



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKI KRALJEVEC
Školska 10, 10361 Sesevetski Kraljevec
KLASA: 600-11/25-01/6
URBROJ: 251-231-25-1
Sesevetski Kraljevec, 30. 9. 2025.



OIB: 24802180410

OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKI KRALJEVEC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKI KRALJEVEC
Adresa škole:	Školska 10
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 2046-615
Broj telefaksa:	01 2046-807
Internetska pošta:	ured@os-sesvetski-kraljevec.skole.hr
Internetska adresa:	www.ossesvetski-kraljevec.hr
Šifra škole:	21-114-110
Matični broj škole:	3324257
OIB:	24802180410
Ravnatelj škole:	Tomislav Narančić
Voditelj smjene 1. – 4. RAZRED	Andreja Pušić, Valentina Barun
Voditelj smjene 5. – 8. RAZRED	Anita Damjanović, Nikolina Štiglić
Ukupan broj učenika:	668
Broj učenika u razrednoj nastavi:	352
Broj učenika u predmetnoj	316
Broj učenika s teškoćama u	33
Broj učenika putnika:	164
Ukupan broj razrednih odjela:	32
Broj razrednih odjela RN-a:	17
Broj razrednih odjela PN-a:	15
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Prijepodne: RN - 8.25 – 12.40 PN - 7.30 – 12.40 Poslijepodne: RN – 12.45 – 17.55 PN – 13.35 – 18.45
Broj radnika ukupno:	89
Broj učitelja predmetne nastave:	36
Broj učitelja razredne nastave:	26 (od čega 9 u programu produženog boravka)
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	15
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	1 mentor, 3 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	171
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	22

Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Sadržaj

UVOD.....	6
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutarnji školski prostor.....	6
1.3. Školski okoliš.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.5. Knjižni fond škole.....	9
1.6. Školska kuhinja	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi.....	14
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama.....	14
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	15
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	16
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	23
3.1. Organizacija smjena.....	23
3.2. Godišnji kalendar rada.....	26
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	30
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	31
3.3.2. Pripremna nastava hrvatskog jezika.....	31

3.4. Raspored informacija i konzultacija učitelja	31
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	35
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	35
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	36
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	37
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	39
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	40
4.2.4. Tjedni i godišnji plan iznannastavnih aktivnosti.....	42
4.2.5. Tematske aktivnosti.....	43
4.2.6. Raspored sati	
.....	44
4.2.7. Projekti	45
4.2.8. Izvanškolske aktivnosti	45
4.3. Obuka plivanja.....	45
4.4. Izvanučionička nastava.....	45
4.5. Školska zadruga	49
4.6. Školsko sportsko društvo.....	50
4.7. Vikendom u sportske dvorane.....	50
4.8. Produženi boravak.....	52
4.9. Školski preventivni program	
.....	52
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH ZAPOSLENIKA.....	55
5.1. Plan rada ravnatelja	55
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	60
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke.....	66
5.4. Plan rada	
psihologinje.....	71

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopedinje	73
5.6. Plan rada tajnice.....	82
5.7. Plan rada računovotkinje.....	85
5.8. Plan rada blagajnika- administratora.....	88
5.9. Plan rada domara/ložača	89
5.10. Plan rada kuharica.....	90
5.11. Plan rada spremačica	90
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	91
6.1. Plan rada Školskog odbora	91
6.2. Plan rada Vijeća učitelja.....	92
6.3. Plan rada razrednika.....	94
6.4. Plan rada Razrednih vijeća	95
6.5. Plan rada Vijeća roditelja.....	95
6.6. Plan rada Vijeća učenika.....	96
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	96
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	97
8.1. Plan brige za zdravstvenu i ekološku zaštitu učenika.....	97
8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	98
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	99
10. PRILOZI	99

UVOD

Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za školsku godinu 2025./26. izrađen je na osnovi dokumenata koji reguliraju rad osnovnih škola za školsku godinu 2025./26.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko upisno područje obuhvaća Kobiljak, Sesvetski Kraljevec, Glavničicu, Drenčec, Budenec i Cerje.

Školsko je područje teritorijalno vrlo raspršeno i prometno je povezano sa školskim autobusom u suradnji sa ZET-om.

Isto tako, učenici koriste i redovitu liniju ZET-a Borongaj – Sesvetski Kraljevec za dolazak u školu.

1.2. Unutarnji školski prostor

Školska zgrada je sagrađena 1961. g. te je dva puta dograđivana. Posljednjom dogradnjom 2009. g. škola je dobila još 8 višenamjenskih učionica, specijaliziranu učionicu Informatike, knjižnicu, čitaonicu te 5 kabineta za učitelje i osoblje. Veličina je ukupnog školskog prostora u Sesvetskom Kraljevcu 4762 m² (vidi tablicu).

Nastava u školskoj zgradi u Sesvetskom Kraljevcu izvodi se u 27 učionica, 1 sportskoj dvorani (Velika dvorana), jednoj priručnoj sportskoj dvorani (Mala dvorana) od 200 m² koja je od 2025. g. klimatizirana, te knjižnici koja je od 2025. g. potpuno obnovljena novim namještajem i opremom. Dnevna nastava i škola u prirodi izvodit će se u okviru dvorišnog prostora škole te u prostorima namijenjenima za boravak učenika na Sljemenu, Novom Vinodolskom i Crikvenici. Škola koristi s e-dnevnik, a sve učionice i kabineti opremljeni su s potrebnom informatičkom opremom. Internet veza je uvedena u sve učionice i kabinete, a cijeli prostor školske zgrade je pokriven signalom bežičnog

interneta. Šest učionica opremljene su s pametnim pločama. Četri učionice opremljene su interaktivnim pločama, a sve učionice i uredi opremljeni su klima uređajima.

NAZIV PROSTORA	Učionice	Kabineti	Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Broj	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
VIŠENAMJENSKA UČIONICA	14	5	3	3
PREDMETNA NASTAVA				
Likovna kultura / Glazbena kultura	1	1	3	2
Tehnička kultura/ Fizika	1	1	3	2
Informatička učionica	2	1	3	3
Kemija/Biologija	1	1	3	2
Višenamjenska učionica	8	4	3	2
UKUPNO	26	13	PROSJEK 3	PROSJEK 2
OSTALE PROSTORIJE				
KNJIŽNICA	1		3	2
ZBORNICA	1		3	1
URED RAVNATELJA	1		3	3
URED TAJNICE	1		3	3
URED RAČUNOVODSTVA	1		3	3
URED REFERENTA	1		3	3
URED PEDAGOGA	1		3	3
URED PSIHOLOGA	1		3	3
URED LOGOPEDA	1		3	3
VELIKA DVORANA	1		3	3
MALA DVORANA	1		3	3
SVLAČIONICE	3		2	2

KABINET TZK	1	1	3	2
-------------	---	---	---	---

1.3. Školski okoliš

Vanjski prostor škole u Sesvetskom Kraljevcu obuhvaća: školski trg, školska igrališta, zelene površine s drvodrom, ukrasnim biljem i parkiralište.

Zelene i ostale površine školskog okoliša ukupne površine 17 190 m² održava tehnička služba škole. Školsko sportsko igralište tijekom nastavne je godine otvoreno za upotrebu svim zainteresiranim građanima od 19 sati (nakon nastave) do 22 sata i vikendom od 9 do 22 sata bez naknade te tijekom cijelog dana nakon završetka nastavne godine.

NAZIV POVRŠINE /zelene, igrališta, školski vrt, voćnjak	Veličina u m ² za MŠ	Ocjena stanja /zadovoljava ili ne
Vanjski školski prostor – ukupno	17190	zadovoljava
Školsko sportsko igralište rukomet	800	zadovoljava
nogomet	800	zadovoljava
košarka	400	zadovoljava
odbojka	162	zadovoljava
atletska staza	320	ne zadovoljava

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
Audio-oprema:		
Razglas sa zvučnicima	2	3
Videooprema i fotooprema	2	3

Informatička oprema:		
Stolna računala	75	3
Prijenosna računala	96	3
Pisači	40	3
Pametne ploče	6	2
Interaktivne ploče	4	2

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

1.5. Knjižni fond škole

U školskoj godini 2024./2025. kupljeno je 137 jedinica građe.

FINANCIJSKA SREDSTVA UTROŠENA ZA NABAVU GRAĐE

Ministarstvo znanosti i obrazovanja = 998,00 eura.

Materijalna sredstva i vlastiti prihodi = 321,00 eura.

KNJIŽNI FOND	STANJE
Literatura za učenike	7764
Stručna literatura za učitelje	987
AV građa	356
U K U P N O:	9107

Jedan od prioriteta zadatka u narednoj školskoj godini je obogaćivanje fonda školske knjižnice lektirnim naslovima prema Kurikulumu nastavnog predmeta Hrvatski jezik za školsku godinu 2025./2026.

1.6. Školska kuhinja

Školska kuhinja u potpunosti je u skladu s odredbama HACCAP-a, o čemu postoji potvrda. Nudimo mliječni obrok za sve učenike te ručak i užinu za učenike produženog boravka. Tehnička opremljenost kuhinje je dobra, iako se mora napomenuti da je prosjek svih važnijih aparata veći od 14 godina. Škola će u školskoj godini 2025./2026. biti uključena u objedinjenu Shemu školskog mlijeka i mliječnih proizvoda te u program Eko prehrane u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade. Program je usmjeren prema usvajanju dobrih prehrambenih navika djece.

Tijekom školske godine 2024./2025, godine djelatnici Zavoda za javno zdravstvo Andrija Štampar uzeli su 6 temeljnih briseva djelatnica, površina školske kuhinje i hrane koja se pripremala. Prema redovitom izvještavanju o nalazima svi su bili u granicama ispravnih i dozvoljenih parametara.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Re d. br.	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Petrović, Marija	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VSS	
2.	Uremović, Sanja	Učiteljica razredne nastave	VŠS	
3.	Salaj, Blaženka	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
4.	Šest, Irena	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
5.	Kolobarić, Martina	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Likovna kultura	VSS	
6.	Barun, Valentina	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz	VSS	

		nastavnog predmeta Prirodoslovlje		
7.	Salkić, Biserka	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
8.	Kelava, Antonija	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
9.	Levačić, Ana	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	m
10.	Bojničić, Iva	Nastavnik razredne nastave	VŠS	
11.	Goluža, Jadranka	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
12.	Pušić, Andreja	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
13.	Pancirov, Andreja	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
14.	Čabrić, Tatjana	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
15.	Iva Leko (zamjena za Mišković, Andrea)	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	
17.	Marić, Manuela	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
17.	Jakovljević, Ivana	magistra primarnog obrazovanja	VSS	

PRODUŽENI BORAVAK

Red . br.	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor- savjetnik
1.	Juričić, Iva	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
2.	Pavić, Maja	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
3	Elena Emm (zamjena za Sandra Puretić)	magistra primarnog obrazovanja i informatike	VSS	

4.	Pavlič, Marina	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	
5.	Mikuš, Martina	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Prirodoslovlje	VSS	
6.	Zeman, Sara (zamjena za Matea Grebenar)	magistra primarnog obrazovanja, smjer Njemački jezik	VSS	
7.	Dumenčić, Anamarija	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
8.	Džoja Karla (zamjena za Ana Jaić)	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
9.	Šćuric Lara	magistra primarnog obrazovanja	VSS	

SPORT VIKENDOM – PROGRAM GRADA ZAGREBA

1.	Tomurad, Vedran	prof. kineziologije	VSS	
----	-----------------	---------------------	-----	--

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	stručne snage Mentor /savjetnik	
1.	Begić Valerija	prof. biologije i kemije	VSS	s
2.	Lukić, Sanja	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	
3.	Damjanović, Anita	univ. spec. angl.	VSS	s
4.	Danilović, Maja	prof. biologije i kemije	VSS	

5.	Jurčić, Anđelina	prof. povijesti i geografije	VSS	
6.	Dumančić, Marina	dipl. kateheta	VSS	
7.	Golub, Danijela	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Matematike	VSS	
8.	Habek, Andreja	prof. fizike	VSS	
10.	Jakšić, Marina	prof. njemačkog i francuskog jezika	VSS	
11.	Juretić, Roman	profesor fizičke kulture	VSS	
12.	Perković, Josipa	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematike	VSS	
13.	Kelava, Ana	prof. fizike i kemije	VSS	
14.	Kežić, Lidija	prof. likovne kulture	VSS	
15.	Kršek Šibenik, Andrijana	prof. povijesti i geografije	VSS	
16.	Ljubičić, Sanja	dipl. ing. prometa	VSS	
18.	Krtić, Marin (zamjena za Strunje Ivona)	dipl. kateheta	VSS	
20	Bender, Glorija (zamjena za Stjepanović Katarina)	prof. hrvatskog jezika i književnosti	vss	
21.	Vidović, Viktorija	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleski jezik	VSS	

22.	Mirul Terezija	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleski jezik	VSS	
23.	Stipković, Mirjana	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	
24.	Sičanica, Marina	Magistra povijesti i geografije	VSS	
25.	Jegdić Petra (zamjena za Smiljanić, Maja)	magistra edukacije engleskog jezika	VSS	
26.	Peranović, Jelena	prof .hrvatskog jezika i književnosti	VSS	
27.	Kiseljak, Dominik (zamjena za Matea Zovko)	Magistar muzike	VSS	
28.	Sušac, Senka	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	s
29.	Štiglić, Nikolina	prof. biologije i kemije	VSS	m
30.	Vuković, Orjana	dipl. kateheta	VSS	
31.	Slišković, Marina	Nastavnik hrvatskog jezika i književnosti	VŠS	
32.	Nujić, Maja	Magistra primarnog obrazovanja i informatike	VSS	
33.	Cvitanović, Marta	Magistra primarnog obrazovanja i informatike	VSS	
34.	Merdžo Adrijana	Univ. mag. ing. aedif	VSS	

2.1.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Redni Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Pomoćnik u razrednom odjelu
1.	Željka Pečnjak	radnica	SSS	3.C
2.	Katarina Salaj	studentica	SSS	4.D
3.	Ivan Antun Čegec	agronom	SSS	8.D
4.	Klara Knježević Edita	Stručna prvostupnica fizioterapije	VSS	1.C

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama

Redni Broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor/savjetnik
1.	Tomislav Narančić	VSS	ravnatelj	
2.	Valerija Vuković	VSS	pedagog	
3.	Danijela Jerabek	VSS	logoped	s
4.	Ivana Dragić	VSS	knjižničar i uč. hrv. jezika	
5.	Lidija Repić	VSS	psiholog	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Ruža Čulo	VŠS	tajnik
2.	Silvija Borecki	SSS	kuharica
3.	Katica Borecki	SSS	kuharica
4.	Iva Husarić	SSS	kuharica
5.	Matea Kremić	SSS	administrator
6.	Finka Markelić	NSS	spremačica
7.	Ivana Đerđ	VSS	računovođa
8.	Rita Mišković	SSS	spremačica
9.	Ivanka Perić	NSS	spremačica
10.	Katica Plazanić	NSS	spremačica
11.	Ljubica Sesar	SSS	spremačica
12.	Ivica Blažinović	SSS	domar
13.	Iva Mamić	NSS	spremačica
14.	Ljiljana Ćorić	SSS	spremačica
15.	Josip Matešić	SSS	domar
16.	Andrijana Marjanović	SSS	kuharica
17.	Katica Pavlić	SSS	operativni djelatnik

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete i izbornu nastavu i drugih oblika po razrednim odjelima.

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

NASTAVNI PLAN ZA OSNOVNU ŠKOLU

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik)	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70

Ukupno (tjedno)	18	18	18	18	24	25	26	26
IZBORNI PREDMETI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika*	70	70	70	70			70	70
Drugi strani jezik (Engleski, Njemački, Francuski, Talijanski, Španjolski)				70	70	70	70	70
MEĐUPREDMETNE TEME**								
Osobni i socijalni razvoj	Izvide se međupredmetn o u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednika.		Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednika.			Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednika.		
Građanski odgoj i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
DRUGI OBLICI NASTAVE								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednika	35	35	35	35	35	35	35	35

Mjesec	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Radni dani	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	23	20	251
Radni sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	184	160	2008

Napomena: Svi djelatnici rade prema planu u prikazanoj tablici (broj radnih dana i sati) osim 7. i 8. mjeseca gdje dolazi do odstupanja zbog različitih termina i trajanja korištenja godišnjih odmora.

UČITELJ / STRUČNI SURADNIK	TJEDNO RADNO VRIJEME	GODIŠNJI ODMOR	GODIŠNJE RADNO VRIJEME
Begić, Valerija	40	30	1776
Merdžo, Adrijana	27	28	1193
Lukić, Sanja	20	29	888
Damjanović, Anita	40	30	1776
Danilović, Maja	17	29	1776
Jurčić, Anđelina	40	30	1776
Dumančić, Marina	40	30	1776
Golub, Danijela	40	30	1776
Habek, Andreja	40	30	1776
Šačić, Luka	30	30	1326
Jakšić, Marina	40	30	1776
Juretić, Roman	40	29	1465
Perković, Josipa	40	30	1776
Kelava, Ana	30	30	1326
Kežić, Lidija	40	30	1776

Kršek Šibenik, Andrijana	40	30	1776
Ljubičić, Sanja	40	30	1776
Krtić, Marin	40	28	1776
Bender, Glorija	40	28	1776
Mirul, Terezija	40	30	1776
Nujić, Maja	40	28	1776
Stipković, Mirjana	20	14	888
Sičanica, Marina	40	28	1776
Jegdić, Petra	40	28	1776
Peranović, Jelena	40	30	1776
Kiseljak, Dominik	40	28	1776
Sušac, Senka	40	30	1776
Štiglić, Nikolina	41	30	1816
Vuković, Orjana	40	30	1776
Tomurad, Vedran	40	28	1776
Slišković, Marina	40	30	1776
Dragić, Ivana	40	30	1776
Jerabek, Danijela	40	30	1776
Vuković, Valerija	40	30	1776
Vidović, Viktorija	40	29	1776
Fegić, Zvonimira	20	28	888
Cvitanović, Marta	20	28	888

Tablica zaduženja učitelja i stručnih suradnika OŠ Sesevski Kraljevec 2024. / 2025.

[illegible]

The screenshot displays the Microsoft Excel 2024 interface. The title bar indicates the file is 'Z1 OŠ Svetojane Krajevec - Zagreb - ZADUŽENJA - 2024 2025 - Microsoft Excel'. The ribbon is set to 'Polazno' (Home), showing various formatting and editing options. The spreadsheet itself has a grid with columns labeled A through BV and rows numbered 88 to 121. A table is visible, detailing teacher assignments. The table has columns for months (A to BV) and rows for teachers (e.g., MARIJANA MI, MARTA CUVI, MAJLA DAN, ZORANKA POK, SARA ZEMAR). The table includes data for 'IZBORNA' and 'IZVORNA' positions, with values for 'IZBORNA' and 'IZVORNA' columns. The status 'NEPUNO' is visible in several cells. The interface includes the Excel ribbon with tabs like 'Polazno', 'Umetanje', 'Izgled stranice', 'Formule', 'Podaci', 'Pregled', and 'Prikaz'. The status bar at the bottom shows 'Spreman' and '17:00 24.9.2024'.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Sukladno Odluci o ustroju razrednih odjela Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade (KLASA: 602-03/21-001/503, URBROJ: 251-10-11-24-2 od 5. srpnja 2024.), u školskoj godini 2025./2026. Škola će organizirati odgojno-obrazovni rad u 32 redovita razredna odjela od I. do VIII. razreda.

Sukladno odluci o organizaciji produženog boravka, ove je školske godine produženi boravak organiziran u 9 skupina za potrebe učenika 1., 2. i 3. razreda.

3.1. Organizacija smjena

Školske godine 2025./2026. nastava će se odvijati u dvije smjene kako slijedi:

Neparni prijedodne

Parni poslijepodne

1.E, 3. A, 3.D, , 4. C, 4. D Boravak/stalna jutarnja/: 1.A, 1. B, 1. C, 1. D, 2.A, 2. B, 2. C, 2. D, 3. B, 3. C, 3. D PREDMETNA NASTAVA: 5. A, 5. B, 5. C, 5. D, 7. A, 7. B, 7. C	4. A, 4.B PREDMETNA NASTAVA 6. A, 6. B, 6. C, 6.D, 8. A, 8. B, 8. C, 8. D
UKUPNO: Razredna nastava: 15 RAZREDA Predmetna nastava: 7 RAZREDA	UKUPNO: Razredna nastava: 2 RAZREDA Predmetna nastava: 8 RAZREDA

JUTARNJA SMJENA

5. – 8. RAZRED			1. – 4. RAZRED		
SAT	TRAJANJE SATA	TRAJANJE ODMORA	SAT	TRAJANJE SATA	TRAJANJE ODMORA
1.	7.30 – 8.15	10			
2.	8.25 – 9.10	10	1.	8.25 – 9.10	10
3.	9.20 – 10.05	10	2.	9.20 – 10.05	10
4.	10.15 – 11.00	5	3.	10.15 – 11.00	10
5.	11.05 – 11.50	5	4.	11.05 – 11.50	5
6.	11.55 – 12.40	5	5.	11.55 – 12.40	5

POSILIJEPODNEVNA SMJENA

5. – 8. RAZRED			1. – 4. RAZRED		
SAT	TRAJANJE SATA	TRAJANJE ODMORA	SAT	TRAJANJE SATA	TRAJANJE ODMORA
			1.	12.45-13.30	5
1.	13.35 – 14.20	10	2.	13.35-14.20	10
2.	14.30 – 15.15	10	3.	14.30-15.15	10
3.	15.25 – 16.10	10	4.	15.25-16.10	10
4.	16.20 – 17.05	5	5.	16.20-17.55	5
5.	17.10 – 17.55	5			
6.	18.00 – 18.45				

U smjenama rade učitelji prema rasporedu sati, stručni suradnici, domari škole i školske kuharice.

Računovodstveno osoblje radi u jutarnjoj smjeni. Tajnica radi u dvije smjene, prema potrebi.

Dežurstvo je organizirano u obje smjene: 10 minuta prije početka nastave, tijekom nastave, odmora i poslije nastave. Organizirano je i dežurstvo za učenike razredne nastave čiji roditelji imaju radno vrijeme prije početka nastave . Asistenti u nastavi naizmjenice dežuraju od 7.30 do 8.15 i čuvaju učenike.

VOZNI RED ŠKOLSKOG AUTOBUSA ZA OSNOVNU ŠKOLU SESVETSKI KRALJEVEC 2025./2026.

POLAZAK IZ GLAVNIČICE ZA ŠKOLU

7:05 7:50 11.20 12:15 13:05

POLAZAK IZ ŠKOLE ZA GLAVNIČICU

11.05 12.00 12.50 13.45 16.20 17.25 18.10 19.00

POLAZAK IZ BUDENEČKI PUT ZA ŠKOLU

7.10, 8.00, 11.10 12.10, 13.00

POLAZAK IZ ŠKOLE ZA BUDENEČKI PUT

11.00 12.00 12.50 13.45 16.30 17.25 18.15 19.05

POLAZAK OD NOGOMETNOG IGRALIŠTA ZA ŠKOLU/STANICA KOD ŠTIBRENSKE ULICE/

7:20 8:10 11.30 12:35 13:25

POLAZAK IZ ŠKOLE ZA NOGOMETNO IGRALIŠTE/STANICA KOD ŠTIBRENSKE ULICE/

11:20 12:25 13:20 13:35 16.20 17.15 18.05 18.55

Sesvetski Kraljevec, 9. 9. 2025.

3.2. Godišnji kalendar rada

Kalendar školske godine sukladan je Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.

Mjesec/2025.	Broj nastavnih dana	Nenastavni dani
rujan	17	0
listopad	23	0
studen	19	0
prosinac	17	0
UKUPNO 1. O. R.	76 radna dana	7 nenastavna
Mjesec/2026.		
siječanj	15	0
veljača	20	0
ožujak	20	0
travanj	17	1
svibanj	20	0
lipanj	9	0
UKUPNO 2. O. R.	101 nastavna dana	1 nenastavan dan
UKUPNO š. g. 2025./ 2026.	177 nastavna dana	1 nenastavan dan

SADRŽAJ	VRIJEME ODRŽAVANJA
RUJAN	
Sjednica Učiteljskog vijeća	4. 9. 2025.
početak nastavne godine	8. 9. 2025.
prvi roditeljski sastanak za 1. razrede	Prvi tjedan nastave – četvrtak 11. 9. 2025.
roditeljski sastanci od 2. do 8. razreda	Prvi tjedan nastave
Sjednica Učiteljskog vijeća	25. 9. 2025.
Europski dan jezika – voditeljica Anita Damjanović	29. 9. 2025.
LISTOPAD	
Međunarodni dan nenasilja	2. 10. 2025.
Međunarodni dan disleksije	6. 10. 2025.
Dan učitelja	5. 10. 2025. - nedjelja
Mjesec hrvatske knjige – Razrednici	15. 10. - 15. 11. 2025.
Svjetski dan mentalnoga zdravlja Predavanja/radionice – drži stručna služba	10.10. 2025. Od 6. do 10. 10. – na satovima SRO-a
Dan jabuka	21. 10. 2025.
Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – Marina Dumančić i razredna nastava	23. 10. 2025.
Sjednica Učiteljskog vijeća	krajem mjeseca
STUDENI - mjesec sjećanja	

Svi sveti (neradni dan)	1. 11. 2025. - nedjelja
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - Školsko obilježavanje	17. 11. 2025. – Paljenje svijeća i obilježavanje – Aktiv povijesti
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (neradni dan)	18.11.2024.
Svjetski dan djece	20.11. 2025.
Dan hrvatskoga kazališta (izvanučionička nastava) - Razrednici	Tijekom nastavne godine
Sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom mjeseca
PROSINAC - božićni mjesec	
Večer matematike	Prvi tjedan u prosincu 2025.
Sjednice Učiteljskog i razrednih vijeća	Tijekom mjeseca
Božićna priredba	18.12. 2025.
Božićni sajam – Zadruga – Kršek Šibenik	15. - 19. 12. 2025.
završetak 1. polugodišta	23. 12. 2025.
Početak zimskoga odmora učenika	24. 12. 2025.
SIJEČANJ	
početak 2. polugodišta	12. 1. 2026.
Natjecanja, smotre i sl. (školska razina)	tijekom mjeseca
Roditeljski sastanci	tijekom mjeseca
Sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom mjeseca
VELJAČA	
LiDraNo (međurazina) – Senka Sušac	Prvi tjedan veljače 2025.
Posjet 8. razreda Vukovaru	4. i 5. veljače 2026.
Svjetski dan čitanja naglas	4. 2. 2026.

Međunarodni dan materinskoga jezika	20. 2. 2026.
Sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom mjeseca
OŽUJAK	
nacionalni ispiti	Tijekom ožujka 2025.
natjecanja, smotre, Klokane bez granica i sl. (županijska razina)	tijekom ožujka 2025.
Dani hrvatskoga jezika – Aktiv hrvatskog jezika	7. - 17. 3. 2026.
Proljetni praznici – zadnji dan nastave	27. 3. 2026.
Proljetni odmor učenika	Od 30. 3. do 6. 4. 2026.
TRAVANJ	
Prvi dan nastave nakon Proljetnih praznika	7. 4. 2026.
Usavršavanje učitelja – nenastavni dan - IZLET	30. 4. 2026.
natjecanja, smotre i sl. (državna razina)	tijekom travnja
SVIBANJ	
Praznik rada (neradni dan)	1. 5. 2026.(petak)
Dan Projekta e-twinninga	
DAN ŠKOLE – INTEGRIRANI DAN (radionice za učenike) i SPORTSKI DAN (natjecanja)	19. 5. 2026. (utorak)
Jednodnevni izleti učenika (izvanučionička nastava)	22. 5. 2026. (petak)
Dan državnosti (neradni dan)	30. 5. 2025. (subota)
LIPANJ	
Sjednice RAZREDNA VIJEĆA	Od 2. 6. do 11. 6. 2026.
Tijelovo – neradni dan	4. 6. 2026.

KRAJ NASTAVNE GODINE	12. 6. 2026.
----------------------	--------------

Prvo polugodište traje od 8. 9. do 23. 12. 2025. godine.

Drugo polugodište traje od 12. 1. do 12. 6. 2026. godine

Zimski praznici počinju 24. 12. 2025. godine, nastava počinje 12. 1. 2026. godine.

Proljetni praznici počinju 30. 3. 2026. godine, nastava počinje 7. 4. 2026. godine.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

OŠ SESVETSKI KRALJEVEC, ŠK. GOD. 2025./2026.

Razred	Ukupno	M	Ž	IP	PP	Razrednik
1. a	21	11	10	0	0	Šest (Džoja)
1. b	21	11	10	1	0	Kolobarić (Emm)
1. c	20	10	10	1	0	Barun (Juričić)
1. d	20	12	8	0	0	Salkić (Džoja, Emm, Juričić)
1.e	19	8	11	0	0	Marić
ukupno	101	52	49	2	0	
2. a	20	13	7	1	0	Levačić (Dumenčić)
2. b	22	15	7	0	0	Jakovljević (Dumenčić)
2. c	21	14	7	0	0	Bojničić (Šćuric)
2. d	21	13	8	0	0	Antonia Kelava (Pavlić)
ukupno	84	55	29	1	0	
3. a	22	9	13	0	0	A. Mišković
3. b	21	11	10	1	0	Pušić (Mikuš)
3. c	23	12	11	3	0	Pancirov (Zeman)
3. d	23	11	12	1	1	Goluža (Pavić)
ukupno	89	43	46	5	1	
4. a	19	12	7	1	0	Čabrić
4. b	20	9	11	0	0	Petrović
4. c	19	9	11	0	1	Salaj
4. d	19	6	13	0	1	Uremović

ukupno	77	36	42	1	2	
1. – 4. (16 RO)	352	186	166	9	3	12 učenika s rješenjima u Rn
5. a	18	11	7	0	0	Begić
5. b	23	11	12	1	0	Krtić
5. c	23	12	11	1	0	Kiseljak
5. d	18	8	10	1	0	Slišković
ukupno	82	42	40	3	0	
6. a	21	15	6	1	0	Štiglić
6. b	22	14	8	2	0	Šačić
6. c	22	12	10	1	0	Bender
6.d	21	13	8	0	0	Sičanica
ukupno	86	54	32	3	0	
7. a	20	11	9	3	0	O. Vuković
7. b	22	12	10	0	1	Kežić
7. c	20	10	10	0	1	Golub
ukupno	62	33	29	3	2	
8. a	19	8	11	1	2	Juretić
8. b	23	14	9	1	1	Jegdić
8. c	24	13	11	1	1	Sušac
8. d	20	11	9	5	0	Ljubičić
ukupno	86	46	40	8	4	
5. – 8. (15 RO)	316	175	141	18	7	
1. – 8.	668	361	307	27	10	Ukupno: 37 učenika s rješenjima.

(31 RO)						
---------	--	--	--	--	--	--

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom								Ukupno	UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII		
Redovni program uz individualizirani pristup	2	1	5	1	3	4	3	8		37
Prilagođeni program			1	2		1	2	4		

3.3.2. Pripremna nastava hrvatskog jezika

U školskoj godini 2025./26. postoji potreba za izvođenjem pripreme nastave hrvatskog jezika za učenike prvog, drugog, četvrtog i petog razreda. U lipnju je zaprimljena Odluka Gradskog ureda za obrazovanje te je Ministarstvu znanosti i obrazovanja upućen zahtjev za prethodnu suglasnost. Pripremnu nastavu hrvatskog jezika provodit će učitelji hrvatskog jezika 70 nastavnih sati po primitku suglasnosti.

3.4. Raspored informacija i konzultacija te rasporeda sati za šk. god. 2025./2026.

INFORMACIJE U ŠK. GOD. 2025./2026. RAZREDNA NASTAVA

RAZRED/UČITELJ	NEPARNI RAZREDI UJUTRO / PARNI RAZREDI POSLIJEPODNE	PARNI RAZREDI UJUTRO / NEPARNI POSLIJEPODNE	E-ADRESA
1. A / ŠEST, IRENA	srijeda 8.25 - 9.10 <u>prvi utorak u mjesecu: 17.30 - 18.30</u>	ponedjeljak 10.15 - 11.00	sestirena.123@gmail.com
1. B / KOLOBARIĆ, MARTINA	četvrtak od 9.20 sati <u>prvi utorak u mjesecu: od 18.00 sati</u>	srijeda od 10.15 sati	martina.kolobaric@skole.hr
1. C / BARUN, VALENTINA	utorak 9.20 - 10.05 /po dogovoru	prvi utorak u mjesecu 17.10 - 17.55	valentina.barun@skole.hr
/ SALKIĆ, BISERKA	srijeda 9.20 -10.05 <u>prvi utorak mjesecu 17.00 - 17.45 —</u>	petak 10.15 -11.00	biserka.salkic@skole.hr
1. E / MARIĆ, MANUELA	utorak 11.05 - 11.50	četvrtak 15.25 - 16.10	manuela.maric2@skole.hr
2. A / LEVAČIĆ, ANA	utorak 10.15 - 11.00	utorak 10.15 - 11.00	ana.levacic1@skole.hr
2. B / JAKOVLJEVIĆ, IVANA	srijeda 9.20 - 10.05 <u>prvi utorak u mjesecu od 18.00 sati</u>	srijeda 11.05 - 11.50	ivana.jakovljevic1@skole.hr

2. C / BOJNIČIĆ, IVA	srijeda 9.20 - 10.05 <u>svaki prvi radni utorak u mjesecu 17.00 - 17.45</u>	petak 10.15 - 11.00	iva.bojnicic@skole.hr
2. D / KELAVA, ANTONIA	srijeda 11.05 - 11.50 <u>svake prve srijede u mjesecu 17.05 - 17.45</u>	četrvtak 9.20 - 10.05	kelava.antonina1@gmail.com
3. A / LEKO, IVA	srijeda 15.25 - 16.10	ponedjeljak 9.20 -10.05	iva.leko.1011@gmail.com
3. B / PUŠIĆ, ANDREJA	četvrtak 10.15 - 11.00 <u>svaki prvi utorak u mjesecu u 18.00</u>	četvrtak 9.20 - 10.05	andreja.pusic@skole.hr
/ PANCIROV, ANDREJA	četvrtak 9.20 - 10.05 <u>prvi utorak u mjesecu: 18.00 - 18.45</u>	ponedjeljak 11.05 - 11.50	andreja.pancirov@skole.hr
3. D / GOLUŽA, JADRANKA	srijeda 10.15 - 11.00 <u>prvi utorak u mjesecu: 18.00 - 18:45</u>	srijeda 10.15 - 11.00	jadranka.goluza@skole.hr
/ ČABRIĆ, TATJANA	utorak 10.15 - 11.00	utorak 17.10 - 17.55	tatjana.sakoman@skole.hr
4. B / PETROVIĆ, MARIJA	utorak 11.55 - 12.40	utorak 17.10 - 17.55	marija.petrovic2@skole.hr

4. C / SALAJ, BLAŽENKA	četrtek 15.25 - 16.10	ponedjeljak 10:15 - 11:00	blazenka.salaj@skole.hr
4. D / UREMOVIĆ, SANJA	utorak 17.10 - 17.55	srijeda 9.20 - 10.05	sanja.uremovic@skole.hr

**INFORMACIJE U ŠK. GOD. 2025./2026.
PRODUŽENI BORAVAK**

RAZRED UČITELJ	NEPARNI RAZREDI UJUTRO / PARNI RAZREDI POSLIJEPODNE	PARNI RAZREDI UJUTRO / NEPARNI RAZREDI POSLIJEPODNE	E- ADRESA
A i dio učenika 1. D / DŽOJA, KARLA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	dzojakarla@gmail.com
1. B i dio učenika 1. D / EMM, ELENA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	elena.emm@gmail.com
1. C i dio učenika 1. D / BLAŽEVIĆ, IVA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	iva.juricic97@gmail.com
A i 2. B / DUMENČIĆ, ANAMARIJA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	anamarija.dumencic@gmail.com
/ ŠČURIC, LARA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	lara.scuric@gmail.com
2. D / PAVLIĆ, MARINA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	marina.ribic3@skole.hr
3. B / MIKUŠ, MARTINA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	mmikus71@gmail.com

3. C / ZEMAN, SARA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	sara.zeman@skole.hr
3. D / PAVIĆ, MAJA	ponedjeljak 16.10 - 17.00	ponedjeljak 16.10 - 17.00	maja.dolic@skole.hr

PREDMETNA NASTAVA

INFORMACIJE U ŠK. GOD. 2025./2026. PREDMETNA NASTAVA

RAZRED/UČITELJ	NEPARNI RAZREDI UJUTRO / PARNI RAZREDI POSLIJEPODNE	PARNI RAZREDI UJUTRO / NEPARNI RAZREDI POSLIJEPODNE	E-ADRESA
5. A / BEGIĆ, VALERIJA	srijeda 8.25 - 9.10	četvrtak 16.20 - 17.05	valerija.begic@skole.hr
5. B / KRTIĆ, MARIN	srijeda 9.20 - 10.05	utorak 15.25 - 16.10	marin.krtic@skole.hr
5. C / KISELJAK, DOMINIK	utorak 9.20 - 10.05	utorak 16.20-17.05	dominik.kiseljak@skole.hr
5. D / SLIŠKOVIĆ, MARINA	ponedjeljak 8.25 - 9.10	ponedjeljak 17.10 - 17.55	marinasliskovic11@gmail.com
6. A / ŠTIGLIĆ, NIKOLINA	utorak 9.20 - 10.05	utorak 18.00 - 18.45	nikolina.stiglic@skole.hr
6. B / ŠAČIĆ, LUKA	srijeda 9.20 - 10.05	utorak 15.25 - 16.10	luka.sacic@gmail.com
/ BENDER, GLORIJA	utorak 10.15 - 11.00	utorak 17.10 - 17.55	glorija.bender@skole.hr
6. D / SIČANICA, MARINA	petak 16.20 - 17.05	ponedjeljak 10.15 - 11.00	sicanica.marina@gmail.com
7. A / VUKOVIĆ, ORJANA	srijeda 10.15 - 11.00	petak 17.10 - 17.55	orjana.vukovic@skole.hr

7. B / KEŽIĆ, LIDIJA	petak 11.05 - 11.50	srijeda 17.10-17.55	kezic.lidija@gmail.com
7. C / GOLUB, DANIJELA	utorak 10.15 - 11.00	ponedjeljak 17.10 - 17.55	danijela.golub@skole.hr
8. A / JURETIĆ, ROMAN	petak 16.20 - 17.05	petak 9.20 - 10.05	roman.juretic@skole.hr
8. B / JEGDIĆ, PETRA	četvrtak 16.20 - 17.05	četvrtak 10.15 - 11.00	jegdic.petra00@gmail.com
8. C / SUŠAC, SENKA	srijeda 18.00 - 18.45	ponedjeljak 9.20 - 10.05	sen.susac@gmail.com
8. D / LJUBIČIĆ, SANJA	srijeda 16.20 - 17.05	srijeda 9.20 - 10.05	sanja.ljubicic6@gmail.com

UČITELJ / NASTAVNI PREDMET	NEPARNI RAZREDI UJUTRO / PARNI POSLIJEPODNE	PARNI RAZREDI UJUTRO / NEPARNI RAZREDI POSLIJEPODNE	E-ADRESA
CVITANOVIĆ, MARTA (Informatika)	srijeda 14.30 - 15.15	srijeda 11.05 - 11.50	marta.cvitanovic@skole.hr
DAMJANOVIĆ, ANITA (Engleski jezik)	utorak 10.15 - 11.00	srijeda 18 - 18.45	anita.damjanovic3@skole.hr
DANILOVIĆ, MAJA (Biologija)	srijeda 14.30 - 15.15	petak 11.05 - 11.50	maja.danilovic@skole.hr
DUMANČIĆ, MARINA (Vjeronauk)	petak 15.25 - 16.10	ponedjeljak 10.15 - 11.00	dumarina@gmail.com
FEGIĆ, ZVONIMIRA (Njemački jezik)	srijeda 10.15 - 11.00	srijeda 9.20 - 10.05	zvonimira.fegic@skole.hr
HABEK, ANDREJA (Informatika)	četvrtak 11.05 - 11.50	utorak 12.45 - 13.30	andreja.habek@skole.hr
JAKŠIĆ, MARINA (Njemački jezik i Francuski jezik)	ponedjeljak 10.15 - 11.00	ponedjeljak 14.30 - 15.15	marina.jaksic1@skole.hr
JURČIĆ, ANĐELINA (Povijest i Geografija)	utorak 17.10 - 17.55	utorak 9.20 - 10.05	andelina.jurcic@skole.hr

KELAVA, ANA (Fizika)	ponedjeljak 9.20 - 10.05	ponedjeljak 16.20 - 17.05	ana.kelava@skole.hr
KRŠEK ŠIBENIK, ANDRIJANA (Povijest i Geografija)	petak 10.15 - 11.00	srijeda 16.20 - 17.05	andrijana.krsek-sibenik@skole.hr
LUKIĆ, SANJA (Matematika)	četvrtak 8.25 - 9.10	četvrtak 15.25 - 16.10	sanja.bimbi@skole.hr
MERDŽO, ADRIJANA (Matematika)	ponedjeljak 17.10 - 17.55	srijeda 9.20 - 10.05	adrijana.merdzo@skole.hr
MIRUL, TEREZIJA (Engleski jezik)	četvrtak 16.20 - 17.05	ponedjeljak 8.25 - 9.10	terezamirul@gmail.com
PERANOVIĆ, JELENA (Hrvatski jezik)	utorak 9.20 - 10.05	srijeda 15.25 - 16.10	jelena.peranovic@gmail.com
PERKOVIĆ, JOSIPA (Matematika)	utorak 17.10 - 17.55	četvrtak 9.20 - 10.05	josipa.perkovic@skole.hr
STIPKOVIĆ, MIRJANA (Informatika)	četvrtak 12.45 - 13.30	četvrtak 12.45 - 13.30	mirjana.miskovic1@skole.hr
VIDOVIĆ, VIKTORIJA (Engleski jezik)	utorak 14.30 - 15.15	srijeda 8.25 - 9.10	viktorija.vidovic@skole.hr

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

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

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I./4	II./4	III./4	IV./3	V./4	VI./4	VII./4	VIII./4
OBVEZNI PREDMETI								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik) Eng.j.	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
Ukupno (tjedno)	18	18	18	18	24	25	26	26
IZBORNI PREDMETI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika*	70	70	70	70	70	70	70	70

Njemački, francuski j.				70	70	70	70	70
------------------------	--	--	--	----	----	----	----	----

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

Aktivnosti prema odgojno-obrazovnim područjima obveznog obrazovanja i međupredmetnim temama:

Odgojno-obrazovno područje obveznog obrazovanja	Naziv/aktivnost
1. jezično-komunikacijsko područje	- dopunska i dodatna nastava hrvatskog i engleskog jezika - izborna nastava: Njemački jezik, Francuski jezik - izvannastavna aktivnost: Pripovjedači bajki, jezične igre, Klub čitatelja, svjetski jezici - tematska aktivnost: Noć knjige, Godišnjak škole, Svjetski dan kazališta, Spomenica - projekti
2. matematičko područje	- dopunska i dodatna nastava matematike - tematska aktivnosti: Večer matematike, Klokani bez granica, Svjetski dan matematike, Europski dan jezika
3. prirodoslovno područje	- dopunska i dodatna nastava prirodoslovnog područja - izvannastavna aktivnost: Radoznalci - tematska aktivnost: Noć geografije
4. tehničko i informatičko područje	- izborna nastava: informatika - izvannastavna aktivnost: Klub mladih tehničara, robotika - tematska aktivnost: Mladi u prometu
5. društveno-humanističko područje	- izborna nastava: Katolički vjeronauk - izvannastavna aktivnost: Mali humanitarci, Školski muzej, Istražujemo povijest Sesveta, Vjeronaučna olimpijada, Školski volonteri, Briga o potrebitima, humanitarni rad učitelja i učenika - tematska aktivnost: Svjetski dan učitelja, Dan neovisnosti
6. umjetničko područje	- izvannastavna aktivnost: Dramska skupina, Mali kreativci, Likovna grupa odgovorna za vizualni identitet škole, Vokalna skupina, priprema školskih priredbi - tematska aktivnost: Dan škole
7. tjelesno i zdravstveno područje	- izvannastavna aktivnost: Sportska grupa, Planinari - tematska aktivnost: Međunarodni dan ljudi s invaliditetom - Školsko sportsko društvo, Vikendom u sportske dvorane
MEĐUPREDMETNE TEME	- izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela, a posebno u realizaciji školskih projekata
1. osobni i socijalni razvoj	- izvannastavna aktivnost: Mali knjižničari, Školski volonteri, briga o potrebitima, humanitarni rad učitelja i učenika - tematska aktivnost: Međunarodni dan nenasilja, Dan

	sjećanja na Vukovar, Međunarodni dan snošljivosti, Majčin dan, Međunarodni dan sreće - Školsko sportsko društvo, Vikendom u sportske dvorane
2. građanski odgoj i obrazovanje	-izvannastavna aktivnost: novinarske skupine, priprema Godišnjaka škole - tematska aktivnost: Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, Međunarodni dan obitelji, Dan grada Zagreba
3. zdravlje	- obuka plivanja - izvannastavna aktivnost: prva pomoć - tematska aktivnost: - Školsko sportsko društvo, Vikendom u sportske dvorane
4. održivi razvoj	- Školska zadruga - tematska aktivnost: Božićni sajam, Proslava Dana škole
5. učiti kako učiti	- dopunska nastava: Matematika, Hrvatski jezik, Fizika, Engleski jezik, Povijest, Geografija, Biologija, Kemija - dodatna nastava: Matematika, Hrvatski jezik, Engleski jezik, Povijest, Geografija, Biologija
6. poduzetništvo	- Školska zadruga
7. uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije	- izborna nastava: Informatika - izvannastavna aktivnost: spot školske himne, multimedijaska grupa – MLADI INFORMATIČARI

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	3.abcd, 5.b, 7.c, 8.abcd	202	10	Krtić, Marin	20	700
	1. abcde, 4. a, 5.acd, 7.ab	209	11	Vuković, Orjana	22	770
	2. abcd, 4. bcd, 6.abcd	225	11	Dumančić, Marina	22	770
	UKUPNO	628	32	3	66	2170

1. - 8.					
---------	--	--	--	--	--

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački i	4. b, 4.d, 5. abc, 6. bc, 6. abcd,	87	7	Jakšić, Marina	14	490
Franuski j.	4., 5., 6. i 8. razred	38	4	Jakšić, Marina	8	272
Njemački	4. ac, 5. d, 7.ab, 7. cd, 8. abcd	74	5	Fegić, Zvonimira	10	350
UKUPNO		219	18		28	952

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	7. a, b, c, d	50	2	Andreja Habek	8	280
	8. a, b, c, d	54	2	Andreja Habek	8	280
	IKT, e-Matica, Satničar			Andreja Habek	6	216
	UKUPNO	105	6		22	772
	4.a, d	14	2	Marta Cvitanović	4	70
	2. a, b, c, d	82	3	Marta Cvitanović	8	210
	3. a, b, c, d	59	4	Maja Nujić	8	210

	4.b, c		2	Maja Nujić	4	
	1. a, b, c, d, e	63	4	Maja Nujić	24	280
	UKUPNO	287	25	3 izvršitelja	46	1896

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

U izradi zaduženja dodatne nastave prednost je dana izvannastavnim aktivnostima unutar nastavnih predmeta u sklopu kojih će se posebno usmjeravati i voditi nadareni učenici. Za svakog učenika vodi se pedagoška dokumentacija o prisutnosti i napretku u dodatnoj nastavi.

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelji
Matematika	3. i 4.	10	63	350	učitelji RN
Hrvatski jezik	5 i 6.	2	7-12	70	učiteljice hrvatskog jezika
	7.	1	5-10	35	
	8.	1	2-5	35	
Matematika	5.	1	12	35	učitelji matematike
	6.	1	10	35	
	7.	1	5	35	
	8.	1	7	35	
Engleski jezik	3. i 4.	2	10	70	učiteljice engleskog jezika
	4.	1	10	35	
	5.	1	5-10	35	
	7.	1	5-7	35	
	8.	1	6	35	
Njemački jezik	4. - 8.	4	10- 18	140	učiteljica njemačkog jezika
Geografija	5. i 7.	2	10	70	učitelji geografije

	6. i 8.	2	10	70	
Povijest	5. i 7.	2	10	70	učitelji povijesti
	6. i 8.	2	10	70	
Fizika	i 8.	1	10	70	učitelj fizike
Kemija	7. i 8.	2	5 - 10	70	učitelj kemije
Priroda i Biologija	5. i 7.	1	10	35	učitelji prirode i biologije
	6. i 8.	1	10	35	
Tehnička kultura -bicikli	12	1	7-12	70	učitelj tehničke kulture
Informatika	5.-8.	2	25	140	učitelji informatike
TZK	5.-8.	2	25	140	učitelj TZK

Planira se rad s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje i koji se pripremaju za natjecanja.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika	God. br. sati	Učitelji izvršitelji
Hrvatski jezik					
	2. A	1	4	35	Ana Levačić
	2. B	1	4	35	Ivana Jakovljević
	2. C	1	4	35	Iva Bojničić
	2. D	1	5	35	Antonia Kelava
	3. A	1	5	35	Andrea Mišković
	3. B	1	6	35	Jadranka Goluža
	3. C	1	4	35	Andreja Pušić

	3 .D	1	5	35	Andreja Pancirov
	4. A	1	4	35	Tatjana Čabrić
	4. B	1	5	35	Marija Petrović
	4. C	1	4	35	Blaženka Salaj
	4. D	1	5	35	Sanja Uremović
	1. A	1	4	35	Irena Šest
	1. B	1	5	35	Martina Kolobarić
	1. C	1	5	35	Valentina Barun
	1. D	1	5	35	Biserka Salkić
	1.E	1	5	35	Manuela Marić
UKUPNO	17	17	69	595	
Matematika	1. – 4.				
	2. A	1	4	35	Ana Levačić
	2. B	1	4	35	Ivana Jakovljević
	2. C	1	4	35	Iva Bojničić
	2. D	1	5	35	Antonia Kelava
	3 .A	1	5	35	Andrea Mišković
	3. B	1	6	35	Jadranka Goluža
	3. C	1	4	35	Andreja Pušić
	3 .D	1	5	35	Andreja Pancirov
	4. A	1	4	35	Tatjana Čabrić
	4. B	1	5	35	Marija Petrović
	4. C	1	4	35	Blaženka Salaj
	4. D	1	5	35	Sanja Uremović
	1. A	1	4	35	Irena Šest
	1. B	1	5	35	Martina Kolobarić
	1. C	1	5	35	Valentina Barun
	1. D	1	5	35	Biserka Salkić
	1.E	1	5	35	Manuela Marić

UKUPNO	17	16	64	560	
Hrvatski jezik					
	6. ad, 8. c	1	6	35	Senka Sušac
	5. bc, 7. bc	1	5	35	Jelena Peranović
	5. ad, 8.a, 7.a	1	5	35	Marina Slišković
	8. bd, 6.bc	1	4	35	Glorija Bender
UKUPNO	17	4	20	140	
Matematika					
	6. abc	1	10	35	Adrijana Merdžo
	7. abc, 5.ab	1	10	35	Danijela Golub
	8. abcd, 6.d	1	10	35	Josipa Perković
	5.c, 5.d	1	10	35	Sanja Lukić
UKUPNO	18	4	40	140	
Engleski jezik					
	5. abcd, 7. ab	1	10	35	Anita Damjanović
	1.abcde, 2.a, 3.abcd, 4.d	1	10	35	Viktorija Vidović
	2.bcd, 4.abc, 6.ad, 7.c	1	10	35	Terezija Mirul
	6.bc, (.abcd	1	10	35	Petra Jegdić
UKUPNO	31	4	40	140	
Kemija	7. abcd	1	8	35	Valerija Begić
	8. abcd	1	7	35	Nikolina Štiglić
UKUPNO	8	2	15	70	

4.2.4. Tjedni i godišnji plan izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj grupa	Planirani broj sati	Razredni odjeli	Ime i prezime učitelja
Čitaonica - maštaonica	18	1	35	2.	Ana Levačić

Domaćinstvo	18	1	35	3.	Antonia Kelava
Domaćinstvo	18	1	35	1.	Manuela Marić
Folklorna skupina	19	1	35	1.	Ivana jakovljević
Kreativna radionica	11	1	35	4.	Blaženka Salaj
Mali kreativci	10	1	35	1.	Irena Šest
Mali kreativci	13	1	35	3.	Andreja Pancirov
Mali kreativci	12	1	35	3.	Andreja Pušić
Mali šahisti	14	1	35	1.	Biserka Salkić
Dramsko-recitatorska skupina	55	1	35	3.	Jadranka Goluža
Društvene igre	14	1	35	4.	Tatjana Čabrić.
Eko grupa-uređenje okoliša	14	1	35	7. i 8.	Maja Danilović
Razvojna interaktivna biblioterapija - RIB	15	1	35	5. - 8.	Senka Sušac
Kamišibaj	15	1	35	5. – 8.	Senka Sušac
Likovna grupa	10	1	35	4.	Marija Petrović
	10	1	35	4.	Sanja Uremović
	20	1	70	5. – 8.	Lidija Kežić
Vizualni identitet	15	1	35	5. – 8.	Lidija Kežić
Vokalna skupina	21	1	70	2.- 6.	Dominik Kiseljak
Zbor	20	1	35	4. -8.	Dominik Kiseljak
Učenička zadruga	15	1	70	7. i 8.	Andrijana Kršek Šibenik
Astronomija	12	1	70	7. i 8.	Ana Kelava
Mladi fizičari	12	1	35	7. i 8.	Ana Kelava
Mladi informatičari	15	1	35	3.	Marta Cvitanović
Čitalački klub	10 - 15	1	35	3. i 4.	Ivana Dragić
Prva pomoć	15 - 20	2	70	7. i 8.	Danijela Jerabek

Školska prometna jedinica	7-12	1	70	7. i 8.	Sanja Ljubičić
Sigurno u prometu	7-12	1	70	5. – 8.	Sanja Ljubičić
Klub mladih tehničara	7-12	2	70	5. – 8.	Sanja Ljubičić
eTwinning	20	1	35	6. – 8.	Anita Damjanović
Mali Englezi	15	1	35	1. – 4.	Terezija Mirul
Engleski jezik	15	1	35	5. i 7.	Petra Jegdić
Njemački jezik	15	1	35	4. -7.	Marina Jakšić
Francuski jezik	15	1	35	4. -7.	Marina Jakšić
Njemački jezik	15	1	35	4. -7.	Zvonimira Fegić
Dramska skupina	15	1	70	5. – 8.	Ivana Jakovljević
Povijesna grupa	15	3	35	5. – 8.	Andrijana Kršek Šibenik Anđelina Jurčić Marina Sičanica
Geografska grupa	15	3	35	5. – 8.	Andrijana Kršek Šibenik Anđelina Jurčić Marina Sičanica
Građanski odgoj	18	1	35	8.	Marina Sičanica
Zagrebačke znamenitosti	18	1	70	6.	Marina Sičanica
Biblijska skupina	20	2	70	2. i 8.	Orjana Vuković
Humanitarci	24	2	70	1, 4, 5	Marin Krtić
Zabavna matematika	15	1	35	5.	Adrijana Merdžo
Odbojka	12-21	1	70	4. – 8.	Roman Juretić
Čitalački klub	12-15	2	70	5.-8.	Marina Slišković

Planiranje, programiranje, evidenciju i evaluaciju vode učitelji na način propisan Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji.

Izvanškolske aktivnosti

4.2.6. Raspored sati

Microsoft Excel - Cjelokupan raspored učitelja

Učitelj: [Ime učitelja]

Prezentacija: [Prezentacija]

Subota: [Subota]

Učitelj: [Ime učitelja]

Prezentacija: [Prezentacija]

Subota: [Subota]

Microsoft Excel - Cjelokupan raspored učitelja

Učitelj: [Ime učitelja]

Prezentacija: [Prezentacija]

Subota: [Subota]

Učitelj: [Ime učitelja]

Prezentacija: [Prezentacija]

Subota: [Subota]

4.2.7. Projekti

Tijekom nastavne godine svaki će učitelj i stručni suradnik provesti barem jedan projekt sa jednim ili više razrednih odjela.

4.2.8. Izvanškolske aktivnosti

Vanjski sportski tereni otvoreni su i slobodni za upotrebu tijekom nastavne godine radnim danom od 19 do 22 sata i vikendom od 9 do 22 sata a tijekom školskih praznika od 9 do 22 sata. U popodnevnim i večernjim satima u školskoj sportskoj dvorani djeluju klubovi i udruge u slijedećim sportovima: gimnastika, rukomet, košarka, nogomet, hrvanje i plesovi.

4.3. Obuka plivanja

U školskoj godini 2025./26. u suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade provodi se obuka plivanja za učenike drugog razreda. U mjesecu rujnu 2025. provest će se provjera plivanja kod učenika drugih razreda.

4.4. Izvanučionička nastava

Planira se izvanučionička nastava tijekom cijele nastavne godine. Prijedlog plana izvanučioničke nastave predstaviti na roditeljskim sastancima u rujnu 2025. godine i prihvaćen dvotrećinskom većinom roditelja ili staratelja.

IZVANUČIONIČKA NASTAVA UČENIKA U ŠK. GOD. 2025./2026.

RAZREDNI ODJEL	IZVANUČIONIČKA NASTAVA	VODITELJI
1. a i 1. d	Grad mladih Granešina (Jesen u šumi; Proljeće u šumi)	Irena Šest i Biserka Salkić
1. a i 1. d	Posjet kazalištu i kinu	Irena Šest, Martina Kolobarić, Valentina Barun, Biserka Salkić i Manuela Marić
1. a i 1. d	Jesen, zima, proljeće oko nas	Irena Šest i Biserka Salkić
1. a, 1. b, 1. c, 1. d i 1. e	Prometnice oko škole	Irena Šest, Martina Kolobarić, Valentina Barun, Biserka Salkić i Manuela Marić

1. a i 1. d	Samobor - Greenville	Irena Šest i Biserka Salkić
1. b, 1. c i 1. e	Etno naselje Novo Čiče, Grad Mladih, Izletište Ključić Brdo	Martina Kolobarić, Valentina Barun i Manuela Marić
1. b, 1. c i 1. e	Jesen, zima, proljeće i ljeto oko nas	Martina Kolobarić, Valentina Barun i Manuela Marić
2. a, 2. b, 2. c i 2. d	Kumrovec, Stari Mlin - izletište, Jelenov greben - izletište	Ana Levačić, Ivana Jakovljević, Iva Bojničić i Antonika Kelava
2. a, 2. b, 2. c i 2. d	Posjet kazalištu i kinu	Ana Levačić, Ivana Jakovljević, Iva Bojničić i Antonika Kelava
3. a, 3. b, 3. c i 3. d	Grad Zagreb - povijest	Iva Leko, Andreja Pušić, Andreja Pancirov i Jadranka Goluža
3. a, 3. b, 3. c i 3. d	Posjet kazalištu i kinu	Iva Leko, Andreja Pušić, Andreja Pancirov i Jadranka Goluža
3. a, 3. b, 3. c i 3. d	Trakošćan	Iva Leko, Andreja Pušić, Andreja Pancirov i Jadranka Goluža
4. a, 4. b, 4. c i 4. d	Posjet kazalištu i kinu	Tatjana Čabrić, Marija Petrović, Blaženka Salaj i Sanja Uremović
4. a, 4. b, 4. c i 4. d	Povijest grada Zagreba	Tatjana Čabrić, Marija Petrović, Blaženka Salaj i Sanja Uremović
4. a, 4. b, 4. c i 4. d	Ogulin/ Plitvička jezera	Tatjana Čabrić, Marija Petrović, Blaženka Salaj i Sanja Uremović
4. a, 4. b, 4. c i 4. d	Posjet Obiteljskom poljoprivrednom	Tatjana Čabrić, Marija Petrović, Blaženka Salaj i

	gospodarstvu Šimanović	Sanja Uremović
4. a, 4. b, 4. c i 4. d	Škola u prirodi – Novi Vinodolski	Tatjana Čabrić, Marija Petrović, Blaženka Salaj i Sanja Uremović
učenici 5. – 8. razreda	Izvanučionička nastava Hrvatskoga jezika	učiteljice Hrvatskoga jezika
učenici 5. – 8. razreda	Posjet muzeju	Lidija Kežić
učenici 5. – 8. razreda	Posjet PMF-u	Danijela Golub, Sanja Lukić, Adrijana Merdžo i Josipa Perković
5. a i 5. d	Ekopark Krašograd	Valerija Begić i Marina Slišković
5. b i 5. c	Karlovac - Ozalj	Marin Krtić i Dominik Kiseljak
7. a, 7. b i 7. c	Posjet Parku znanosti, Oroslavje	Orjana Vuković, Lidija Kežić i Danijela Golub
7. a, 7. b i 7. c	Posjet Parku Postojnska jama, Slovenija	Orjana Vuković, Lidija Kežić i Danijela Golub
8. b	Posjeti muzeju, kazalištu i kinu	Petra Jegdić
8. a, 8. b, 8. c i 8. d	Maturalno putovanje Sjeverna Dalmacija	Roman Juretić, Petra Jegdić, Senka Sušac i Sanja Ljubičić
8. a, 8. b, 8. c i 8. d	Vukovar	Roman Juretić, Petra Jegdić, Senka Sušac i Sanja Ljubičić
8. a, 8. b, 8. c i 8. d	Slavonija – Osijek, Đakovo, Pleternica	Roman Juretić, Petra Jegdić, Senka Sušac i Sanja Ljubičić
učenici 4. – 8. razreda	Posjet Goethe-institutu i Francuskoj medijateci	Marina Jakšić
4. a, 4. b, 4. c i 4. d	Steiermar i Zotter	Marina Jakšić

učenici 5. – 8. razreda	Beč	Marina Jakšić
-------------------------	-----	---------------

4.5. Školska zadruga

Školska zadruga Osnovne škole Sesvetski Kraljevec djeluje od 2015. godine. U školskoj godini 2025./2026. voditelj školske zadruge je Andrijana Kršek Šibenik s 2 sata tjedno u zaduženju. Školska će zadruga u ovoj školskoj godini djelovati kroz izradu suvenira za školski sajam. Također se za ovu školsku godinu planira i suradnja sa školskim zadrugama drugih osnovnih škola.

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Planirani broj sati	Naziv grupe
9. mjesec 2025.	- dogovori o programu rada učeničke zadruge - motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi - upis članova u učeničku zadrugu	3	svi članovi zadruge
10. mjesec 2025.	- planiranje i izbor ideja za proizvodnju suvenira za Božićni sajam	5	svi članovi zadruge
11. mjesec 2025.	- izrada suvenira	20	svi članovi zadruge
12. mjesec 2025.	- izrada suvenira - prodaja suvenira na božićnom sajmu	20	svi članovi zadruge
1. mjesec 2026.	- uspjeh i rezultati rada učeničke zadruge u I. polugodištu	2	svi članovi zadruge
3. mjesec 2026.	- planiranje i izbor ideja za proizvodnju suvenira za Noć znanosti - sajam	2	svi članovi zadruge
4. mjesec 2026.	- izrada suvenira - prodaja suvenira na božićnom sajmu	15	svi članovi zadruge
5. mjesec 2026.	- obilježavanje Dana planeta Zemlje kroz edukativne radionice o planeti Zemlji	3	eko sekcija
6. mjesec 2026.	- uspjeh i rezultati rada učeničke zadruge u II. polugodištu	2	svi članovi zadruge
	UKUPNO	70 SATI	

4.6. Školsko sportsko društvo

Školsko sportsko društvo je oblik izvannastavne aktivnosti bavljenja učenika sportom koja se ostvaruje kao:

- aktivnost u školskom sportskom društvu
- uvježbavanje učenika raznim sportovima
- sudjelovanje u natjecanjima u Školi i izvan nje.

Zadaci su ŠSD-a:

1. sustavno planirati, organizirati i provoditi sportske aktivnosti za učenike kao dio izvannastavnih sadržaja škole
2. poticati uključivanje što većeg broja učenika u školske sportske aktivnosti, a posebice učenika s invaliditetom
3. poticati i promicati stručni rad u školskom sportu, kao i stručni sportski rad s djecom i mladima u lokalnoj zajednici
4. poticati etička i moralna načela, poštivanje ljudskog dostojanstva, 'fair-playa' (poštenog ponašanja u sportu), tolerancije, nenasilja i kulture sporta. Aktivnosti Školskog sportskog društva provodit će se na vanjskim sportskim terenima škole i u dvorani kroz sportsku školu namijenjenu učenicima od 1. do 8. razreda.

4.7. Vikendom u sportske dvorane

U školskoj godini 2025./2026. program Vikendom u sportske dvorane realizirat će se u 12 sati tjelesnih aktivnosti za učenike tjedno koje će voditi novi učitelj tjelesne i zdravstvene kulture. Kratkoročni cilj je usmjerenost na sportske aktivnosti: odbojku, aerobik, nogomet i rukomet te provođenjem elementarne sportske škole više animirati djecu tog uzrasta, pružiti im odgovarajuća znanja, sadržaje, vještine, igre i sl. Zadane ciljeve pokušat ćemo ostvariti organiziranim bavljenjem sportom učenika svih uzrasta u popodnevним satima radnim danima (osim ponedjeljka) i subotom prijepodne.

OŠ SESVETSKI KRALJEVEC

PROGRAM- „Vikendom u športske dvorane“

PARNI RAZREDI PRIJE PODNE B-Turnus

sati	PONEDJELJ AK	sat i	UTORA K	sat i	SRIJEDA	sat i	ČETVRTA K	sat i	PETAK	sati	SUBOTA
11.0 5 11.5 0	MALA DVORANA <u>HRVANJE</u> <u>1. I 3. RAZREDI</u>		MALA DVORANA <u>FITNES</u> <u>7.-8.</u> <u>RAZREDI</u>				MALA DVORANA <u>HRVANJE</u> <u>1. I 3.</u> <u>RAZREDI</u>			08:3 0 12:1 5	MEĐURAZRED NA I MEĐUŠKOLSK A NATJECANJA
11.5 5 12.4 0	MALA DVORANA <u>STOLNI TENIS</u> <u>5.-8. RAZREDI</u>		MALA DVORANA <u>NOGOME</u> <u>T</u> <u>5.</u> <u>RAZREDI</u>		MALA DVORANA <u>NOGOMET</u> <u>7. RAZREDI</u>		MALA DVORANA <u>KELAVA-</u> <u>PAVLIĆ</u> <u>1D</u>		MALA DVORAN A <u>STOLNI</u> <u>TENIS</u> <u>5.-8.</u> <u>RAZREDI</u>		
12.4 5 13.3 0	VELIKA DVORANA <u>LEVAČIĆ-</u> <u>VIDOVIĆ</u> <u>1A I 1B</u>		MALA DVORANA <u>UREMOVI</u> <u>Ć-JAJIĆ</u> <u>3D</u>		MALA DVORANA <u>BOJNIČIĆ-</u> <u>JAKOVljević</u> <u>1C</u>		MALA DVORANA <u>MARIJA-</u> <u>JURIČIĆ</u> <u>3B</u>		MALA DVORAN A <u>FITNES</u> <u>5.-6.</u> <u>RAZREDI</u>		
13.3 5 14.2 0	MALA DVORANA <u>PANCIROV-</u> <u>GREBENAR</u> <u>2C</u>		MALA DVORANA <u>PUŠIĆ-</u> <u>MIKUŠ</u> <u>2B</u>		VELIKA DVORANA <u>BADMINT</u> <u>ON</u> <u>6.-8.</u> <u>RAZREDI</u>		MALA DVORANA <u>GOLUŽA-</u> <u>PAVIĆ</u> <u>2D</u>		MALA DVORAN A <u>SALAJ-</u> <u>PURETIĆ</u> <u>3C</u>		
14.3 0 15.1 5											

PROGRAM- „Vikendom u športske dvorane“

NEPARNI RAZREDI PRIJE PODNE

A-Turnus

s a ti	PONEDJEL JAK	s a ti	UTORAK	s a ti	SRIJEDA	s a ti	ČETVRTAK	s a ti	PETAK	s a ti	SUBOTA
1 1. 0 5 1 1. 5 0	MALA DVORANA <u>STOLNI TENIS</u> <u>5.-8. RAZREDI</u>								V. D./IGRALIŠTE <u>NOGOMET</u> <u>6. RAZREDI</u>	08 :3 0 12 :1 5	MEĐURAZRED NA I MEĐUŠKOLSK A NATJECANJA
1 1. 5 5 1 2. 4 0	MALA DVORANA <u>UREMOVIĆ- JAJIĆ</u> <u>3D</u>		MALA DVORANA <u>FITNES</u> <u>7.-8. RAZREDI</u>		VELIKA DVORANA <u>HRVANJE</u> <u>2. I 4. RAZREDI</u>		MALA DVORANA <u>NOGOMET</u> <u>8. RAZREDI</u>		MALA DVORANA <u>HRVANJE</u> <u>2. I 4. RAZREDI</u>		
1 2. 4 5 1 3. 3 0	MALA DVORANA <u>LEVAČIĆ- VIDOVIĆ</u> <u>1A I 1B</u>		MALA DVORANA <u>KELAVA- PAVLIĆ</u> <u>1D</u>		MALA DVORANA <u>BOJNIČIĆ- JAKOVljević</u> <u>1C</u>		MALA DVORANA <u>SALAJ- PURETIĆ</u> <u>3C</u>		VELIKA DVORANA <u>STOLNI TENIS</u> <u>5.-8. RAZREDI</u>		
1 3. 3 5 1 4. 2 0	MALA DVORANA <u>PANCIROV- GREBENAR</u> <u>2C</u>		MALA DVORANA <u>PUŠIĆ- MIKUŠ</u> <u>2B</u>		MALA DVORANA <u>MARIJA- JURIČIĆ</u> <u>3B</u>		MALA DVORANA <u>GOLUŽA- PAVIĆ</u> <u>2D</u>		MALA DVORANA <u>FITNES</u> <u>5.-6. RAZREDI</u>		
1 4. 3 0 1 5. 1 5					VELIKA DVORANA <u>BADMINTON</u> <u>3.-5. RAZREDI</u>						

OSNOVNE ŠKOLE SESVETSKI KRALJEVEC

Školska godina 2025./2026.

1. UVOD

Program „Vikendom u sportske dvorane“ financiran je od strane Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport i u potpunosti je besplatan za sve učenike osnovnih škola od prvog do osmog razreda. U OŠ Sesevetski Kraljevec program se provodi od 11. mjeseca 2014. godine. Program je višestruko koristan za učenike osnovnih škola koji kroz različite sportske aktivnosti mogu naučiti različite oblike kretanja, pravila, tehniku i taktiku različitih sportova, održavati i poboljšati svoje motoričke i funkcionalne sposobnosti, te stjecati navike redovitog i pravilnog vježbanja. Imaju priliku sudjelovati na različitim oblicima sportskih susreta i sportskih priredbi te upoznati mnogo vršnjaka jednakih interesa. Također imaju priliku provesti svoje slobodno vrijeme u zdravom okruženju, daleko od opasnosti i ovisnosti koje vrebaju iz svakodnevnog života.

U školskoj godini 2025./2026. Program će se provoditi od početka školske godine 08. rujna 2025. Program se odvija u opsegu od 40 radnih tjedana odnosno 960 sati.

2. SURADNJA S KOLEKTIVOM

Početkom školske godine voditelj programa obilazi roditeljske sastanke na koje je u mogućnosti otići. Ostvaruje suradnju sa stručnom službom i učiteljima koja dodatno informiraju roditelje kratkim osvrtom na program na svakom roditeljskom sastanku. Voditelj programa također početkom školske godine obilazi sve razrede sa oglasnom knjigom u koju su upisane osnovne informacije o programu te učenike dodatno motivira na sudjelovanje. Tom prilikom dijeli zainteresiranim učenicima upisne liste koje popunjavaju roditelji, a koje učenici donose na odabranu aktivnost kada dolaze po prvi puta.

Voditelj programa također će sudjelovati na svim sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća na kojima će po potrebi informirati učitelje i razrednike o eventualnim novostima u programi, nadolazećim događanjima i slično. Također će ponuditi svim razrednicima informacije o sudjelovanju učenika njihovog razreda na aktivnostima unutar programa te o rezultatima istih.

Voditelj programa ostvaruje suradnju sa kolegama, posebno učiteljima TZK, posebno kod organizacije međurazrednih natjecanja i slično.

Rasporedi sportskih aktivnosti unutar programa bit će uvijek dostupni učenicima.

Svaki učenik pri upisu na željenu aktivnost od voditelja može dobiti i svoj primjerak umanjenog rasporeda.

Kako bi ostvarili što bolju suradnju sa roditeljima, za bilo kakva pitanja roditelja, na svim velikim rasporedima te na internet stranici škole upisan je broj mobitela voditelja te e mail adresa na koje se roditelji mogu javiti.

4. CILJEVI I ODGOJNO OBRAZOVNI ISHODI

4.1. DUGOROČNI CILJ

Osnovni cilj programa je okupljanje i uključivanje što većeg broja učenika u programe s ciljem razvijanja mentalnog, socijalnog te posebno fizičkog zdravlja te podizanja kvalitete života. Praćenjem interesa učenika i njihovih sposobnosti usmjeravati djecu najprikladnijoj grani sporta te stvarati naviku bavljenja sportskom aktivnošću od najranije dobi.

Posebno je važno omogućiti učenicima zadovoljavanje potreba za kretanjem i igrom te na taj način promicati održavanje osobnog zdravlja i zdravog načina života te isticati štetnost nikotina, alkohola i drugih sredstava ovisnosti i naglašavati važnost i korisnost boravka u prirodi.

4.2. KRATKOROČNI CILJ

Usmjeriti svoj rad na učenike koji se inače ne bave aktivno sportom i privući ih sportu kroz redovite programe, ali i različita natjecanja i sportske susrete kojima će moći pokazati svoj napredak i razinu znanja i sposobnosti.

Rad kroz programe će tijekom godine biti usmjeren na održavanje i podizanje na višu razinu sposobnosti učenika.

Konkretno to znači, pozitivan utjecati na rast i razvoj učenika te utjecaj na antropometrijske karakteristike.

Također je potrebno održavati funkcionalne sposobnosti na visokom nivou, te težiti poboljšanju motoričkih znanja i dostignuća u predviđenim nastavnim cjelinama te u najvećoj mogućoj mjeri utjecati na odgojne efekte. Naglasak će biti na uvažavanju razlika među učenicima te druženju i međusobnom pomaganju.

Vodit će se računa i o raznolikosti nastavnih tema kroz koje će se aktivirati sve mišićne skupine i potrebne sposobnosti te zadovoljiti potrebe svih učenika za što većim brojem različitih aktivnosti.

4.3. ODGOJNO OBRAZOVNI ISHODI

OBRAZOVNE SMJERNICE

- U nižim razredima: usvajati i usavršavati jednostavna motorička znanja s ciljem njihove upotrebe u svakodnevnim motoričkim aktivnostima, usavršavati osnovne pojmove bitne za učinkovito provođenje tjelesnog vježbanja, naučiti surađivati s drugim učenicima
- U višim razredima: usvajati teorijska i motorička znanja za svakodnevne motoričke aktivnosti, samostalno kineziološko osmišljavanje slobodnog vremena, kvalitetno primjenjivati osnovna pravila sportskih igara nogometa, odbojke, stolnog tenisa i badmintona.

KINANTROPOLOŠKE SMJERNICE

- U nižim razredima: razvijati motoričke sposobnosti s naglaskom na koordinaciju, fleksibilnost, statički i dinamičku ravnotežu, razvijati brzinu reakcija na zvučne i vidne podražaje, razvijati funkcionalne sposobnosti
- U višim razredima: razvijati motoričku podobnost s naglaskom na brzinu, koordinaciju, ravnotežu i gibljivost, razvijati funkcionalne sposobnosti aerobno-ekstenzivnim i postupno aerobno intenzivnim pristupom.

ODGOJNE SMJERNICE

- U nižim razredima poticati i provoditi socijalizaciju, naglašeno poticati homogenizaciju,, poticati samostalno igranje u slobodno vrijeme, poticati vježbanje s roditeljima, razviti interes za osobni napredak u različitim sportskim aktivnostima, djelotvorno koristiti slobodno vrijeme, promicati opće ljudske vrijednosti.
- U višim razredima: razvijati sposobnost emocionalne samoregulacije tijekom nastavnog procesa, uvažavati razlike u tjelesnim sposobnostima među spolovima, prihvaćanje pravila igara u funkciji stvaranja uljuđenih navijačkih navika, poticati suradničko ponašanje i usvajanje nenasilnog rješavanja konflikata, osposobljavanje za timski rad.

5.. AKTIVNOSTI ZA VRIJEME PRAZNIKA

Aktivnosti za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika odvijati će se po zaduženju ravnatelja a obuhvaćaju redovne aktivnosti i sportske susreta sa drugim školama.

6.. ZAKLJUČAK

Program „Vikendom u športske dvorane“ u OŠ Sesvetski Kraljevec odlično je prihvaćen od strane učenika i roditelja. Ravnatelj, stručna služba i drugi kolege učitelji također imaju pozitivan stav prema našem programu te smatraju da je to nešto korisno i od velike važnosti za svako dijete uključeno u program jer učenik ne samo da uči i rekreira se, već korisno provodi svoje slobodno vrijeme, daleko od

opasnosti i ovisnosti koje nosi život. Također pomažu u organizaciji različitih turnira i sportskih događanja unutar našeg programa.

PARNI RAZREDI PRIJE PODNE

4.8. Produženi boravak

U školskoj godini 2025./2026. Škola će organizirati devet cjelovitih skupina produženog boravka za učenike

1. abcd, 2. bcd i 3. bcd razreda, ukupno 204 učenika.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ PROGRAMA
12.00 - 13.30	Ručak i odmor učenika
13.30 – 14.30	Slobodno vrijeme učenika
14.30 – 15.30	Pisanje domaće zadaće
14.30 – 15.00	Užina
15.00 – 17.00	Slobodno organizirano vrijeme

4. 9. Školski preventivni program

Ciljevi programa: usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, učenje i vježbanje životnih vještina, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima, a što pridonosi prevenciji ovisnosti, prevenciji svih oblika neprihvatljivih ponašanja i povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama.

	Naziv programa	Korisnici	Voditelj/ koordinator/ organizator	Nositelji
1.	Trening socijalnih vještina	učenici 4. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković	razrednici 4. razreda
2.	Hrabri čuvari – NE nasilju na internetu (afirmacija odgovornog ponašanja na internet)	učenici i roditelji 6. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici 6. razreda i učitelji informatike
3.	NE govoru mržnje na internetu	učenici 7. i 8. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici 7. i 8. razrednih odjela
4.	Vršnjačka medijacija	učenici 6. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici
6.	Spolnost žene	učenice 8. razreda	školska liječnica	učiteljice biologije

7.	Preventivni program odgoja djece u cestovnom prometu JUMICAR – mini auti	učenici 2. razreda	Jumicar, pedagoginja Valerija Vuković	Sanja Ljubičić, učiteljice 2. razreda
8.	Program prevencije ovisnosti: RAZVOJ POZITIVNE SLIKE O SEBI	razrednici 5. razrednih odjela	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici 5. razreda

Preventivni programi – rad s učenicima

Aktivnost	Razred	Voditelji	Izvoditelji
Trening socijalnih vještina (1 radionica u svakom odjelu na SRO)	učenici 4. razreda	pedagoginja Valerija Vuković	razrednici
Prevencija ovisnosti (radionice na SR-u)	4. – 8. razredi	stručne suradnice	razrednici
Hrabri čuvari – NE nasilju na internetu	5. i 6. razredi	stručne suradnice	razrednici i učitelji Informatike
PIA – Prevencija i alternativa	6. a, b, c, d	službenici PUZ-a	razrednici, pedagoginja Valerija Vuković
MAH-1 – Mogu ako hoću – 1	4. a, b, c, d	službenici PUZ-a	razrednici, pedagoginja Valerija Vuković
Preventivni program odgoja djece u cestovnom prometu JUMICAR – mini auti	učenici 2. razreda	Jumicar	razrednici, pedagoginja Valerija Vuković

Preventivni programi – rad s roditeljima

Aktivnost	Voditelj/ organizator /koordinator	Suradnja s:	Suradnja s vanjskim stručnjacima
Roditeljski sastanak za sve 1. razrede Tema: Spremnost djeteta za polazak u prvi razred – ponašanja i vještine potrebne za uspješan početak	pedagoginja Valerija Vuković	razrednicima	školska liječnica

školovanja			
Roditeljski sastanak za sve 5. razrede Tema: Izazovi prelaska učenika s razredne na predmetnu nastavu	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednici 4. razreda s Razrednim vijećem 5. razreda	---
Roditeljski sastanak za sve 7. razrede Tema: NE govoru mržnje na internetu (važnost roditeljske uključenosti u virtualni svijet djece)	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednicima	informatičari
Roditeljski sastanak za sve 8. razrede Tema: Što poslije osnovne škole?! (Kako kvalitetnije komunicirati s djetetom, Važnost obitelji u prevenciji ovisničkih oblika ponašanja)	pedagoginja Valerija Vuković, psihologinja Lidija Repić	razrednicima 8. razreda	HZZ Zagreb školska liječnica
MAH – 2 – Preventivni program – predavanje za roditelje učenika 6. razreda: Problemi nasilja i ovisnosti s aspekta policijskog postupanja	PUZ	razrednicima, pedagoginjom	PUZ

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH DJELATNIKA U ŠK. G. 2025./ 2026.

9.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj ostvaruje pravo na 30 dana godišnjeg odmora te se zadužuje sa 1776 radna sata.

- radno vrijeme ravnatelja: 9 –16 sati, 2 dana u tjednu prema potrebi: 12 – 19 sati
- sjednice Učiteljskih vijeća i Razrednih vijeća u 19 sati
- sjednice Vijeća učenika u 13 sati
- sjednice Vijeća roditelja i roditeljski sastanci poslije 18 sati
- sjednice Školskog odbora poslije 18 sati

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	UKUPNO
--------------	---------	--------

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
- izrada plana i programa ravnatelja	8. – 9.	8
- izrada izvješća o radu u protekloj školskoj godini	6. – 7.	5
- izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023.	8. – 9.	10
- izrada Školskog kurikula	8. – 9.	8
- izrada razvojnog plana i programa škole	7. – 9.	7
- izrada plana zaduženja učitelja	6. – 9.	14
- organizacija rada škole (tehničko praćenje)	9. – 8.	67
- kadrovska analiza i planiranje	9. – 8.	10
- planiranje i programiranje rada razrednih i učiteljskih vijeća	9. – 8.	25
- izrada godišnjeg kalendara škole	9.	5
- pregled i potpisivanje dokumentacije	9. – 7.	20
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9. – 8.	13
- planiranje i organizacija uređenja škole i okoliša škole	9. – 8.	13
- ostali organizacijski poslovi	9. – 8.	23
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 8.	20
UKUPNO		248
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
- izrada prijedloga organizacije rada škole	8. – 9.	10
- izrada strukture radnog vremena učitelja i ostalih djelatnika	6. – 9.	13
- poslovi vezani za kulturnu i javnu djelatnost	9. – 6.	18
- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9. – 6.	12
- organizacija prijevoza učenika	9. – 6.	11
- organizacija prehrane učenika	9. – 6.	11

- organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika	9. – 6.	5
- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	9. – 6.	13
- organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole	9. – 6.	16
- organizacija upisa učenika u 1. razrede	3. – 6.	4
- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. – 6.	5
- organizacija i koordinacija obilježavanja Dana škole i projektnog dana	3. – 4.	8
- organizacija zamjena odsutnih učitelja	9. – 6.	20
- organizacija produžene nastave, predmetnih i razrednih ispita	6. – 8.	6
- poslovi vezani za organizaciju natjecanja učenika	12. – 4.	7
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 6.	41
U K U P N O		200
3. PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
- uvid u nastavu radi sagledavanja kvalitete rada i pripremanja učitelja za nastavu	10. – 6.	35
- analiza rada učitelja i pregled godišnjeg plana učitelja	10. – 6.	35
- suradnja s učiteljima u praćenju i uvođenju inovacija	9. – 6.	17
- vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	12. – 6.	16
- praćenje i sudjelovanje u radu stručnih aktiva	9. – 6.	19
- praćenje i sudjelovanje u radu školskih povjerenstava	9. – 6.	11
- praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	9. – 8.	28
- praćenje vanjskog vrednovanja učenika 4. i 8. razreda	3. – 4.	6
- praćenje vođenja e-dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije	9. – 6.	27
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 8.	10
U K U P N O		204
4. RAD S UČENICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA I OSTALIM SURADNICIMA		

- individualni i grupni razgovori s učenicima	9. – 6.	35
- praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju te učenika s posebnim potrebama	9. – 6.	20
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. – 6.	20
- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (individualno i skupno – sjednice RV-a, UV-a i stručnih tijela)	9. – 8.	62
- međuljudski odnosi – razgovori	9. – 8.	80
- suradnja s roditeljima (individualno i skupno)	9. – 6.	29
- pratnja učenicima u kino, kazalište i na izlete	9. – 6.	10
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 8.	67
U K U P N O		340
5. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U RAD, NAPREDOVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA		
- uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	9. – 6.	20
- poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	9. – 6.	12
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 6.	17
U K U P N O		49
6. OSOBNO PEDAGOŠKO, DIDAKTIČNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. – 6.	10
- seminari i stručni skupovi u organizaciji MZOS-a, AZOO-e, NCVVO, HUROŠ-a, HZOŠ-a	9. – 6.	38
- stručni skupovi ŽSV-a Zagreba	9. – 6.	16
- stručni skupovi ŽSV-a, Zagreb Istok	9. – 6.	21
- stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova	9. – 6.	4
- praćenje stručne odgojno-obrazovne literature	10. – 8.	42
- ostala stručna usavršavanja	9. – 6.	8

U K U P N O		139
7. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
- rad i suradnja s tajnikom škole	9. – 8.	70
- rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata, odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa škole	9. – 6.	16
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9. – 6.	60
- praćenje zakonskih propisa	9. – 6.	60
- provođenje natječaja za potrebe škole	9. – 6.	7
- prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora	9. – 6.	6
- izrada rješenja o zaduženju radnika	9.	50
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	9. – 6.	42
- poslovi zastupanja škole	9. – 6.	10
- rad i suradnja s računovodstvom škole	9. – 8.	31
- izrada financijskog plana škole	9. – 1.	6
- organizacija i provedba inventure	12.	10
- poslovi vezani uz e-dnevnik i e-maticu	10. – 8.	10
- potpisivanje svjedodžba i provjera matičnih knjiga	6. – 8.	19
- ostali nepredviđeni poslovi	10. – 6.	7
U K U P N O		259
8. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I OSTALIM INSTITUCIJAMA		
- predstavljanje škole	9. – 6.	24
- suradnja s MZO-om, AZOO-om, NCVVO-om, Uredom državne uprave	9. – 6.	39
- suradnja s osnivačem	9. – 8.	26
- suradnja s čelnicima Sesveta	9. – 8.	29

- suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9. – 5.	14
- suradnja s Policijskom upravom	9. – 3.	9
- suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama na području Zagreba	9. – 6.	32
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo	9. – 5.	10
- suradnja s kulturno-sportskim ustanovama, udrugama i drugim institucijama	9. – 6.	27
- suradnja s turističkom zajednicom, predstavnicima medija	9. – 6.	19
- suradnja sa Župnim uredom	9. – 6.	6
- ostali poslovi	9. – 6.	35
U K U P N O		270
9. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI		
- rad i suradnja s tehničkim osobljem	9. – 8.	24
- investicijsko i tekuće održavanje objekta	9. – 8.	34
- opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija	10. – 1.	5
- održavanje i vođenje brige o uređenju školskog parka, voćnjaka, povrtnjaka, igrališta	9. – 8.	19
- nabava materijala i sredstava za rad	9. – 7.	9
- ostali nepredviđeni poslovi	10. – 5.	10
U K U P N O		101
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
- vođenje evidencije i dokumentacije	9. – 8.	11
- pisanje dopisa, zahtjeva, programa	9. – 8.	8
- vođenje brige o školi vikendom	9. – 8.	11
- ostali nepredviđeni poslovi	9. – 8.	10
U K U P N O		40

UKUPNO RADNIH DANA		222
UKUPNO RADNIH SATI		1776

9.2. Godišnji plan rada stručne suradnice pedagoginje Valerije Vuković

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA		SATI godišnje
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		170
1.1.	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	rujan, listopad	10
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	rujan, listopad	60
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikula, statistički podatci, e-Matica	rujan, listopad	30
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	rujan, listopad, tijekom školske godine	10
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad	10
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	rujan, listopad, kolovoz	10

1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	rujan, listopad i tijekom školske godine	90
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	rujan, listopad i tijekom školske godine	10
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad i tijekom školske godine	30
1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan, listopad i tijekom školske godine	10
1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalog usmjeravanja	rujan, listopad i tijekom školske godine	10
1.3.4.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	rujan, listopad i tijekom školske godine	20
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	rujan, listopad i tijekom školske godine	10
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	tijekom školske godine	10
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama		10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	tijekom školske godine/25 sati tj.	1080
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	80
2.1.1.	Suradnja sa zaposlenicima dječjeg vrtića i predškole	travanj, svibanj	5

2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj, svibanj	5
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis	ožujak	5
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	ožujak	10
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	ožujak - lipanj	50
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela	lipanj - kolovoz	5
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	tijekom školske godine	5
	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva. Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala.	tijekom školske godine	5
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	375
2.3.1	Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	tijekom školske godine	30
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	tijekom školske godine	45
	Počelnici, novi učitelji	tijekom školske godine	30
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom školske godine	60
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	rujan - lipanj	50
	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa i Projekata /Abeceda prevencije	rujan - lipanj	50
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	tijekom školske godine	40
	Rad u Razrednim vijećima	tijekom školske	20

		godine	
	Rad u Učiteljskom vijeću	tijekom školske godine	20
2.3.5.	Rad u stručnim timovima i projektima	tijekom školske godine	35
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom školske godine	40
	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	tijekom školske godine	25
	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za predmetne i razredne ispite i popravne ispite	tijekom školske godine	20
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika	tijekom školske godine	120
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	rujan - lipanj	20
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenici s drugog govornog područja	rujan - lipanj	35
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	rujan - lipanj	35
2.4.4.	Izrada programa i izvještaja (suradnja s logopedinjom, psihologinjom i razrednicima/učiteljima)	rujan - lipanj	30
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	tijekom školske godine	410
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	rujan - lipanj	100
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	rujan - lipanj	90
	Vijeće učenika	rujan - lipanj	10
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom školske godine	100
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	tijekom školske godine	80

2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: logopedi, psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	tijekom školske godine	20
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom školske godine	80
	Vijeće roditelja	rujan - lipanj	5
	Individualni rad s roditeljima	rujan - lipanj	70
	Predavanja i radionice za roditelje	rujan - lipanj	5
2.5.6.	Suradnja s okruženjem	tijekom školske godine	30
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	tijekom školske godine	60
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PU	tijekom školske godine	15
2.6.2.	Predavanja za učenike	rujan - lipanj	8
	Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja i sustav srednjoškolskog obrazovanja u Republici Hrvatskoj	rujan - lipanj	4
	Elementi i kriteriji za upis te način i postupci e-upisa u srednju školu	rujan - lipanj	4
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	siječanj - svibanj	4
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka	rujan - lipanj	4
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	rujan - srpanj	5
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć	rujan - srpanj	5
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PU, informativni kutak	rujan - srpanj	5
2.6.8.	e-upisi u srednju školu	rujan - srpanj	8
2.6.9.	Rad u povjerenstvu za upis u srednju školu	rujan - srpanj	6
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	rujan - lipanj	25
2.7.1.	Suradnja u realizaciji PP zdravstvene zaštite	rujan - lipanj	20

2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave	rujan - lipanj	5
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	rujan - lipanj	5
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	tijekom školske godine	90
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	tijekom školske godine	40
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	rujan, studeni, ožujak, lipanj	20
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	siječanj	10
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	lipanj, srpanj, kolovoz	10
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	tijekom školske godine	50
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	tijekom školske godine	10
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	tijekom školske godine	10
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	tijekom školske godine	10
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga	tijekom školske godine	10
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO	tijekom školske godine	10
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	tijekom školske godine	190
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	tijekom školske godine	130
4.1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	5

4.1.3.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom školske godine	50
4.1.4.	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni - nazočnost	tijekom školske godine	5
4.1.5.	ŽSV stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja	tijekom školske godine	15
4.1.6.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	tijekom školske godine	15
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija (sudjelovanje)	tijekom školske godine	20
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje	tijekom školske godine	20
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	tijekom školske godine	60
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	tijekom školske godine	5
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom školske godine	10
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	tijekom školske godine	5
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	tijekom školske godine	5
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima	tijekom školske godine	20
4.2.6.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima - sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	tijekom školske godine	15
5.	BIBLIOTEKARSKO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	tijekom školske godine	160
5.1.	Bibliotekarsko-informacijska djelatnost	tijekom školske godine	10

	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	tijekom školske godine	10
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	tijekom školske godine	150
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	tijekom školske godine	15
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	tijekom školske godine	15
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom školske godine	30
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu pedagoginje	tijekom školske godine	60
5.2.5.	Unos podataka u e-Maticu	tijekom školske godine	30
6.	OSTALI POSLOVI		62
	Nepredviđeni poslovi	tijekom školske godine	62
UKUPNO GODIŠNJE SATI RADA:			1752

5. 3. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Knjižničarka: *Ivana Dragić, prof. i dipl.bibliotekarica*

Vrijeme realizacije	Sadržaji programa	Nositelj(i) programskih sadržaja	Sudionici programa i oblici rada
Tijekom nastavne godine (rujan 2025.- lipanj 2026.)	<u>1. ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST</u> a) Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s bibliotečnom građom i uvođenje suvremenih metoda čitanja • Upoznavanje s radom knjižnice i čitaonice te korištenjem referentne zbirke kroz nastavne sate u knjižnici te grupu <i>Mali knjižničari</i> • Pomoć učenicima u korištenju izvora znanja • Rad na izvorima informacija i upućivanje u pronalaženje informacija • Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe • Pomoć učenicima pri obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih predmeta	Bibliotekar	Svi učenici, grupni i individualni rad s učenicima, rad s pojedinim razrednim odjelima

	• Savjeti pri izboru knjiga za učenje i istraživanje, organizacija nastavnih sati u knjižnici • Posudba lektire, beletristike i stručnih knjiga učenicima • Projekti poticanja čitanja (Naša mala knjižnica, Nacionalni kviz za poticanje čitanja...) • Pomoć učenicima u savladavanju čitanja i pisanja		
UKUPAN BROJ SATI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA: 712			
Tijekom školske godine (rujan 2025.- kolovoz 2026.)	b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole • Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave literature za učenike i nastavnike iz svih područja ljudskog znanja • Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta u vezi nabave AV građe za potrebe nastave • Suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika i književnosti u vezi nabave određenog broja lektirnih djela za učenike • Priprema i odabiranje literature nastavnicima za izvođenje nastavih satova • Suradnja s pedagogom i ravnateljem škole u vezi nabave literature nastavnicima za stručnom usavršavanje • Suradnja s ravnateljem u vezi financijskog plana knjižnice • Sjednice učiteljskog vijeća i stručnih aktiva hrvatskog jezika ili ostalih predmetnih aktiva (po potrebi)	Bibliotekar svakodnevno bibliotekar u suradnji s predmetnim nastavnicima i učiteljicama razredne nastave	Svi nastavnici škole, ravnatelj, voditelji i članovi stručnih aktiva Svi nastavnici škole, ravnatelj, voditelji i članovi stručnih aktiva
UKUPAN BROJ SATI SURADNJE S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE: 195			
	<u>2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u>	Bibliotekar	Bibliotekar

Tijekom školske godine (rujan 2025. – kolovoz 2026.)	• Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Izrada godišnjih planova i programa o radu knjižnice i sl. • Praćenje i evidencija korištenja knjižnice i čitaonice • Vođenje nabave knjižnog fonda i AV građe • Stručna obrada knjižnične građe: klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada građe, zaštita i čuvanje građe i sl. • Praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća • Čitanje recenzija, kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa • Informiranje o recenzijama, kritikama i prikazima novih knjiga i stručnih časopisa • Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i AV građe, zaštita i čuvanje građe i sl. • Izrada i pisanje statistika i izvještaja za potrebe MZO, AZOO, KGZ, NSK • Unos podataka u godišnju statistiku za 2025. godinu prema zahtjevu iz NSK • Provođenje redovne revizije i redovnog otpisa knjižnične građe nakon provedene revizije u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) i Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023).		
siječanj-veljača 2026. lipanj-srpanj 2026.			
UKUPAN BROJ SATI STRUČNE KNJIŽNIČNE DJELATNOSTI: 566			

Tijekom nastavne godine (rujan 2025.- lipanj 2026.)	<u>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u> • Organiziranje i planiranje kulturnih sadržaja • Pripremanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole • Organizacija promocija knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, natjecanja u znanju za učenike i sl. • Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture • Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama i sl.	Bibliotekar u suradnji s predmetnim nastavnicima i učiteljicama razredne nastave	Pojedini nastavnici, i učenici uključeni u slobodne aktivnosti.
UKUPAN BROJ SATI KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI: 177			
Tijekom školske godine (rujan 2025.-kolovoz 2026.)	<u>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> • Sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje • Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća • Sudjelovanje na mjesečnim sastancima školskih knjižničara (Informativni utorak) • Posjeti sajmovima i izložbama knjiga, susreti s nakladnicima	Bibliotekar	Bibliotekar
UKUPAN BROJ SATI STRUČNOG USAVRŠAVANJA: 120			

GODIŠNJA STRUKTURA FONDA SATI ŠKOLSKOG BIBLIOTEKARA

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

a) Odgojno- obrazovni rad s učenicima 712

b) Suradnja s nastavnicima, suradnicima i ravnateljem škole te sjednice učiteljskog vijeća i stručnih aktiva..... 195

2. Stručna knjižnična djelatnost 566

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice..... 177

4. Stručno usavršavanje..... 120

5. Državni praznici..... 80

6. Godišnji odmor 240

UKUPNO GODIŠNJE SATI RADA: 1770

UKUPNO GODIŠNJE: 2090 sat

5. 4. Plan rada stručne suradnice psihologinje

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA: šk. god. 2025./2026.

Broj odjela: 32

Ukupan broj učenika: 661

Broj smjena: dvije

SADRŽAJ RADA	UKUPNO SATI	SURADNICI
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA: PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA - Izrada i izvještaj Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma stručnog suradnika psihologa za šk. godinu 2024./25. - Izrada i izvještaj Plana i programa rada psihologa s darovitom djecom - Planiranje neposrednog rada s učenicima - Praćenje razvoja učenika i utvrđivanje relevantnih činitelja školskog uspjeha i neuspjeha - Na osnovu rezultata samovrednovanja škole planiranje ciljeva za povećanje kvalitete rada - Praćenje realizacije i izvještaj o ostvarivanju postavljenih ciljeva - Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka	40 rujan/ listopad tijekom cijele školske godine	stručni suradnici ravnatelj učitelji Tim za kvalitetu Tim za prevenciju Tim za darovite učenike
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		

• Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda • Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred • Sudjelovanje u organizaciji predavanja, radionica, roditeljskih sastanaka • Sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma i događaja • Obavijesti za učenike, učitelje i roditelje	30 listopad tijekom školske godine travanj, svibanj, lipanj	ravnatelj stručni suradnici učitelji
SADRŽAJ RADA	UKUPNO SATI	SURADNICI
3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini (priprema, realizacija, evaluacija) • Utvrđivanje stanja učenika na području: ▪ akademske kompetencije ili sklonosti za učenje: slabih i jakih strana ▪ intelektualne razvijenosti ▪ razvijenosti općih strategija učenja i motivacije ▪ emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ▪ socijalnih vještina i značajki ponašanja ▪ obrazovne okoline	455 tijekom cijele	stručni suradnici

3.1. RAD S DAROVITIM UČENICIMA • Identifikacija darovitih učenika u trećem razredu: • Nominacijski i identifikacijski upitnik za učenike • Psihologijsko testiranje učenika • Procjene učitelja • Obrada rezultata testiranja • Upoznavanje učitelja, učenika i roditelja s rezultatima • Individualni i grupni rad s darovitim učenicima • Suradnja s roditeljima darovitih učenika • Suradnja s učiteljima u kreiranju i provedbi akademske podrške • Praćenje darovitih učenika	200 studeni/prosinac tijekom godine	Tim za darovite učenike učitelji
3.2. RAD NA ZAŠTITI PSIHOFIZIČKOG ZDRAVLJA UČENIKA • Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama • Trijažni upitnik za učenike petih razreda • Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita	55 tijekom cijele	stručni suradnici

i/ili teškoća u učenju • Kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje • Podupiranje uvažavanja različitosti	godine studeni	učitelji
3.3. PROGRAM PREVENCIJE • Suradnja s članovima Tima za prevenciju • Obilježavanje značajnih datuma vezanih uz preventivne aktivnosti • Praćenje rizične skupine učenika • Rad s učenicima s emocionalnim teškoćama, obiteljskim teškoćama, pomoć učenicima u konfliktnim situacijama • Tematski roditeljski sastanci	38 prema potrebi prema potrebi	Tim za prevenciju učitelji
SADRŽAJ RADA	UKUPNO SATI	SURADNICI

3.4. PREVENCIJA NASILJA • Pružanje psihološke prve pomoći djeci i roditeljima, te savjetovanje učitelja, djece i roditelja • Suradnja s učiteljima po pitanju prevencije nasilja • Suradnja s roditeljima po pitanju prevencije nasilja	65 tijekom cijele godine prema potrebi	Tim za prevenciju učitelji roditelji
3.5. PROCJENA ZRELOSTI UČENIKA ZA POLAZAK U OSNOVNU ŠKOLU • Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu psihofizičke spremnosti za polazak djeteta u Osnovnu školu • Suradnja s Domom zdravlja, Gradskim uredom i predškolskim ustanovama • Intervjuiranje i testiranje djece kod upisa u prvi razred • Testiranje djece kod koje postoje indikacije za prijevremeni upis ili za odgodu upisa u školu • Pisanje mišljenja o obveznicima • Savjetovanje roditelja u vezi odgode upisa ili prijevremenog upisa, dodatnog rada s djetetom koje ima razvojnih teškoća • Formiranje prvih razrednih razreda	120 travanj, svibanj, lipanj	stručni suradnici vanjski suradnici učitelji

SADRŽAJ RADA	UKUPNO SATI	SURADNICI
4. SURADNJA		
4.1. SURADNJA S RODITELJIMA • Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua. • Obrazovni i informativno - savjetodavni rad (skupni i individualni) sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta • Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća - rad na usklađivanju odgojnih postupaka, podrška roditeljima • Edukacija roditelja o specifičnim potrebama njihove djece i osnaživanje u roditeljskoj ulozi te time i preveniranje emocionalnih poremećaja i poremećaja u ponašanju • Sudjelovanje na roditeljskim sastancima – sukladno potrebama razrednog odjela • Upućivanje roditelja na literaturu, priprema materijala za roditelje	115 prema potrebi tijekom godine	učitelji stručni suradnici ravnatelj

SADRŽAJ RADA	UKUPNO SATI	SURADNICI
4.2. SURADNJA S UČITELJIMA • Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljem/ima u cilju razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća • Intervencija – suradnja u rješavanju kriznih situacija • Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća • Obrazovno - savjetodavni rad s učiteljima • Upoznavanje učitelja s psihološkom problematikom u odgojno-obrazovnom procesu • Suradnja s učiteljima u planiranju i realizaciji rada s darovitim učenicima • Sudjelovanje na satovima razrednika • Sudjelovanje i suradnja u radu Razrednih vijeća	153 tijekom školske godine po potrebi	učitelji ravnatelj stručni suradnici Tim za kvalitetu Tim za prevenciju Tim za darovite učenike
SADRŽAJ RADA	UKUPNO SATI	SURADNICI

4.3. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I STRUKAMA • Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi – suradnja sa osnovnim školama, psiholozima škola i vrtića, stručnim i znanstvenim institucijama (Gradski ured, školska medicina, Centar za socijalnu skrb, Dom zdravlja, dječje bolnice, SUVAG, savjetovališta za mlade) • Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnicima i sl. – prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika • Pisanje mišljenja o učeniku prilikom upućivanja učenika na preglede, testiranja, radionice • Suradnja s ostalim relevantnim institucijama (lokalna zajednica, gradsko poglavarstvo, udruge i sl.) • Suradnja s PU Sesvete – prijava kršenja prava djeteta, prijava nasilja, izrada izvješća o funkcioniranju učenika u školi i obiteljskim prilikama • Suradnja s Zavodom za socijalni rad - prijava kršenja prava djeteta, prijava nasilja, izrada izvješća o funkcioniranju učenika u školi i obiteljskim prilikama	45 tijekom školske godine po potrebi	vanjski suradnici učitelji
SADRŽAJ RADA	UKUPNO SATI	SURADNICI

5. RAZREDNA I UČITELJSKA VIJEĆA		
5.1. PRIPREMANJE I SUDJELOVANJE U RADU UČITELJSKOG VIJEĆA • Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća • Prezentacija rezultata odgojno - obrazovnog procesa i rada s učenicima • Prezentacija Programa rada s darovitim učenicima • Koordinacija u slučaju predavanja vanjskih predavača	43 prema potrebi tijekom školske godine	ravnatelj stručni suradnici učitelji
5.2. PRIPREMANJE I SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNIH VIJEĆA • Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća nižih i viših razreda tijekom školske godine	25 tijekom cijele godine	ravnatelj učitelji stručni suradnici

6. ISTRAŽIVAČKI I BAZVOJNI RAD • Provođenje istraživanja u kojima je psiholog nosilac • Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno) • Izrada i primjena evaluacijskih lista za vrednovanje, obrada rezultata i stvaranje izvješća	30 tijekom školske godine siječanj, veljača svibanj, lipanj	ravnatelj stručni suradnici učitelji vanjski suradnici Tim za kvalitetu Tim za prevenciju Tim za darovite učenike
SADRŽAJ RADA	UKUPNO SATI	SURADNICI
7. RAD ČLANA POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE		

PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA • Upućivanje učenika u obradu radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja • Sastavljanje zajedničkog mišljenja Povjerenstva o daljem obliku školovanja	55 tijekom godine po potrebi	učitelji stručni suradnici vanjski suradnici
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE • Sudjelovanje na aktivima psihologa na nivou Županije • Sudjelovanje u radu Sekcije za školsku psihologiju • Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOS, DPH, Komore...) • Sudjelovanje na edukacijama organiziranim na nivou škole – u sklopu rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i/ili aktiva stručnih suradnika • Praćenje, nabava i korištenje najnovije psihologijske literature i instrumentarija • Praćenje inovacija i promjena zakona i pravilnika putem literature i interneta • Izvanškolski stručni rad (predavanja)	120 prema potrebi tijekom cijele godine	stručni suradnici učitelji ravnatelj vanjski suradnici

9. Erasmus+ mobilnost Naziv mobilnosti: Stručno usavršavanje u sklopu Erasmus+ projekta škole Lokacija: Tenerife, Španjolska Trajanje: 6 dana Obaveze i plan rada psihologa: • Sudjelovanje na edukaciji vezanoj uz inkluzivno obrazovanje, inovativne metode poučavanja i psihološku podršku u školskom okruženju. • Praćenje i usvajanje novih kompetencija primjenjivih u radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima. • Razmjena primjera dobre prakse s kolegama iz drugih europskih zemalja. • Izrada izvještaja po povratku s mobilnosti (pisani izvještaj za ravnatelja i Učiteljsko vijeće). • Diseminacija rezultata: prezentacija stečenih znanja stručnim suradnicima i učiteljima u školi (pedagoška radionica, kratko predavanje ili materijali). • Ugradnja stečenih iskustava u daljnji rad škole i planiranje novih projekata.	Studen 2025	Vanjske institucije Učitelji Stručna služba
---	------------------------	--

10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU • Upoznavanje s dokumentacijom o djetetu, intervjuiranje djece i roditelja – prikupljanje anamnestičkih podataka • Obrada i interpretacija rezultata psihologijskog testiranja • Vođenje dosjea o učenicima – utvrđivanje, praćenje i opserviranje specifičnih intelektualnih, motoričkih, emocionalnih i voljnih značajki djeteta • Vođenje dnevnika rada • Istraživački rad, sažimanje rezultata	171 tijekom cijele godine	učitelji stručni suradnici vanjski suradnici
UKUPNO SATI	1760	

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

ZA ŠK.GOD. 2025. /2026.

STRUČNI SURADNIK:

Danijela Jerabek, prof. logoped

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

CILJ RADA:

Cilj rada defektologa logopeda u osnovnoj školi je otkrivanje, praćenje i pružanje dodatne pomoći u vidu rehabilitacijskog postupka učenicima s poteškoćama govorno-glasovne komunikacije, učenicima s jezičnim teškoćama, učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju, te učenicima s teškoćama različite etiologije. Savjetuje roditelje i učitelje. Surađuje s ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

ZADAĆE :

- praćenje i razvoj odgojno obrazovnih postignuća učenika
- ublažavanje ili otklanjanje postojećih poteškoća kod učenika
- postizanje što boljih odgojno obrazovnih postignuća učenika s teškoćama u učenju
- prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća
- profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika
- sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika
- praćenje novih spoznaja iz područja rehabilitacije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu
- utvrđivanje individualno odgojno –obrazovnih sadržaja namijenjenih učenicima s teškoćama u razvoju i učenju
- pomoć u izradi IOOP
- briga o što boljoj integraciji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja

- savjetodavni rad sa učiteljima i roditeljima učenika s teškoćama u razvoju
- neposredno sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu
- utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece prije upisa u školu
- vrjednovanje odgojno obrazovnih rezultata
- pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa i njihova realizacija
- suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u školi i izvan nje
- povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom
- stalno stručno individualno usavršavanje te briga o stručnom usavršavanju učitelja s područja integracije i brige za djecu s teškoćama

SADRŽAJ RADA

1.NEPOSREDNI RAD

a) neposredni rad s učenicima

b) provođenje postupka pedagoške opservacije

c) suradnja s roditeljima

d) suradnja s učiteljima

e) suradnja s ravnateljem škole

f) suradnja sa stručnim suradnicima

2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

- a) planiranje
- b) pripremanje i praćenje neposrednog rad
- c) vođenje pedagoške dokumentacije
- d) stručno usavršavanje

3.OSTALI POSLOVI

- a) poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine
- b) analiza i vrjednovanje rada
- c) rad u stručnim tijelima škole
- d) zdravstvena skrb o učenicima
- e) poslovi javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole
- g) rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred te za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja
- h) ostali poslovi prema odluci ravnatelja

1.NEPOSREDNI RAD

A) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

SADRŽI:

- a) poslove dijagnosticiranja i otkrivanja poremećaja govorno glasovne komunikacije te specifičnih teškoća čitanja, pisanja i drugih teškoća učenja

Kako bi se učenicima s ovim poteškoćama pružila što bolja pomoć potrebno je utvrditi vrstu i stupanj poteškoće, što u lakšim slučajevima može uraditi sam logoped, a kada to nije moguće potrebno je učenika uputiti na dodatna ispitivanja u druge ustanove ili na liječničke preglede.

- b) utvrđivanje stanja govorno-glasovne komunikacije djece te otkrivanje predispozicija djece za specifične teškoće u učenju i za druge teškoće prilikom upisa u prvi razred i u tijeku školovanja

- c) rad na otklanjanju jezičnih, govorno-glasovnih poteškoća te specifičnih poteškoća čitanja, pisanja računanja i drugih teškoća u učenju

Ovaj rad se odvija individualno, u paru ili grupno, a u potpunosti je prilagođen poteškoćama svakog pojedinog učenika.

Rad sa svakim učenikom odvija se jedan ili više puta tjedno ovisno od vrste i težine poteškoće.

Logopedski tretman pohađaju učenici s teškoćama u razvoju matične škole, učenici redovnog programa koji imaju razvojne poteškoće u savladavanju vještina čitanja, pisanja i računanja, te učenici s TUR .

- d) profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika

- e) sudjelovanje u radu s učenicima područne škole za djecu s teškoćama u projektnoj nastavi te u terenskoj nastavi

f) neposredni rad s učenicima redovnog programa na satovima razrednika – previđaju se radionice u suradnji s razrednicima u provedbi programa Građanskog odgoja i obrazovanja. Teme radionica su: Dječja prava i odgovornosti.

Neposredni rad s djecom odvija se u posebno opremljenom logopedskom kabinetu, a u područnim školama u prostorijama koje su na raspolaganju.

Neposredni rad s djecom provodi se **25** školskih sati tjedno za vrijeme trajanja nastave, a prema kalendaru rada škole. Logoped je dužan ostvariti 900 sati neposrednog rada s djecom u tijeku školske godine.

B) PROVOĐENJE POSTUPKA PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

- upoznavanje s učenikom upućenim na pedagošku opservaciju
- upoznavanje učenikovih roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije
- upoznavanje učitelja s psihofizičkim stanjem učenika
- individualno praćenje učenika te neposredan rad po potrebi
- suradnja sa članovima opservacijskog tima

C) SURADNJA S RODITELJIMA

Kako bi se u radu s učenicima došlo do što boljih i bržih rezultata, potrebno je redovito surađivati s njihovim roditeljima u cilju usklađivanja odgojno obrazovnih napora škole i roditeljskog doma.

OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA

- individualni razgovori s roditeljima u cilju što boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku
- upoznavanje učenikovih roditelja s programom i postupkom pedagoške opservacije

- upoznavanje roditelja o školovanju učenika po prilagođenom programu te redovnom programu uz individualizirani pristup
- savjetodavni rad s roditeljima-davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učenicima
 - prisustvovanje neposrednom radu s učenicima
 - educiranje roditelja putem individualnih razgovora
 - educiranje roditelja putem pismenih brošura, CD-a i slično.
 - upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom
 - upoznavanje roditelja s obrazovnim i socijalnim pravima djece
- zajednički individualni rad s roditeljima, učiteljima i članovima stručnog tima škole
- pismene i telefonske obavijesti roditeljima

D) SURADNJA SA UČITELJIMA

U suvremenom radu s učenicima s posebnim potrebama važnu ulogu imaju njihovi učitelji. Kako bi učenici postigli što bolje rezultate u odgojno-obrazovnom procesu potrebna je suradnja s njihovim učiteljima. U skladu s vrstom i stupnjem teškoće utvrđuju se didaktičko-metodički uvjeti rada s učenicima s teškoćama u razvoju.

OBLICI SURADNJE S UČITELJIMA

- suradnja s učiteljima u cilju što boljeg upoznavanja djetetovih poteškoća, ali i sposobnosti
- upoznavanje učitelja sa suvremenim i efikasnim metodama rada u cilju otklanjanju ili ublažavanja učenikovih poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu

- upoznavanje učitelja sa stavovima roditelja prema djeci s teškoćama
- pomoć učiteljima u izradi prilagođenih i individualiziranih odgojno-obrazovnih programa
- u suradnji s učiteljima prate se postignuća učenika
- upoznavanje učitelja s novom literaturom koja se odnosi na učenike s teškoćama govorno-glasovne komunikacije, jezičnim teškoćama, specifičnim teškoćama u učenju i drugim teškoćama
- suradnja s učiteljima na što ranijem otkrivanju i dijagnosticiranju poteškoća
- suradnja s učiteljima učenika uključenih u postupak pedagoške opservacije

E) SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE

- dogovor o ustrojstvu i načinu rada s učenicima i učiteljima
- obavljanje poslova vezanih uz rad škole
- rješavanje poslova koji se ne mogu planirati

F) SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA

- suradnja sa stručnim suradnicima u školi –s pedagogom škole – školskim psihologom – školskom knjižničarkom
- suradnja s logopedima na nivou županije i šire
- suradnja s stručnim suradnicima drugih škola
- suradnja sa stručnjacima ustanova – CZSS, MUP, liječnica školske medicine

2) POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

a) PLANIRANJE

Logoped planira rad za školsku godinu prema potrebama učenika s teškoćama govorno-glasovne komunikacije, specifičnim teškoćama u čitanju, pisanju i učenju, te s drugim teškoćama. Izrađuje programe rada integrativnih odgojno-obrazovnih sadržaja za osnovnu školu .

SADRŽI:

- izrada godišnjeg plana rada stručnog suradnika logopeda
- izrada školskog kurikuluma
- sudjelovanje u mjesečnom planiranju Stručnih vijeća razredne i predmetne nastave
- izrada plana dnevnog i tjednog dolaženja učenika na vježbe
- izrada individualnih programa rada za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim tretmanom
- izrada planova i programa postupaka pedagoške opservacije učenika
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana Stručnog aktiva logopeda
- planiranje rada s roditeljima
- planiranje stručnog usavršavanja

b) PRIPREMANJE I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA

SADRŽI :

- prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju u suradnji s roditeljima, učiteljima, pedagogom, psihologom, defektolozima, učiteljima i liječnicom školske medicine

- pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzo-motornog i didaktičkog materijala, CD-a
- izrada individualnih listića za rad s učenicima
- vođenje evidencije o radu sa svakim učenikom – evidentiranje postignuća za svakog učenika nakon održanog sata
- pripremanje radionica za integrativne programe
- uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s teškoćama u razvoju
- popunjavanje upitnika i tabela koje se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- izrada ispitnog materijala za upis učenika u prvi razred

c) VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

SADRŽI :

- vođenje dnevnika rada
- pisanje dijagnostičkog izvješća za svakog učenika na početku uključivanja u tretman
- vođenje dosjea s priložima za svakog učenika
- vođenje evidencije o suradnji s roditeljima i učiteljima i drugim suradnicima
- pisanje nalaza i mišljenja logopeda potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, te za učenika u prvi razred

d) STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA

SADRŽI :

- individualno stručno usavršavanje - praćenje stručnih časopisa i stručne literature
- sudjelovanje u radu Stručnih aktivna logopeda i defektologa na nivou škole, županije, i grada Zagreba
- sudjelovanje na stručnim skupovima za logopede koje organizira MZOŠ

- kolektivno usavršavanje u ustanovi – pripremanje izlaganja –radionica za učitelje -
- razmjena iskustava s istovjetnim i srodnim stručnjacima
- prezentiranje provedenih programa na Županijskom stručnom vijeću logopeda

3) OSTALI POSLOVI

a) POSLOVI VEZANI ZA POČETAK ODNOSNO KRAJ ŠKOLSKE GODINE

- suradnja s roditeljima i učiteljima oko organiziranja neposrednog rada s učenicima
- uređenje logopedskog kabineta
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u školu
- sređivanje dokumentacije logopeda

b) ANALIZA I VRJEDNOVANJE RADA

- analiza rada logopeda nakon prvog polugodišta - izvješće o radu logopeda
- analiza rada na kraju školske godine - izvješće o radu logopeda
- analiza napredovanja za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim tretmanom nakon završetka vježbi, te na kraju polugodišta i na kraju školske godine
- analiza rada s učenicima koji se obrazuju po IOOP –u
- vođenje učeničkih dosjea
- timsko praćenje uspjeha individualiziranih obrazovnih programa na kraju školske godine

c) RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća

- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća
- rad u Stručnom timu škole – Povjerenstvo škole
- sudjelovanje i pomaganje u NCVVO, Vanjsko vrednovanje, Tim za kvalitetu i dr.
- sudjelovanje u Povjerenstvu Grada Zagreba za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta

d) ZDRAVSTVENA SKRB O UČENICIMA

- briga o psihičkom ,emotivnom i edukacijskom zdravlju učenika - poduzimanje preventivnih mjera
- suradnja sa zdravstvenim stručnjacima Zavoda za javno zdravstvo i Centrom za socijalnu skrb
- rad na razvijanju pozitivnih stavova bliže i šire okoline prema djeci s posebnim potrebama

e) POSLOVI JAVNE ,KULTURNE I SOCIJALNE DJELATNOSTI

- sudjelovanje u javnim djelatnostima škole - Dani jabuka, Dan kruha, Dječji tjedan, Mjesec knjige, Božićna priredba, Lidrano, Fašnik, Dan otvorenih vrata škole, Projektni dan, Završna priredba

f) ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE

- uređenje logopedskog kabineta
- uređenje školskog interijera (obilježavanje prigodnih dana i sl.)

g) RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOLOGIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA, UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

- pregledi učenika

- suradnja s DZ Sesvete
- pisanje mišljenja Povjerenstva škole, predsjednik Povjerenstva škole
- član/zamjenik člana stručnog Povjerenstva Gradskog ureda za obrazovanje za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta
- vanjski suradnik Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- vođenje evidencije

F) projekti

Erasmus i mobilnosti- član tima

Naziv mobilnosti: Stručno usavršavanje u sklopu Erasmus+ projekta škole

Lokacija: Tenerife, Španjolska

Trajanje: 6 dana

:

- Sudjelovanje na edukaciji vezanoj uz inkluzivno obrazovanje, inovativne metode poučavanja i logopedsku podršku u školskom okruženju.
- Praćenje i usvajanje novih kompetencija primjenjivih u radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima.
- Razmjena primjera dobre prakse s kolegama iz drugih europskih zemalja.
- Izrada izvještaja po povratku s mobilnosti (pisani izvještaj za ravnatelja i Nastavničko vijeće).
- Diseminacija rezultata: prezentacija stečenih znanja stručnim suradnicima i učiteljima u školi (radionica, kratko predavanje ili materijali).
- Ugradnja stečenih iskustava u daljnji rad škole i planiranje novih projekata.

E twinning- član tima u suradnji s nastavnicom engleskog jezika

- **Planiranje i priprema aktivnosti** – predlaže zadatke koji potiču razvoj jezika, komunikacije i socijalnih vještina, prilagođene dobi i mogućnostima djece.
- **Suradnja s učiteljima i stručnim timom** – daje savjete kako prilagoditi materijale za djecu s teškoćama u govoru i jeziku.
- **Kreiranje digitalnih materijala** – sudjeluje u izradi edukativnih igara, radnih listova, slikovnica ili digitalnih priča koje potiču jezični razvoj.
- **Vođenje radionica** – organizira online ili uživo radionice o razvoju govora, pravilnoj artikulaciji, razvoju vokabulara ili komunikacijskih strategija.

- **Podrška inkluziji** – pazi da aktivnosti budu pristupačne djeci s posebnim potrebama i potiče njihovo aktivno sudjelovanje.
- **Evaluacija i praćenje napretka** – može osmisliti načine za praćenje razvoja jezičnih i komunikacijskih vještina kroz projekt.
- **Diseminacija** – prezentira rezultate rada (npr. izlaganja, materijali, smjernice) u eTwinning zajednici i šire.

i) OSTALI POSLOVI PREMA ODLUCI RAVNATELJA

BROJ SATI PLANIRANIH POSLOVA		UKUPNO SATI
I. Neposredni rad odgojno-obrazovni rad		
1. Rad s učenicima		1200
2. Suradnja s učiteljima		72
3. Suradnja s roditeljima		72
4. Suradnja sa stručno-razvojnomo službom		36
II. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada		
1. Planiranje i programiranje rada		114
2. Pripremanje za neposredni rad		49
3. Vođenje dokumentacije		48
4. Suradnja s ustanovama		50

5. Stručno usavršavanje	48
6. Ostali poslovi	51
Ukupno sati	1744

5. 6. PLAN RADA TAJNICE

SADRŽAJ RADA	MJESEC
--------------	--------

	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Upravno-pravni poslovi												
- izrada nacrtu pravilnika	-	-	5	-	-	-	2	-	-	-	-	-
- izrada ugovora o radu	20	10	3	3	3	1	1	1	1	-	-	10
- izrada ugovora te ostali poslovi vezani uz iznajmljivanje školskog prostora	10	10	3	2	3	3	3	3	5	5	4	5
- poslovi vezani uz nabavljanje roba, usluga i radova prema planu nabave	10	5	5	10	5	5	5	5	5	7	2	5
-izrada ostalih ugovora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-
- izrada rješenja o tjednom zaduženju	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- praćenje zakonskih propisa (stručno usavršavanje)	5	10	15	15	10	17	17	15	17	5	2	10
Kadrovski poslovi												
- vođenje personalnih dosjea	10	10	5	5	4	2	2	2	2	1	2	1
- vođenje matične knjige radnika	5	5	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1
- objava natječaja	-	5	3	-	1	-	-	1	-	-	-	5
- obavijest kandidatima natječaja	-	5	2	-	1	-	-	1	-	-	-	2

- prijava / odjava radnika te promjene podataka na print listi za MZOŠ	5	5	5	2	2	-	-	1	-	-	2	-
- prijava / odjava radnika na HZZO, MIO	10	5	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-
- izrada plana godišnjih odmora	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-
- izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i dr.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-
- izdavanje potvrda radnicima	1	1	1	2	1	2	4	2	2	1	-	
Rad u organima Škole												
- priprema sjednica Školskog odbora	4	3	10	10	10	10	10	10	10	10	4	5
- vođenje zapisnika Školskog odbora	4	3	10	10	10	10	10	10	10	10	3	5
- provođenje zaključaka Školskog odbora	1	1	1	1	1	6	5	5	3	2	4	3
Administrativni poslovi												
- zaprimanje pošte	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	2	3
- otpremanje pošte	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	2	3
- vođenje statističkih podataka	1	1	1	1	1	4	10	8	3	2	2	-
Dokumentacijsko-evidencijski poslovi												

- poslovi vezani za uvezivanje imenika iz prošle školske godine	5	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- poslovi pismohrane pedagoške dokumentacije	3	3	2	2	4	1	4	3	1	6	8	5
- poslovi pismohrane ostale dokumentacije	1	2	3	15	10	6	4	4	4	4	5	1
Rad za učenike i roditelje												
- izdavanje potvrda o redovnom školovanju	3	4	10	10	10	15	20	8	10	10	2	1
- vođenje police osiguranja učenika	-	15	5	3	5	2	1	5	2	3	2	-
- izdavanje duplikata svjedodžbi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	1	-
- primitak i otprema svjedodžbi prijelaznica	5	3	3	3	3	2	2	5	3	3	-	-
Organizacijski poslovi												
- suradnja s ravnateljem	7	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5
- suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem	7	7	10	10	10	10	15	8	5	7	6	5
- suradnja s ostalim zaposlenima	10	6	10	8	10	10	15	8	10	5	3	3
- suradnja s raznim ustanovama	5	5	5	7	5	5	5	3	6	5	3	2

- nabava pedagoške dokumentacije i sitnog uredskog materijala	3	3	3	3	4	3	3	4	4	5	-	3
Ostali poslovi												
- obračun troškova prijevoza na posao i s posla	4	5	5	5	5	5	5	3	5	5	2	1
- obračun dnevnice (prema putnim nalogima)	3	5	5	4	5	5	5	2	5	3	2	1
- obračun korištenja osobnog automobila za potrebe škole	2	4	5	4	5	5	5	4	5	3	1	1
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	2	3	10	3	3	3	11	4	1	2
Ukupno sati godišnje	1768											

Tajnica: Ruža Čulo

5. 7. PLAN RADA RAČUNOVOTKINJE

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Računovodstveni poslovi i poslovi planiranja												
Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu na temelju vrijednosnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	47	32	38	38	30	39	48	34	40	43	20	0
Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija	42	30	31	34	30	36	38	34	37	33	17	4
a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti												
b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti												
c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza												
d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja												
e) vođenje ostalih												

pomoćnih knjiga												
f) slanje zahtjeva za doznaku sredstava u lokalnu riznicu putem Web aplikacije, praćenje statusa zahtjeva												
Sastavljanje financijskih izvještaja	-	36	-	-	40	-	-	36	-	-	32	-
a) bilanca												
b) izvještaj o prihodima i rashodima, primitcima i izdancima (prema izvoru financiranja)												
c) izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima (osnivaču)												
d) izvještaj o obvezama												
e) bilješke												
Izrade financijskih planova	22	42	29	21	18	25	24	22	26	26	4	-
a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje												
b) tromjesečni financijski planovi												
c) financijski plan na razini financijske godine												

d) rebalans godišnjeg financijskog plana												
e) planiranje u proračunu putem Web-aplikacije												
f) izrada plana javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti												
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	-	-	10	23	13	-	-	-	-	-	-	-
- praćenje likvidnosti	3	2	3	1	4	5	4	2	5	3	2	-
- podizanje gotovog novca	4	2	3	3	3	3	4	2	4	3	1	-
- evidencija javne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti	11	6	10	8	5	10	10	3	11	5	2	-
- zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga												
- plaće	9	3	9	11	5	9	10	6	10	6	5	2
Obračun i isplata plaća i ostalih naknada												
a) osnovna plaća												
b) bolovanja na teret poslodavca												

c) smjenski rad, turnusi, prekovremeni rad, dvokratni rad												
d) posebni uvjeti rada												
e) bolovanja preko 42 dana												
Obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ-u												
- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO												
- naknade za trošak prijevoza												
- jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći												
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz KU												
- ostali poslovi												
- kontakti s MZOŠ-om, Zagrebačkom županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, financijskih izvješća)	8	4	10	5	7	8	11	3	11	6	4	1
- praćenje zakonskih propisa posredstvom	16	4	10	8	4	10	16	3	11	18	3	-

literature i seminara												
- računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskog športskog kluba	8	3	5	4	3	7	9	3	11	6	2	-
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva, županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, MZOŠ-u, županiji i dr.)	6	4	10	12	6	8	10	4	10	11	4	1
Ukupno sati godišnje	1768											

Računovođa: Ivana Đerđ

5. 8. Plan rada administrativno-računovodstvenog djelatnika

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Blagajnički poslovi												
Uplate: pisanje uplatnica, preuzimanje gotovine, polog gotovine na žiro-račun škole u FIN-i	13	12	12	15	12	12	15	13	16	15	6	3
Isplate: isplata gotovine za kupljenu robu u gotovini i kompletiranje	12	12	12	15	12	12	15	13	16	17	5	2

isplatnica i računa												
- vođenje blagajničkog dnevnika	12	12	12	20	12	12	15	13	15	18	5	5
- izrada uplatnica za učenike za školsku kuhinju												
- plaćanje računa												
- kompletiranje ulaznih računa s otpremnicom prema mjestu troška , dostava ravnatelju na potpis i odobrenje plaćanja,plaćanje računa i dostava plaćenih računa i računovođi škole	15	20	20	20	15	15	15	14	15	13	5	6
- izrada izlaznih računa	15	10	10	5	15	10	15	20	14	10	-	-
- plaće												
- upis podataka za obračun plaća-obračun u COP-u	25	18	20	26	20	22	15	15	15	17	20	20
- suradnja s FIN-om, Poreznom upravom, poslovnim bankama u poslovima vezanim za prirodu isplate plaća	5	5	5	5	7	9	5	7	7	6	7	5

- ispunjavanje potvrde o plaći za zaposlenike i vođenje IP obrazaca	7	10	7	10	8	10	9	7	7	6	6	6
evidencije												
- evidencija uplate školske kuhinje, uplate dječjih časopisa, osiguranja učenika i drugih uplata	18	20	15	20	10	12	18	13	10	10	3	-
- mjesečno podnošenje izvješća ravnatelju i upozorenje razrednicima o neplaćenim obvezama učenika	13	10	15	13	15	10	15	14	10	11	2	-
- administrativni poslovi												
- poslovi prijepisa	18	20	15	10	7	20	12	15	15	13	5	7
- ostali poslovi												
- suradnja s ravnateljem, tajnikom, računovođom, razrednicima i ostalim suradnicima, što zahtijeva priroda posla	8	7	12	7	15	12	17	3	18	14	3	4
- ostali poslovi (prema potrebi)	15	12	13	2	20	4	18	5	18	10	5	6
Ukupno sati godišnje	1768											

Administrator: Matea Krečić

5. 9. PLAN RADA DOMARA/LOŽAČA

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
- kontrola i popravci strujnih instalacija, vodovodnih i odvodnih instalacija	56	40	40	40	40	40	40	40	40	40	5	10
- održavanje i popravci školske zgrade, instalacija i inventara te ličenje zidova i stolarije	70	70	70	71	70	50	84	70	60	65	15	14
- održavanje vanjskih prostora škole – igrališta i zelenih površina	42	32	10	10	10	20	10	14	58	37	20	40
- poslovi ložača (grijanje škole)	-	15	32	35	40	35	35	20	-	-	-	-
- ostali poslovi (rad na pripremama svečanosti i sl.)	8	11	16	12	8	15	15	8	18	18	-	-
Ukupno sati godišnje	1768											

Napomena: Zaposlena su dva domara koji obavljaju iste poslove (jedan radi u jutarnjoj, a drugi u poslijepodnevnoj smjeni).

Domari: Ivica Blažinović i Josip Matešić

5. 10. Plan rada kuharica

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
- priprema obroka za učenike te spremanje prostora po završetku jela	113	102	102	103	102	102	118	95	102	38	-	-
- održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema hrana	30	30	30	30	30	30	35	30	30	60	24	25
- dezinfekcija pribora	10	10	10	10	10	15	10	9	10	30	15	22
- vođenje skladišne evidencije	10	10	10	10	10	7	10	10	10	5	-	12
- poslovi naručivanja potrebnih namirnica	10	11	11	10	10	5	7	3	11	9	-	-
- ostali poslovi	3	5	5	5	6	1	4	5	13	18	1	5
Ukupno sati godišnje	1768											

Kuharice: Iva Husarić, Andrijana Marijanović, Kata Borecki, Silvija Borecki

5. 11. Plan rada spremačica

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
- čišćenje dvorane i ostalih prostora	66	50	44	60	40	40	40	40	40	40	10	10
- čišćenje školskog okoliša	20	22	22	10	22	22	32	20	25	22	15	20
- pranje prozora i drvenarije	20	24	22	16	20	22	30	20	20	27	15	20
- pranje i premaz podnih površina	42	40	41	40	40	40	40	40	40	40	8	6

- dezinfekcija sanitarnih čvorova	20	20	21	20	24	18	20	20	28	15	7	6
- održavanje zelenih površina	8	12	18	22	22	18	22	12	23	16	9	10
Ukupno sati godišnje	176											

Spremačice: Ivanka Perić, Ljiljana Ćorić, Ljubica Sesar, Iva Mamić, Markelić Finka, Dragica Pašalić, Katica Plazanić, Rita Mišković.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6. 1. Plan rada Školskog odbora

Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

Planirani zadaci	Vrijeme održavanja	Nositelji zadataka
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu Izveštaji pedagoginje o planu provođenja preventivnih programa	IX.	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, računovođa, pedagoginja
Usvajanje financijskog plana i projekcije financijskog plana Usvajanje plana nabave	X.	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, računovođa, pedagoginja
Usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja	I.	ravnatelj, računovođa
Utvrđivanje organizacije rada škole Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici na zasnivanje radnih odnosa Praćenje realizacije plana i programa škole, športskog društva i ostalih aktivnosti Obavljanje drugih poslova utvrđenih	tijekom cijele školske godine	ravnatelj

zakonom, Statutom i drugim aktima škole Vođenje poslovne politike škole Donošenje općih akata škole u svezi s promjenom zakonskih propisa		
Razmatranje i usvajanje: - Polugodišnjeg financijskog izvještaja	VII.	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, računovođa, pedagoginja
Razmatranje i usvajanje: - Izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma - Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - Izvješće pedagoginje o provedbi preventivnih programa - Osiguranje učenika	VIII.	predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, računovođa, pedagoginja

Sjednice Školskog odbora bit će održane i u drugim mjesecima prema potrebi tijekom školske godine.

6. 2. Plan rada Vijeća učitelja

Redni broj	TEMA	Vrijeme ostvarenja
1.	Priprema za novu školsku godinu Odluke o tjednim radnim obvezama radnika za školsku godinu Raspored sati Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Priprema Kurikuluma i Godišnjeg plana rada škole za školsku Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Planiranje i provedba roditeljskih sastanaka Izvješće pedagoginje o planu provođenja preventivnih	rujan

	programa Planiranje preventivnih programa od strane razrednika	
2.	Prijedlog Kurikuluma za školsku godinu Godišnji plan i program škole za školsku godinu Usvajanje planova stručnog usavršavanja djelatnika	rujan
3.	Organizacija izvanučioničke nastave Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za višednevnu izvanučioničku nastavu učenika 7. razreda	listopad
4.	Priprema roditeljskih sastanaka Postupak odabira davatelja usluge za izvanučioničke nastave na roditeljskim sastancima Problematika organiziranja posebnih događanja u školi Organizacija božićne priredbe Plan ispravljanja ocjena	studeni
5.	Kalendar rada Realizacija nastavnog plana i programa Uspjeh i vladanje učenika Inventura	prosinac
6.	Realizacija plana ispravljanja ocjena – izvješća razrednika Kalendar rada Planiranje Otvorenog dana škole Izvješće ravnatelja i pedagoginje: Vođenje pedagoške dokumentacije Uvid u nastavu Izveštaj ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	siječanj
7.	Rezultati školskih natjecanja - izvještaji	ožujak
8.	Priprema Dana znanosti i Dana škole	travanj
9.	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja: zaključne ocjene i ocjena iz vladanja Planiranje i provedba anketiranja zainteresiranih za pohađanje izborne nastave u narednoj školskoj godini Utvrđivanje trajanja i dnevnih rasporeda dopunskog rada po nastavnim predmetima na prijedlog stručnih aktivna Kalendar rada do kraja školske godine Imenovanje Povjerenstava za pregled Matične knjige i	svibanj

	usklađenosti imenika učenika, svjedodžbe, e-matice i Matične knjige Vraćanje udžbenika – imenovanje Koordinatora i Povjerenstava	
10.	Kalendar rada Prijedlog i izricanje pedagoških mjera (pohvale, nagrade za Dan izvrsnosti). Donošenje odluke o vremeniku i rasporedu dodatnog rada	lipanj
11.	Rasprava o žalbama roditelja Dopunski rad Izveštaji razrednika - uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj
12.	Rasprava o eventualnim žalbama roditelja Izvešća razrednika - utvrđivanje uspjeha učenika nakon dodatnog rada Popravni ispiti – utvrđivanje vremenika i Povjerenstva Ispisivanje učenika sa izborne nastave na temelju zahtjeva roditelja Organizacija rada u slijedećoj školskoj godini Prijedlog zaduženja za slijedeću školsku godinu	srpanj
13.	Analiza uspjeha u školskoj godini (pedagoginja Valerija Vuković Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa (ravnatelj) Izvešće pedagoginje o realizaciji preventivnih programa Usvajanje realizacije plana individualnog stručnog usavršavanja djelatnika	kolovoz
14.	Izveštaji sa stručnih usavršavanja za učitelje, stručne suradnike i ravnatelje Stručna predavanja stručnih suradnika, učitelja i predavača iz različitih ustanova Izricanje pedagoških mjera Planiranje i provedba natjecanja učenika Odluke na zamolbe i žalbe roditelja	kolovoz/rujan

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu biti sazvane i vanredno radi posebnih potreba organizacije rada škole te biti održane uživo, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

6. 3. Plan rada razrednika

Prvi dan nastavne godine održana su tri sata razrednika sa temama: Odabir predstavnika razrednog odjela, Evakuacija učenika i djelatnika, Podjela udžbenika, Školski red

MJESEC	PLANIRANI ZADACI I AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rad razrednika s učenicima		
IX., XII., VI.	Opis odgojne situacije u razrednom odjelu: socio-ekonomski položaj učenika, razina radnih, kulturnih i higijenskih navika učenika, kulturna razina sredine u kojoj učenici žive, učenici s razvojnim smetnjama, učenici sa smetnjama u ponašanju, odnos učenika prema osobnoj i ostaloj imovini, pozitivne i negativne pojave u razrednom odjelu, sat razrednika .	razrednik pedagoginja ravnatelj
Na početku i tijekom godine	Na temelju analize odgojne situacije u razrednom odjelu planiraju se: odgojne mjere, ekskurzije, izleti i posjete, humanitarne akcije, kulturno-zabavne aktivnosti, ekološke aktivnosti, aktivnosti na zaštiti zdravlja, preventivne aktivnosti	razrednik članovi RV
Rad razrednika u Razrednom vijeću		
Tijekom godine	Suradnja s članovima razrednog vijeća: koordiniranje odgojnih aktivnosti, pripremanje sjednica razrednih vijeća, doziranje opterećenja učenika, unapređivanje odnosa učitelj-učenik.	razrednik članovi RV
Rad razrednika s roditeljima učenika		
Tijekom godine	Suradnja s roditeljima: zajednički roditeljski sastanci, tematski roditeljski sastanci, individualni rad s roditeljima	razrednik pedagoginja logopedinja ravnatelj
Tijekom godine	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima: rješavanje težih odgojnih problema, pomoć učenicima s teškoćama u razvoju	razrednik

Administrativni poslovi razrednika		
Tijekom godine	Administrativni poslovi: vođenje pedagoške dokumentacije (dnevnik, imenik, matična knjiga, razredna statistika, podaci o učenicima)	razrednik

6. 4. Plan rada Razrednih vijeća

Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi. Razredna vijeća sastajat će se prema procjeni ravnatelja i razrednika uz obavezne sjednice u studenom i travnju s temom Uspjeh učenika.

Dnevni red:

1. Učenici s negativnim ocjenama
2. Učenici neocijenjeni u nastavnim predmetima
3. Učenici s puno izostanaka
4. Učenici s puno neopravdanih izostanaka
5. Učenici s posebnim potrebama
6. Učenici s poremećajima u ponašanju
7. Razno

Ostale teme:

- rujan – specifičnosti razrednog odjela (po potrebi)
- studeni, travanj – plan ispravljanja negativnih ocjena, kontakt s roditeljima, analiza uspjeha - potreba za dodatnom pomoći za svakog učenika s lošijim uspjehom (ocjene, izostanci)
- lipanj – uspjeh učenika.

6. 5. Plan rada Vijeća roditelja

Sjednice će se održavati u prostorima škole, elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ
V.	STARI SAZIV Izvešće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i	ravnatelj

	Kurikuluma Izvršće ravnateljice o stanju sigurnosti i te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvršće pedagoginje o provedbi preventivnih programa Analiza rada škole Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	
IX.	NOVI SAZIV Konstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika (prema potrebi) Mišljenje o prijedlogu Kurikuluma škole Mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana rada škole Izvršće pedagoginje o planu provođenja preventivnih programa Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	ravnatelj
II. (prema potrebi)	Analiza rada škole Davanje mišljenja i prijedloga s ciljem poboljšanja socijalno-ekonomskog položaja učenika	ravnatelj
Prema potrebi	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada i organizacije rada škole Rasprava o školskim aktima iz domene Vijeća roditelja	ravnatelj

Vijeće roditelja može sazvati predsjednik Vijeća roditelja. Sjednice će se održavati u prostorima škole,

elektronskim putem ili putem elektronskih platformi.

6. 6. Plan rada Vijeća učenika

U školi djeluje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Zadaća je vijeća učenika promicati interese učenika i predlagati mjere za poboljšanje prava i interesa učenika. Vijeće učenika će se sastajati prema potrebi, a pretežito će raspravljati o interesima učenika te davati prijedloge vezane za provedbu izleta i ekskurzija.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	IZVRŠITELJ
LISTOPAD	- konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini - izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara - epidemiološke mjere - prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole,	ravnatelj, predsjednik i zamjenik Vijeća učenika, članovi Vijeća učenici

	prijedlog Kurikuluma škole – predstavljanje i rasprava o izvanučioničkoj nastavi - sudjelovanje učenika u predstavljanju škole - izvještaj ravnatelja o samovrednovanju učenika i zaposlenika	
STUDENI/PROSINAC	- pomoć učenicima koji slabije savladavaju nastavno gradivo (instruktivna nastava) - razmjena iskustava sa drugim školama - prezentacija edukativnih tema - organiziranje prodajne izložbe (za pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja) - obavješćavanje učenika o radu Vijeća učenika - sudjelovanje učenika u predstavljanju škole	učenici, pedagoginja, predsjednik i zamjenik Vijeća učenika, ravnatelj
TRAVANJ/SVIBANJ	- analiziranje uspjeha učenika - razmjena iskustava sa drugim školama - organiziranje prodajne izložbe (pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja) - sudjelovanje u predstavljanju škole	pedagoginja Vijeće učenik, učenici i učitelji

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Učitelji i stručni suradnici dužni su dužni planirati i provoditi permanentno stručno usavršavanje unutar satnice ostalih poslova u tjednom radnom zaduženju.

Učitelji će se usavršavati na:

- stručnim skupovima za učitelje/učiteljice predmetne i razredne nastave Grada Zagreba prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje koji će se održati tijekom školske godine
- sudjelovanjem na vijećima i praćenjem tema Vijeća učitelja OŠ Sesvetski Kraljevec
- izabranim temama za razgovor na Aktivima.

Dominatna tema stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika tijekom nastavne godine je digitalna zrelost. Stručno usavršavanje će se odvijati na razini Škole u suradnji sa CARNET-om i Školskom knjigom, individualno prema programima CARNET-a i Školske knjige te prema osobnom izboru ponuđenih stručnih usavršavanja. Mikrorazine potrebnih stručnih usavršavanja su opisane u Kurikulu škole (pod Samovrednovanje - Razvojni plan).

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

8. 1. Plan brige za zdravstvenu i ekološku zaštitu učenika

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika dio je odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na razvijanje zdravstvene kulture učenika, čuvanje vlastitog zdravlja i okoline. Ostvaruje se kroz sadržaje zdravstveno-rekreacijskog odgoja, kroz nastavu, organizacijom prehrane, preventivnom mjerom osiguranja učenika – Uniqa osiguranje i prijevozom učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSILAC AKTIVNOSTI
IX.	Planiranje pregleda i cijepljenje učenika Roditeljski sastanci 1.r. (Zdravlje djece) Cijepljenje – 6. razred	školska liječnica školska liječnica razrednici 1. razreda razrednici 6. razreda
IX. – X.	sistematski pregled 6. razreda – probir kralježnice, visina i težina	školska liječnica ravnatelj

	Prehrana učenika (brojno stanje učenika) Socijalno ugroženi učenici Akcija CK „Zagrepčani Zagrepčanima“	pedagog, socijalni radnik voditelj PCK
XII.	Mjesec borbe protiv ovisnosti – trajna akcija	Mjesec borbe protiv ovisnosti – trajna akcija
II.	Sistemske preglede	školska liječnica
IV.	Obilježavanje Dana planete Zemlja Sistemske preglede i predavanja za učenike	Eko grupa školska liječnica svi učitelji
V. – VI.	Uređenje škole i sadnica u školi	Eko grupa

Sistemske preglede:

- prije upisa u prvi razred
- učenika 5. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
- učenika osmih razreda (profesionalna orijentacija)

Sistemske preglede učenika u pravilu se provode u prostorijama Službe za školsku medicinu uz nazočnost roditelja.

Ostali preventivni preglede:

- kontrolni preglede nakon preventivnih pregleda na poziv prema medicinskoj indikaciji
- namjenski preglede na zahtjev ili prema situaciji: pregled prije upisa u srednju školu ako to zahtijeva odabir zanimanja, prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje, kod prelaska iz druge škole, prije odlaska na organizirani odmor, za utvrđivanje stanja, sposobnosti i kontraindikacije za bavljenje određenim sportom u školskom športskom klubu te prije natjecanja u istom

Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi):

- poremećaj vida na boje za učenike 3. razreda
- deformacije kralježnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda

Zdravstvena i tjelesna kultura:

- Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa
- pregled prije natjecanja u školskim športskim klubovima

Mjere zaštite od zaraznih bolesti:

Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

1. razredi: DI-TE (difterija, tetanus), POLIO (dječja paraliza) i MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola)

6. razredi: Hepatitis b (tri doze)

8. razredi: DI-TE i POLIO

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

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

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

Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja (za učenike, roditelje te radnike škole) putem predavanja, tribina, grupnog ili individualnog rada (sudjelovanje na nastavi, sudjelovanje na roditeljskim sastancima ili sjednicama učiteljskog vijeća ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja).

8. 2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Temeljem Kolektivnog ugovora škola je dužna osigurati sistematski pregled svake tri godine za sve djelatnike na način da svake godine sistematski pregled obavlja trećina djelatnika.

Svim djelatnicima omogućena je primarna zaštita od opasnosti zaraze koronavirusom kroz osobna dezinfekcijska sredstva, sredstva za dezinfekciju površina, zaštitne maske, zaštitnu odjeću za tehničku službu.

Sistematski pregled za ⅓ djelatnika starijih od 50 i 1/3 djelatnika mlađih od 50. godina života izvršen je u krajem lipnja 2024., u Poliklinici Help.

Sistematski pregled za preostalih ⅓ djelatnika starijih od 50 i 1/3 djelatnika mlađih od 50. godina života planiran je u listopadu 2025. godine.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja donijet će Školski odbor na prijedlog ravnatelja a u skladu s materijalnim sredstvima škole, vlastitim prihodima i neplaniranim rashodima.

Plan nabave i opremanja	Nositelji zadataka:
Dodatno didaktičko opremanje učionica	ravnatelj u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te donatorima
Opremanje učionica audiotehnikom	ravnatelj (iz vlastitih sredstava Škole)
Početak gradnje učionice na otvorenom	ravnatelj (iz vlastitih sredstava Škole), domari, donacije
Obogaćivanje fonda školske knjižnice	ravnatelj u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, donatorima i Ministarstvom znanosti i obrazovanja.



**Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i
srednjoj školi
(NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12,
94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20),**

**Školski odbor Osnovne škole Sesevski Kraljevec na sjednici 30. 9.
2025. godine, na prijedlog ravnatelja,
donio je**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SESVETSKI
KRALJEVEC**

ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

