovne integracije obuhvaćeno je 7 učenika:

1. razred: 2 učenika 4. razred: 1 učenik 6. razred: 1 učenica 8.razred: 3 učenika

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
1.r	5	4	2	-	-	-	1	1	-	-	3	16
4.r	5	4	3	-	-	-	1	1	-	-	2	16
6.r	5	4	-	2	2	2	1	1	2	2	2	23
8.r	5	4	-	3	2	2	1	1	3	-	2	23

Praćenje uspješnosti učenika u svladavanju navedenih nastavnih područja provodi učitelj – edukacijski rehabilitator u suradnji s drugim uključenim učiteljima. Rezultati se iskazuju opisno 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.

4.3. Nastava u kući i pripremna/dopunska nastava Hrvatskoga jezika

Ako bude postojala potreba za organiziranjem nastave u kući, škola će pokrenuti postupak i organizirati nastavu uz prethodno odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Pripremna/dopunska nastava organizirat će se u slučaju upisa učenika koji ne znaju ili nedostаточно znaju hrvatski jezik, a u skladu s Pravilnikom o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostаточно 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 jednog ili dva nastavna predmeta. Organizirat će se nakon završetka nastavne godine, prema rasporedu za dopunski rad. Organizirani prijevoz učenika biti će osiguran do 30. 6. 2027., 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 40 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 planirano je kako će učenici i djelatnici naše škole ići u dvodnevni posjet prijateljskoj školi u Mađarskoj u travnju 2027. godine.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

OŠ Ksavera Šandora Đalskog, Donja Zelina													
Plan rada ravnatelja za školsku godinu 2026./27.													
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	2	2	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	4	4	4		36
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	1	1	1	1	1	1	1	1				10
Planiranje i organizacija projekata	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	12
Ukupno	37	22	12	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	2	5	2	2	2	4	2	2	1		27
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	1	2		1	1	1		1	3	3	1		14
Organizacija prijevoza učenika	1		1	1	1	1	1	1	1	1			9
Organizacija prehrane učenika	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
Organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika	2	1		1	1	1	1	1		1			9
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	2	1	1	2	2	2	2	3	2	1			18
Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela Škole	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1			16
Organizacija upisa učenika u 1. razrede								2	2	1	1		6
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		1	2	2	1		1	1	1				9
Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana škole						1	2	3	3	6			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	1	1	19
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	24	16	15	21	20	24	20	28	24	31	7	9	239
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	5	3	5	7	7	6				41
Analiza rada učitelja i pregled godišnjeg plana učitelja		4	4	4	3	6	7	6	6	5			45
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 aktiv	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	3	2	2	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	2	1	41
Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	4	1	1	1		2			1		1	2	13
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	15	24	27	23	21	32	29	28	29	19	8	5	260
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	2	2	1	3	2	2	2			20
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	19	17	18	24	19	19	18	4	4	172
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	3	2	2	3	2	2	1			22
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	2	2	1	2	2	2	2	1	1			16
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Ukupno	4	6	5	5	5	5	6	5	4	3	0	0	48
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				10
Seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOM, AZOO, NCVVO, HUROŠ		12	18	4	4		18		4		4		64
Stručni skupovi ŽSV Zagrebačke županije		3		3			3			3			12

Sastanci ravnatelja - ispostava Sveti Ivan Zelina	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	19
Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova		2		2		2		2						8
Praćenje stručne odgojno obrazovne literature	1	4	4	4	5	4	4	4	6	4	1	2		43
Ukupno	2	25	23	17	11	10	27	10	14	8	6	3		156
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	7	7	7	6	6	6	8	6	6	7	4	4		74
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	2	1	1	2	2	1	2	1			18
Provođenje natječaja za potrebe škole	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1				13
Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odбора	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1				12
Izrada rješenja o zaduženju radnika	4	4								1	1			10
Priprema i održavanje sjednica Školskog odбора i Vijeća roditelja	4	2	2	2	1	2	3	2	2	2				22
Poslovi zastupanja škole	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1			14
Rad i suradnja s računovodstvom škole	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	1	2		41
Izrada financijskog plana škole	2	2	3	3										10
Organizacija i provedba inventure			1	3	6									10
Poslovi vezani uz e- Dnevnik i e-Maticu	4	4	1	2	1	1	3	2	3	4	2	3		30

Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	38	34	27	30	25	20	28	23	23	26	12	10	296
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	2	1	1	2	1	2	1	1		17
Suradnja s MZOM, AZOO, NCVVO, 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 Gradom Sveti Ivan Zelina i lokalnom zajednicom	2	1	2	1	1	1	2	1	2	1	1	2	17
Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Suradnja s Policijskom postajom Sv. I. Zelina	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama	2	3	3	2	1	2	1	2	3	2	1		22
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	18	12	15	16	14	21	13	9	5	177
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	2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	2	22
Investicijsko i tekuće održavanje objekta	3	2	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	18

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	2	1	2	2	2	2	19
Nabava materijala i sredstava za rad	3	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	3	19
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ukupno	14	10	8	8	6	8	8	6	7	10	9	10	104
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	1	2	23
Pisanje dopisa, zahtjeva, programa, projekata	2	1	2	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	5	6	5	5	5	5	5	5	5	4	6	62
Ukupno nastavnih sati	144	176	160	136	136	120	144	152	152	88	0	0	1408
Ukupno radnih sati	176	176	160	160	136	152	176	152	160	152	96	88	1784
Blagdani i neradni dani u satima	64	72	80	72	96	64	72	64	88	72	72	80	896
Godišnji odmor u satima	0	0	0	16	16	8	0	24	0	16	80	80	240
Ukupno sati	240	248	240	248	248	224	248	240	248	240	248	248	2920
Ukupno nastavnih dana	18	22	20	17	17	15	18	19	19	11	0	0	176
Ukupno radnih dana	22	22	20	20	17	19	22	19	20	19	12	11	223
Blagdani i neradni dani	8	9	10	9	12	8	9	8	11	9	9	10	112
God. odmor u danima	0	0	0	2	2	1	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.	140												
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			14		1	2	2	2	2	2	2	2	1		
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			6	5		2	4		1			2			
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			4		5		1		2		2				
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			10	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			6			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		1104													
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		Osuvermenjivanje 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 satničarkom 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. Provođenje preventivnih programa: <ul style="list-style-type: none"> CAP program Teen CAP program Alati za moderno doba AIMO 			150		8	10	10	8	8	12	8	8	8			
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Doprinos 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 Zajedno jači; Financijska pismenost učenika		Upoznavanje učenika i lokalne zajednice	50	32	43	17		18	24	34	2					

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	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	
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		90	7	5	7	7	7	7	7	7	7	7	2	3
2.5.3	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima		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.		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		14			1	1			1		4	4	3	
2.6.2	Predavanja za učenike/ predavanja za roditelje		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		6									2			
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis u srednje škole		8									8			
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		10								5	5			
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		14				5			7	2				

2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskoga zavoda za zapošljavanje – organizacija prof. usmjeravanja za učenike s teškoćama (obavijesti učenicima, roditeljima, organizacija testiranja i razgovora 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			30													
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite			20	2	2	2	3	1	2	3	1	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			32													
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	4 sata tjedno		175													
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			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				6						9			
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			125													
4.1.1	Plan 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		Podizanje stručne kompetencije.	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		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	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		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	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		Vođenje i 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		100												
6.1	Nepredviđeni poslovi			90	6	8	8	7	7	8	8	8	8	8	7	7
SVEUKUPNO:				1784	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	56	48

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	5
1.2.	Organizacija posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	2
1.3.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	10
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	65
2.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE	35
2.1.	Sudjelovanje u izradi izvještaja godišnjeg plana i programa rada škole na kraju školske godine	16
2.2.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	3
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	6
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)	575
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>	66
3.1.2.	<i>Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika</i>	195
3.1.3.	<i>Provođenje radionica iz Školskog preventivnog programa</i>	48
3.1.4.	<i>Grupni rad s učenicima koji pokazuju slične probleme u ponašanju (3. razred)</i>	20
3.1.5.	<i>Intervencije u slučaju sukoba učenika s drugim osobama</i>	25
3.1.6.	<i>Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela</i>	6
3.2.	Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole i utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika/djeteta	65
3.3.	Podrška darovitim učenicima	
3.3.1.	<i>Identifikacija darovitih učenika u 4. razredima</i>	40
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>	25
3.3.3.	<i>Savjetodavni rad s darovitim učenicima</i>	15
3.3.4.	<i>Grupni rad s darovitim učenicima</i>	20
3.4.	Profesionalno usmjeravanje učenika	

3.4.1.	<i>Sudjelovanje u utvrđivanju stanja učenika na području profesionalnog usmjeravanja</i>	12
3.4.2.	<i>Savjetodavni rad s učenicima pri profesionalnom informiranju</i>	28
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	13
4.4.	Savjetodavno-instruktivna predavanja	
4.4.1.	<i>Polazak u prvi razred - 1. razredi</i>	1
4.4.2.	<i>Prevenција zlostavljanja djece (CAP) - 3. razredi</i>	4
4.4.3.	<i>Prevenција zlostavljanja mladih (TeenCAP) - 8. razredi</i>	3
4.4.4.	<i>Alati za moderno doba</i>	2
5.	RAD SA UČITELJIMA	180
5.1.	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	40
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	50
5.3.	Intervencije u slučaju problema	
5.3.1.	<i>Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</i>	24
5.3.2.	<i>Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja</i>	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	30
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	14
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, Tima za sigurnost, Tima za darovite učenike 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, prema potrebi	6
7.3.	Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi	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	80
8.1.	Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	20
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	25
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		1784

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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Analizom odgojno-obrazovnih	Tijekom školske godine	100
9.	Administrativni poslovi			
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			1784	

5.5. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

	PODRUČJE RADA	GODIŠNJI BROJ SATI
1.	Odgojno-obrazovna djelatnost	1115
2.	Stručni knjižničarski rad i informacijska djelatnost	223
3.	Kulturna i javna djelatnost	268
4.	Stručno usavršavanje	178
	UKUPNO	1784
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1115
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	223
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	268
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	178
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“
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	ravnatelj pedagoginja administratori D. J. Tomorad L. Vešligaj D. Brcković 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 Kurikulumu Škole
Tim za održavanje mrežne stranice	održavati funkcionalnost mrežne stranice i redovito ažurirati podatke i informacije	ravnatelj D. Crni M. Grugan I. Tuđan	tijekom školske godine
Tim za svečanosti i priredbe	organizacija svečanosti i priredbi	ravnatelj M. Kovač Gornji J. Dominović M. Dorić	tijekom nastavne godine, putem objave na web stranici

		učiteljice razredne nastave i hrvatskog jezika učenici	
Tim za Dan škole	organizacija i provedba Dana škole	Učiteljsko vijeće	Dan škole – 18.5., objava na web stranici
Tim za estetsko uređenje škole	uređenje škole za važna događanja, redovito uređenje panoa škole u holu i hodnicima	ravnatelj J. Dominović M. Karajić I. Dananić M. Poldrugač	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 I. Pajač N. Nikolac domari računovotkinja	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
Tim za brigu o razglasu	priprema potrebnih tehničkih uvjeta za razna događanja	ravnatelj D. Crni M. Grugan I. Tuđan M. Majta	tijekom školske godine
Tim za vanjsko vrednovanje i samovrednovanje	organizirati provođenje vanjskog vrednovanja znanja, ispitivanja, anketa i samovrednovanja	ravnatelj stručne suradnice Tim za kvalitetu	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	stručne suradnice razrednici 8. razreda zainteresirane srednje škole CISOK MZOM, OECD	tijekom nastavne godine, izvješća razrednika u dnevnicima rada
Tim za vježbe spašavanja i	povećati sigurnost svih zaposlenika i učenika škole	J. Dominović V. Sever	tijekom školske godine, izvješća o provođenju vježbi

evakuacije i zaštita na radu	te unaprijediti i povećati razinu pripremljenosti svih djelatnika i učenika u hitnim slučajevima	M. Fučkan A. Pecak M. Poldrugač	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
9. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> • donosi Godišnji plan i program rada škole za šk. god. 2026./2027. • donosi Kurikulum škole za šk. god. 2026./2027. • bira ponudu za zdravstveno osiguranje učenika
12. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> • bira dobavljače za prehranu (crveno meso, bijelo meso, pekarski proizvodi, mliječni proizvodi)
1. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> • usvaja godišnje financijsko izvješće za 2026. godinu • usvaja Financijski plan za 2027. godinu • izbor ponude za sistematske preglede djelatnika
4. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> • izbor ponude za fotografiranje učenika
7. mjesec	<ul style="list-style-type: none"> • provođenje jednostavne nabave za nabavu obveznih školskih udžbenika za 1.-8. razred
tijekom šk. god. 2026./2027.	<ul style="list-style-type: none"> • daje prethodnu suglasnosti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa • daje prethodnu suglasnost za provođenje jednostavne i javne nabave • 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

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. 2025./2026. Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumuma Usvajanje Kurikuluma škole za šk. g. 2026./2027. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./2027. 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 Planiranje božićne priredbe / Adventa	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. 2026./2027. 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 Organizacija i provedba Projektnog dana	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 Utvrđivanje datuma i komisije za popravne ispite Informacije o stručnim aktivima Planiranje Kurikuluma za 2027./2028. šk. god. Stručno usavršavanje	Ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručne suradnice
Srpanj	Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada Prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu 2025./2026. Samovrednovanje škole	Ravnatelj, stručne suradnice Učitelji
Kolovoz	Analiza uspjeha na kraju šk. g. nakon popravnog roka Razvojni plan škole za šk. g. 2027./2028. Zaduženja učitelja u šk. g. 2027./2028. Nova razredna odjeljenja 1. i 5. razreda Novopridošli učenici Početak nastave i kalendar rada škole u šk. god. 2027./2028.	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 Ź a j	Izvršitelji
Tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> - 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 izvanučioničke nastave - Donošenje odluke o članarinama, osiguranju učenika i sl. - Prihvatanje plana razrednih odjela - Poslovi oko prehrane učenika (uključujući socioekonomske statuse učenika) - 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 - Pedagoške mjere - Prijedlozi pedagoških mjera za učenike - Analiza odgojno-obrazovne situacije (studenici) - Analiza odgojno-obrazovne na kraju prvog polugodišta - Analiza odgojno-obrazovne situacije (ožujak/travanj) - Analiza odgojno-obrazovne situacije i utvrđivanje općeg uspjeha na kraju školske godine - Dogovor oko mogućih popravnih 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, izvannastavne 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
- glasuje 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	Potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća
	Plan rada Vijeća roditelja
	Izvješće o radu u prošloj školskoj godini
	Godišnji program rada škole i Kurikulum za školsku 2026./2027. godinu
	Rad školske kuhinje
I. mjesec	Osiguranje učenika
	Izleti, ekskurzije
	Projekti u školskoj 2026./2027. godini
	Izvješće o radu škole na kraju prvoga polugodišta i problematika na početku 2. polugodišta
	Kućni red
	Razno

tijekom šk. god. 2026./2027.	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 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 Predstavljanje Eurochild Children's Council (ECC) Prijedlozi i pitanja učenika	pedagoginja, predstavnici u Vijeću učenika Tara Kukovačec, 8.a
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 je 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 2026./2027. Izvanastavne aktivnosti Projekti	Voditeljica vijeća, članovi vijeća	kolovoz	2
Igrifikacija nastavnog procesa	Marin Dolfić, mag.educ.angl. et mag.edu.russ.	rujan	2
Samokontrola učitelja	Anita Vadas, učiteljica razredne nastave; NLP trener, savjetnica za roditelje	tijekom školske godine	2
Tipovi djece prema mozgovnom jeziku	Anita Vadas, učiteljica razredne nastave; NLP trener, savjetnica za roditelje	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 2026./2027. 2. Utvrđivanje konačnog Plana kulturne i javne djelatnosti za šk. god. 2026./2027.	Voditeljice vijeća Učitelji jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	rujan	2
Predavanje: MS Sway (radionica) Escape room (predavanje/radionica)	Crni Dražen Čolig Marijana Voditeljice vijeća i članovi jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	studen	3
Predavanja: Izleti kao motivacija za učenje stranog jezika (predavanje) Osvrt na natjecanja u školi	Linski Slavica Voditeljice vijeća i članovi jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	ožujak/travanj	3
Predavanje: Zagonetke i skrivene riječi (predavanje) Planiranje rada za sljedeću šk. godinu (izvanučionička nastava i program javne i kulturne djelatnosti)	Vešligaj Lidija Voditeljice vijeća i članovi jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	lipanj/srpanj	3
Ukupno sati tijekom školske godine			11

Voditeljica Stručnog vijeća učitelja društveno-jezične grupe predmeta je Lidija Vešligaj.

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 2026./2027. 2. Utvrđivanje konačnog Plana kulturne i javne djelatnosti za šk. god. 2026./2027.	Voditeljice vijeća Učitelji jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	rujan	2
Predavanje: MS Sway (radionica) Escape room (predavanje/radionica)	Crni Dražen Čolig Marijana Voditeljice vijeća i članovi jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	studen	3

Predavanja: Izleti kao motivacija za učenje stranog jezika (predavanje) Osvrt na natjecanja u školi	Linski Slavica Voditeljice vijeća i članovi jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	ožujak/travanj	3
Predavanja: Zagonetke i skrivene riječi (predavanje) Planiranje rada za sljedeću šk. godinu (izvanučionička nastava i program javne i kulturne djelatnosti)	Vešligaj Lidija Voditeljice vijeća i članovi jezično – humanističke i prirodoslovno-tehničke skupine predmeta	lipanj/srpanj	3
Ukupno sati tijekom školske godine			11

Voditeljica Stručnog vijeća učitelja prirodoslovno-tehničke grupe predmeta je Marijana Čolig.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Nositelj/i	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Razredna klima i osjećaj pripadnosti	Dolores Orbanić Biliškov	tijekom šk. godine	2
Pedagoško – psihološka tema	vanjski predavač	tijekom šk. godine	2
Predavanje za Učiteljsko vijeće	Danijela Čuljak, Dolores Orbanić Biliškov	II. polugodište	2
Ukupno sati tijekom školske godine			6

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 2026./2027. 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 (1. ožujka 2027.), materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, 2. ožujka), Matematike (3. ožujka) i Prirode i društva (5. ožujka).

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika (8. ožujka), materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, 9. ožujka), Matematike (10. ožujka), prvoga stranog jezika (12. ožujka), Geografije (15. ožujka), Fizike (17. ožujka), Biologije (19. ožujka), Kemije (22. ožujka) i Povijesti (24. ožujka).

Vrednovanje godišnjeg plana i programa škole za školsku 2026./2027. 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.

Samovrednovanje škole provoditi će Tim za kvalitetu kroz SWOT analizu i ankete.

Tim za kvalitetu:

1. Matej Škaro, ravnatelj – voditelj Tima
2. Dolores Orbančić Biliškov, stručni suradnik pedagog
3. Danijela Čuljak, stručni suradnik psiholog
4. Sanja Lanović, stručni suradnik logoped
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
	Estetsko-ekološko uređenje učionica	razrednici
	10.09. Hrvatski olimpijski dan	učitelji TZK
	Humanitarna akcija za potrebite u lokalnoj zajednici (kroz cijelu nastavnu godinu)	vjeroučiteljica Ana Rogić, razrednici
	23.9. Prvi dan jeseni	učiteljice razredne nastave
	26.9. Europski dan jezika	učitelji stranih jezika
	Festival dječje kajkavske popevke u Zlataru	učiteljica glazbene kulture
	Cjelogodišnji projekt u nastavi engleskog jezika - Design2Solve	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
	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, međunarodni dan dječjih prava	knjižničarka Maja Dorić učiteljice produženog boravka, pedagoginja
	Posjet kazališnim i kino predstavama	razrednici, voditelji izvanučioničke nastave
	24.11. obilježavanje Dana hrvatskog kazališta	knjižničarka
	6.12. Dan župe, obilježavanje blagdana sv. Nikole	vjeroučitelji
	Božić u školi - izrada panoa, uređenje škole	učitelji likovne kulture Jasenko Dominović
	Humanitarna akcija: „Božićna čarolija“	ravnatelj, razrednici, voditeljica Ana Pecak

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 povjerenstva
	22.2. Međunarodni dan materinskog jezika	učiteljice hrvatskoga jezika
	Kazališna predstava u školi za više razrede	učiteljice hrvatskoga jezika
	9.2. Dan sigurnijeg interneta	učitelji informatike, razrednici
	14.2. Valentinovo	knjižničarka Maja Dorić
	Natjecanje Klokane bez granica	učitelji matematike, voditeljica Lidija Hasnek
	28.2. Dan rijetkih bolesti	stručne suradnice, razrednici
	Dan ružičastih majica (zadnja srijeda u veljači)	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
	21.3. Svjetski dan Down sindroma	razrednici, stručne suradnice
	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
	18.5. Dan škole	ravnatelj, Učiteljsko vijeće
	Dani medijske pismenosti (kroz 5.mj.)	knjižničarka Maja Dorić
	5.6. Svjetski dan zaštite okoliša	učitelji razredne nastave

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	<ul style="list-style-type: none"> sistematski pregled za upis u prvi razred 	školska liječnica, medicinska sestra	siječanj-kolovoz
Pri upisu u 1. razred ili 1. razred	<ul style="list-style-type: none"> cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka cijepljenje protiv dječje paralize 	školska liječnica, medicinska sestra	siječanj-kolovoz
3. razredi	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca 	školska liječnica, medicinska sestra	tijekom nastavne godine
5. razredi	<ul style="list-style-type: none"> opći sistematski pregled cijepljenje protiv HPV-a (preporučeno dobrovoljno, 2 doze) 	školska liječnica, stručne suradnice, razrednici	tijekom nastavne godine
6. razredi	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 panoji 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 znanstveno evaluirani preventivni programi: prevencija zlostavljanja djece i adolescenata - CAP program, Teen CAP program i Alati za moderno doba, te je planirano provođenje preventivnog programa AIMO.

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.

Red. broj	Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nositelj/i
1.	Informiranje učenika o zanimanjima, radu, školama, budućnosti	tijekom školske godine	razrednici, učitelji , stručne suradnice
2.	Radionice na satu razrednika od 5. do 8. razreda 5. razred: a) Upoznajmo različita zanimanja b) Razmisli o budućnosti 6. razredi: a) Kako odabrati zanimanje 7. razredi a) Upoznavanje sebe b) Upoznavanje svijeta rada c) Planiranje karijere/budućnosti 8. razredi a) Ispunjavanje dostupnih instrumenata (analiza podataka b) predavanje o upisima u srednju školu c) anketa i esej interesima/vještinama potrebnim za upis u odabranu srednju školu d) informiranje učenika putem mrežne stranice škole i sustava Teams	tijekom školske godine veljača svibanj studeni	razrednici, pedagoginja, psihologinja
3.	Predavanje za roditelje o upisima u srednju školu	svibanj	pedagoginja
4.	Predstavljanje zanimanja - informiranje učenika – za sve učenike 8. razreda (roditelji predstavljaju zanimanja)	II. polugodište	pedagoginja, razrednici
5.	Individualni savjetodavni razgovor s učenicima i roditeljima učenika osmih razreda	tijekom školske godine	pedagoginja, psihologinja logopedinja, razrednici
6.	Suradnja s vanjskim institucijama (HZZ, CISOK) Suradnja s MZOM, OECD, Europska komisija na projektu GOAL	tijekom školske godine	pedagoginja ravnatelj
7.	Suradnja sa srednjim školama na području lokalne zajednice	svibanj	ravnatelj pedagoginja

8.6. Školski razvojni plan – Tim za kvalitetu

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 2026./2027.

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	
<ul style="list-style-type: none"> Matej Škaro, ravnatelj Mara Plašić, tajnica Dolores Orbanić Biliškov, pedagoginja Jasenko Dominović, povjerenik radnika za zaštitu na radu 	
2. CILJ PROGRAMA	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Svi su djelatnici škole dužni spriječiti i zaustaviti svaki oblik nasilja te prema potrebi surađivati s policijom i Centrom za socijalni rad.</p>	
3. ZADAĆE PROGRAMA	
<p>a) Za djelatnike:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>b) Za učenike:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, kulturno-umjetničke 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
- ✓ operativni djelatnici
- ✓ 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 higijensko zdravstvenih 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 ustanove 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 prostorima Škole, zapošljavanje operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, informiranje i reguliranje posjeta roditelja i druge mjere.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

U školi rade 2 operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu. Ovi djelatnici položili su edukaciju za obavljanje ove vrste djelatnosti u trajanju od 250 sati 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 drugom djelatniku škole. 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 2026./2027.

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 ostalih 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 novom informatičkom opremom te zamjena dotrajale opreme (laptopi za učionice, projektori, pametne ploče, pisači itd.)
- nastavak opremanja učionica novim školskim namještajem te didaktičkim materijalima
- nabava određenih lektirnih djela za školsku knjižnicu kroz sredstva osnivača i drugih izvora

9.1. Kapitalna ulaganja

Kapitalna ulaganja ovise o financijskim sredstvima dobivenim od Osnivača.

- provođenje javne nabave za izvođače radova za dogradnju škole za jednosmjensku nastavu - matična škola i PŠ Nespeš
- dogradnja novog krila Škole te novih prostorija u postojećem dijelu - matična škola
- rušenje sportske dvorane u matičnoj školi i izgradnja nove, dvodijelne sportske dvorane
- dogradnja novih učionica i tehničkih prostorija za jednosmjenski rad - PŠ Nespeš
- nabavka i instalacija nove vanjske rasvjete u dvorištu matične škole te PŠ Nespeš

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 2026./2027.																																																																																																						
R. br.	Ime i prezime	Razredni odjela	PONEDJELJAK										UTORAK										SRIJEDA										ČETVRTAK										PETAK																																																											
			UJUTRO					POSUJEPODNE					UJUTRO					POSUJEPODNE					UJUTRO					POSUJEPODNE					UJUTRO					POSUJEPODNE					UJUTRO					POSUJEPODNE																																																						
			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.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.																																																				
1.	Š.Antolković	1a	SR	H	M	P	TZK	ina	H	M	V	P	TZK	ina	E	E	V	H	M	E	E	H	M	GK	M	H	GK	TZK	dod	M	H	V	TZK	dod	I	I	V	H	dop	I	I	M	H	dop	H	P	M	TZK	LK	H	P	LK	TZK	SR																																																
2.	N.Kruljac	1b	SR	LK	H	P	M	ina	SR	LK	H	V	M	ina	H	M	dod	TZK	V	H	M	P	TZK	GK	TZK	H	M	GK	dop	TZK	H	M	V	dop	H	P	I	I	V	H	P	I	I	dod	H	TZK	M	E	E																																																					
3.	L.Smrndić	2a	SR	TZK	M	H	GK	dop							P	H	H	V	V	V	P	H	H	M	TZK	H	LK	dod						E	E	P	M	ina						I	I	M	H	TZK																																																						
4.	M.Fučkan	2b	H	H	M	TZK	GK	ina							H	TZK	P	E	E						M	H	SR	V	V	V	V	M	H	SR	P	TZK	M	LK	dop						M	H	I	I	dod																																																					
4.	D.Fučkan	3a	H	E	TZK	M	V	ina	H	E	TZK	M	V	ina	I	I	H	V	P	I	I	H	P	dod	H	M	GK	M	TZK	M	V	H	GK	TZK	V	E	P	TZK	dop	M	E	P	TZK	dop	H	H	M	LK	SR																																																					
6.	A.Ivaniš	3b	TZK	P	E	M	GK	ina	V	P	E	M	GK	ina	V	M	I	I	H	TZK	M	I	I	H	H	H	TZK	M	dop	V	H	TZK	M	dop	E	M	H	V	dod	E	P	H	LK	dop	TZK	P	H	LK	SR	TZK	H	H	M	SR																																																
7.	M.Markiš	4a	E	M	V	/dop	/dop	P	ina	E	V	/dop	/dop	M	ina	G	V	H	M	TZK	GK	P	H	M	TZK	H	H	I	I	P	H	H	I	I	V	M	V	TZK	E	H	M	P	TZK	E	H	P	M	H	LK	SR																																																				
8.	M.Karajić	4b	/dop	/dop	M	E	H	ina							M	GK	TZK	H	P							I	I	H	P	M						H	M	E	LK	SR						V	V	TZK	H	P																																																				
DEŽURNI UČITELJI			Glavni dežurni										Kruljac,Tržil										Glavni dežurni										Karajić,FučkanM,Ivaniš										Glavni dežurni										Antolković,Ivaniš,Smrn										Glavni dežurni										Markiš,Tuđan,Fučkan										Glavni dežurni										Tuđan,FučkanD,Smrn									
1.	I.Dananić	1n	I	I	H	V	P	dod	I	I	H	P	GK	dod	H	TZK	M	GK	dop	H	TZK	M	V	dop	E	E	H	V	M	E	E	H	P	M	M	H	LK	P	TZK	M	H	LK	V	TZK	H	M	TZK	SR	ina																																																					
2.	S.Strelar	2n	V	M	I	I	H	dod	H	M	I	I	TZK	dod	H	M	TZK	P	dop	V	H	M	P	dop	M	V	H	LK	SR	H	H	P	TZK	GK	H	V	P	TZK	GK	E	E	M	TZK	ina																																																										
3.	R.Jurčić	3n	SR	V	H	M	I	SR	H	M	TZK	I	I	H	M	P	TZK	dop	H	V	P	M	dop	V	H	M	E	E	TZK	M	H	E	E	H	TZK	P	LK	dod	V	H	P	LK	dod	TZK	M	H	GK	ina																																																						
4.	Gušтовиć/Frljak	4n	E	E	V	M	LK	TZK	E	E	M	LK	SR	TZK	H	H	P	GK	M	H	P	V	GK	M	M	TZK	V	H	P	M	TZK	P	H	H	M	SR	H	N/dop	N	/dop	N	V	H	M	I	I	H	P	ina																																																					
DEŽURNI UČITELJI			Glavni dežurni										Pecak,Gušтовиć										Glavni dežurni										Frljak,Dananić										Glavni dežurni										Gušтовиć,Strelar										Glavni dežurni										Dananić,Strelar										Glavni dežurni										dod									
1.	M.Poldrugač	1ps	E	E	H	M	ina	TZK							H	M	P	LK	SR						H	M	I	I	dod						H	P	V	V	V	TZK						GK	dop	H	M	TZK																																																				
		4ps	E	E	H	M	ina	G							H	M	P	LK	SR						H	M	I	I	P						H	P	V	V	V	TZK						N	/dop	H	M	TZK																																																				
		2ps	H	M	E	E	ina	dop							H	M	P	GK	TZK							I	I	H	M	TZK						V	V	H	P	dod						H	M	LK	SR	TZK																																																				
2.	S.W.Bičak	3ps	H	M	E	E	ina	dop							H	M	P	GK	TZK							I	I	H	M	TZK						V	V	H	P	dod						H	M	LK	SR	TZK																																																				
DEŽURNI UČITELJI			Glavni dežurni										S.W.Bičak										Glavni dežurni										M.Poldrugač										Glavni dežurni										S.W.Bičak										Glavni dežurni										M.Poldrugač										Glavni dežurni										Poldrugač,Bičak									
15.	M. K. Gornji							4p							4a	4b			4n																																																																																			
16.	M.Grugan																									4b	4b	4a	4a																																																																									
17.	I. Tuđan		1n	1n	2n	2n	3n	3n							3a	3a	3b	3b								23p	23p	14p	14p																																																																									
18.	V. Tržil		4a	3a	3b	4b		dop																																																																																														
20.	M. Jeren		14p	14p	23p	23p	ina	ina							1a	1a		2b	2b							1n	1n		3n	3n																																																																								
21.	A.Aničić																																																																																																					
22.	S. Linski		4b	4b	4a	4a																																																																																																
23.	S.Rimac		2n	3n	4n	1n														2n	3n	4n	1n			3n	2n	4n	1n																																																																									
25.	A. Rogić																		2a	2a	2a	2a							2b	2b	2b	2b																																																																						
26.	D.Madžarević								3b	4a	1a	1b	3a		3b	4a	1a	3a	1b											3b	3a	1a	1b	4a																																																																				
27.	I. Martinjak		4n	4n																																																																																																		
Dežurni učitelj dolazi 20 minuta prije početka nastave, 10 minuta prije pušta učenike u školu.																																																																																																						
Dežurni učitelji dežuraju i za vrijeme velikog odmora i jela te na ispraćaju učenika iz škole.																																																																																																						

RASPORED SATI – PREDMETNA NASTAVA - matična škola

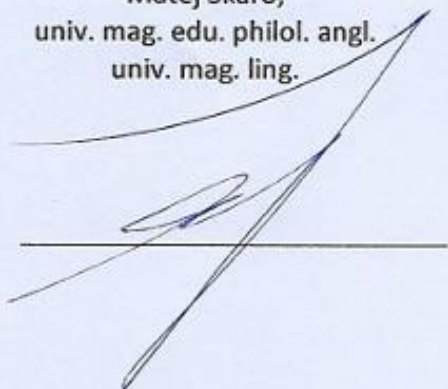
		PREDMETNA NASTAVA - matična škola																								Raspored sati 2026./2027.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Slobozni razredi	PONEDJELJAK												UTORAK												SRIJEDA												ČETVRTAK												PETAK																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		UJUTRO						POSLIJEPODNE						UJUTRO						POSLIJEPODNE						UJUTRO						POSLIJEPODNE						UJUTRO						POSLIJEPODNE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
D. Brković	8a	6a	6a	5a	8a	8a	8a/s								6b	6a	5a											6a	6b	5a	5a						6b	6a	5a																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

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 2026./2027. na sjednici Školskog odbora koja je održana 7. 10. 2026. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 6. 10. 2025. godine i provedene rasprave na Vijeću roditelja 5. 10. 2026. godine.

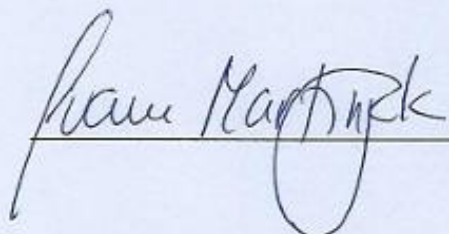
U Donjoj Zelini 7. listopada 2026. godine.

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



Predsjednica Školskog odbora

Ivana Martinjak, dipl. uč.



KLASA: 602-11/26-01/01
URBROJ: 238-30-32-01-26-1