



REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

OSNOVNA ŠKOLA ANTE KOVAČIĆA

10 090 ZAGREB, Kotarnica 17



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE ANTE KOVAČIĆA ZA ŠKOLSKU
GODINU 2026./2027.

Zagreb, rujan 2026. godine

Sadržaj

1. PODATCI O UVJETIMA RADA	9
1.1. Podatci o upisnom području.....	9
1.2. Unutrašnji školski prostori	9
1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje	9
1.4. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja.....	10
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA U	11
ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	11
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	11
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.2. Podatci o učiteljima u produženom boravku	11
2.3. Podatci administrativno-tehničko osoblje.....	13
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika	14
2.5. Tjedna i godišnja zaduženja stručne službe.....	19
3. Podatci o organizaciji rada	20
3.1. Organizacija smjena.....	20
3.2. Kalendar rada za školsku godinu 2026./2027.	21
3.3. Raspored sati	22
3.4. Raspored učionica za razrednu nastavu u školskoj godini 2025./2026.	22
4. Godišnji nastavni plan i program škole.....	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	24
4.2. Godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	24
4.3. Godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	24
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	24
4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	24
4.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	24
4.7. Rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	25
4.8. Plan rada s darovitim učenicima	25
5. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI	25
5.1. Plan izvanučioničke nastave.....	25
5.1.1. Obuka plivanja.	25
5.1.2. Škola u prirodi.....	25
5.1.3. Terenska nastava, projektna nastava, izložbe muzeji, kazališta i kino	25
5.1.4. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	26
5.1.5. Projektna nastava.....	26
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	26
6.1. Plan rada Školskog odbora	26
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	27
6.3. Plan rada razrednih vijeća	27
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	28

6.5. Plan rada Vijeća učenika	28
7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	28
7.1. Svaki učitelj dužan je stručno se usavršavati.	28
7.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u školi / predavanja na Učiteljskom vijeću:	28
7.1.2. Rad stručnih aktiva škole	29
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	29
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I.....	29
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	29
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	30
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	32
8.4. Školski preventivni programi	32
9. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	32
9.1. Plan rada ravnatelja	32
Ravnatelj:	32
9.2.1. Plan rada stručne suradnice psihologinje.....	38
9.2.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	41
9.2.3. Plan rada stručne suradnice edukatorice – rehabilitatorice	58
9.2.4. Plan rada stručne suradnice logopetkinje	62
9.2.5. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	65
9.2.6. Plan rada socijalnog radnika u produženom stručnom postupku	67
9.2.7. Plan rada tajništva	68
10. Plan rada administrativno-tehničke službe.....	72
10.1. Plan rada voditelja računovodstva.....	72
Ukupni podaci	73
10.2. Plan rada računovodstvenog referenta	73
10.3. Poslovi i plan rada domara	75
10.4. Poslovi i plan rada spremačica.....	76
10.5. Poslovi i plan rada kuhara i pomoćnih kuharica.....	76
11. PRILOZI.....	77
11.1. Prilog godišnjem planu i programu rada škole.....	77
11.2. Popis dijelova godišnjeg plana i programa koji se nalaze u privitku	77

MISIJA I VIZIJA NAŠE ŠKOLE:

Truditi se i dalje da naša škola bude kvalitetna i sigurna ustanova u kojoj je sigurno raditi, u kojoj se učenici, roditelji i učitelji ponašaju odgovorno pridonoseći da atmosfera bude radna i prijateljska, u kojoj se nesuglasice rješavaju dogovorom, a suradnici odgojno-obrazovnog procesa međusobno se uvažavaju i poštuju trudeći se dati svoj maksimum.

Omogućiti svim učenicima da u pozitivnom ozračju kroz suradničke odnose steknu potrebna znanja i iskustva za daljnje školovanje i uključivanje na tržište rada prema europskim standardima.

STRATEŠKI CILJEVI:

- raditi na humanizaciji međuljudskih odnosa, razvijati toleranciju, kooperativnost, poštivanje ljudskih prava, uvažavanje individualnosti učenika i učitelja
- trajno stvarati uvjete za kvalitetno izvođenje i osuvremenjivanje nastave koja će razvijati učenikove kompetencije, poticati i razvijati njihov interes za učenjem te ih osamostaljavati u učenju i rješavanju zadataka
- poticati samopouzdanje i razvijati senzibilitet i odgovornost prema samom sebi, društvu i prirodi
- poticati stvaralaštvo i kreativno rješavanje problema
- razvijati sposobnost rasuđivanja, kritičnost, vještine uspješne komunikacije
- stvarati dobre materijalne uvjete te ugodno i poticajno okruženje za rad
- pratiti i evaluirati ostvarivanje ciljeva radi unapređivanja rada

ZADATCI:

- uvoditi inovacije usmjerene podizanju kvalitete nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa
- postojeće specifične programe škole razvijati i dalje: integracija djece s teškoćama u razvoju, produženi boravak za učenike 1. i 2. razreda, učenje engleskog, njemačkog, španjolskog, francuskog jezika i informatike
- razvijati suradnju s roditeljima
- unapređivati suradnju škole s ostalim institucijama u lokalnoj i široj društvenoj sredini
- razvijati kvalitetne međuljudske odnose
- održavati i što bolje opremiti školu radi stvaranja optimalnih uvjeta za život i rad učenika, učitelja i svih djelatnika škole

Promjene u našoj Školi očitovat će se kroz senzibilitet učitelja, uvažavajući pri tome dobru praksu i dobre rezultate dosadašnjega rada i višegodišnju praksu Škole kao vježbaonice Učiteljskog i Prirodoslovno-matematičkog fakulteta.

Program rada Škole sastoji se od nastavnih planova i to:

- Godišnjih izvedbenih kurikuluma po predmetima i razredima od prvog do osmog razreda (prema tjednom i godišnjem broju sati te ukupnom tjednom broju sati).
- Pri programiranju i planiranju rada uvijek moramo imati u vidu ciljeve i zadatke obrazovanja i odgoja, a to su:
 - osigurati sustavan način učenja
 - poticati i kontinuirano unapređivati intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, duhovni razvoj učenika u skladu s njegovim sposobnostima i sklonostima
 - omogućiti učeniku uvjete unutar kojih može učiti i biti uspješan
 - osposobiti učenika za učenje
 - poučiti učenika vrijednostima dostojnih učenika.

Odgojno-obrazovni rad s učenicima usmjeravat će se prema razvojno primjerenjosti praksi, potrebama, zanimanjima i razvojnoj razini svakog pojedinog djeteta. Na temelju projektnog učenja pratit će se posebni interes i razvojni napredak svakog pojedinog djeteta te odgovarati na potrebe djece koja pokazuju neuobičajeno zanimanje i sposobnosti koje prelaze okvire prosječnog razvoja.

Učenike treba osposobiti za život prema najsuvremenijim spoznajama svih područja suvremenoga svijeta, zahtjevima promjenjivog svijeta, vrijednostima znanja, pravima ljudi i djece, odgovornostima, građanskom moralu, sadržajima zdravog življenja, slobodi mišljenja te načelima postizanja različitosti i razumijevanja. Stoga ćemo odgojno-obrazovnim programima osiguravati raznolikost multikulturalnih iskustva, materijala i opreme, a odgojno-obrazovni rad u školi ostvarivat ćemo redovitom i izbornom nastavom, kao i dopunskim i dodatnim radom s učenicima te kroz izvannastavne, izvanškolske i izvanredne (naknadno planirane) aktivnosti.

Redovita nastava obvezna je svim učenicima od prvog do osmog razreda.

Izborna nastava odnosi se na učenike koji su se sami odlučili za određeni nastavni program (strani jezik, vjeronauk, informatika).

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

Dodatni će se rad organizirati za darovite učenike.

Izvannastavne aktivnosti učitelji će samostalno kreirati kroz kao poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Sadržaji i područja ostvarivanja izvannastavnih aktivnosti vrlo su raznoliki, što će se moći vidjeti kroz detaljno planiranje i programiranje određenih aktivnosti. Ovogodišnji program rada posebnu će pažnju posvetiti izvanučioničkoj nastavi potičući učenike na učenje u neposrednoj okolini škole, kulturnim institucijama u gradu, na izletu, školskoj ekskurziji, školi u prirodi i sl.

Učitelji će kroz svoje planove i programe predvidjeti rad s darovitim učenicima kao i rad s učenicima koji imaju posebne potrebe.

Nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti su: ravnateljica, učitelji, razrednici, stručni suradnici i kompletno osoblje Škole. Svi navedeni imaju svoj plan i program rada i sve to koordinira ravnatelj.

Bitan čimbenik u odgojno-obrazovnome radu je i školska knjižnica. Ona je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte Škole.

Zdravstveni odgoj jedan je od temeljnih ciljeva i zadaća općeg odgoja i obrazovanja. Sadržaji navedenog odgoja odnose se na učenje o zdravlju i zdravom življenju svakoga čovjeka a ostvaruju se kroz program rada nastavnih predmeta i sata razrednika.

S obzirom da su učenici neizostavni sudionici prometa, prometna kultura će svakodnevno biti protkana kroz sve predmete i tako pridonijeti da učenici ne budu žrtve prometa. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i za demokratsko građanstvo sustavno će biti uveden u naš odgojno-obrazovni sustav.

Da bi se sve ovo moglo postići, potrebno je svim djelatnicima Škole, u prvom redu učiteljima i stručnim suradnicima, omogućiti stručno usavršavanje i primjenu istog te ćemo stoga u ovoj školskoj godini posebnu pozornost posvetiti stručnom usavršavanju učitelja.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole: OŠ Ante Kovačića

Adresa škole: 10090 Zagreb, Kotarnica 17

Županija: Grad Zagreb

Telefonski broj: 01/3896-995, 3897-567, 3864-593

Elektronička pošta: skola@os-akovacica-zg.skole.hr

Internetska adresa: www.osantekovacica.hr

Šifra škole: 21-114-049

Matični broj škole: 3287297

OIB: 04318334164

Upis u sudski registar (broj i datum):

1-2858 od 28.08.1984.

Škola vježbaonica za: njemački jezik i matematiku

Ravnateljica škole: Jadranka Salopek, prof.

Voditelji smjene: Marko Brkljačić, Irena Završki, Danica Govorko

Broj učenika: 1009

Broj učenika u razrednoj nastavi: 485

Broj učenika u predmetnoj nastavi: 499

Broj učenika u posebnim razrednim odjelima: 25

Broj učenika s teškoćama u razvoju: 125 +

Broj učenika u produženom boravku: 240

Ukupan broj razrednih odjela: 47

Broj razrednih odjela RN: 21

Broj razrednih odjela PN: 22

Broj posebnih razrednih odjela: 4

Broj smjena: 2

Početak smjene:

Predmetna nastava:

8.00 / 14.00

Razredna nastava:

8.00 / 13.00

Broj radnika: 128 + 30 pomoćnika u nastavi

Broj učitelja predmetne nastave: 54

Broj učitelja razredne nastave: 23

Broj učitelja u produženom boravku: 11

Broj učitelja u posebnim razrednim odjelima: 4

Broj stručnih suradnika: 6 (2 logopeda s pola radnog vremena)

Broj ostalih radnika: 24

Broj nestručnih učitelja: 0

Broj učitelja mentora: 4

Broj učitelja savjetnika: 5

Broj učitelja izvrsnih savjetnika: 1

Broj učitelja dr. sci. 3

Broj računala u školi: 127

Broj pametnih ploča: 11

Broj specijaliziranih učionica: 5 (kf, i, mi, gk, tk)

Broj općih učionica: 27

Broj kabineta za učitelje: 15

Broj sportskih dvorana: 2

Broj sportskih igrališta: 1 za više sportova

Školska knjižnica: 1

Školska kuhinja: 1

Blagovaona: 1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Upisno područje škole definirano je Odlukom o mreži osnovnih škola za područje Grada Zagreba na Skupštini grada Zagreba 28. lipnja 2007. godine. Obuhvaća Gradsku četvrt Špansko i Stenjevec. Granično područje je na istoku Matije Vlačića, na zapadu Stenjevec – Hrvatskih branitelja, na sjeveru Ulica Ivane Brlić Mažuranić i na jugu Antuna Šoljana. Učenici koji polaze ovu školu uglavnom stanuju u stanovima, tek jedan manji broj stanuje u obiteljskim kućama. Odlukom Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade od školske godine 2024./2025. upisno područje podložno je promjenama, ovisno o priljevu novih učenika (prvaša). OŠ Ante Kovačića radi u dvije smjene.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Uslijed dotrajale kanalizacijske i vodovodne mreže te njihove poroznosti dolazi do slijeganja tla, koje opet uzrokuje dodatna oštećenja na samom objektu i potrebu za čestim intervencijama. Problem bi se riješio kompletnom izmjenom vodovodnog i kanalizacijskog sustava, te sanitarnih čvorova u prizemlju škole. Tijekom svake školske godine trudimo se što više poboljšati opremu kabineta i ostalih prostora u školi nabavom modernih nastavnih sredstava i pomagala te popravljanjem postojećih. Sve učionice razredne i predmetne nastave opremljene su računalima, fiksnim projektorom i projekcijskim platom. Neophodno je opremiti četiri učionice novim školskim namještajem (u razrednoj i predmetnoj nastavi), a kabinete kemije, fizike, tehničke kulture i biologije treba dopuniti novom opremom.

U 10 učionica (informatika, fizika/kemija, geografija, engleski, njemački, vjeronauk, tehnička//likovna kultura, matematika 1, matematika 2, K5 i P4) su ugrađene pametne ploče. U okviru projekta e-Škole kroz cijelu školu je u školskoj godini 2020./2021. provedena internetska mreža. Svi učitelji i stručni suradnici na korištenju imaju prijenosna računala kojima je Školu opskrblilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Većina učenika je na korištenje dobila garderobne ormariće, ostale rješavamo svake školske godina nakon odlaska osmaša iz škole.

Škola ima 32 učionice, od toga je 15 učionica za razrednu nastavu. Postoje još tri prostora u kojima se odvija nastava no njihova površina je između 15 i 20 m² i koriste se za manje skupine učenika (kongresni kabinet, Program produženog stručnog postupka, staklenik). Škola ima staru dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu površine 288 m² s pratećim prostorijama i novu, dvodijelnu, površine 1064 m² sa suvremenim pratećim sadržajima. Od ukupne površine za sklonište otpada 460 m². Predmetna nastava ima kabinete koji su klasično opremljeni. Školski prostor, učionice i okoliš su uredno održavani.

Posebni problem je loša stolarija koja je jednim dijelom zamijenjena novom, a u preostalom dijelu za većih kiša voda prodire u prostorije od čega se diže parket i stradaju zidovi.

1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje

Promjena stolarije (prozori)

Sanacija sanitarnih čvorova

Rekonstrukcija kuhinje

Planiramo redovito i tekuće održavanje, kao što je: zamjena polupanih stakala, zamjena potrganih

vrata (wc i svlačionica kraj dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, izmjena potrganih prekidača i utičnica za struju, popravak vodokotlića, zamjena sifona, popravak i zamjena ventila za vodu, nabava žarulja, zamjena umivaonika, dasaka na WC –ima, popravak vješalica, brava, polomljenog školskog namještaja (ormari, klupe, stolice) bojanje učionica i hodnika, bojanje vanjskih zidova škole, lakiranje parketa, izmjena ventila na radijatorima kao i ostali popravci koji će biti neophodni. Nužno je postupno obnavljati informatičku i audiovizualnu opremu.

1.4. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

S nadogradnjom 4 učionice i izgradnjom nove sportske dvorane uređeni su i vanjski tereni na kojima su brojni sadržaji – igrališta za nogomet, rukomet, košarku, odbojku/tenis, stijena za penjanje, prostor za bacanje kugle i skok u dalj, atletska staza oko cijele škole. Nažalost, igrališta moraju biti otvorena i već imamo namjerne štete na terenima. Zatražili smo pomoć policije i Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

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

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Mihaela Marković

Nada Tomić

Snježana Ivanović

Sanja Tkalec Zubak

Sanja Petek

Petra Kuntin Begović, dr. sci.

Marina Milković

Nika Maslač

Dunja Srzentić

Andrijana Valjak

Martina Mikulaš

Josipa Folnović Stuzić // Sara Barbarić

Sara Krklec

Vladimir Jandrašek

Ramona Marija Dragoje

Tina Magdić

Katerina Širanović // Slavica Perković Pernar

Marijana Rubilović

Mateja Pernar Grđan

Katja Sablić

Nikolina Tolj

Ivana Švaljek

Sanja Čulina posebni razredni odjel

Ana Lea Jurak Škrinjarić posebni razredni odjel

Maja Mačković posebni razredni odjel

Jasminka Patafta posebni razredni odjel

2.1.2. Podatci o učiteljima u produženom boravku

Mateja Lukšić

Anamarija Matek

Ana-Marija Tonković

Silvije Truban

Vlatka Cigić

Martina Basar // Tomislav Magdić
Diana Budiša
Petra Vančina
Nikolina Kalafadžić
Nataša Kranjec

2.1.3. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Marina Šarušić učiteljica hrvatskog jezika
Martina Curać učiteljica hrvatskog jezika
Marcela Kučeković učiteljica hrvatskog jezika
Karmen Tošić Knežević učiteljica hrvatskog jezika
Sara Futač učiteljica hrvatskog jezika / zamjena Josip Ištuk
Katarina Valentić učiteljica hrvatskog jezika / zamjena Luka Rovčanić
Marijana Krilić učiteljica matematike
Željko Bošnjak učitelj matematike
Natalija Križanac Momčilović učiteljica matematike
Ivana Derniković učiteljica matematike
Danica Govorko učiteljica matematike
Tanja Strineka Patačko učiteljica matematike
Mladen Ćurić učitelj informatike
Srećko Knežević učitelj informatike
Anja Baketarić učiteljica informatike
Nova osoba učiteljica informatike
Kristina Biočić učiteljica informatike
Nikol Butina učiteljica engleskog jezika
Ana Ristić Matizović učiteljica engleskog jezika
Maja Dolenec učiteljica engleskog jezika
Jelena Cvrle učiteljica engleskog jezika
Ivana Princip učiteljica engleskog jezika
Snježana Cvijanović učiteljica njemačkog jezika
Snježana Pavleković učiteljica njemačkog jezika
Ivana Pavić učiteljica njemačkog jezika
Ilka Šarac učiteljica njemačkog i francuskog jezika
Tanja Marušić učiteljica kemije
Dominic Rosan učitelj fizike
Tanja Dorić učiteljica prirode i biologije / zamjena Mateo Trlin
Vedran Balta, dr. sci., učitelj prirode, biologije i kemije
Alan Martin Rašić učitelj prirode i biologije
Irena Završki učiteljica povijesti
Željko Komesarović učitelj povijesti
Ivana Varga učiteljica geografije
Brankica Brkić učiteljica geografije
Matko Vranić učitelj geografije i povijesti
Dina Milek učiteljica tehničke kulture
Elija Popović, učiteljica tehničke kulture / zamjena Sanja Pavlica
Ines Radušić učiteljica likovne kulture

Lorena Šimić učiteljica likovne kulture
Mato Matošević učitelj glazbene kulture
Sanja Hrelec učiteljica glazbene kulture
Zdravko Zukolo, dr. sci., učitelj TZK
Branko Šoša učitelj TZK / zamjena Leonarda Pribanić učiteljica TZK
Ljiljana Mikelić vjeroučiteljica
Suzana Čižmek-Barlović vjeroučiteljica
Marko Sladoljev vjeroučitelj
Dolores Brkljačić dipl. teolog, učiteljica vjeronauka
Marko Brkljačić dipl. teolog, učitelj vjeronauka

2.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Jadranka Salopek dipl. geograf – prof. geografije, ravnateljica
Anita Šalić pedagoginja // zamjena Dino Radoš
Jelena Strujić psihologinja
Josipa Barun logoped ½
Petra Baković logoped ½
Barbara Ošust Skoklev edukacijski rehabilitator
Branka Popović knjižničarka

2.3. Podatci administrativno-tehničko osoblje

Matea Krivić tajnica škole
Andrea Devčić voditelj računovodstva
Marija Braim računovodstveni referent
Tin Rogina domar
Tomislav Duvančić domar
Nikolina Marjanović spremačica
Liza Prekpaljaj spremačica
Barica Koprivičanec spremačica
Sanja Sršen spremačica
Božena Penić spremačica
Ankica Vujević spremačica
Kristina Hrga spremačica
Manda Stjepanović spremačica
Lidija Hunjadi spremačica
Krešimir Duvančić kuhar
Dejan Zajec kuhar
Mirjana Krajna kuharica
Anđa Čabraja kuharica
Marina Žagrić Žugaj kuharica
Ivana Keča pomoćna kuharica
Luka Bašić operativni djelatnik za sigurnost
Mario Čižmek operativni djelatnik za sigurnost
Monika Antunović stručni suradnik u Produženom stručnom postupku
Maja Miljuš stručni suradnik u Produženom stručnom postupku

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika

Ime i prezime	Neposredni odgojno-obrazovni rad
Vladimir Jandrašek	Red = 16, Razredništvo 4.a = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Martina Mikulaš	Red = 16, Razredništvo 4.b = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1 Član Stručnog povjerenstva = 1 +1
Slavica Perković Pernar	Red = 16, Razredništvo 4.c = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Tina Magdić	Red = 16, Razredništvo 4.d = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Sara Krklec	Red = 16, Razredništvo 4.e = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Sara Barbarić	Red = 16, Razredništvo 4.f = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Nikolina Tolj	Red = 16, Razredništvo 1.a = 2 Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Katja Sablić	Red = 16, Razredništvo 1.b = 2 Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Mateja Pernar Grđan	Red = 16, Razredništvo 1.c = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Ivana Švaljek	Red = 16, Razredništvo 1.d = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Marijana Rubilović	Red = 16, Razredništvo 4.e = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Sanja Petek	Red = 16, Razredništvo 2.a = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1 KUD = 1 +1
Sanja Tkalac Zubak	Red = 16, Razredništvo 2.b = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Nada Tomić	Red = 16, Razredništvo 2.c = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Snježana Ivanović	Red = 16, Razredništvo 2.d = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Mihaela Marković	Red = 16, Razredništvo 2.e = 2, Dop = 1, Dod = 1 INA = 1
Nika Maslač	Red = 16, Razredništvo 3.a = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Petra Kuntin Begović	Red = 16, Razredništvo 3.b = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1

Marina Milković	Red = 16, Razredništvo 3.c = 2, Dop = 2, Dod = 1
Dunja Srzentić	Red = 16, Razredništvo 3.d = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1
Andrijana Valjak	Red = 16, Razredništvo 3.e = 2, Dop = 1, Dod = 1, INA = 1

Boravak, po 25 sati:

prvi: a Nikolina Kalafadžić, b Tomislav Magdić, c Nataša Kranjec, d Petra Vančina, e Diana Budiša
drugi: a Anamarija Matek, b Mateja Lukšić, c Vlatka Cigić, d Ana-Marija Tonković, e Silvije Truban

Predmet	Ime i prezime	Redovna/ izborna nastava	Ostala zaduženja
Hrvatski jezik	KARMEN TOŠIĆ KNEŽEVIĆ	7.bc = 8 5.ac = 10 Razr. = 2 (5.c)	Dop = 1 Dod = 1
	MARCELA KUČEKOVIĆ	5. e = 5 7.de = 8	Dop = 2 Dod = 2 HJ za strance = 2
	MARTINA CURAĆ	5.bd = 10 7.af = 8 Razr. = 2 (7.f)	Dop = 1 Dod = 1
	MARINA ŠARUŠIĆ	6.ce = 10 8.ce = 8	Dop = 2 Dod = 2
	JOSIP IŠTUK	8.b = 4 6.bd = 10	Dop = 2 Dod = 2 INA = 2
	LUKA ROVČANIĆ	8.adf = 12 6.a = 5	Dop = 2 Dod = 2 INA = 1
Likovna kultura	INES RADUŠIĆ	8.abcdef = 6 5.abcde = 5 6.abcde = 5 Razr. = 2 (8.f)	INA Scenografija = 2 INA Muraliçi = 2
	LORENA ŠIMIĆ	7.abcdef = 6 PRO = 2	INA Likovna = 2
Glazbena kultura	MATO MATOŠEVIĆ	4.abcdef = 6 8.abcdef = 6 6.abcde = 5 Razr. = 2 (8.c) Zbor = 2	INA Tamburaški orkestar = 2
	SANJA HRELEC	7.abcdef = 6 5.abcde = 5	
Tehnička kultura	DINA MILEK	5.abcde = 5 6.abcde = 5 7.abcdef = 6	Dod = 2 INA Financijska pismenost = 4
	ELIJA POPOVIĆ	8.abcdef = 6 PRO = 4	
Njemački jezik	SNJEŽANA CVIJANOVIĆ	6.ac R = 6 6.bde I = 6 8.def I = 6	Dop = 2 Dod = 1

	SNJEŽANA PAVLEKOVIĆ	5.ac R = 6 7.a R = 3 5.bde I = 6 7.bde I = 4 Sindikar = 1	Dop = 2 INA Fit 2 = 1
	IVANA PAVIĆ	4.bd R = 4 2.ab R = 4 8.ac R = 6 8.b I = 2 Razr. = 2 (8.a)	Dop = 2 Dod = 1 INA Fit 2 = 2
	ILKA ŠARAC	1.ce R = 4 3.ac R = 4 4.acef I = 6 7.c R = 3 Razr. = 2 (7.c)	Dop = 1 Dod = 1 INA Francuski = 1 INA Fit 2 = 1
Matematika	ŽELJKO BOŠNJAK	5.de = 8 7.cd = 8 Razr. = 2 (5.e)	Dop = 2 Dod = 2
	MARIJANA KRILIĆ	7.ef = 8 5.c = 4 6.a = 4 Razr. = 2 (6.a)	Dop = 3 Dod = 3
	IVANA DERNIKOVIĆ	8.cd = 8 6.be = 8 Razr. = 2 (8.d)	Dop = 2 Dod = 2
	NATALIJA KRIŽANAC MOMČILOVIĆ	8.ab = 8 6.cd = 8 Razr. = 2 (6.c)	Dop = 2 Dod = 2
	DANICA GOVORKO	7.ab = 8 5.ab = 8 Satničar = 4	Dop = 2 Dod = 2 Voditelj smjene // zamjene = 2
	TANJA STRINEKA PATAČKO	8.ef = 8	Dop = 2 Dod = 1
Priroda/ Biologija	TANJA DORIĆ // MATEO TRLIN	7.abcd = 8 5.abcde = 8 Razr. = 2 (5.a)	Dop = 2 Dod = 2 INA Ekološka grupa
	VEDRAN BALTA	6.abce = 8 8.abcd = 8	Dop = 2 Dod = 2
	ALAN MARTIN RAŠIĆ	6.d = 2 7.ef = 4 8.ef = 4	Dop = 2
Kemija	TANJA MARUŠIĆ	8.abcdf = 10 7.abcde = 10	Dop = 2 Dod = 2
	VEDRAN BALTA	8.e, 7.f = 4	
Fizika	DOMINIC ROSAN	8.abcdef = 12 7.abcdef = 12	Dop = 2 Dod = 2
Povijest	IRENA ZAVRŠKI	6.abcde = 10 8.abcd = 8	Dop = 2 Dod 2 Voditelj smjene = 1

	ŽELJKO KOMESAROVIĆ	5.abcde = 10 7.acdef = 10 Razr. = 2 (7.e)	Dop = 1 Dod = 1
Geografija	BRANKICA BRKIĆ	5.abcde = 8 7.cdef = 8 Razr. = 2 (5.d)	Dop = 2 Dod = 2
	IVANA VARGA	6.abcde = 10 8.abce = 8 Raz. = 2 (8.b)	Dop = 2 Dod = 2
	MATKO VRANIĆ	8.df geo = 4 8.ef pov = 4 7.b pov = 2 7.ab geo = 4 Razr. = 2 (7.b)	Dop = 3 Dod = 3 INA Povijesna grupa = 2
Tjelesna i zdravstvena kultura	ZDRAVKO ZUKOLO	5.abcde = 10 7.abcdef = 12	INA Sportska natjecanja = 2 ŠSK Španček = 2
	LEONARDA PRIBANIĆ	6.abcde = 10 8.abcdef = 12	INA Natjecanja = 2
Informatika	MLADEN ĆURIĆ	5.abcde = 10 7.abcdef = 12	Dod. = 2 Vođenje e-Dnevnika = 2 IKT podrška = 2 Web stranica škole = 2
	SREĆKO KNEŽEVIĆ	6.abcde = 10 8.abcdef = 12 Razr. = 2 (6.d)	Dod = 2 IKT podrška = 2
	KRISTINA BIOČIĆ	4.abcdef = 12 2.abcde = 10 PRO = 2	Dod = 1 INA Fotodokumentiranje = 1
	ANJA BAKETARIĆ	1.ce, 3.acd = 10	Dod = 2
	NIKOLINA KALAFADŽIĆ // NETKO NOVI	1.abd, 3.be = 10	
Vjeronauk	LJILJANA MIKELIĆ	1abcde = 10 2.bcde = 8 ZV = 2	Dod = 2 INA Crveni križ = 2
	SUZANA ČIŽMEK BARLOVIĆ	4.bcdef = 10 3.abcde = 10	INA Likovna grupa = 2 INA Ujak Ante = 2
	MARKO BRKLJAČIĆ	5.abcde = 10 7.bcde = 8 Razr. = 2 (7.d)	INA KUD razglas = 2 Voditelj smjene = 1 INA Multikonfesionalnost = 1
	MARKO SLADOLJEV	6.a = 2 8.abcd = 8 7.af = 4 Razr. = 2 (7.a) Voditelj ŠSK = 2	Dod = 2 INA Humanitarni rad = 2 INA Njegovanje kulturne baštine = 2
	DOLORES BRKLJAČIĆ	6.bcde = 8 8.ef = 4 4.a = 2 2.a = 2 PZR = 2	INA Prva pomoć = 4 Vođenje e-matice = 2

Engleski jezik	ANA RISTIĆ MATIZOVIĆ	1.abd = 6 R 3.bde = 6 R 4.ef = 4 R 4.b = 2 I PRO = 2 I	Dop = 1 Dod = 1 INA Anglaonica = 2
	NIKOL BUTINA	5.bde = 9 R 5.ac = 4 I 7.ac = 4 I Razr. = 2 (5.b)	Dop = 2 Dod = 1 INA eTwinning = 1
	IVANA PRINCIP	4.d = 2 I 6.e = 3 R 7.bdef = 12 R Razr. = 2 (6.e)	Dop = 2 Dod = 2
	MAJA DOLENEC	6.ac = 4 I 6.bd = 6 R 2.cde = 6 R 8.a = 2 I Razr. = 2 (6.b)	Dop = 2 Dod = 1
	JELENA MOISE	8.bdef = 12 R 8.c = 2 I 4.ac = 4 R Razr. = 2 (8.e)	Dop = 1 Dod = 1 INA Vijeće učenika = 1

Svi učitelji predmetne nastave, osim neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, zaduženi su ostalim poslovima do 40 sati tjedno. Izuzetak su učitelji s nepunim radnim vremenom čija su ostala zaduženja razmjerna neposrednom odgojno-obrazovnom radu kojim su zaduženi.

Zbog dodatnih zaduženja koja prelaze normu učitelja prekovremenim radom zaduženi su učitelji Martina Mikulaš, Sanja Petek, Kristina Biočić, Sanja Čulina, Mladen Ćurić, Danica Govorko, Srećko Knežević, Marijana Krilić, Mato Matošević, Ana Ristić Matizović, Dominic Rosan i Zdravko Zukola, što ime je upisano u izdanim Odlukama o zaduženju za 2026./2027. godinu i predano Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.

2.5. Tjedna i godišnja zaduženja stručne službe

KNJIŽNIČARKA Branka Popović 40

PEDAGOG Dino Radoš 40

PSIHOLOGINJA Jelena Strujić 40

EDUKACIJSKI REHABILITATOR Barbara Ošust Skoklev 40

LOGOPETKINJE Petra Baković 20 pola radnog vremena

Josipa Barun 20 pola radnog vremena

2.6. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika i radno vrijeme Tjedno 40 sati

Mateja Krivić tajnica 7.30 – 15.30 Utorak 10.00 – 18.00

Andrea Devčić voditelj računovodstva 8.00 – 16.00

Marija Braim računovodstveni referent 8.00 – 16.00

Tin Rogina domar 6 – 14 14 – 22

Tomislav Duvančić domar 6 – 14 14 – 22

Liza Prekpaljaj spremačica 6 - 14 14 - 22

Kristina Hrga spremačica 6 - 14 14 - 22

Manda Stjepanović spremačica 6 - 14 14 - 22

Ankica Vujević spremačica 6 - 14 14 - 22

Božena Penić spremačica 6 - 14 14 - 22

Barica Koprivičanec spremačica 6 - 14 14 - 22

Sanja Sršen spremačica 6 - 14 14 - 22

Nikolina Marjanović spremačica 6 - 14 14 - 22

Lidija Hunjadi spremačica 6 - 14 14 - 22

Ivana Keča pomoćna kuharica 6 - 14 9 - 17

Krešimir Duvančić kuhar 6 - 14 9 - 17

Mirjana Krajna kuharica 6 - 14 9 - 17

Dejan Zajec kuhar 6 - 14 9 - 17

Anđa Čabreja kuharica 6 - 14 9 - 17

Marina Žagrić Žugaj kuharica 6 - 14 9 - 17

Luka Bašić 6 -14 14 - 22

Mario Čižmek 6 -14 14 - 22

3. Podatci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u 2 smjene i 2 turnusa, A i B. U A turnusu ujutro su 3., 5. i 7. odjeli, u B turnusu ujutro su 4., 6. i 8. odjeli.

Posebni razredni odjeli 1 i 2, (čl.8.st.5.) koji su kombinirani, prate turnus razrednih odjela u koje učenici odlaze na integraciju (odgojna skupina predmeta). Posebni razredni odjel 3. (čl.8.st.5.) kombiniran je od učenika prvog i drugog razreda i radi uvijek ujutro. Posebni razredni odjel 4 (čl.8.st.4.), također kombinirani, radi od 11.30 do 14.45.

Za predmetnu nastavu jutarnja smjena traje od 8.00 do 13.50, popodnevna od 14.00 do 19.50. Nastava u popodnevnoj smjeni za razrednu nastavu započinje u 13.00 da bi učenici što ranije popodne bili slobodni za izvanškolske aktivnosti.

Produženi boravak (1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e; 2.b, 2.c, 2.d, 2.e) izvodi nastavu od 8.00 do 11.30 sati, a učenici mogu boraviti u školi od 7.00 do 17.00 sati.

Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmori 5 minuta, a veliki odmori nakon trećeg školskog sata (drugog za razrednu nastavu) 15 minuta.

Izborna nastava vjeronauka organizirana je u svim razredima po dva sata tjedno.

Izborna nastava iz informatike organizirana je u svim prvim, drugim, trećim, četvrtim, sedmim i osmim razrednim odjelima.

Izborna nastava drugog stranog jezika organizirana je u svim razrednim odjelima od četvrtog do osmog.

Nastava je organizirana u petodnevnom tjednu. U svakoj smjeni dežuraju po tri učitelja dnevno iz predmetne nastave i jedan učitelj razredne nastave.

Svaki učitelj dežura jedan dan u tjednu, a učitelji koji rade u prvom i drugom razredu, u produženom boravku, dužni su biti stalno s učenicima. Dežurni učitelji vode bilješke o svom dežurstvu, daju sugestije i ističu probleme u knjizi za dežurstvo. Kućnim redom Škole utvrđene su posebne upute za dežurstava učitelja, spremačica i domara. Posebnu odgovornost za sigurnost imaju operativni djelatnici za sigurnost koji tijekom cijelog dana moraju biti na ulazu, kontrolirati i evidentirati svaki ulazak i izlazak. Naročitu pozornost treba obratiti Kućnom redu škole. Osnovna škola Ante Kovačića ima dobro organiziranu vlastitu kuhinju u kojoj se priprema 250 ručkova i užina i preko 1000 mliječnih obroka.

U školi djeluju 2 odjela Produženog stručnog postupka, po jedan u svakoj smjeni.

3.2 Kalendar rada za školsku godinu 2026./2027.

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

RUJAN 22/18							LISTOPAD 22/22							STUDENI 20/20							PROSINAC 22/17								
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne		
																				1			1	2	3	4	5	6	
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13	
7	8	9	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20
14	15	16	17	18	19	20		12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27
21	22	23	24	25	26	27		19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31			
28	29	30						26	27	28	29	30	31		30														
SIJEČANJ 19/17							VELJAČA 20/15							OŽUJAK 22/18							TRAVANJ 22/20								
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne		
				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	
4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14		5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21		12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28		19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31									29	30	31						26	27	28	29	30		
SVIBANJ 20/19							LIPANJ 21/11 102/123							SRPANJ 22							KOLOVOZ 21								
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne		
					1	2		1	2	3	4	5	6	29	30		1	2	3	4							1		
3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
24	25	26	27	28	29	30		28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	
31																													

Nenastavni dani: Tijelovo, 28.5.2027.

Županijsko matematika, naknadno

2.11.2026.

3.3. Raspored sati

U privitku ovom Planu i programu je raspored sati za sve odjele i učitelje sa svim sadržajima koji se ostvaruju u školi: redovne, izborne, dopunske, dodatne, izvannastavne aktivnosti, učenička društva, raspored učionica, dežurstva učitelja.

3.4. Raspored učionica za razrednu nastavu u školskoj godini 2025./2026.

P1 1.a boravak
P2 1.b boravak
P3 1.c boravak
P4 2.d boravak
P5 2.a boravak
P6 2.e boravak
P7 2.b boravak
K7 1.d boravak
K6 1.e boravak
K5 3.e / 4.b/
K4 3.d / 4.c
K3 3.c / 4.f
K2 2.c boravak
K1 3.a / 4.d
4.a stara knjižnica
3.b njemački
4.e geografija

3.5. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

RAZRED	BROJ U	JEZIK	RAZREDNIK
1.A	23	ENG	TOLI, KALAFADŽIĆ
1.B	23	ENG	JERLEKOVIĆ, MAGDIĆ
1.C	24	NJEM	PERNAR GRĐAN, KRANJEC
1.D	24	ENG	ŠVALJEK, VANČINA
1.E	23	NJEM	RUBILOVIĆ, BUDIŠA
5	117		
2.A	25	NJEM	PETEK, MATEK
2.B	24	NJEM	TKALAC ZUBAK, LUKŠIĆ
2.C	24	ENG	TOMIĆ, CIGIĆ
2.D	23	ENG	IVANOVIĆ, TONKOVIĆ
2.E	24	ENG	MARKOVIĆ, TRUBAN
5	120		
3.A	25	NJEM	MASLAĆ
3.B	26	ENG	KUNTIN BEGOVIĆ
3.C	25	NJEM	MILKOVIĆ
3.D	24	ENG	SRZENTIĆ
3.E	25	ENG	VALJAK
5	125		
4.A	16	ENG	JANDRAŠEK
4.B	23	NJEM	MIKULAŠ
4.C	23	ENG	PERKOVIĆ PERNAR
4.D	19	NJEM	MAGDIĆ
4.E	21	ENG	KRKLEC
4.F	21	ENG	BARBARIĆ
6	123		
5.A	26	NJEM	TRLIN
5.B	24	ENG	BUTINA
5.C	25	NJEM	TOŠIĆ KNEŽEVIĆ
5.D	24	ENG	BRKIĆ
5.E	27	ENG	BOŠNJAK
5	126		
6.A	20	NJEM	KRILIĆ
6.B	22	ENG	DOLENEC
6.C	23	NJEM	KRIŽANAC MOMČILOVIĆ
6.D	28	ENG	KNEŽEVIĆ
6.E	26	ENG	PRINCIP
5	119		
7.A	23	NJEM	SLADOLJEV
7.B	24	ENG	VRANIĆ
7.C	22	NJEM	ŠARAC
7.D	24	ENG	BRKLJAČIĆ M.
7.E	23	ENG	KOMESAROVIĆ
7.F	21	ENG	CURAĆ
6	137		
8.A	19	NJEM	PAVIĆ
8.B	20	ENG	VARGA
8.C	20	NJEM	MATOŠEVIĆ
8.D	20	ENG	DERNIKOVIĆ
8.E	20	ENG	CVRLJE
8.F	18	ENG	RADUŠIĆ
6	117		
PRO 1	7		ČULINA
PRO 2	5		JURAK ŠKRINJARIĆ
PRO 3	6		MAČKOVIĆ
PRO 4	7		PATAFTA
47	1009		

4. Godišnji nastavni plan i program škole

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

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Hrvatski jezik	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	4/140	4/140
Likovna kultura	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35
Glazbena kultura	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35
Priroda i društvo	2/70	2/70	2/70	3/105				
Strani jezik	2/70	2/70	2/70	2/70	3/105	3/105	3/105	3/105
Matematika	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140
Priroda					1.5/52	2/70		
Biologija							2/70	2/70
Kemija							2/70	2/70
Fizika							2/70	2/70
Povijest					2/70	2/70	2/70	2/70
Geografija					1.5/52	2/70	2/70	2/70
Tehnička kultura					1/35	1/35	1/35	1/35
Tjelesna i zdravstvena kultura	3/105	3/105	3/105	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70
Informatika					2/70	2/70		

4.2. Godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Izborna nastava vjeronauka izvodi se u svim razrednim odjelima, 2 sata tjedno, 70 sati godišnje.

4.3. Godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Izborna nastava stranog jezika izvodi se od 4. razreda u svim razrednim odjelima, 2 sata tjedno, 70 sati godišnje.

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Izborna nastava informatike izvodi se u 1., 2., 3., 4., 7. i 8. razredima, 2 sata tjedno, 70 sati godišnje

4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Svi učitelji od prvog do četvrtog i učitelji predmetne nastave osim vjeronauka, informatike, likovne, glazbene, tehničke i tjelesne i zdravstvene kulture zaduženi su dopunskom nastavom prema tablici zaduženja.

4.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Svi učitelji od prvog do četvrtog i učitelji predmetne nastave osim vjeronauka, likovne, glazbene i tjelesne i zdravstvene kulture zaduženi su dodatnom nastavom prema tablici zaduženja.

4.7. Rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja

Na početku školske godine 2026./2027. 125 učenika se školuje s rješenjem o primjerenom obliku školovanja koje izdaje Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade. Dio njih ima pomoćnike u nastavi (33 učenika, od kojih 4 ima 2 pomoćnika jer pohađaju i program produženog boravka).

4.8. Plan rada s darovitim učenicima

Na svim sjednicama Razrednog vijeća razgovaramo o učenicima koje su učitelji u neposredno odgojno-obrazovnom radu identificirali kao nadarene. Te učenike potom nastojimo uključiti u dodatnu nastavu ili odgovarajuću slobodnu aktivnost u kojoj se djeci pruža mogućnost razvijanja talenta. U razgovoru s roditeljima ovih učenika sugeriramo upis učenika u slobodne i izvanškolske aktivnosti. Za ovu djecu nastojimo osigurati potpunu obradu u Sektoru za profesionalnu orijentaciju ukoliko se radi o učenicima 8. razreda. Posebnu pozornost planiramo posvetiti darovitim učenicima uključujući ih u dodatnu nastavu i u sve sadržaje projektne nastave, izvanučioničke nastave i terenske nastave.

Školska psihologinja će u suradnji s Timom za darovite u školskoj godini 2026./2027. provesti testiranje prema planu koji je izradila.

5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

5.1. Plan izvanučioničke nastave

5.1.1. Obuka plivanja.

Ove godine ponovno je organizirana nastava plivanja za neplivače u drugom razredu. Razrednici i učitelji drugih razreda pratit će učenike na plivanje i voditi brigu o sigurnom putovanju do bazena, provođenju vremena na bazenu i na putu natrag. Obuka plivanja za neplivače sastavni je dio godišnjeg plana i programa prema prijedlogu Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade i Plivališta Utrine. Provjera plivanja realizirat će se nakon obavijesti Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade. Obuka plivanja odvijat će se tijekom godine po naknadno dostavljenom rasporedu.

5.1.2. Škola u prirodi

I ove godine planirana je škola u prirodi za četvrte razrede u svibnju 2027. u Crikvenici. Učitelji su dužni dva tjedna prije odlaska u Školu u prirodi pripremiti Plan i program rada.

Za treće razrede planirana je Škola u prirodi na Sljemeni u rujnu 2026.

5.1.3. Terenska nastava, projektna nastava, izložbe muzeji, kazališta i kino

Planirani su Školskim kurikulumom.

Realizacija izvanučioničke nastave evidentira se u dnevniku rada. Uz sadržaje treba stajati mjesto izvođenja, vrijeme i eventualni suradnici u realizaciji programa te izvješće o realizaciji.

Terensku, projektnu nastavu, izvanučioničke sadržaje i nastavu u prirodi moguće je realizirati poludnevno, jedan ili više dana. Učitelji su dužni planirati izvanučioničku nastavu uz suglasnost roditelja, te odabrati mjesto, agenciju i način putovanja prema naputku Ministarstva znanosti i

obrazovanja. Program Međunarodne suradnje utvrđen u dogovoru s hrvatskom OŠ u Budimpešti i sastavni je dio ovog programa.

U školi će se učenici u školskoj godini 2026./2027. moći uključiti u izvannastavne aktivnosti (broj učenika određuju voditelji aktivnosti u skladu s mogućnostima prostora u kojem se aktivnost održava i rasporedu) prema Školskom kurikulumu.

5.1.4. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Broj učenika i grupa izvanškolskih aktivnosti ovisi od izbora učenika i želje roditelja. U prostorijama naše škole odvijat će se nastava škole stranih jezika, koju polaze naši učenici, sportski klubovi, kreativne radionice i plesne aktivnosti. Izvanškolske aktivnosti odvijaju se po posebnom programu, a program izvide stručne osobe i ovlaštene udruge.

5.1.5. Projektna nastava

Izvodi se prema Školskom kurikulumu.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor tijekom svog mandata rješavat će poslove iz svoje domene. Početkom listopada tekuće godine Školski odbor će donijeti Školski Kurikulum i Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027. Ravnateljica škole će osigurati pravovremene pripreme sjednica Školskog odbora i redovito vođenje zapisnika o radu Školskog odbora.

MJESEC /POSLOVI /NOSITELJ

Rujan / Izvješće o radu za školsku godinu 2025./2026. - Školski kurikulum za 2026./2027. školsku godinu - Godišnji plan i program za 2026./2027. - Davanje u zakup školskog prostora - Kadrovska problematika / tajnica, ravnatelj, povjerenstvo

Listopad Studeni / Tekući poslovi - Međunarodna suradnja / ravnatelj

Prosinac / Izvješće na kraju I. polugodišta

Siječanj / Tekući poslovi / ravnatelj

Veljača / Poslovi iz domene računovodstva / voditelj računovodstva

Lipanj / Prijedlog plana i programa za sljedeću školsku godinu - Izvješće na kraju školske godine / ravnatelj

Srpanj / Poslovi iz domene računovodstva / voditelj računovodstva

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

POSLOVI I ZADACI/NOSITELJI ZADATAKA/VRIJEME REALIZACIJE

Početak školske godine - Priprema za školski kurikulum i godišnji plan i program - Zaduženja učitelja - Stručni aktivni u školi / RAVNATELJ, SVI ČLANOVI, STRUČNI SURADNICI / KOLOVOZ, RUJAN

Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole, Učenici s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, Individualno stručno usavršavanje učitelja, Školski program prevencije ovisnosti i ostali preventivni programi / RAVNATELJ, SVI ČLANOVI, STRUČNI SURADNICI / RUJAN LISTOPAD

Praćenje školskog Kurikuluma, Stručno usavršavanje / RAVNATELJ, SVI ČLANOVI, STRUČNI SURADNICI / LISTOPAD

Predavanje za učitelje na temu: Kako poboljšati suradnju s roditeljima / SVI ČLANOVI, VANJSKI SURADNIK / STUDENI

Zaduženja i pripreme za proslavu Božića, Poslovi vezani uz kraj prvog polugodišta / RAVNATELJ, SVI ČLANOVI, STRUČNI SURADNICI / PROSINAC

Obrazovna postignuća i odgojna situacija / STRUČNI SURADNICI, RAVNATELJ, UČITELJI / SIJEČANJ

Predavanje za učitelje VANJSKI SURADNIK / OŽUJAK

Pripreme za obilježavanje Dana škole i realizaciju terenske nastave / SVI ČLANOVI / TRAVANJ

Analiza uspjeha na kraju školske godine, Pedagoške mjere, Realizacija plana i programa, Osnove plana za sljedeću školsku godinu / STRUČNI SURADNICI, SVI ČLANOVI, RAVNATELJ / LIPANJ

6.3. Plan rada razrednih vijeća

POSLOVI I ZADACI / NOSITELJI ZADATAKA / VRIJEME REALIZACIJE

Sjednica razrednih vijeća 5. razreda s učiteljima razredne nastave bivšeg četvrtog razreda / RAVNATELJ, STRUČNA SLUŽBA, SVI ČLANOVI RV, UČITELJI RN / RUJAN

Sjednica Razrednog vijeća prvog razreda - prilagodba na školsku sredinu - suradnja s roditeljima / STRUČNA SLUŽBA, UČITELJI / LISTOPAD

Sjednice razrednih vijeća od 1. do 8. razreda - Uspjeh učenika u učenju - Uključenost u dopunsku nastavu

Uspjeh u učenju učenika s teškoćama, Odgojna situacija u razrednom odjelu, Prijedlozi za unapređivanje odgojno obrazovnog rada i pedagoške mjere, Suradnja s roditeljima, Nadareni učenici / RAVNATELJ, STRUČNA SLUŽBA, SVI ČLANOVI RV / STUDENI, PROSINAC

Sjednice razrednih vijeća od 1. do 8. razreda, Uspjeh učenika u učenju, Uspjeh u učenju učenika s teškoćama, Odgojna situacija u razrednom odjelu, Izricanje pedagoških mjera i ostali prijedlozi za unapređivanje odgojno obrazovnog rada, Suradnja s roditeljima / RAVNATELJ, STRUČNA SLUŽBA, SVI ČLANOVI RV / OŽUJAK

Sjednice razrednih vijeća od 1. do 8. razreda, Uspjeh učenika u učenju, Uspjeh u učenju učenika s teškoćama, Odgojna situacija u razrednom odjelu, Suradnja s roditeljima, Nadareni učenici / RAVNATELJ, STRUČNA SLUŽBA, SVI ČLANOVI RV / SVIBANJ

Sjednice razrednih vijeća od 1. do 8. razreda, Uspjeh učenika na kraju školske godine, Izostanci učenika - Nagrade, pohvale i kazne, Realizacija plana i programa / RAVNATELJ, STRUČNA SLUŽBA, ČLANOVI RV / LIPANJ

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja sastajat će se prema potrebi i baviti će se pitanjima uređenim Statutom škole. Na prvoj sjednici Vijeća roditelja u novoj školskoj godini članove Vijeća roditelja će se upoznati s prijedlogom Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za ovu školsku godinu. Na drugoj sjednici razmatrat će se uspjeh i problemi u prvom polugodištu. Na kraju školske godine će se od roditelja tražiti prijedlozi za poboljšanje Plana i programa rada za slijedeću školsku godinu. Vijeće roditelja posebnu će brigu voditi u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika te će sudjelovati u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole, ekološkim i humanitarnim akcijama.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

SADRŽAJ RADA / IZVRŠITELJI / MJESEC

Izbor predstavnika vijeća učenika i njegovog zamjenika Rasprava i rješavanje aktualnih tema (J. Cvrlje, ravnatelj, članovi vijeća / Listopad

Delegiranje predstavnika vijeća učenika u Nacionalno vijeće učenika i Vijeća Grada Zagreba Aktualne teme / J. Cvrlje, ravnatelj, članovi vijeća / Prosinac

Izvješće predstavnika vijeća učenika sa sjednice Nacionalnog vijeća učenika i Vijeća Grada Zagreba / J. Cvrlje, ravnatelj, članovi vijeća / Ožujak

Rasprava i rješavanje aktualnih tema / J. Cvrlje, ravnatelj, članovi vijeća / Svibanj

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

7.1. Svaki učitelj dužan je stručno se usavršavati.

7.1.1. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u školi / predavanja na Učiteljskom vijeću:

- Teškoće iz spektra autizma – listopad
- Komunikacija – prosinac
- Izazovi u poučavanju – ožujak
- Informacijska pismenost – svibanj

7.1.2. Rad stručnih aktiva škole

U školi djeluje 8 razrednih aktiva (od prvog do osmog razreda), aktiv produženog boravka, hrvatskog, engleskog i njemačkog jezika, povijesti/geografije odgojne skupine predmeta, matematike, prirodoslovlja i vjeronauka.

Na početku školske godine svaki aktiv izrađuje plan rada za tekuću školsku godinu. na prvom sastanku bira se voditelj aktiva, koji na kraju školske godine ravnateljici podnosi izvješće o ostvarenim ishodima.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Učitelji su dužni pratiti Katalog stručnog usavršavanja objavljen na mrežnim stranicama Agencije za odgoj i obrazovanje, tražiti odobrenje ravnatelja i prijaviti se za stručna usavršavanja putem aplikacije www.ettaedu.eu.

8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

I

POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Prema Školskom kurikulumu

PLAN RADA KUD-a ŠKOLE U ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Kulturno-umjetničko društvo Osnovne škole Ante Kovačića obuhvaća grupe izvannastavnih aktivnosti koje kod učenika potiču, njeguju i razvijaju stvaralačke i umjetničke sposobnosti. Rad u grupama odvija se kontinuirano cijele nastavne godine pod vodstvom razrednih i predmetnih učitelja. Članovi KUD-a pripremaju i ostvaruju prigodne programe kojima se u Školi obilježavaju značajni kulturni, povijesni i društveni događaji. Središnja aktivnost KUD-a je priprema, organizacija i realizacija Božićne i završne školske priredbe pred kraj nastavne godine na kojoj učenici (sa svojim učiteljima) prezentiraju roditeljima i građanstvu svoj godišnji rad.

Mjesec/vrijeme ostvarivanja	Tema
rujan	• Predstavljanje Godišnjeg plana rada aktiva za školsku godinu 2026./2027. • Priredba za doček učenika prvih razreda
listopad	• Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje, Svjetskog dan hrane 16.10. i Dana kruha
studeni	• Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje • Priprema projekata u sklopu obilježavanja Božića.
prosinac	• Obilježavanje Božića – Božićna priredba.

siječanj	• Analiza realizacije plana i programa nakon svakog polugodišta • Planiranje priredbe povodom domaćinstva Županijskog natjecanja iz matematike
veljača	• Planiranje priredbe povodom domaćinstva Županijskog natjecanja iz matematike
ožujak	• Provedba priredbe povodom domaćinstva Županijskog natjecanja iz matematike • Planiranje svečane priredbe povodom obilježavanja Dana škole
travanj	• Priprema svečane priredbe povodom obilježavanja Dana škole • Moguće održavanje projekta Tjedan sporta i kreativnosti.
svibanj	• Priprema svečane priredbe povodom obilježavanja Dana škole • Moguće održavanje projekta Tjedan sporta i kreativnosti. • Obilježavanje Dana škole.
lipanj	• Obilježavanje Dana škole. • Osvrt na rad tijekom školske godine 2026./2027.

Zagreb, 1. rujna 2026.

Voditelj: Sanja Petek

Članovi KUD-a:

Mato Matošević - Dječji zbor starijeg uzrasta

- Sviranje tambura

Ivana Varga - Folklorna skupina

Dunja Srzentić - Dramska grupa "Mali recitatori"

Martina Curać - Dramska skupina

Katja Jerleković - Školski dramski ansambl nižih razreda

Nika Maslač - Dječji zbor mlađeg uzrasta

Martina Mikulaš - Scensko izražavanje

Nataša Kranjec - Akrobatsko plesna skupina

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Napomena – dokument je iz 2023./2024., sadržaj je isti svake školske godine.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u 1.razred
- učenika 5. i 8. razreda

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev

3. Screeninzi

- poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike 3.razreda
- deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike 6.razreda uz zubnu putovnicu

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- prilikom pregleda za upis u 1.razred - MPR i POLIO
- 8. razred DI-TE i POLIO te dodatno HPV

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

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

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

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

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

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja

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

KONTAKT:

Ivana Bubanjić, specijalist školske i adolescentne medicine

Email: ivana.bubanj@stampar.hr,

Snježana Miklošević, med.sestra snjezana.miklosevic@stampar.hr

Tel. 01/3895-240

Radno vrijeme: parnim datumima prije podne (rad s pacijentima 8-13h)

neparnim datumima poslijepodne (rad s pacijentima 14-19h)

Dio vremena provodimo na terenu.

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

Ravnateljica će organizirati sistematski pregled za djelatnike prema planu uz odobrenje Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

8.4. Školski preventivni programi

Škola će provoditi školske preventivne programe i to:

1. Program rada s učenicima koji imaju teškoće u svladavanju obrazovnih sadržaja
2. Program međugradske i međunarodne suradnje
3. Promet - Prometna patrola
4. Male socijalizacijske skupine
5. Program prevencije međuvršnjačkog nasilja
6. Program prevencije seksualnog nasilja
7. Zdravim životom i sportom protiv ovisnosti

9. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

9.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj:

- **organizira i vodi rad i poslovanje škole**
- **predstavlja i zastupa školu**
- **poduzima sve pravne radnje u ime škole**
- **odgovara za zakonitost rada škole**
- **predlaže Školskom odboru Plan i program rada škole i Školski Kurikulum**
- **donosi odluku u svezi s radom i poslovanjem**
- **potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte škole**
- **podnosi izvješće Školskom odboru**
- **organizira i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta**
- **odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada**
- **osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu škole**

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Omogućiti djelatnicima suvremenu opremu za uspješan rad. Definirati prednosti i nedostatke rada škole. Provoditi i poticati kontinuirano stručno usavršavanje za razvoj cjeloživotnog učenja.													
1	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	12	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2	Izrada Plana i programa rada ravnatelja i mjesečno planiranje	3	3	2	2	2	2	1	0	2	0	0	3
3	Izrada Okvirnog školskog kurikula	17	8	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
4	Izrada Razvojnog plana i programa škole	4	4	0	1	0	2	0	2	2	3	0	1
5	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća	3	5	6	6	3	2	1	6	4	1	1	1
6	Planiranje zaduženja učiteljima i stručnim suradnicima	9	5	0	1	0	0	0	1	1	1	2	4
7	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskom planiranju sadržaja u šk. god.	5	5	0	5	6	0	0	0	1	1	0	1
8	Planiranje i organiziranje školskih projekata	8	2	3	4	4	2	2	3	2	1	0	0
9	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	2	2	2	2	3	2	4	4	1	0	1
10	Planiranje nabave opreme i namještaja	0	0	0	0	5	2	0	5	0	0	0	0
11	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	1	2	1	2	5	1	1	2	4	1	1	1
12	Ostali poslovi	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1
UKUPNO		66	41	15	25	28	15	9	26	22	10	5	16
UKUPNO GODIŠNJE:		278											
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Osigurati uvjete za nesmetan rad škole. Povećati učinkovitost školskog sustava, planirati optimalne zadatke za djelatnike. Pratiti rad djelatnika te, po potrebi, uočene nedostatke korigirati. Osmišljavati i kreirati kratkoročne i dugoročne razvojne planove škole. Pratiti i poticati razvoj odgojno-obrazovnih postignuća.													
1	Izrada prijedloga organizacije rada Škole	5	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	1
2	Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	Izrada strukture radnoga vremena djelatnika	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
4	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0

5	Organizacija i koordinacija provedbe Nacionalnih ispita	0	0	0	0	0	6	12	0	0	0	0	0
6	Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	0	5	0	0	0	5	0	0	2	4	5	0
7	Organizacija prehrane učenika	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1
8	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	0
9	Organizacija i priprema učeničkih izvanučioničkih nastava, izleta i ekskurzija	3	2	0	1	0	0	4	4	5	2	0	0
10	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
11	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ i SŠ	0	0	0	2	0	0	0	3	3	0	0	0
12	Organizacija i koordinacija obilježavanja blagdana i praznika	0	0	2	4	0	0	2	2	5	0	0	0
13	Organizacija zamjena odsutnim djelatnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	0
14	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	2
15	Organizacija poslova vezanih uz provedbu narudžbe udžbenika	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	2	0
16	Poslovi vezani uz najtecanja učenika	0	0	0	2	2	4	2	2	2	2	0	0
17	Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
18	Ostali poslovi	3	2	2	2	3	2	3	4	2	2	3	1
UKUPNO		26	17	12	23	15	27	35	24	30	30	18	7
UKUPNO GODIŠNJE:		264											
3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE TE PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Poticati razvoj stručnih kompetencija, učinkovitih metoda rada, uvođenje i primjenu inovativnih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Razvijati demokratske odnose u školi. Omogućiti optimalne uvjete za individualno stručno usavršavanje te učinkovito korištenje izvora znanja. Pružiti podršku u radu i povećati učinkovitost rada.													
1	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	2	4	4	2	2	3	4	3	3	1	1	0
2	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja.	0	0	0	0	4	0	0	0	0	8	0	0
3	Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	5	4	4	4	4	4	4	2	4	0	0
4	Praćenje rada školskih povjerenstava	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0

5	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	5	4	2	3	4	5	4	2	4	1	0
6	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	2	2	2	2	2	3	4	2	2	0	0
7	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
8	Pregled pedagoške dokumentacije	2	8	1	1	8	1	4	1	1	8	0	0
9	Ostali poslovi	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	10	0
UKUPNO		14	27	18	14	26	20	26	21	15	32	13	0
UKUPNO GODIŠNJE:		226											
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Optimizirati rad Škole.													
1	Palniranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijlnih stručnih tijela	3	3	2	3	1	3	4	3	3	3	3	0
2	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom SHU u Školi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
3	Ostali poslovi	1	2	2	4	3	2	3	3	2	2	2	0
UKUPNO		5	6	5	8	5	6	8	7	6	6	6	0
UKUPNO GODIŠNJE:		68											
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u Školi. Izraditi smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada Škole.													
1	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	4	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2
2	Praćenje rada učeničkih društva, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	0	0
3	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	4	2	2	3	2	2	2	2	1
4	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0
5	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama djelatnika Škole	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0
6	Savjetodavni rad s roditeljima	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	0	0
7	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
8	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
9	Ostali poslovi	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	0	0
UKUPNO		19	22	20	29	20	20	21	20	20	20	12	3
UKUPNO GODIŠNJE:		226											

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Kroz suradnju s računovotkinjama i tajnicom škole ispunjavati financijske obveze, brinuti o financijskim sredstvima za investicije u školi te pratiti pravnu regulativu i provoditi odluke MZOM-a i GUOSM-a													
1	Rad i suradnja s tajnicom Škole	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	1
2	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a i GUOSM-a	2	6	2	4	4	2	3	1	2	3	1	0
3	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	0	0	0	4	1	4	4	3	2	1	0	0
4	Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1	1	1	0	4	3	4	4	2	0	0	0
5	Prijem u radni odnos po suglasnosti Školskog odbora	1	4	6	4	2	3	4	3	3	1	0	0
6	Poslovi zastupanja Škole	1	0	1	1	2	1	2	1	3	2	0	0
7	Rad i suradnja s računovotkinjom i administrativno-financijskom referenticom	1	5	2	2	3	3	5	4	3	3	0	0
8	Izrada financijskog plana Škole	2	2	2	1	1	1	3	2	2	2	0	0
9	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1	3	1	2	1	1	2	1	2	1	1	0
10	Organizacija i provedba inventure	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
11	Poslovi vezani uz e Maticu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
13	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	1	3	1	3	4	3	4	1	1	1	0	0
14	Ostali poslovi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
UKUPNO		14	31	23	28	35	28	38	27	27	30	5	2
UKUPNO GODIŠNJE:		288											
7. JAVNA DJELATNOST RAVNAETLJA ŠKOLE I SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Ispunjavanje obveza koje proizlaze iz odredbi MZOM-a I GUOSM.a. Suradnja sa svim relevantnim vanjskim institucijama. Kroz suradnju sa susjednim školama i Osnovnom školom Julija Kempfa te drugim organizacijama predlagati, koordinirati i provoditi zajedničke planove i projekte. Briga o povezivanju Škole s lokalnom zajednicom.													
1	Predstavljanje Škole	2	2	2	4	1	2	2	2	2	2	0	2
2	Suradnja s MZOM	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2
3	Suradnja s AZOO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
4	Suradnja s NCVVO	0	0	1	1	1	1	3	1	0	0	0	0
5	Suradnja s AMPEU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
6	Suradnja s agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0

7	Suradnja s Uredom državne uprave	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
8	Suradnja s Osnivačem	2	2	2	3	1	2	2	2	2	2	0	0
9	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
10	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
11	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad Susedgrad i ostali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
12	Suradnja s II. PU Črnomerec	0	0	1	2	1	1	1	2	3	0	0	0
13	Suradnja s ostalim OŠ i SŠ	1	1	1	1	1	5	2	1	1	1	0	0
14	Suradnja s turističkim agencijama i prijevoznicima	1	1	1	1	0	5	1	1	1	1	0	0
15	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i udrugama	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
16	Ostali poslovi	1	5	3	2	2	2	2	3	3	3	0	0
UKUPNO		18	21	24	24	18	28	24	27	24	19	1	5
UKUPNO GODIŠNJE:		233											
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti i primjena u svakodnevnom radu.													
1	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	0	3
2	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, GUOSM-a, HUROŠ-a,	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0
3	Stručno usavršavanje u organizaciji posredstvom AMPEU-a	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Stručna usavršavanja u organizaciji ostalih udruga	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
5	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	0	0
6	Ostala stručna usavršavanja	1	3	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2
UKUPNO		10	11	30	10	7	10	9	10	10	10	2	5
UKUPNO GODIŠNJE:		124											
9. OSTALI POSLOVI		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Ispunjavanje zakonskih odredbi.													
1	Vođenje evidencije i dokumentacije	3	6	3	5	4	4	4	4	4	2	1	1
2	Ostali nepredvidivi poslovi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
UKUPNO		4	8	5	7	6	6	6	6	6	3	2	2
UKUPNO GODIŠNJE:		61											

9.2. Plan rada stručnih suradnika

9.2.1. Plan rada stručne suradnice psihologinje

R.BR	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANI SATI	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE
1.	<i>Planiranje i programiranje rada</i>		
	Sudjelovanje u izradi dijelova ŠK vezanih uz psihologa	5	VIII., IX.
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa	5	VIII., IX.
	Planiranje projekata i istraživanja	10	<i>tijekom školske godine</i>
		20	
2.	<i>Rad s učenicima</i>		
	<i>Praćenje i ispitivanje psihofizičkog razvoja učenika</i>		
	Sastanci Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	10	<i>tijekom školske godine</i>
	Provedba upisa u prvi razred osnovne škole	50	III., IV., V., VI., VII.
	Analiza rezultata testiranja djece	20	VII., VIII.
	Formiranje razrednih odjeljenja	5	VII., VIII.
	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djeteta	10	II.
	Vođenje sustava e-Upisi za upis u prvi razred osnovne škole	60	III., IV., V., VI., VII.
		155	

	<i>Rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama mentalnog zdravlja</i>		
	Priprema materijala za identifikaciju darovitih učenika	50	
	Identifikacija potencijalno darovitih učenika – provedba testiranja neverbalnih sposobnosti za učenike 3. razreda (NNAT, WISC)	50	
	Provedba učiteljske nominacije u svrhu identifikacije potencijalno darovitih učenika (predmetna nastava)	10	
	Identifikacija potencijalno darovitih učenika (predmetna nastava)	50	
	Priprema materijala za rad s darovitim učenicima	50	
	Rad s potencijalno darovitim učenicima	50	
	Informiranje i savjetovanje roditelja o potencijalnoj darovitosti učenika	10	

	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju i teškoćama mentalnog zdravlja; pisanje nalaza i mišljenja	100	tijekom školske godine
	Savjetovanje učitelja o radu s učenicima s teškoćama u razvoju	10	
	Pisanje mišljenja u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	50	
	Screening mentalnog zdravlja učenika 7. razreda	10	
	Tim za darovite učenike	40	
		440	
	Psihologijsko savjetovanje učenika		
	Individualno savjetovanje učenika	600	svakodnevno, tijekom školske godine
	Grupno savjetovanje učenika		
	Radionice (1., 3., 5., 7. razred)		
	Predavanja psihologa za roditelje		
	Praćenje razvojnih, socijalnih i akademskih potreba učenika		
	Medijacija prilikom sukoba među učenicima		
	Provedba sociometrije u petim razredima		
	Podrška u procesu žalovanja radi gubitka – po potrebi		
	Praćenje adaptacije i socijalizacije novopridošlih učenika		
3.	Suradnja s učiteljima		
	Psihologijsko savjetovanje učitelja u vezi s razvojnim teškoćama učenika i teškoćama učenja i/ili ponašanja	50	svakodnevno
	Suradnja s učiteljima u identifikaciji učenika s posebnim obrazovnim potrebama		tijekom školske godine
	Savjetovanje s učiteljima u radu s roditeljima		tijekom školske godine
	Pomoć učiteljima u pripremi dokumentacije – IK	10	tijekom školske godine
		60	
4.	Rad s roditeljima		
	Psihologijsko savjetovanje roditelja	60	tijekom školske godine
	Priprema i provedba predavanja na roditeljskim sastancima (4., 5. i 7. razredi)	10	
	Priprema edukativnih objava za roditelje na mrežnoj stranici Škole	10	

		80	
5.	<i>Profesionalno usmjeravanje učenika</i>		
	Savjetovanje učenika kako upoznati sebe, svoje vrijednosti, interese, sposobnosti	10	<i>tijekom školske godine</i>
	Suradnja s HZZ – profesionalno usmjeravanje učenika sa zdravstvenim teškoćama	5	V., VI., VII.
		15	
6.	<i>Individualno / stručno usavršavanje</i>		
	Sudjelovanje na ŽSV stručnih suradnika psihologa Zagreb - zapad	20	<i>tijekom školske godine</i>
	Sudjelovanje i prisustvovanje stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i edukacijama (AZOO, MZOM, HPK, HPD)	40	<i>tijekom školske godine</i>
	Sudjelovanje na Godišnjoj konferenciji školskih psihologa	30	III.
	Individualno stručno usavršavanje (edukacije, stručna literatura)	10	<i>tijekom školske godine</i>
		100	
7.	<i>Suradnja</i>		
	Institucije izvan škole (DZ, HZSR, AZOO, HZZ, GU, udruge, školski liječnik, dopisi)	40	<i>tijekom školske godine</i>
	Predškolske ustanove i OŠ	10	
	Ravnatelj i stručni suradnici	20	
	RV, UV, stručni aktivni učitelja	30	
		100	
8.	<i>Organizacijski, administrativni i ostali poslovi</i>		
	Vođenje dnevnika psihologa, evidencije i korištenja PDS	120	<i>svakodnevno</i>
	Pravovremeno djelovanje u nepredviđenim situacijama	100	<i>tijekom školske godine</i>
		170	
9.	<i>Bibliotečno – informacijska djelatnost</i>		
	Pribavljanje stručne i druge literature	4	<i>tijekom školske godine</i>
	UKUPNO	1744	

U godišnjem planu i programu rada su moguće izmjene nastale zbog nepredviđenih situacija.

9.2.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/mjeseci	Sati	Ishodi
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija							
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje	individualni,grupni,timski rasprava, proučavanje pedag. dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji učitelji, učenici,	4., 5., 6., 8.	45	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe
1.2.Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika	individualni prikupljanje podataka, statistička obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6., 8	40	Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika
1.3. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.	timski, individualni	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9., 10.	140	Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.
1.3.1.Sudjelovati u izradi školskog kurikuluma i GPP-a škole	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne	timski, individualni rasprava, razgovor, prikupljanje podataka,	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	85	Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole.

		afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	rad na pedagoškoj dokumentaciji				
1.3.2..Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad.	Planiranje rada s pripravnikom.	timski, individualni razgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog /mentor i pripravnik	8.-9.	55	Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme	individualni, timski čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	45	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
1.4.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	individualni, timski čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	45	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
				UKUPNO	SATI	230	

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Sati	Ishodi
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu							
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu	individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka	stručni suradnici (psiholog, pedagog, edukacijsko-rehabilitacijski stručnjak), školska liječnica, učitelji, ravnatelj, odgajateljice iz dječjeg vrtića Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba, Služba za društvene djelatnosti	2. – 8.	60	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razredne odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razred i djecu kojoj je potrebna interna opservacija
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	timski, razgovor	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	2.	2	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predupisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog, šk. liječnica	2. i 3.	5	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće	Pripremanje upisnih materijala	Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i	individualni, grupni, timski, razgovor; obrada	pedagog, psiholog	2.	2	

učenike, upitnici za roditelje/staratelje)		roditelje, upisne materijale.	podataka				
2.1.4. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog	3. – 5.	30	Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.5. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	5.	5	Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.6. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece.	individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, pedagog, psiholog	početak 6. mj.	5	Upisati djecu u 1. r.
2.1.7. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda.	Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda.	timski, razgovor; obrada podataka	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	7. – 8.	4	Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika.
2.1.8. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama; informirati roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima; informirati ih o psihofizičkom razvoju djece; obavijestiti o terminima upisa i pregleda	Putem predavanja/radionice informirati roditelje o najvažnijim segmentima upisa djece u prvi razred.	grupni, razgovor, predavanje, radionica	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	2. – 9.	2	Pipremiti roditelje za nove školske obaveze i informirati ih o svemu što bi ih moglo zanimati na početku novog razdoblja djetetovog i njihovog života.
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	individualni, razgovor, analitičko	učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj,	9.- 8.	282	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog

rada			promatranje, savjetovanje, kritički prijatelj	pripravnici			rada
2.2.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	učitelji, pedagog, ravnatelj	11.	10	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.2.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces; uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja	Voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika. Informirati o postignućima rasterećenja.	razgovor, analiza rasporeda sati individualno, timski	učitelji, razrednici, satničar, pedagog, ravnatelj	9. – 6.	12	Rasteretiti učenike dobrim tjednim rasporedom radnih obveza u školi.
2.2.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi)	Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata.	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	analitičko promatranje, razgovor	učitelji , pedagog, ravnatelj	9. - 6.	80	Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu suvremenih metoda i oblika rada.
2.2.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno – obrazovni rad.	Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravicima.	individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	pripravnik, pedagog, ravnatelj, mentor	9. – 6.	50	Podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida, vrednovanja i analize odgojno – obrazovnog rada.
2.2.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života	individualni, grupni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	pedagog, psiholog, učitelji, razrednici, učenici	9. - 6.	40	Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima.
2.2.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za samostalno učenje.	Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja.	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor	pedagog, psiholog, učenici	9. - 6.		Odabrati zdrav stil života
2.2.4.1. Pedagoške	Osposobiti učenike za	Koordinirati provođenje	individualni,	pedagog,	9. – 6.	25	Primijeniti stečena

radionice (Školski preventivni program)	nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika.	osmišljenih predavanja ili radionica.	grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga	psiholog, učenici			znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad.
2.2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole.	Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti.	sastanci, razgovor, dogovor, timski rad	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	9. – 8.		Izraditi plan i program rada stručnih tijela škole.
2.2.5.1. Rad u RV (RN i PN)	-II-	-II-	-II-	-II-	-II-	15	-II-
2.2.5.2. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	20	-II-
2.2.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje na apsentizam učenika.	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj	9. -6.	7	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.2.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje.	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.	Praćenje, analiza, vrednovanje, planiranje	pedagog, učitelj, razrednik	9. – 6.	10	Prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno – obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV
2.2.8. Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO (ZOO, GOO)	Kvalitetno provođenje programa Zdravstvenog odgoja i obrazovanja te Građanskog odgoja i obrazovanja.	Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije.	razgovor, uvid u nastavni sat, individualni, timski	učitelji, razrednici, ravnatelj, pedagog, psiholog	9. – 6.	8	Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.
2.2.9. Sudjelovanje u radu povjerenstva za	Pratiti napredovanje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	individualni, timski, razgovor,	pedagog, učitelj, razrednik	6. -7.	5	Imenovati povjerenstvo i

predmetne, razredne i popravne ispite			dogovor				prikazati rezultate nakon provedenih ispita.
2.3. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, CZSS, učenici, roditelji, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	9. - 6.	70	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak.
2.3.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	9. - 6.	8	-II-
2.3.2. Organizacija rada s:		Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama.	-II-	-II-	9. - 6.		-II-
2.3.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	-II-	pedagog, psiholog, učitelji	9. - 6.	30	-II-
2.3.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost).	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	-II-	pedagog, psiholog, učitelji	9. - 6.	7	-II-
2.3.2.4. Novim učenicima i s drugog govornog područja	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika s drugog govornog područja.	Pružiti pomoć u učenju hrvatskog jezika učenicima s drugog govornog područja	-II-	pedagog, psiholog, učitelji	9. - 6.	10	-II-

2.3.3. Izrada programa opservacije; Izvješća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika.	individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), izvješće	pedagog, psiholog, učitelji	9. - 6.	15	Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije.
2.4. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima.	individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik	9. -8.	436	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.4.1. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	pedagog, učenici	9. -8.	180	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.4.1.1. Grupni i individualni	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice	pedagog, učenici	9. -8.	170	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.4.1.2. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	grupni rad, razgovor, debate	pedagog, učenici, učitelj-voditelj Vijeća učenika	9. -8.	10	Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.4.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja.	individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	9. -8.	100	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.

2.4.2.1. Pedagoške radionice (prema uzrastu uč.)	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	pedagog, učenici razrednici	grupni rad, razgovor, roditeljski sastanci (predavanja i pedagoške radionice)	9. -8.	34	-II-
2.4.2.2. Individualni rad s roditeljima	Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima.	individualno, razgovor, savjetodavni rad	pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	9. -8.	66	-II-
2.4.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednih odjela.	Razviti stručne kompetencije učitelja.	individualno, razgovor, savjetodavni rad	pedagog, učitelji	9. -8.	40	-II-
2.4.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju.	Koordinirati međusobnu suradnju.	individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad	CZSS, Školska medicina, psiholog, liječnik	9. -8.	40	Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku.
2.4.5. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada.	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	individualno, razgovor	pedagog, ravnatelj	9. -8.	60	Izraditi razvojni plan škole. Utvrditi prioritetna područja napredovanja.
2.4.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikulumu.	Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice.	individualno, timski, razgovor	pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica	9. -8.	16	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.
2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	individualni rad skupinski rad timski rad razgovor dogovor savjetodavni rad	učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS	9.-6.	10	Identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.

2.5.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Suradivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	individualni rad skupinski rad timski rad razgovor dogovor savjetodavni rad	stručni suradnici, učitelji, Školska medicina.	9.-6.	10	Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	<i>Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko ob.</i>					52	
2.6.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	Utvrđiti pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika.	Priprema i provođenje radionica.	individualni rad skupinski rad savjetodavni rad	razrednici, stručni suradnici učenici 8. r.	9.- 8.	15	Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika. Pripremiti radionice.
2.6.2. Predstavljanje srednjih škola učenicima	Predstaviti programske sadržaje rada različitih srednjih škola, te upoznavanje s konkretnim uvjetima upisa u određenu srednju školu.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	interaktivna predavanja plenarna izlaganja plakati letci	nastavnici i učenici- predstavnici srednjih škola, stručni suradnici	2.- 5.	7	Približiti specifičnosti škole učenicima i roditeljima.
2.6.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama.	Utvrđiti učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima.	Brošura: <i>Kamo nakon osnovne škole?</i> Testiranje i savjetodavni rad s učenicima.	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici	10.- 5.	10	Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama.
2.6.4. Suradnja s CISOK-om	Približavanje tržišta rada učenicima.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	predavanje, ispunjavanje on – line upitnika.	CISOK, stručni suradnici, učenici	2. – 5.	5	Upoznati učenika s potrebama na tržištu rada (deficitarnim i suficitarnim zanimanjima)
2.6.5. Individualna savjetodavna pomoć	Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa.	Provesti razgovor s učenicima i roditeljima.	savjetodavni rad sazgovor	stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	1.-5.	15	Procijeniti afinitete učenika.Dati primjer konkretnog zanimanja.
				UKUPNO	SATI	906	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/mjeseci	Sati	Ishodi
3.Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata							
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg.-obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	individualni i timski rad Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	pedagog, svi učitelji, ravnatelj	10.,12.,3.,6.,7.,8.	90	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada.
3.1.1. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju i. Polugodišta	-II-	-II-	-II-	-II-	12.		-II-
3.1.2. . Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	-II-	-II-	-II-	-II-	7., 8.		-II-
3.2. Istraživanja u funkciji	Odrediti smjernice unapređivanja odg.-obr.	Osiguravati uvjete za provođenje akcijskih	Prema metodologiji rada na	Nositelji: pedagog, učitelji, vanjski	8.-9.	140	utvrditi potrebe sudionika odgojno-

unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja.	istraživanja i projekata te provoditi akcijska istraživanja i projekte. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj istraživanja i/ili projekta. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	istraživanju/projektu (rasprava, analiza, metode istraživačkog rada, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne pedagoške literature) Individualni, timski rad i rad u paru. Istraživanje i prikupljanje podataka. Izrada izvješća o rezultatima i prezentacija rezultata (Učiteljsko vijeće/Školski odbor/Vijeće roditelja/Vijeće učenika/razredni odjeli)	suradnici Subjekti: učenici i roditelji uključeni u istraživanje/projekt			obrazovnog procesa, osmisliti istraživanje/projekt, organizirati istraživanje/projekt i provesti istraživanje/projekt, interpretirati rezultate istraživanja/projekta, predložiti mjere i postupke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.
3.2.1. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.2. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	-II-	-II-	-II-	Nositelji: pedagog, ravnatelj	10.-5.		vrednovati rad svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učitelja, učenika), samovrednovati vlastiti rad
3.2.5. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole	-II-	-II-	-II-	Nositelj: Tim za kvalitetu	4.-6.		-II-
				UKUPNO	SATI	230	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/mjeseci	Sati	Ishodi
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi							
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje					120	
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Planiranje, kreiranje, usklađivanje i konkretiziranje s GPP	individualni, frontalni, skupni, timski	stručni suradnik pedagog	9.	15	Realizirati planirane sadržaje Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature	-II-	Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu	čitanje	-II-	9.- 6.	10	Analizirati i primijeniti teorijske spoznaje u praksi
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi	-II-	Sudjelovati u stručnom usavršavanju	predavanje, iskustveno učenje, razgovor, anketiranje	stručni suradnici, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici	11., 1., 3., 5.	15	Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.4. ŽSV stručnih suradnika	-II-	Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava	rasprava, timski i skupni rad, rješavanje problema, metoda iskustvenog učenja, predavanje, razmjena iskustava	stručni suradnici, vanjski suradnici	11., 3., 7.	20	Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.5. Suradnja sa stručnim suradnicima	-II-	Timski rad stručnih suradnika unutar škole	razgovor, razmjena iskustava, analitičko promatranje problemskih situacija	stručni suradnik pedagog, psiholog, knjižničar, rehabilitator	9. – 12.	30	Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOS,	Razvoj stručnih kompetencija	Osuverimeniti spoznaje novim sadržajima iz	predavanja, pedagoške	MZOS, AOO, HPD, HPKZ	9. – 8.	30	Primijeniti nove spoznaje

AOO i ostalih institucija		pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	radionice				
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.					110	
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja	razgovor, razmjena iskustava	stručni suradnik pedagog	9. – 5.	20	Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi
4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni)	-II-	Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada	slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje	stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktivna	9. – 5.	10	Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi
4.2.3 Rad s učiteljima pripravnicima	-II-	Uvođenje pripravnika u samostalnu odgojno obrazovnu djelatnost	razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima	stručni suradnik, mentor, ravnatelj, tajnik	9. – 8.	40	Educirati pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja, planiranja, organiziranja, vrednovanja i realiziranja odgojno obrazovnog rada
4.2.4. Mentorstvo stručnim suradnicima pripravnicima	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	20	-II-
4.2.5. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	-II-	Praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za samostalan rad	razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima Metoda izvješćivanja	-II-	9. – 8.	20	Kritički prosuditi rad pripravnika
				UKUPNO	SATI	230	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/mjeseci	Sati	Ishodi
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost							
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						30	
5.1.1. plan i program rada školskog pedagoga	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada Prikupljanje podataka za daljnju obradu	pisanje / individualno	pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. izvješća o radu	-II-	-II-	prezentacija	pedagog	8.-9.		-II-
5.1.3. dnevnik rada	-II-	-II-	evidencija	pedagog	8.-9.		-II-
5.1.4. akcijska istraživanja	-II-	-II-	statistička obrada podataka / individualno	pedagog	8.-6.		-II-
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi						50	
5.2.1. hospitacije	Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada	evidentiranje i prikupljanje podataka	pedagog	9.-6.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.2.2. projekti	-II-	-II-	računalna obrada / timski rad	pedagog	8.-9.		-II-

5.2.3. izvješća na polugodištu i kraju šk.god	-II-	-II-	analize / timski rad	pedagog	1.-6.		-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						50	
5.3.1. upisi	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	Bilježenje podataka Obrada podataka/ timski rad	pedagog	2.-6.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.3.2. savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	-II-	-II-	-II-	pedagog	9.-6.		-II-
5.3.3. učenici s teškoćama	-II-	-II-	-II-	pedagog	8.-9.		-II-
5.3.4. profesionalna orijentacija	-II-	-II-	-II-	pedagog	2.-7.		-II-
5.3.5. vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	pedagog	11.-4.		-II-
5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima						50	
5.4.1. stručno osposobljavanje	Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima	pisanje i rad na tekstu	pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.4.2. stručno usavršavanje na UV i	-II-	-II-	prezentacija	pedagog	-II-	-II-	-II-

aktivima							
5.4.3 rad s pripravnicima	-II-	-II-	timski rad	pedagog	-II-	-II-	-II-
				UKUPNO	SATI	180	
				SVEUKUPNO	SATI	1776	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/mjeseci	Sati	Ishodi
6. Godišnji odmor							
6.3. Godišnji odmor	Psihofizički odmor			pedagog	7.-8.	232	
				UKUPNO	SATI	232	

Dino Radoš, pedagog

9.2.3. Plan rada stručne suradnice edukatorice – rehabilitatorice

Neposredan edukacijsko – rehabilitacijski i pedagoški rad	Planiran broj sati	Vrijeme
1. Neposredan rad s učenicima s TUR	894	
Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju učenika s teškoćama Opservacija učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja Praćenje i pružanje podrške učenicima u prilagodbi na školsko okruženje Rad na prihvaćanju učenika s TUR u integracijskom razredu Uključivanje učenika u samovrednovanje	40	U nastavnoj godini
Individualni i grupni edukacijski rad s učenicima s TUR Savjetodavni rad Podrška u učenju Socijalne priče Psihodrama Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	674	U nastavnoj godini
Savjetodavni rad s učenicima Savjetovanja u neplaniranim situacijama savjetovanja kod konfliktnih i kriznih situacija	50	U nastavnoj godini
Radionice -priprema radionica	10	U nastavnoj godini
Stalni rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece: - upis djece u 1. razrede - promjena oblika školovanja - primjena posebne odgojno-obrazovne pomoći	120	Tijekom godine
2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, članovima ostalih stručnih službi, pomoćnicima u nastavi i roditeljima	316	
2.1 Suradnja s učiteljima	142	
Senzibilizacija učitelja na potrebe i različitosti u sposobnostima i postignućima djece	20	Tijekom godine
Predlaganje i pomoć pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka Podrška u razumijevanju razvojnih potreba učenika Podrška učiteljima kod vrednovanja i ocjenjivanja učenika s teškoćama	20	Tijekom godine
Zajedničko otkrivanje učenika s navedenim teškoćama te pomoć u izradi i provedbi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa i pristupa učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	35	Tijekom godine
Konzultacije s učiteljima vezane za suradnju s roditeljima	30	Tijekom godine
Upoznavanje s rezultatima obrade, nalazima stručnjaka i konačnim nalazom i mišljenjem Povjerenstva	22	Tijekom godine
Izrada preporuka za rad s učenicima s teškoćama	25	Tijekom godine
2.2 Suradnja sa stručnim suradnicima, ravnateljem i članovima ostalih stručnih službi	82	
Suradnja pri upisu u I razred	12	V,VI,IX mjesec
Konzultacije pri uključivanju djece s TUR u razredno odjeljenje	15	IX mjesec
Ustrojstvo i provođenje rada za učenike s TUR	35	Tijekom

Sastanci stručnog tima		godine
Sudjelovanje u izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s TUR	20	Tijekom godine
Hospitiranje na nastavi u cilju utvrđivanja socijalne integracije u razrednu sredinu, individualnog pristupa učeniku sa posebnim potrebama te ostvarivanju ciljeva ciljeva i zadataka planiranih u prilagođenim programima	15	Tijekom godine
Suradnja s ustanovama izvan škole: Dom zdravlja, Centar za socijalni rad, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zavod za zapošljavanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Savjetovalište ERF-a i sl. Sastanci Stručnog povjerenstva sa liječnicom školske medicine	5	Tijekom godine
2.3 Suradnja s roditeljima	52	
Razgovor i savjetovanje roditelja djece koja upisuju prvi razred	12	Tijekom godine
Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem teškoća te utjecajem teškoća na uspješnost u odgojno-obrazovnom procesu	20	Tijekom godine
Upoznavanje roditelja s izrađenim individualiziranim odgojno-obrazovnim programima i preporukama za individualizirani pristup	10	Tijekom godine
Individualno i skupno savjetovanje roditelja, upute za odgovarajući rad s učenikom u obitelji Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika Upućivanje roditelja na suradnju s vanjskim institucijama, prikupljanje med. Dokumentacije, provjere tijeka obrada psihofizičkog statusa Sudjelovanje u roditeljskim sastancima, senzibiliziranje i upoznavanje roditelja s teškoćama učenika Suradnja s roditeljima pri upisu učenika u prvi razred	10	Tijekom godine
3. Ustroj uspostava i praćenje programa rada	142	
3.1. Planiranje i programiranje	25	
Izrada godišnjeg plana i programa rada	5	IX mjesec
Izrada dokumentacije dodataka na plaću	10	IX mjesec
Izrada dokumentacije -ustroj posebnih razreda -tablica učenika sa prilagodbom sadržaja -ispisi rasporeda sati -ispisi telefonskih imenika razreda	15	IX mjesec
3.2. Pripremanje za neposredan rad s djecom s tur	59	
Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama	10	Tijekom godine
Izrada didaktičkog materijala Osiguranje uvijeta posebni razredi i djeca s teškoćama u prvim razredima	10	Tijekom godine
Upoznavanje učitelja s inovacijama u opremi za djecu s TUR	6	Tijekom godine

Analiza provedbe i realizacije prilagodbe sadržaja	10	Tijekom godine
Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s TUR-sociometrija, posjete nastavi	0	Tijekom godine
Pripremanje za sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	8	Tijekom godine
Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza, mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja djeteta s TUR	15	Tijekom godine
3. 3. Vođenje dokumentacije	35	
Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	15	Tijekom godine
Vođenje dnevnika rada Vođenje dokumentacije o učenicima Evidencije suradnje s roditeljima Mišljenje o učenicima upisnicima srednjih škola	30	Tijekom godine
3.4. Stručno usavršavanje	19	
Praćenje stručne literature vezane za učenike s TUR	11	Tijekom godine
Stručno usavršavanje unutar i izvan škole	12	Tijekom godine
5.4.. Profesionalna orijentacija	76	
Predavanje za učenike i roditelje	4	Listopad
Prikupljanje podataka o teškoćama, dokumentacije	7	Listopad
Predstavljanje zanimanja-radionice	5	Listopad
Suradnja sa stručnom službom HZZ-a	10	Listopad
Individualna savjetodavna pomoć	20	Lipanj
Vođenje i prikupljanje dokumentacije	20	Godišnje
5.Ostali poslovi	392	
5.1.Poslovi kordinacije rada pomoćnika u nastavi		IX., XII., I., VI., VII., VIII.
Sudjelovanje u selekcijskom postupku izbora pomoćnika u nastavi	0	Tijekom godine
Pisanje zahtjeva za pomoćnika u nastavi, prikupljanje potrebite dokumentacije, suradnja s roditeljima Izrada programa rada pomoćnika u nastavi	25	Tijekom godine
Suradnja s računovodstvom, priprema dokumentacije i podataka za mjesečni obračun plaća	0	Mjesečno
Upoznavanje pomoćnika, roditelja, učitelja, učenika	15	Tijekom godine
Provedba izobrazbe pomoćnika -interna edukacija	0	Tijekom godine
Davanje stručnih savjeta za odgovarajuće oblike rada s učenikom i konzultativni rad	20	TIJEKOM GODINE
Prikupljanje i pregled Dnevnika rada pomoćnika i ostale dokumentacije	0	Tijekom godine
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sudjelovanje na stručnim seminarima	5	Tijekom godine
Priprema dokumentacije za rad pomoćnika, arhiviranje podataka i sl.	0	Tijekom godine
Stručni sastanci sa pomoćnicima, razgovori	20	Rujan, siječanj

5.2. POSLOVI KOODINATORI POMOĆNIKA U NASTAVI	80
5.3. POSLOVI VOĐENJA POSEBNIH ODJELA	256
1. Timski sastanci sa edukacijskim rehabilitatorima, razrednicima posebnih odjela	10
2. Individualni neposredni rad s učenicima iz posebnih odjela	220
3. Suradnja s roditeljima učenika iz posebnih odjela	16
4. Ostali poslovi vođenja razrdnih odjela, organizacija, planiranje, sastanci	10
UKUPNO	1744

9.2.4. Plan rada stručne suradnice logopetkinje

		REALIZACIJA	
		MJESEC	SATI
1.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju		365
	Izravni rad s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog postupka odnosno programa pedagoške opservacije - Različitim dijagnostičkim postupcima pokušava se utvrditi vrsta i jačina pojedinih teškoća (jednostavnije teškoće utvrđuje logoped primjenom dostupnih dijagnostičkih sredstava i pomagala, a uz pomoć učitelja, stručnih suradnika i roditelja) - Ako su kod učenika prisutne jače izražene teškoće učenik se upućuje u specijalizirane ustanove koje obavljaju stručnu dijagnostiku i donose mišljenje i preporuku za daljnji rad i školovanje – logoped sudjeluje u izradi mišljenja s kojim se upućuje na daljnju dijagnostiku - Kao član školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred radi na ranom otkrivanju i prevenciji određenih teškoća, te prihvaćanju i raspoređivanju učenika s posebnim potrebama u 1. razred	Tijekom godine Tijekom godine - lipanj	20 15 50
	Rehabilitacijski rad s učenicima s posebnim potrebama - Organizira i realizira rad s učenicima s posebnim potrebama kojima je potrebna dodatna pomoć logopeda u ublažavanju i otklanjanju postojećih teškoća, kao i pomoć u učenju (rad se odvija individualno ili u paru odnosno grupi ovisno o vrsti teškoće, te o tehničkim mogućnostima organizacije dolazaka na vježbe) - Provodi se s manjom grupom djece koja imaju slične simptome svojih teškoća (npr. s učenicima prvih razreda rad na poboljšanju predčitačkih vještina, vježbe za razvoj grafomotorike)	Tijekom godine Tijekom godine	175 90
	Ostali oblici odgojno-obrazovnog rada s učenicima 1. Odnose se na poticanje i razvijanje pozitivne slike o sebi, stjecanju i razvijanju higijensko-kulturnih navika (zajedničke igre, gledanje filmova, odlazak u kazalište ili kino, terenska nastava i druge aktivnosti planirane u razrednim odjelima)	Tijekom godine	15
1.2.	Suradnja s učiteljima		75
	Pomoć učiteljima kod planiranja i programiranja rada za djecu s posebnim potrebama – sudjelovanje u izradi individualiziranih odgojno obrazovnih programa	Rujan, listopad	20
	Izveštavanje učitelja o medicinskoj dijagnozi i stručnom mišljenju tima koji je radio dijagnostiku	Tijekom godine	5
	Izveštavanje učitelja o inovacijama u metodici rada s djecom s posebnim potrebama, uporabi posebnih sredstava i pomagala	Tijekom godine	5
	Suradnja i sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći	Tijekom godine	10

	Upoznavanje s važnim oblicima praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika s posebnim potrebama (individualno i grupno na razrednim vijećima i stručnim vijećima)	Tijekom godine	5
	Suradnja kod utvrđivanja i ocjenjivanja rezultata u učenju i vladanju, razredna vijeća	Tijekom godine	25
	Hospitiranje na nastavi u cilju utvrđivanja socijalne integracije u razrednu sredinu, individualnog pristupa učeniku s posebnim potrebama te ostvarivanju ciljeva i zadataka planiranih u prilagođenim programima	Tijekom godine	5
1.3.	Suradnja sa stručnim suradnicima		135
	Suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa škole, Kurikula škole	Rujan	2
	Suradnja pri izradi godišnjeg izvješća škole	Lipanj, srpanj	7
	Prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije u svezi učenika s posebnim potrebama	Tijekom godine	15
	Suradnja pri svakodnevnom radu s učenicima i njihovim roditeljima (svađe i sukobi među učenicima, PSP, zajednički razgovori s učenicima i roditeljima i dr.) kao i o ostalim poslovima vezanim za odvijanje nastave (izmjena informacija o svakodnevnim događanjima u školi)	Tijekom godine	78
	Dogovor i suradnja prilikom formiranja odjela prvih razreda	Kolovoz	10
	Sastanci stručnog tima	Tijekom godine	5
	Zajednički rad pri popunjavanju statističkih podataka i ostale dokumentacije za Gradski ured, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	Tijekom godine	3
	Planiranje i pripremanje radionica i predavanja sa šk.pedagoginjom i edukacijskom rehabilitatoricom	Tijekom godine	5
	Provedba planiranih radionica	Tijekom godine	10
1.4.	Suradnja s roditeljima		40
	Upoznavanje roditelja sa vrstom, stupnjem i simptomima djetetovih teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć pri ublažavanju ili otklanjanju postojećih, upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog programa obrazovanja- individualni razgovori	Tijekom godine	25
	Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće	Tijekom godine	15
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKO - DEFECTOLOŠKOG RADA		193
2.1	Planiranje i programiranje		20
	- Izrada godišnjeg plana i programa logopeda, izvedbenog plana rada, plana stručnog usavršavanja , - Izrada izvješća logopeda na kraju šk.godine	Rujan kolovoz	15
			5
2.2.	Priprema za neposredni defektološki rad		35
	- Osiguravanje uvjeta za skupinu i pojedinačni rad s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - Planiranje individualnih i grupnim vježbi za rad s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Tijekom godine	10
			25

2.3.	Suradnja sa drugim ustanovama i stručnim službama izvan škole • Suradnja s Domom zdravlja Špansko (dr.Bubanj): rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s posebnim potrebama pri Domu zdravlja Špansko, upis djece u prvi razred, odgode upisa u prvi razred i prijevremeni upis, cijepljenja , sistematski i dr. • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Susedgrad • Suradnja sa Gradskim uredom za kulturu, obrazovanje i sport • Suradnja s Edukacijsko- rehabilitacijskim fakultetom	Tijekom godine 5 2 2	19 10
2.4.	Stručno usavršavanje	Tijekom godine	45
2.5.	Vođenje dokumentacije • Dnevnik rada • Dosje učenika • Suradnja s roditeljima • Suradnja s učiteljima • Priprema i objedinjavanje kompletne dokumentacije prilikom upisa u prvi razred (odgode, prijevremeni upis, djeca s teškoćama u razvoju) • Priprema kompletne dokumentacije i objedinjavanje mišljenja za učenike s teškoćama u razvoju prilikom određivanja primjerenog programa školovanja, priprema i objedinjavanje dokumentacije za pomoćnike u nastavi	Tijekom godine 10 10	77 5 38 7 7 10 10
3.	OSTALI POSLOVI		61
3.1.	Poslovi vezani za početak, odnosno kraj školske godine • Popisi učenika i ostala pedagoška dokumentacija, upis novih učenika	Kolovoz, rujan, lipanj i srpanj	7
3.2	Sjednice UV , stručni aktivni	Tijekom godine	10
3.3.	Kontinuirana stručno-pedagoška, metodička i druga potrebna pomoć pomoćnicima u nastavi.	Tijekom godine	15
3.4.	Suradnja s ravnateljem (poslovi i zadaci vezani uz svakodnevno funkcioniranje škole)	Tijekom godine	10
3.5.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	Tijekom godine	7
3.6.	Zadaci i poslovi utvrđeni tijekom školske godine (dežurstvo prije nastave i za vrijeme velikog odmora, zamjene, Dan škole, obilježavanja ostalih blagdana i važnih datuma, humanitarna događanja, ...)	Tijekom godine	12
	UKUPNO SATI:		872

9.2.5. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

POSLOVI I ZADATCI	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST Obuhvaća: a) izradu godišnjeg plana i programa b) neposredni rad s učenicima c) organiziranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici d) organiziranje nastavnih sati u knjižnici (obrađa lektire i drugih nastavnih sadržaja) 1. razred: Knjižnica – upoznavanje sa školskom knjižnicom 2. razred: dječji časopisi; jednostavni književni oblici 3. razred: književne vrste, enciklopedija 4. razred: referentna zbirka – priručnici; uporaba dječjih enciklopedija 5. razred: pretraživanje informacija u enciklopedijama; online pretraživanje 6. razred: mrežni izvori informacija (knjige, časopisi, referentni izvori) 7. razred: Procjena i vrednovanje pouzdanih i nepouzdanih izvora informacija 8. razred: Intelektualno vlasništvo i citiranje izvora informacija e) Edukacija korisnika šk. knjižnice (učenika) i informacijsko osposobljavanje u korištenju izvora znanja i osposobljavanje za istraživački rad i samoobrazovanje, f) posudba knjiga g) Programi poticanja i razvijanja čitanja te dolaženja u knjižnicu (1. i 2. razred) Projekt: Čitanje ne poznaje granice/ Branje ne pozna meja h) Individualni i savjetodavni rad	10 60 50 100 35 450 70 40	rujan tijekom školske godine

2. STRUČNA KNJIŽNIČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST - Nabava udžbenika (izrada potrebne dokumentacije, pisanje i slanje narudžbenica, kontrola pristiglih udžbenika, kontrola distribucije unutar škole, reklamacije i dodatne narudžbe) - Nabava knjiga i ostale informacijske građe (permanently praćenje izdavačke djelatnosti, sastavljanje plana nabave) - Stručna obrada novonabavljenih knjiga - Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe - Statistika nabave i posudbe, sustavno izvještavanje učenika i učitelja o nabavi knjiga i AV građe	120 100 80 70 30	rujan, lipanj listopad tijekom šk. godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - Organiziranje književnih susreta, kazališnih predstava - Obilježavanje Dana škole, Mjesec knjige, Međunarodni dan dječje knjige, Noć knjige, Dan sjećanja na Vukovar, Večer poezije i glazbe, Svjetski dan sporta - Suradnja s kulturnim i drugim ustanovama u gradu i šire - Sudjelovanje u kulturnim manifestacijama u našoj školi - Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice izvan škole (posjeti gradskoj knjižnici)	70 60 30 40 18	tijekom šk. godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Individualno usavršavanje - Sjednice Učiteljskog vijeća, sastanci stručnih suradnika - Seminari i savjetovanja za šk. knjižničare, suradnja s Matičnom službom KGZ ,NSK, suradnja s nakladnicima i knjižarima - Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima knjižničara	85 20 40 14 16	tijekom šk. godine
5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, STRUČNIM SURADNICIMA, UČITELJIMA I OSOBLJEM ŠKOLE razmjena informacija potrebnih za nabavu udžbenika, stručne literature, lektirnih naslova; dogovori s učiteljima o provedbi nastavnih sati u knjižnici, organizaciji kulturnih događanja, posjeta i drugih aktivnosti	135	tijekom školske godine

9.2.6. Plan rada socijalnog radnika u produženom stručnom postupku

PODRUČJA RADA	SADRŽAJ RADA	TJEDNA SATNICA
NEPOSREDNI RAD U GRUPI	-obrazovni sadržaji (poučavanje, kontrola, usmjeravanje) -organizacija slobodnih aktivnosti i radionica (sportske, edukativne, informativne, kreativne, zabavno-neformalne) -organizacija dnevnih obroka	25 SATI
INDIVIDUALNI RAD	-pomoć djetetu u prevladavanju osobnih i obrazovnih teškoća -pomoć roditeljima u odgoju kroz dogovaranje, savjetovanje, informiranje	3 SATA
SURADNJA S PEDAGOŠKOM SLUŽBOM ŠKOLE	-dogovranje i usklađivanje odgojno- obrazovnih ciljeva -izmjena informacija u cilju napretka korisnika tretmana	5 SATI
PRAĆENJA STATUSA DJETETA ODGOVARAJUĆO M DOKUMENTACIJOM	-liste zapažanja, dnevnik rada -individualni programi, izvedbeni program -polugodišnje i godišnje izvješće, grupna izvješća -obrazovni status, priprave	4 SATA
STRUČNI SASTANCI	-aktivno sudjelovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća -sazivanje stručnih timova -roditeljski sastanci -sudjelovanje na sastancima odjela PB-a	1 SAT
OSTALI POSLOVI	-kontinuirana suradnja s Centrom za socijalnu skrb -komunikacija s matičnom ustanovom (Dom za odgoj djece i mladeži Zagreb) -stručno usavršavanje voditelja grupe	2 SATA

Poludnevni boravak tijekom kojeg se provodi produženi stručni postupak je poseban oblik preventivnog rada s djecom osnovnoškolske dobi koja manifestiraju poremećaje u ponašanju ili su u riziku da će ga razviti. Tretman djece provodi se po metodi grupnog rada, kojemu je nadopuna individualni rad. Poludnevni boravak djeluje u prostorima škole, a provodi ga djelatnik Doma za odgoj djece i mladeži Zagreb.

Djeca su uključena rješenjem Centra za socijalnu skrb. PB se (u trajanju od 5 punih sati neposrednog rada u grupi) odvija prije ili poslije nastave ovisno o smjeni učenika 6. i 8. razreda koji čine članove grupe. Vikend program organizira se obavezno jedanput mjesečno u dogovoru sa djecom prema njihovim željama, potrebama i interesima (kino, kazalište, športske manifestacije i susreti, klizanje, plivanje, izleti, ZOO i sl.).

Cilj:

Osnovni cilj ovog oblika rada predstavlja rana intervencija, pružanje neposredne kontinuirane pomoći učenicima u otklanjanju manifestiranih teškoća te preveniranje njihova intenziviranja.

9.2.7. Plan rada tajništva

Poslovi tajnika po grupama :

- PRAVNI POSLOVI: izrada nacrtu općih akata škole, rješenja, odluka, ugovora i dr., povjerenik za informiranje
- PERSONALNI POSLOVI: vođenje personalnih dosjea, vođenje e-matice-kadrovski poslovi, radni odnosi, prijave - odjave djelatnika, izrada i objava natječaja i drugo što je u svezi radnih odnosa i prava koja proizlaze iz radnih odnosa;
- ADMINISTRATIVNI POSLOVI : primanje i urudžbiranje pošte u elektronskom urudžbenom zapisniku, otprema zemaljske pošte, čuvanje i arhiviranje službene korespondencije škole i dr.;
- RAD ZA UČENIKE I RODITELJE: izdavanje duplikata učeničkih svjedodžbi, potvrda o redovitom školovanju, ovjera tiskanica
- ADMINISTRATIVNI POSLOVI -dopisi za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, ostala službena korespondencija
- ELEKTRONSKE BAZE PODATAKA: e-matica, registar zaposlenika u javnom sektoru, Carnet administrator imenika, registar zaposlenih Grada Zagreba
- OSTALI POSLOVI: organizacija rada i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja, suradnja s ostalim djelatnicima škole, suradnja s drugim školama i organizacijama izvan škole i drugi poslovi iz domena poslova tajnika, pri čemu izravno surađuje s ravnateljem, tako da će u ovoj godini ostvariti 2088 radnih sati.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
PRAVNI POSLOVI		
1.1.izrada nacrtu općih akata škole, rješenja, odluka, ugovora i dr.	IX - VIII	36
1.2.sklapanje ugovora o najmu dvorane i učionica	IX - X	15
1.3.sklapanje ugovora s dobavljačima	IX - VIII	20

1.4.sklapanje ugovora s roditeljima učenika uključenih u produženi boravak	IX	10
1.5.sklapanje ugovora s roditeljima učenika uključenih u produženi boravak o prehrani	IX	10
1.6.sklapanje ugovora s roditeljima učenika koji nisu uključeni u produženi boravak, a ručaju u školi	IX	20
1.7.sklapanje ugovora s asistentima u nastavi koji rade u sklopu projekta "Pomoćnici u nastavi kao potpora inkluzivnom obrazovanju", te dostava dokumentacije u Gradski ured za obrazovanje	IX	20
1.8.sklapanje ugovora s pripravnicima, dostava dokumentacije u Hrvatski zavod za zapošljavanje	IX – VIII	18
1.9.rješavanje po žalbama i molbama roditelja, te djelatnika škole	IX – VIII	32
1.10.prijave pripravnika za stažiranje i polaganje stručnog ispita u AZZO	IX – VIII	22
1.11.briga o zaštiti podataka, dostava izvješća	IX – VIII	10
1.12. rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, izrada godišnjeg izvješća	IX – VIII	24
1.13.stručno usavršavanje, nazočnost seminarima	IX – VIII	32
1.14.praćenje zakonskih akata i usklađivanje akata škole s aktualnim zakonskim promjenama	IX – VIII	23
UKUPNO		292
PERSONALNI POSLOVI		
2.1.rješavanje kadrovskih poslova - izrada i priprema ugovora o radu, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prijava u COP, prijava u e-maticu	IX – VIII	66
2.2.prijava potrebe radnika Zavodu za zapošljavanje, te Gradskom uredu za obrazovanje	IX – VIII	23
2.3.izrada i objava natječaja i drugo što je u svezi radnih odnosa i prava koja proizlaze iz istih	IX – VIII	23
2.4.izrada rješenja o zaduženju učitelja i stručnih suradnika u suradnji s ravnateljem/icom škole	IX – X	24
2.5.vođenje evidencija o radnicima	IX – VIII	13
2.6.odluke o prestancima i o zasnivanjima radnog odnosa (zamjene kod bolovanja) po potrebi	IX – VIII	26
2.7.dostava podataka za plaću - MZO i Gradski ured; jubilarne nagrade; pomoći; smjenski rad; rad preko norme i dr. – na mjesečnoj bazi	IX – VIII	20
2.8.izrada plana korištenja godišnjeg odmora tehničkog osoblja i učitelja	VI	10
2.9.pisanje rješenja o korištenju godišnjih odmora	VI	15

2.10.evidencija i izdavanje putnih naloga	IX – VIII	10
2.11.pisanje dopisa Gradskom uredu za obrazovanje, Ministarstvu znanosti i obrazovanja i drugim institucijama	IX – VIII	44
UKUPNO		274
ADMINISTRATIVNI POSLOVI – INFORMATIČKI POSLOVI		
3.1.primanje i urudžbiranje pošte, otpremanje pošte, čuvanje i arhiviranje službene korespondencije škole i dr., razvrstavanje, rješavanje i otpremanje pošte iz raznih izvora (pošta, elektronička pošta)	IX – VIII	105
3.2.izrada statističkih izvješća	IX – VIII	26
3.3.vođenje E-matice kontinuirano	IX – VIII	32
3.4.vođenje E-prijave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	IX – VIII	66
3.5.unos podataka u Registar zaposlenika u osnovnom školstvu – kontinuirano	IX – VIII	64
3.6.e- urudžbiranje dokumenata	IX – VIII	57
3.7.unos podataka o potrošnji vode i električne energije u Informatički sustav gospodarenja energijom	IX – VIII	10
UKUPNO		360
POSLOVI ZAŠTITE NA RADU I POSLOVI ZAŠTITE OD POŽARA		
4.1.briga o zaštiti na radu, te zaštiti od požara (zapisnici, evidencije, nabava HTZ opreme)	IX – VIII	15
4.2.briga o provođenju HACCP mjera u radu školske kuhinje - kontinuirano	IX – VIII	15
4.3.briga i organizacija oko pregleda za sanitarne iskaznice, sistematske preglede, higijenske minimume, mikrobiološke preglede hrane i vode	IX – VIII	16
4.4.briga o protupožarnim aparatima – redovito servisiranje	IX – VIII	8
4.5.briga o mjerama zaštite na radu- redovite godišnje kontrole od strane ovlaštene tvrtke	IX – VIII	10
4.6.briga o kontroli školskih prostorija i otklanjanju mogućih opasnosti (lom stakla) i dr.	IX – VIII	5
4.7.pisanje internih zapisnika o šteti i brigi o naknadi štete od osiguravajućeg društva	IX – VIII	10
UKUPNO		79
SURADNJA SA ŠKOLSKIM ODBOROM I VIJEĆEM RODITELJA		
5.1. priprema poziva i radnih materijala za Školski odbor	IX – VIII	49
5.2. vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	IX – VIII	57

5.3. izrada odluka i zaključaka Školskog odbora i dr.	IX – VIII	54
5.4. slanje poziva i radnih materijala članovima Vijeća roditelja za sjednice Vijeća roditelja	IX – VIII	37
UKUPNO		197
RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA		
6.1. izdavanje uvjerenja o redovnom školovanju, izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena, potvrda o završenom školovanju	IX – VIII	66
6.2. čuvanje matičnih knjiga učenika, te arhiviranje e - imenika i dnevnika	IX – VIII	46
6.3. ostvarivanje prava učenika na besplatan prijevoz	IX	20
6.4. svakodnevno davanje svih potrebnih informacija roditeljima i drugim strankama	IX – VIII	80
UKUPNO		212
POSLOVI NABAVE		
7.1. kontinuirana nabava robe za kuhinju, učitelje i spremačice (od higijenskih potrepština do uredskog materijala i pedagoške dokumentacije)	IX – VIII	38
7.2. planiranje jelovnika i tjedno naručivanje, slanje za objavu na web stranici	IX – VIII	37
7.3. kontrola narudžbenica i otpremnica i dostava u računovodstvo	IX – VIII	54
7.4. edukacija i provođenje postupka javne nabave po potrebi	IX – VIII	10
7.5. nabava godišnjih karata za prijevoz ZET-om za zaposlenike škole	IX – VIII	15
UKUPNO		154
SUDSKI SPOROVI		
8.1. kontinuirano praćenje sudskih rješenja, dostava traženih podataka sudu i odvjetniku, vođenje brige o odlasku na ročišta	IX – VIII	50
UKUPNO		50
OSTALI POSLOVI		
9.1. organizacija rada i nadzor nad radom tehničkog osoblja	IX – VIII	58
9.2. suradnja s ostalim djelatnicima škole	IX – VIII	52
9.3. suradnja s drugim školama i organizacijama izvan škole i drugi poslovi iz domena poslova tajnika, pri čemu izravno surađuje s ravnateljicom	IX – VIII	40
UKUPNO		150
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2088	

10. Plan rada administrativno-tehničke službe

10.1. Plan rada voditelja računovodstva

Rujan		Praznik 0	Godišnji odmor 0	Redovan rad 176	Ukupno sati 176
	Plaćanje računa i praćenje obveza škole. Izrada i kontrola obračuna plaća te unos rasporeda sati zaposlenika u aplikaciju za obračun plaće. Kontrola knjiga UR-a i IR-a. Kontiranje i knjiženje poslovnih dokumenata. Unos i evidentiranje osnovnih sredstava i sitnog inventara. Arhiviranje računovodstvene i financijske dokumentacije. Izrada različitih financijskih i poslovnih analiza. Izrada i dostava izvješća za Ministarstvo te Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade. Praćenje i evidentiranje poslovanja školske kuhinje. Izrada procjene potreba proračunskog korisnika – škole za 2027. godinu u postupku pripreme Proračuna Grada Zagreba. Popunjavanje i dostava podataka i obrazaca u okviru postupka pripreme Proračuna Grada Zagreba. Izrada popisa godišnjih servisa i atesta te dostava podataka Gradu Zagrebu.				
Listopad	Svi tekući poslovi, izrada devetomjesečnog izvještaja; statističkog izvještaja proračunskih korisnika. Plan za 2027 i projekcije za 2028 i 2029. godinu.	0	0	176	176
Studeni	Svi tekući poslovi; priprema inventurnih lista	8	0	160	168
Prosinac	Svi tekući poslovi; inventura, godišnji plan nabave	8	0	176	184
Siječanj	Svi tekući poslovi; obračun amortizacije; inventurne liste; izrada financijskih izvješća i izvršenje godišnjeg financijskog plana	16	0	152	168
Veljača	Svi tekući poslovi; otvaranje poslovnih knjiga	0	0	160	160
Ožujak	Svi tekući poslovi; knjiženje analitike osnovnih sredstava, Statističko izvješće o javnoj nabavi	8	0	176	184
Travanj	Svi tekući poslovi; tromjesečni financijski izvještaj proračunskih korisnika	0	0	176	176
Svibanj	Svi tekući poslovi	8	0	160	168

Lipanj	Svi tekući poslovi, polugodišnji financijski izvještaj proračunskih korisnika	8	0	168	176
Srpanj	Svi tekući poslovi: Polugodišnje izvješće o izvršenju financijskog plana	0	48	128	176
Kolovoz	svi tekući poslovi	8	136	32	176

Ukupni podaci

Opis	Dani	Sati
Ukupno radnih dana	230 dana	1840 sati
Državni i vjerski blagdani	8 dana	64 sati
Godišnji odmor	23 dana	184 sati
UKUPNO	261 dana	2088 sati

10.2. Plan rada računovodstvenog referenta

MJESEC	OPIS POSLOVA	SATI
Rujan	Uplate i isplate Polaganje na žiro račun škole Priprema za obračuna plaće, unos u COP, ovjera i kontrola Obračun bolovanja i unos u COP Izrada obrasca JOPPD i dostava Područnom uredu Porezne uprave Prikupljanje dokumenata za utvrđivanje prava na sufinanciranu prehranu Izrada kontrolnih popisa učenika za PB, fotokopiranje i ručkove Primanje uplata osiguranja učenika i izrada popisa učenika Izrada popisa učenika koji imaju pravo na sufinanciranu prehranu	168
Listopad	Svi tekući poslovi kao i rujnu Uplata sredstava uplaćenih za osiguranje Usklađivanje podataka popisa učenika sa Gradskim uredom	176
Studeni	Svi tekući poslovi	176
Prosinac	Svi tekući poslovi Obrada poreznih kartica	152 16

	Vjerski blagdan	168
Siječanj	Svi tekući poslovi Usklađivanje podataka s Gradskim uredom Vjerski blagdan	176 8 184

Veljača	Svi tekući poslovi	160
Ožujak	Svi tekući poslovi Vjerski blagdan	168 8 168
Travanj	Svi tekući poslovi praznik	168 8 176
Svibanj	Svi tekući poslovi - Vjerski blagdan	168 16 184
Lipanj	Svi tekući poslovi	160 160
Srpanj	Svi tekući poslovi Godišnji odmor	104 80 184
Kolovoz	Godišnji odmor Svi tekući poslovi Državni blagdan	120 40 16 176
UKUPNO:		2.088 sati

10.3. Poslovi i plan rada domara

Školsku godinu 2026./2027. OŠ Ante Kovačića započinje s dva domara zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme.

Domari škole vodi brigu da je zgrada i inventar škole u upotrebljivom stanju, uz izvođenje popravaka koje mogu sami izvršiti ili to isto obavljaju uz pomoć stručnih osoba izvan škole i nadziru kvalitetu i kvantitetu njihovog rada.

Domari svakodnevno obavljaju određene poslove i to tijekom cijele godine dok se održava nastava kao što su poslovi svakodnevnog obveznog obilaska škole i svih prostorija škole prije nastave i po završetku nastave, evidentiranje nastalih šteta i kvarova koje, ako je to moguće, odmah ili tijekom dana otklanjaju ili preko tajnika traže intervenciju za njihovo otklanjanje.

Uz dogradnju školu, novom školskom sportskom dvoranom, četiri učionice te popratnim prostorijama i uređenjem vanjskih sportskih igrališta s početkom školske godine 2023./2024. došlo je do povećanja opsega poslova domara.

Poslovi domara su takve prirode da se često pojavljuju nepredvidivo tijekom godine te se izvršavaju po potrebi i u pravilu hitno. U ovom planu oni se globalno sistematiziraju po grupama i obavljaju se u redovno radno vrijeme.

Potrebno je napomenuti da za vrijeme školskih praznika kada nema nastave domar obavlja sve popravke koje nije moguće izvršiti dok traje nastava (npr: krečenje učionica, bojanje i popravak stolarije i dr).

Globalne grupe poslova su:

- ELEKTRIČNE INSTALACIJE I UREĐAJI (zamjena pregorjelih žarulja, razbijenih utičnica, prekidača i sl, zamjena osigurača)
- POPRAVAK I ODRŽAVANJE VODOVODNIH INSTALACIJA I ARMATURA (zamjena dotrajalih gumica, zamjena i postavljanje novih dijelova na vodokotlićima, pipama, odštopavanje sifona umivaonika, pisoara i ostalih sanitarnih uređaja i sl.),
- POPRAVAK BRAVARIJE, STOLARIJE, PANOJA, PLOČA U UČIONICAMA I SL. (zavarivanje polomljenih stolica, ugradnja sjedala na stolicama, popravak klupa, popravak brava na svim ormarima i vitrinama, te na ulaznim vratima i vratima prostorija škole, poravak prozora i vrata, te izmjena stakala i dr),
- ODRŽAVANJE TOPLINSKE STANICE, NADZOR NAD RADOM TOPLINSKE STANICE, OTKLANJANJE KVAROVA NA INSTALACIJAMA, i dr. (pripremanje toplinske stanice za sezonu grijanja, punjenje sistema vodom. odzračivanje radijatora, popravak ventila i prigušnica i dr.),
- UREĐENJE I ODRŽAVANJE OKOLIŠA ŠKOLE (u zimskom periodu čišćenje snijega i sprečavanje poledice na prilaznim putevima do škole, održavanje okoliša za odlaganje smeća te čišćenje vanjskim sportskih igrališta profesionalnim sredstvom)
- POSLOVI UTVRĐENI PRAVILNIKOM O ZAŠTITI OD POŽARA,

Za obavljanje svih poslova s obzirom na površinu školske zgrade te broj učenika, djelatnika i ostalih korisnika prostora škole nužno je da ih obavljaju dva domara u dvije smjene.

Svaki domar bi u školskoj godini 2026./2027. trebao ostvariti 2088 radnih sati.

Domari obavljaju i sve druge poslove iz djelokruga rada domara.

U izvršavanju redovnih poslova izravno su vezani za tajnika i ravnatelja.

10.4. Poslovi i plan rada spremačica

Kao što su poslovi svih zaposlenika pomoćno-tehničkog osoblja raspoređeni na poslove koji se za vrijeme trajanja nastave svakodnevno moraju obavljati, tako imaju i poslovi koji se stoga izvršavaju i za vrijeme školskih praznika (ljetnih i zimskih) tako da se poslovi spremačica mogu izraziti u grupama:

- održavanje čistoće svih podova zidova, vrata, prozora i drugih površina.
- održavanje čistoće školskog namještaja te čistoće i higijene sanitarnih prostorija.
- obavljanje dežurstva na porti te na holovima za vrijeme školskih odmora (za vrijeme nastave kao i za vrijeme godišnjih odmora).

Osim ovih svakodnevnih poslova, spremačice za vrijeme školskih praznika obavljaju generalno čišćenje prostora škole (dva puta godišnje - ljetno i zimsko čišćenje) te su jednom mjesečno obvezne generalno urediti dvorište.

Za vrijeme održavanja školskih svečanosti spremačice sudjeluju u uređivanju školskog prostora, a za trajanja kiša i snijega čišćenje je intenzivirano na školskom ulazu te u holu škole.

Na početku školske godine 2026./2027. u Školi je zaposleno 9 spremačica.

Rad spremačica se odvija u dvije smjene.

Poslovi su raspoređeni tako da, u pravilu, svaka spremačica ima svoju kvadraturu koju redovito održava i za čistoću iste odgovara.

Svaka spremačica će tijekom ove školske godine ostvariti ukupno 2088 radnih sati.

U svom radu izravno su vezane za tajnika i ravnatelja škole.

10.5. Poslovi i plan rada kuhara i pomoćnih kuharica

Poslovi zaposlenika u školskoj kuhinji svakodnevno se obavljaju i uvijek su isti tijekom čitave školske godine dok se održava nastava. Za vrijeme školskih praznika (zimskih i ljetnih), dok kuhinja ne radi obavlja se generalno čišćenje kuhinje, namještaja i posuđa, kao i pomoćnih prostorija (skladišta).

Poslovi u kuhinji mogu se grupirati:

POSLOVI KUHARA:

1. Priprema i izdavanje obroka .
2. Raspodjela obroka i održavanje čistoće u kuhinji.
3. Vođenje svakodnevne evidencije o izdanim obrocima.
4. Preuzimanje robe za školsku kuhinju.
5. Planiranje i naručivanje namirnica i ostale robe za potrebe kuhinje.
6. Dostava izvješća za potrebe računovodstva.
7. Provođenje sustava HACCAP

POSLOVI POMOĆNE KUHARICE:

1. Priprema i izdavanje obroka sukladno napatku kuharice.
2. Održavanje čistoće kuhinje kuhinjskog inventara suđa i pribora za jelo.
3. Pranje i pospremanje kuhinje i blagovaonice.
4. Pranje i glačanje stolnjaka, kuhinjskih krpa, zavjesa i dr.

Osim spomenutih poslova, kuhari i pomoćna kuharica obavljaju i poslove vezane uz različite svečane prigode.

U svom radu kuhar je izravno vezan za tajnika, računovođu i ravnatelja škole, a pomoćna kuharica za kuhara i tajnika škole.

Za ispravnost rada školske kuhinje odgovaraju kuhari ravnomjerno.

Kuhari i pomoćna kuharica u ovoj će školskoj godini ostvariti svaki 2088 radnih sati.

11. PRILOZI

11.1. Prilog godišnjem planu i programu rada škole

Prilog Godišnjem planu i programu su propisani dnevници rada i imenici sa svim sadržajima. U skladu s dogovorom utvrđenim na sjednici Učiteljskog vijeća učitelji su dužni redovno pratiti i u skladu s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi opisno i brojačano ocjenjivati učenike, upoznati roditelje na prvom roditeljskom sastanku s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Kućnim redom i Pravilnikom o naknadi šteta. Planiranje te unapređivanje odgojno-obrazovnog rada i metoda, učitelji su dužni realizirati u dogovoru sa svojim savjetnicima iz Agencijom za odgoj i obrazovanje, voditeljima županijskih vijeća i unutar stručnih aktivna u školi.

11.2. Popis dijelova godišnjeg plana i programa koji se nalaze u privitku

Navedeni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su u prilogu:

- Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
- Plan i program rada razrednika
- Školski program prevencije nasilja
- Preventivni program ovisnosti
- Godišnji izvedbeni kurikulumi za rad s učenicima s teškoćama
- Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- Raspored sati i dežurstva

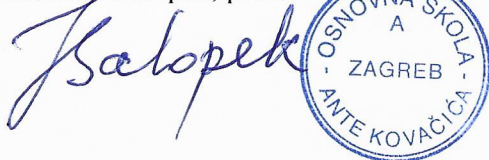
Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Zagreb na sjednici Školskog odbora koja je održana **1.10.2026.**, uz prethodnu suglasnost Učiteljskog vijeća i mišljenje Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Školski odbor Osnovne škole Ante Kovačića na prijedlog ravnateljice donosi : Godišnji plan i program za školsku godinu **2026./2027.**

Klasa:011-02/26-01/01

Urbr:251-180/01-26-2

Ravnateljica:

Jadranka Salopek, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

Ivana Derniković, prof.