

**OSNOVNA ŠKOLA
MARIJE JURIĆ ZAGORKE
ZAGREB, ŠTEFANOVEČKA C. 67**

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



Zagreb, rujan 2025.

OSOBNNA KARTA ŠKOLE

NAZIV:	Osnovna škola Marije Jurić Zagorke		
ADRESA:	Štefanovečka cesta 67, Zagreb		
Tel.-Fax:	Tel. 2910-700 Fax: 2911-354		
E-mail:	ured@os-mjzagorke-zg.skole.hr		
Internetska adresa:	www.os-mjzagorke-zg.skole.hr		
Šifra u Ministarstvu:	21-114-023		
Matični broj škole:	3217094		
OIB:	89692114282		
Broj učenika:	I-IV	260	
	V-VIII	266	
Ukupno:		526	
Razrednih odjela:	I-IV	12	
	V-VIII	13	
Ukupno:		25	
Broj djelatnika:	ravnatelj		1
	razredna nastava		16
	predmetna nastava		32
	stručni suradnici		5
	administrativno-tehničko		18
	Ukupno:		
Ravnatelj škole:	Željko Kelava, prof.		
Stručni suradnici:	Mirna Šapina		
	Natalija Oreč		
	Lucija Šimunović		
	Rebeka Kukulja-Cicmanović		
	Ana Brčić Bauer		
Tajnik:	Potočnica Fiolić		
Voditelji smjene:	Zvezdana Kulaš		
	Sanjica Kroflin		

SADRŽAJ

1. UVJETI RADA	5
1.1. Podaci o školskom području	5
1.2. Upisno područje	5
1.3. Prostorni uvjeti	6
1.3.1. Unutrašnji školski prostor	6
1.3.2. Vanjski školski prostor	7
1.4. Plan estetskog uređenja škole	7
1.5. Plan sanacije	7
2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH DJELATNIKA U ŠKOLI	9
2.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.2. Podaci o učiteljima	9
2.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	10
3. ORGANIZACIJA RADA	11
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	11
3.2. Organizacija smjena	12
3.3. Raspored besplatnog prijevoza učenika	13
3.4. Raspored dežurstva	14
3.5. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika	15
3.6. Godišnji kalendar rada škole	15
3.7. Nacionalni ispiti	15
3.8. Kalendar rada	16
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	17
4.1. Tjedni broj sati po razredima	17
4.2. Godišnji fond sati	18
4.3. Izborna nastava	19
4.4. Dopunska nastava	20
4.5. Dodatna nastava	21
4.6. Izvannastavne aktivnosti	22
4.7. Izvanučionička nastava	24
4.8. Rad s djecom s posebnim potrebama	26
4.8.1. Učenici s rješenjem	26
4.8.2. Produženi stručni postupak	27
4.9. Programi i projekti	28
4.10. Produženi boravak	39
4.11. Izvanškolske aktivnosti	39
4.12. Plan i program rada plivališta	39
5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	42
6. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE	44
7. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA ŠKOLE	45
8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	46
8.1. Plan i program školskih stručnih aktiva	46
8.3. Seminari i savjetovanja u organizaciji škole	47
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA	48

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

9.1. Stručni organi	48
9.1.1. Plan i program rada učiteljskog vijeća	48
9.1.2. Plan i program rada razrednog vijeća	49
9.1.3. Plan i program rada razrednika	49
9.1.4. Plan i program rada vijeća roditelja	50
9.1.5. Plan rada vijeća učenika	50
9.2. Stručni suradnici	51
9.2.1. Plan i program rada pedagoga	51
9.2.2. Plan i program rada edukacijskog rehabilitatora i soc.pedagoga	55
9.2.3. Plan i program rada knjižničara	60
9.2.4. Plan i program rada psihologa	65
9.3. Tajništvo i administrativno tehničke službe	69
9.3.1. Plan rada tajnika	69
9.3.2. Plan rada voditelja računovodstva	71
9.3.3. Plan rada referenta	71
9.3.4. Plan rada kuharica	72
9.3.5. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju-domar	73
9.3.6. Plan rada čistača-spremača	74
9.3.7. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju-automatičar na bazenu	74
9.3.8. Plan rada operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu	74
9.4. Organi upravljanja	76
9.4.1. Plan rada školskog odbora	76
9.4.2. Plan rada ravnatelja	77
10. PODSJETNICI	80
11. ZADUŽENJA	83

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE
Štefanovečka c. 67, ZAGREB
KLASA: 602-11/25-01/1
UR.BR.: 251-140-05-25-1

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Školski odbor na sjednici održanoj **7.10.2025.** godine donosi

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

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Škola je smještena u gradskoj četvrti Donja Dubrava. Donja Dubrava se nalazi na krajnjem istočnom dijelu grada Zagreba, na dodiru s područjem naselja, odnosno Gradske četvrti Sesvete. Na sjeveru je ulica Dubrava dijeli od Gradske četvrti Gornja Dubrava, a na jugu Slavenska avenija od Gradske četvrti Peščenica - Žitnjak s kojom graniči i na jugozapadu. Na zapadu graniči s područjem Gradske četvrti Maksimir.

Područje Donje Dubrave predstavlja, u značajnoj mjeri, zaokružen i geometrijski pravilan teritorij. Karakteristično je ravnog i nizinskog reljefa s povećim predjelima šuma i polja na čitavoj jugoistočnoj polovici (Čulinečina, Retkovčina, Laz, Krčevina), a obrubljuju ga donji tokovi dvaju potoka, na istoku Trnave i na zapadu danas nadsvođenog i zatrpanog Štefanovca.

Nasuprot gotovo praznom jugoistočnom dijelu četvrti stoji gusto naseljeno i kompaktno sjeverozapadno područje s tendencijom daljnjeg širenja. Na tom području, kojim dominiraju uske ulice i gusto zbijene obiteljske kuće, niče sve više većih stambeno-poslovnih zgrada, uglavnom na istočnijem dijelu. Homogenost prostora umnogome narušavaju željeznička pruga i Branimirova ulica koje, pružajući se u smjeru istok-zapad, razdvajaju sjeverni od južnog dijela četvrti, otežavajući pritom njihovu međusobnu prometnu i svaku drugu komunikaciju.

Područje na kojem se nalazi škola uključeno je u župu Sv. Mihaela, najveću župu u Zagrebačkoj županiji.

1.2. Upisno područje

Aljmaška, Bačka, Bački odvojak, Banatska, Banatski odvojak, Baošički put, Beketinačka, Belomanastirska, Beljska, Berečka, Bizovačka, Bogdanovačka, Carevdarska, Cerička, Cerska, Cvjećarska, Čateška, Čeminačka, Daljska, Dardska, Dobropoljska, Dubrava od broja 2 do 66, Dugoreška, Đurđevačka, Đurmanečki put, Ernestinovačka, Feričanačka, Fočanska od broj 1 do 31 i od broja 2 do 32, Gračačka, Gračački odvojak, Gračački zavoj, Hercegnovski put, Ivankovačka, Jablanička odvojak 1, Jaderska, Jarminska, Jorgovanska, Josipovačka, Kajkavska, Kalenički put, Kanarinska, Kapelska, Kapucinska od broja 53 do kraja i od broja 52 do kraja, Kijevska od broja 1 do 25 i od broja 2 do 24, Kloštarska od broja 1 do 19, UL. kneza Branimira od broja 147 do 159 i broj 12, Kotorska, Kraljevčanska, Kriveljski put, Kumborski put odvojak 1, Kumborski put odvojak

2, Kurilovečka od broja 2 do 12, Laslovačka, Levanjska, Limska od broja 1 do kraja, Lovinačka, Lubenička, Maslinska, Molatska, Mokošička, Mrzlopoljska, Nemetinska, Novogradiška, Nuštarska, Opatovačka, Otočačka, Pepelnjakova, Pivnička, Pivska, Poljane, Prnjavorska, Rudopoljska, Saborska, Sarvaška, Semeljačka, Sitnička, Slavonska, Slavonska avenija od broja 13 do 21, Slavonska odvojak, Sokolovečka, Strumička, Suhalska, Šljivoševačka, Štefanovečka cesta, Štefanovečki zavoj 1, Tarska, Tovarnička, Trnava 1, Trnava 7, Trnavska, Trnovitička, Vardarska od broja 1 do 23 i od broja 2 do 24, Vardarski odvojak 3, Vranska, Vrhovinka, Vukovarska od broja 1 do 25 i od broja 2 do 24, Zelenički put, Žabanjska.

1.3. Prostorni uvjeti

1.3.1. Unutrašnji školski prostori

Gradnja naše škole započela je 1963.g., a prvo školsko zvono oglasilo se 16. rujna 1964. Škola koristi 8 učionica za razrednu nastavu (od toga 4 učionice za produženi boravak učenika 1. i 2. razreda), 12 kabineta za predmetnu nastavu, 2 informatičke učionice.

Na katu se nalazi zbornica, uredi (tajništvo, računovodstvo, stručni suradnici, ravnatelj). U prizemlju se nalazi školska knjižnica, prostorija namijenjena učenicima produženog tretmana Centra Dugave, garderobe i blagovaonica s kuhinjom.

Unutrašnjost škole je lijepo uređena s puno cvijeća i učeničkih radova na panoima i po zidovima. Škola je specifična jer se u njezinom sklopu nalazi i bazen za obuku plivanja (radi od 1980.), 2012. je izvršena kompletna sanacija bazenskog prostora. Športska dvorana je u kategoriji III skupine, ima tribine na izvlačenje, a koristi se i za školske priredbe i u potpunosti je sanirana 2017., kao i svi ostali sanitarni čvorovi. Mala dvorana se koristi za balet i sportske aktivnosti za manju djecu.

Pročelje zgrade je sanirano, a sve drvene stijene su zamijenjene novom PVC stolarijom.

U funkciji je i alarmni uređaj i signalno sigurnosni nadzor.

Pomoću donacija i školskih priredbi (filmskih i drugih), angažiranošću učitelja i roditelja te podstredstvom Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport izgrađeno je dizalo za djecu s posebnim potrebama. U sklopu toga obnovljen je sanitarni čvor u prizemlju i izgrađen WC za invalide. Sve učionice opremljene su projektorima, prijenosnim računalima i platnima za projekciju (u pet učionica je instalirana interaktivna, tzv. pametna ploča), pristupom internetu, poličeni su hodnici nižih i viših razreda (prizemlje i kat), aula škole kao i učionice.

PRIZEMLJE		KAT	
Broj	Razred	Broj	Razred
1	Mat	25	Vje/Pov
2	INA-IZB	28	Pov
5	Fiz/Tk	29	Ej
8	Mat	30	Geo
9	Hj	31	Bio/Kem
10	Hj	32	3.c/4.c
11	Knjižnica	33	3.b/4.a
12	2.a-PB	34	3.a/2.b
13	1.a-PB	35	1.c/4.b
14	2.c-PB	38	Lk/Gk
15	1.b-PB		
16	Inf - RN		
17	Inf		

1.3.2. Vanjski školski prostori

Naša škola s dvoranom i bazenom je veličine 5353 m², a okoliš 10510 m².

Na zapadnom dijelu parcele postoji rukometno, košarkaško igralište, igralište za odbojku i atletska staza - 60 m. Igrališta su razdvojena pristupnom gospodarskom cestom koja vodi do gospodarskog dvorišta ispred kuhinje što ugrožava sigurnost djece.

Školski okoliš čine nasadi živice, cvjetnjaka, travnatih površina, staza, parkirališta i ograde.

Također je tu i visoko raslinje, stabla javora, brijesta, bazge, oraha, te još nekih voćaka i ukrasnog drveća čije krošnje ne daju dovoljno svjetlosti po razredima, a oštećuju i fasadu zgrade. Školski okoliš se redovito kosi i uređuje (spremačice, domari).

Preuređena je rasvjeta oko škole, postavljeno je osam novih stupova Elektre s novim lampama, pa je i rasvjeta na dva asfaltna igrališta (košarkaškom i nogometnom) bolja, a popravljena je i zaštitna mreža iza golova.

1.4. Plan estetskog uređenja škole

Aktivnosti:	Nositelj aktivnosti:
Obilazak prostora škole – prijedlozi i rješenja za poboljšanje uređenja unutrašnjosti prostora i okoliša škole	Ravnatelj, učiteljica likovne kulture
Postavljanje panoa za obavijesti (do ulaznih vrata)	Domari
Ličenje učionica i ostalih prostora škole	Domari
Promjene učeničkih likovnih radova na panoima zidova	Likovna grupa, učiteljica likovne kulture
Uređenje ormarića na hodnicima	Likovna grupa, učiteljica likovne kulture
Priprema i uređenje školskog prostora prigodom Božića, Nove godine, Uskrsa	Likovna grupa, učiteljica likovne kulture, domari
Postavljanje posuda s cvijećem, zamjena starih novim posudama s ukrasnim biljem	Ekolozi, prirodnjaci, spremačice
Pripreme za Dan škole	Likovna grupa, KUD
Godišnja izložba učeničkih likovnih radova	Likovna grupa
Plan uređenja prostora preko školskih praznika: bilje – održavanje, bojanje zidova	Domari, spremačice

1.5. Plan sanacije

1.5.1. Plan prigradnje škole, uređenje okoliša i sanacija pročelja cijele građevine

Predviđa se prigradnja istočnog učeničkog trakta uz njegovo zapadno pročelje tako da se isti produžuje za osam novih učionica u svemu sukladne postojećim. Prigradnja se izvodi u prizemlju i katu. Moguće organizirati novi dodatni ulaz u prizemlju prigradnje za potrebe produženog boravka. Cestu koja dijeli vanjska igrališta treba izmjestiti na način da se prilazi iz Štefanovečke ulice gdje je već predviđena mogućnost ulaska.

1.5.2. Plan sanacije unutrašnjosti škole

Sanitarni blokovi za učenike (stropovi, zidovi, podovi, nova instalacija vode i kanalizacije, nova sanitarna oprema s pripadajućom armaturom) su sanirani 2017. u sklopu projekta sanacije dvorane. U plan uključiti projekt telefonske instalacije, instalacije vatrodojave, antenske instalacije.

Proširena je instalacija videonadzora 2025.
Ulazna vrata učionica je potrebno zamijeniti.

1.5.3. Sanacija unutrašnjosti dvorane i pripadajućih prostora TZK

Dvorana TZK s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorovima u cijelosti je sanirana u ljeto 2017.

1.5.4. Plan ostalih potrebnih radova na školskom objektu

Izmjena staklenih stijena na hodnicima,
Sanacija prostora za ekspanzionu posudu,
Hidrantska mreža,
Gromobranska mreža,
Sanacija dimnjaka-vanjske ljestve,
Sanacija elektromotora u kotlovnici.

2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH DJELATNIKA U ŠKOLI

2.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Razina obraz.	Stečeni akad. naziv	Naziv radnog mjesta
1.Željko Kelava	VSS	profesor	Ravnatelj, mentor
2.Mirna Šapina	VSS	pedagog	Stručni suradnik pedagog
3.Rebeka Kukulja-Cicmanović	VSS	psiholog	Stručni suradnik psiholog
4.Natalija Oreč	VSS	defektolog	Stručni suradnik eduk. rehabilitator
5.Lucija Šimunović	VSS	soc.pedagog	Stručni suradnik socijalni pedagog
6.Ana Brčić Bauer	VSS	profesor	Stručni suradnik knjižničar, mentor

2.2. Podaci o učiteljima

Ime i prezime	Razina obraz.	Stečeni akad. naziv	Naziv radnog mjesta
1.Renata Dobrica	VSS	dipl. učitelj	Učitelj RN
2.Krešimir Čalić	VŠS	učitelj	Učitelj RN
3.Aleksandra Hudika Brković	VŠS	učitelj	Učitelj RN
4.Dubravka Šereg	VŠS	učitelj	Učitelj RN, mentor
5.Mandica Oković	VŠS	učitelj	Učitelj RN, mentor
6.Natalija Jurašić	VŠS	učitelj	Učitelj RN
7.Dubravka Fiolić	VSS	dipl. učitelj	Učitelj RN, mentor
8.Mirela Petrač	VŠS	učitelj	Učitelj RN
9.Davor Kostanjevac	VŠS	učitelj	Učitelj RN
10.Jadranka Lauder	VŠS	učitelj	Učitelj RN
11.Vesna Rajić	VSS	dipl. učitelj	Učitelj RN
12.Daria Petreković (zamjena za Ana Marković)	VSS	dipl. učitelj	Učitelj RN
13.Nataša Jakob	VSS	profesor	Učitelj hrv.j., izvrstan savjetnik
14.Melita Horvatek Forjan	VSS	profesor	Učitelj hrv.j., izvrstan savjetnik
15.Dinka Tolić	VSS	profesor	Učitelj hrvatskog j.
16.Ana Duvnjak	VSS	profesor	Učitelj hrvatskog j.
17.Renata Geber	VSS	profesor	Učitelj likovne k.
18.Josip Cirimotić	VSS	profesor	Učitelj glazbene k.
19.Silvija Balent	VSS	profesor	Učitelj matematike
20.Zvezdana Kulaš	VŠS	učitelj	Učitelj matematike
21.Sanjica Kroflin	VSS	profesor	Učitelj matematike, savjetnik
22.Iva Jakupec	VSS	dipl. učitelj	Učitelj engleskog j.
23.Maja Čoza	VSS	profesor	Učitelj engleskog j.
24.Marijana Jinek	VSS	dipl. učitelj	Učitelj engleskog j.
25.Ivana Miholčić	VSS	profesor	Učitelj engleskog j.
26.Lidija Žišković	VSS	profesor	Učitelj pri-bio-kem, savjetnik
27.Irena Škarica Milek	VSS	profesor	Učitelj pri-bio-kem
28.Natalija Kirčenkova	VSS	profesor	Učitelj fizike
29.Elizabeta Bukal	VSS	profesor	Učitelj povijesti
30.Mirka Peroković	VSS	profesor	Učitelj zemljopisa

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

31.Goran Dragičević	VSS	profesor	Učitelj pov-zem, savjetnik
32.Katarina Kedačić Buzina	VSS	profesor	Učitelj tehničke k., savjetnik
33.Mirjana Dujmović Žalac	VSS	profesor	Učitelj TZK
34.Ivica Šendulović	VSS	profesor	Učitelj TZK
35.Nadica Tonšetić	VSS	profesor	Učitelj TZK
36.Ivan Lukanović	VSS	profesor	Učitelj TZK
37.Jelena Vidović	VSS	dipl. kateheta	Vjeroučitelj rimokatoličkog vjer.
38.Ana Marija Tavra	VSS	dipl. kateheta	Vjeroučitelj rimokatoličkog vjer.
39.Anamarija Jukić-Ivandić	Lic. theol.	dipl. teolog	Vjeroučitelj rimokatoličkog vjer.
40.Marina Lukač	VSS	vjeroučitelj	Vjeroučitelj rimokatoličkog vjer.
41.Katarina Nevistić	VSS	dipl. učitelj	Učitelj informatike
42.Antonija Volf Kulić	VSS	dipl. učitelj	Učitelj informatike
43.Željka Johan Kotur	VSS	dipl. učitelj	Učitelj informatike
44.Merion Knez Krstulović	VSS	profesor	Učitelj njemačkog j.
45.Koraljka Mauhar	VSS	dipl. učitelj	Učitelj razredne nastave, PB
46.Marina Biljanović	VSS	učitelj	Učitelj razredne nastave, PB
47.Marina Požnjak	VSS	dipl. učitelj	Učitelj razredne nastave, PB
48.Amalija Jambrešić	VSS	dipl. učitelj	Učitelj razredne nastave, PB

2.3. Podaci o administrativno-tehničkoj službi

Ime i prezime	Razina obrazovanja	Naziv radnog mjesta
1. Potočnica Fiočić	VSS dipl.pravnik	Tajnik školske ustanove
2. Slavica Selak	VŠS bacc. ekon.	Voditelj računovodstva
3. Tatjana Bencerić	SSS	Referent
4. Robert Vočanec	SSS	Str.radnik na teh. održavanju
5. Marinko Selak	SSS	Str.radnik na teh. održavanju
6. Branimir Tolić	SSS	Str.radnik na teh. održavanju
7. Ivana Zovko	SSS	Kuhar/slastičar
8. Dijana Budek	SSS	Kuhar/slastičar
9. Nada Harni	SSS	Kuhar/slastičar
10. Petra Jozić (zamjena za Ankica Zvijerac)	NSS	Čistač/spremač
11. Marica Krajinović	NSS	Čistač/spremač
12. Nedeljka Ivanić	NSS	Čistač/spremač
13. Nada Mršić	SSS	Čistač/spremač
14. Ana Jeleč	SSS	Čistač/spremač
15. Renata Lekšić	NSS	Čistač/spremač
16. Vesna Mrvoš	NSS	Čistač/spremač
17. Miroslav Vuković	SSS	Oper. djelatnik za sig. i c.zašt.

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Ukupno	M	Ž	Razrednik – zamjenik razrednika
1. A	20	10	10	Lauder J. - Požnjak M.
1. B	22	12	10	Marković A. (Petreković D.) - Mauhar K.
1. C	21	10	11	Kostanjevac D.
Ukupno	63	32	31	
2. A	26	10	16	Hudika Brković A. - Jambrešić A.
2. B	23	9	14	Dobrica R.
2. C	25	7	18	Čalić K. - Biljanović M.
Ukupno	74	26	48	
3. A	17	5	12	Šreg D.
3. B	19	8	11	Oković M.
3. C	18	10	8	Rajić V.
Ukupno	54	23	31	
4. A	22	10	12	Petrač M.
4. B	24	11	13	Jurašić N.
4. C	23	10	13	Fiolić D.
Ukupno	69	31	38	
Uku. 1.-4.	260	112	148	
5. A	19	12	7	Lukanović I. - Dragičević G.
5. B	22	13	9	Žišković L. - Cirimotić J.
5. C	21	13	8	Vidović J. - Kroflin S.
Ukupno	62	38	24	
6. A	18	10	8	Volf Kulić A. - Jakob N.
6. B	18	8	10	Nevistić K. - Tavra A.M.
6. C	18	9	9	Škarica Milek I. - Jakupec I.
6. D	18	10	8	Kirčenkova N. - Kulaš Z.
Ukupno	72	37	35	
7. A	20	9	11	Čoza M. - Horvatek Forjan M.
7. B	20	12	8	Jukić-Ivandić A. - Tolić D.
7. C	21	13	8	Miholčić I. - Bukal E.
Ukupno	61	34	27	
8. A	23	12	11	Peroković M. - Johan Kotur Ž.
8. B	23	12	11	Geber R. - Kedačić Buzina K.
8. C	25	12	13	Balent S. - Dujmović Žalac M.
Ukupno	71	36	35	
Uku. 5.-8.	266	145	121	
Uku. 1.-8.	526	257	269	

3.2. Organizacija smjena

Škola radi u dvije smjene.

Jutarnja smjena počinje s radom u 8.00., poslijepodnevna počinje u 14.00.

Program produženog boravka provodi se od 12.00. do 17.00. sati.

Učenici mijenjaju turnus svaki tjedan.

1.sat	08.00.-08.45.
2.sat	08.55.-09.40.
3.sat	09.50.-10.35.
4.sat	10.40.-11.25.
5.sat	11.30.-12.15.
6.sat	12.20.-13.05.
0.sat	13.10.-13.55.
1.sat	14.00.-14.45.
2.sat	14.50.-15.35.
3.sat	15.45.-16.30.
4.sat	16.40.-17.25.
5.sat	17.30.-18.15.
6.sat	18.20.-19.05.

Prva smjena	Druga smjena
1. ABC	2. B
2. AC	4. ABC
3. ABC	6. ABCD
5. ABC	8. ABC
7. ABC	

1.A, 1.B, 2.A, 2.C – produženi boravak

Satničar: Sanjica Kroflin

Voditelj smjene: Zvezdana Kulaš

3.3. Raspored besplatnog prijevoza učenika

Polasci - Vrtić

7.30.

9.30.

11.55.

12.45.

13.35.

14.25.

15.20. svaka druga srijeda (neparni ujutro)

Polasci – Škola

10.45.

11.35.

12.25.

13.15.

14.00.

14.55.

15.45.

16.40.

17.35.

18.25.

19.15.

3.4. Raspored dežurstva

Svaki učitelj dežura jednom do dva puta (učitelji koji nisu razrednici) tjedno, a u svakoj smjeni najmanje četiri učitelja.

Neparna smjena ujutro, parna smjena poslije podne

UJUTRO	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	Jukić	Rajić	Šereg	Oković	Kostanjevac
RN - prizemlje	Lukač	Čalić	Hudika	Lauder	Petreković
PN - kat	Miholčić Knez Johan	Dragičević Johan Kroflin	Cirimotić Jakupec Dragičević	Bukal Knez Cirimotić	Žišković Knez Horvatek
PN - prizemlje	Kedačić Nevistić	Horvatek Lukanović	Jinek Vidović	Tolić Kedačić	Kulaš Tolić Kroflin

POPODNE	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	Fiolić	Petrač	Dobrica	Jinek	Jurašić
RN - prizemlje					
PN - kat	Knez Kulaš Tavra	Škarica	Geber Jakupec	Čoza	Peroković
PN - prizemlje	Nevistić Jakob Kirčenkova	Lukanović Volf	Vidović Dujmović	Tolić Balent	Kulaš Duvnjak Jakob

Parna smjena ujutro, neparna smjena poslije podne

UJUTRO	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	Fiolić	Lukač	Jurašić	Petrač	Dobrica
RN - prizemlje	Petreković	Čalić	Jinek	Lauder	Hudika
PN - kat	Jinek Čoza Dujmović	Škarica Cirimotić	Jakupec Peroković Bukal	Geber Knez Kulaš	Tavra Bukal Jakob
PN - prizemlje	Kirčenkova Knez	Duvnjak Jakob Kulaš	Dujmović Vidović	Tolić Balent	Nevistić Volf

POPODNE	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RN - kat	Rajić	Jukić	Kostanjevac	Šereg	Oković
RN - prizemlje					
PN - kat	Čoza Johan Dragičević	Miholčić Dragičević	Jakupec Tolić Dragičević	Knez Horvatek Cirimotić	Žišković Bukal
PN - prizemlje	Kroflin Kedačić	Johan Kulaš Lukanović	Horvatek	Tolić Kedačić	Volf Kroflin

3.5. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
Tajništvo	7,30 - 15,30	11,30 - 19,30	7,30 - 15,30	12,00 - 20,00	8,00 - 16,00
Računovodstvo	7,30 - 19,30	7,30 - 19,30	7,30 - 19,30	7,30 - 19,30	7,30 - 19,30
Pedagog	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00
Defektolog	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
Soc.pedagog	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00	8,00 - 14,00	13,00 - 19,00
Psiholog		7,00 - 13,00*	7,00 - 13,00	13,00 - 19,00	
Knjižničar	12,30 - 18,30	8,15 - 14,15	8,15 - 14,15	12,30 - 18,30	8,15 - 14,15
Ravnatelj	11,00 - 19,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	11,00 - 19,00	8,00 - 16,00

*tjedan - neparni ujutro

Zbog prirode posla, radno vrijeme djelatnika može biti izmijenjeno ovisno o nastalim obvezama.

3.6. Godišnji kalendar rada škole

Nastava počinje: 8.rujna 2025.

Završava: 12.lipnja 2026.

Prvo polugodište: 8.rujna 2025. do 23.prosinca 2025.

Drugo polugodište: 12.siječnja 2026. do 12.lipnja 2026.

Učenički odmori su:

Zimski : 24.12.2025.-9.1.2026.

Proljetni: 30.3.-6.4.2026.

3.7. Nacionalni ispiti

Nacionalni ispiti za učenike 8.razreda

HRVATSKI JEZIK	ENGLLESKI JEZIK	MATEMATIKA
9.3.2026.-ponedjeljak	11.3.2026.-srijeda	13.3.2026.-petak
9:00	9:00	9:00

BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
16.3.2026.-ponedjeljak	18.3.2026.-srijeda	20.3.2026.-petak
9:00	9:00	9:00

GEOGRAFIJA	POVIJEST
24.3.2026.-utorak	26.3.2026.-četvrtak
9:00	9:00

Nacionalni ispiti za učenike 4.razreda

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
2.3.20256.-ponedjeljak	4.3.2026.-srijeda	6.3.2026.-petak
9:00	9:00	9:00

3.8. Kalendar rada

Polugodište	Mjesec	Broj nas. dana	Blagdani, praznici, važni nadnevc	Broj rad. Dana
1.	IX	17	8.IX Prijam učenika u 1.razred 29.IX Dan župe	22
	X	23	3.X Međunarodni dan djeteta 5.X Dan učitelja 24.X Dan UN	23
	XI	18	1.XI Dan svih svetih 18.XI Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (17.XI Priredba i izložba povodom Dana sjećanja na žrtve DR – nenastavni dan)	19
	XII	17	4.XII Međunarodni dan invalida 6.XII Sveti Nikola 11.XII Dan UNICEF-a 25.XII Božić 26.XII Sveti Stjepan	20
	Uk. 1.pol.	75		
2.	I	15	1.I Nova godina 6.I Sveta tri kralja 15.I Dan priznanja RH 27.I. Dan sjećanja na holokaust	20
	II	20	14.II Valentinovo	20
	III	20	22.III Dan zaštite voda	22
	IV	18	5.IV Uskrs 6.IV Uskrsni ponedjeljak 7.IV Dan zdravlja 22.IV Dan za planet Zemlju	21
	V	20	1.V Praznik rada 8.V Međunarodni dan Crvenog križa 15.V Dan obitelji 30.V Dan državnosti 31.V Dan grada Zagreba 31.V Svjetski dan športa	20
	VI	8	4.VI Tijelovo 5.VI Dan škole 22.VI Dan antifašističke borbe	20
Uk. 2.pol.	101			
Ukupno	176			
	VII			23
	VIII		5.VIII Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.VIII Velika Gospa	20
				250

*Temeljem čl.7. Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika za šk.god. 2024./2025., GPP rada škole utvrđuje se kao nenastavni dan **5.6.2026.** - Dan škole.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. Tjedni broj sati po razredima

Odlukom Ministarstva od 03.kolovoza 2006. g. nastavni plan za osnovne škole izgleda ovako:

Redni broj	PREDMETI	BROJ SATI TJEDNO							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
	<i>Razredi</i>								
1.	HRVATSKI JEZIK	5	5	5	5	5	5	4	4
2.	LIKOVNA KULTURA	1	1	1	1	1	1	1	1
3.	GLAZBENA KULTURA	1	1	1	1	1	1	1	1
4.	STRANI JEZIK	2	2	2	2	3	3	3	3
5.	MATEMATIKA	4	4	4	4	4	4	4	4
6.	PRIRODA	-	-	-	-	1,5	2	-	-
7.	BIOLOGIJA	-	-	-	-	-	-	2	2
8.	KEMIJA	-	-	-	-	-	-	2	2
9.	FIZIKA	-	-	-	-	-	-	2	2
10.	PRIRODA I DRUŠTVO	2	2	2	3	-	-	-	-
11.	POVIJEST	-	-	-	-	2	2	2	2
12.	ZEMLJOPIS	-	-	-	-	1,5	2	2	2
13.	TEHNIČKA KULTURA	-	-	-	-	1	1	1	1
14.	TJELESNA I ZDR. KULTURA	3	3	3	2	2	2	2	2
15.	INFORMATIKA	-	-	-	-	2	2	-	-
	UKUPNO REDOVITA NASTAVA	18	18	18	18	24	25	26	26
	IZBORNA NASTAVA								
15.	VJERONAUK	2	2	2	2	2	2	2	2
16.	NJEMAČKI JEZIK				2	2	2	2	2
17.	INFORMATIKA	2	2	2	2	-	-	2	2
18.	DOPUNSKA NASTAVA I DODATNI RAD	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
19.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	1	1	1	1	1	1	1	1
20.	SAT RAZREDNIKA	1	1	1	1	1	1	1	1

4.2. Godišnji fond sati po razredima – redovita nastava

NAZIV PREDMETA	GODIŠNJI BROJ SATI							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda	-	-	-	-	52	70	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70
Zemljopis	-	-	-	-	52	70	70	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70
Informatika					70	70		
UKUPNO								

4.3. Izborna nastava

Izborna nastava odnosi se na učenikov osobni izbor određenog nastavnog predmeta iz ponude nastavnih predmeta kao izbornih odgojno-obrazovnih sadržaja u školi. Izborni predmet postaje obvezni nastavni predmet u školskoj godini u kojoj se učenik za njega opredijelio. O učenikovom izboru i obveznosti pohađanja izborne nastave potrebno je obavijestiti roditelje..

Svrha organiziranja izborne nastave je omogućivanje slobode u kreiranju odgojno-obrazovnog procesa, proširivanje i produbljivanje znanja u onom području za koje učenik pokazuje posebne sklonosti i pojačan interes.

Naziv predmeta	Nositelj/ica	Razred	Sati
Vjeronauk			
	Ana Marija Tavra	2.b	2
		6.a,b,c,d	8
	Anamarija Jukić-Ivandić	1.c	2
		3.a,b,c	6
		5.a,b	4
		7.a,b,c	6
	Jelena Vidović	1.a,b	4
		5.c	2
		8.a,b,c	6
	s.Marina Lukač	2.a,c	4
		4.a,b,c	6
Informatika			
	Antonija Volf Kulić	7.ab	4
	Željka Johan Kotur	3.b	2
		4.a,b,c	6
		7.c	2
		8.a,b,c	6
	Katarina Nevistić	1.a,b,c	6
		2.a,b,c	6
		3.a,c	4
Njemački jezik			
	Merion Knez	4.-2gr.	4
	Krstulović	5.-3gr.	6
		6.-1gr.	2
		7.-1gr.	2
		8.-1gr.	2

4.4. Dopunska nastava

Dopunska nastava predstavlja posebni odgojno-obrazovni rad koji se odnosi na učenika ili skupinu učenika koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha, pa se privremeno za njega/njih organizira oblik pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja ili više nastavnih predmeta ili samo jednoga nastavnog predmeta.

Dopunski rad se može organizirati za sve nastavne predmete izuzevši likovnu, glazbenu, tehničku i tjelesnu kulturu i izborne predmete. Ovaj oblik nastave služi i kao posebna pomoć djeci građana RH koji se vraćaju iz inozemstva.

Naziv predmeta	Nositelj/ica	Razred	Sati
Hrvatski j.			
	Dinka Tolić	5.,7.	1
	Nataša Jakob	6.,8.	1
Matematika			
	Silvija Balent	6.,7.b,8.a,8.bc	4
	Sanjica Kroflin	5.,7.a,7.c	3
Engleski j.			
	Marijana Jinek	1.,2.,3.	3
	Maja Čoza	8.	1
	Ivana Miholčić	4.,5.,7.	3
	Iva Jakupec	6	1
Fizika			
	Natalija Kirčenkova	7.,8.	2
Kemija			
	Lidija Žišković	7.	1
Geografija			
	Mirka Peroković	6.,8.	1
Povijest			
	Elizabeta Bukal	5.-8.	2

4.5. Dodatna nastava

Dodatna nastava je oblik rada u školi koji se organizira za darovite učenike.

Naziv predmeta	Nositelj/ica	Razred	Sati
Engleski j.			
	Marijana Jinek	1.,2.	2
	Maja Čoza	7.,8.	2
	Ivana Miholčić	5.	1
Njemački j.			
	Merion Knez Krstulović	8.	1
Povijest			
	Elizabeta Bukal	7.,8.	2
Matematika			
	Sanjica Kroflin	5.	1
Biologija			
	Lidija Žišković	7.	1

4.6. Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti su uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Obično su povezane s određenim nastavnim predmetom.

Način i metode realizacije pretežito su radioničkoga, projektnoga, skupno-istraživačkoga tipa, terenske nastave i/ili drugih aktivnih didaktičko-metodičkih pristupa.

Ovaj oblik aktivnosti organizira se za sve učenike, prakticiranje izvannastavnih aktivnosti pretpostavlja samostalnu učeničku odluku o uključivanju, što odražava i njihovo htijenje za većim uspjehom, a pokazuje i veću motivaciju za učenjem u slobodnijim okruženjima poučavanja/učenja.

R.BR.	AKTIVNOST	SATI	UČITELJ	RAZRED
1.	<i>Čajanka s tetom Julijom</i>	35	A.Hudika Brković	2.A
2.	<i>Lektirići</i>	35	R.Dobrica	2.B
3.	<i>Čitanje s razumijevanjem</i>	35	K.Čalić	2.C
4.	<i>Kreativna radionica</i>	35	D.Šereg	3.A
5.	<i>Domaćinstvo</i>	35	M.Oković	3.B
6.	<i>Kukičanje</i>	35	V.Rajić	3.C
7.	<i>Dramska grupa</i>	35	M.Petrač	4.A
8.	<i>Čitanjem do mašte</i>	35	N.Jurašić	4.B
9.	<i>Likovna skupina</i>	35	D.Fiolić	4.C
10.	<i>Kreativna radionica</i>	35	J.Lauder	1.A
11.	<i>Mali plesači</i>	35	D.Petreković	1.B
12.	<i>Društvene igre</i>	35	D.Kostanjevac	1.C
13.	<i>Mali čitači</i>	70	A.Brčić Bauer	2.
14.	<i>Rano učenje njemački 1.razred boravak</i>	70	M.Knez Krstulović	1.
15.	<i>Rano učenje njemački 2.razred</i>	35	M.Knez Krstulović	2.
16.	<i>Rano učenje njemački 3.razred</i>	35	M.Knez Krstulović	3.
17.	<i>Vezilje</i>	70	s.M.Lukač	1.-8.
18.	<i>FILMSKA DRUŽINA ZAG</i>	70	M.Forjan Horvatek	5.-8.
19.	<i>MEDIJSKA GRUPA</i>	70	N.Jakob	5.-8.
20.	<i>DRAMSKO RECITATORSKA GRUPA</i>	70	D.Tolić	5.-8.
21.	<i>RADIJSKA DRUŽINA ZAG</i>	35	A.Brčić Bauer	5.-8.
22.	<i>LIKOVNA GRUPA</i>	70	R.Geber	5.-8.
23.	<i>MUZEJSKA GRUPA</i>	70	R.Geber	5.-8.
24.	<i>VELIKI ZBOR</i>	70	J.Cirimotić	5.-8.
25.	<i>MALI ZBOR</i>	70	J.Cirimotić	4.
26.	<i>HRVATSKA GLAZBENA MLADEŽ</i>	70	J.Cirimotić	5.-8.
27.	<i>GLOBE PROGRAM</i>	70	L.Žišković	5.-8.
28.	<i>MLADI ČUVARI PRIRODE</i>	70	I.Škarica Milek	5.-8.
29.	<i>PRVA POMOĆ</i>	35	L.Žišković	7.
30.	<i>MLADI GEOGRAFI</i>	35	G.Dragičević	6.
31.	<i>MLADI ŠAHISTI</i>	70	G.Dragičević	5.-8.
32.	<i>GEOUČIONICA</i>	70	M.Peroković	5.-8.
33.	<i>GEO GRUPA</i>	70	M.Peroković	5.-8.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

34.	<i>PLIVANJE</i>	70	M.Dujmović Žalac	4.-8.
35.	<i>PLIVANJE - rekreacija</i>	35	M.Dujmović Žalac	1.-8.
36.	<i>MALI PLANINARI</i>	70	I.Lukanović	5.-8.
37.	<i>MALI NOGOMET</i>	70	I.Lukanović	5.-8.
38.	<i>KINEZITERAPIJSKO PLIVANJE</i>	70	N.Tonšetić	1.-8.
39.	<i>PLIVANJE - rekreacija</i>	35	N.Tonšetić	4.-8.
40.	<i>MLADI INFORMATIČARI</i>	70	Ž.Johan Kotur	5.-8.
41.	<i>MOZGAONICA</i>	70	Ž.Johan Kotur	4.
42.	<i>DIGITALCI</i>	70	A.Volf Kulić	6.-7.
43.	<i>INFORMATIČKA GRUPA</i>	70	A.Volf Kulić	5.-6.
44.	<i>KULTURNI KOMPAS</i>	70	A.Jukić Ivandić	5.-8.
45.	<i>VJERONAUČNI ZBOR</i>	70	A.Jukić Ivandić	3.
46.	<i>BIBLIJSKA GRUPA</i>	70	J.Vidović	6.
47.	<i>POVIJESNA GRUPA</i>	70	E.Bukal	5.-8.
48.	<i>PČELINJA ŠKOLICA</i>	70	A.M.Tavra	5.-8.
49.	<i>PROMETNA GRUPA</i>	70	K.Kedačić Buzina	5.-8.
50.	<i>ROBOTIKA</i>	70	K.Kedačić Buzina	5.-8.
51.	<i>ZAGORKINI VOLONTERI</i>	35	K.Kedačić Buzina	5.-8.
52.	<i>MALI INFORMATIČARI</i>	70	K.Nevistić	1.-4.
53.	<i>UČENJE KROZ IGRU</i>	70	K.Nevistić	1.-4.

4.7. Plan izvanučioničke nastave

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. U izvanučioničku nastavu spadaju: izleti, ekskurzije, odlasci u kina, kazalište, galerije i druge ustanove, terenska nastava, škola u prirodi i drugi slični oblici poučavanja izvan škole.

Cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu.

Izvanučionička nastava treba koristiti mogućnost interdisciplinarnoga povezivanja sadržaja različitih nastavnih predmeta.

	Sadržaj rada i mjesto izvođenja	Razred	Vrijeme izvođenja -mj.	Program realiziraju
	I.	II.	III.	IV.
1.	<i>Plivanje učenika, provjera</i>	2.	09.	Hudika Brković A. Dobrica R. Čalić K.
2.	<i>-Upoznavanje prostorija u školi i njihove namjene -Grad mladih -Kino/kazalište -Maksimir -Jednodnevni izlet: Krašograd</i>	1.	9. 9. tijekom godine 4. 6.	Lauder J. Petreković D. Kostanjevac D.
3.	<i>-Kino/kazalište -Park u godišnjim dobima -Promet -Advent – OOPG Mlađan -Jednodnevni izlet: Marija Bistrica</i>	2.	10./11./2. 9./12./3./6. 4. 12 5.	Hudika Brković A. Dobrica R. Čalić K.
4.	<i>-Tjedan mobilnosti - Park Maksimir -Kino/kazalište -Zagreb-Obilazak grada -Jednodnevni izlet: Aquatika - Karlovac</i>	3.	9. 10./4. 3. 6.	Šereg D. Oković M. Rajić V.
5.	<i>-Muzej grada Zagreba -Kino/kazalište -Jednodnevni izlet: Aquatika - Karlovac</i>	4.	10. 1. 6.	Petrač M. Jurašić N. Fiolić D.
6.	<i>-Kino/kazalište -Jednodnevni izlet: Stari grad Dubovac-Aquatika-Žitna lađa</i>	5.	tijekom godine 6.	Vidović J. Žišković L. Lukanović I.
7.	<i>-Kino/kazalište -Muzej -Jednodnevni izlet: Park prirode Učka-Astronomski centar Rijeka</i>	6.	tijekom godine tijekom godine 6.	Nevistić K. Kirčenkova N. Volf Kulić A. Škarica Milek I.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

8.	-Kino/kazalište -Glazbena akademija -Jednodnevni izlet: NP Plitvička jezera, adrenalinski park	7.	11. 3. 5.	Miholčić I. Ćoza M. Jukić Ivandić A.
9.	-Kino/kazalište -Muzej mamurluka -Memorijalni centar Domovinskog rata-Vukovar -Worldskills Croatia -Jednodnevni izlet: Smiljan-Rizvan City	8.	tijekom godine tijekom godine 8.-9.4. 4. 6.	Peroković. M. Geber R. Balent S.
10.	-Terenska istraživanja vodenih i kopnenih eko sustava - Park prirode Lonjsko polje -Slovenija, terenska opažanja vodenih i kopnenih ekosustava	5.-8.	tijekom godine tijekom godine	Učitelji GLOBE
11.	-Terra Mystica-Rosegg Park - terenska nastava	7.-8.	7.11.	Knez Krstulović M.

4.8. Rad s djecom s posebnim potrebama

4.8.1. Učenici s rješenjem

Učenici s rješenjem (čl. 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl.5. i čl.6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju) u šk.god. 2025./2026.

Razred	REDOVITI PROGRAM UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE	REDOVITI PROGRAM UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE	UKUPNO
1.	1	0	1
2.	0	0	0
3.	1	1	2
4.	3	2	5
5.	4	1	5
6.	10	1	11
7.	5	5	10
8.	7	5	12
UKUPNO	31	15	46

4.8.2. Produženi stručni postupak

OPIS PROGRAMA PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA (PSP-a) DOMA ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI ZAGREB U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

U PSP pri OŠ grada Zagreba Doma za odgoj djece i mladeži uključeni su učenici koje učitelji u nastavnom procesu, u dogovoru s pedagoškom službom škole, izdvoje kao djecu s odgojnim i/ili obrazovnim teškoćama. Specifični ciljevi postupka definiraju se na područjima: odnos prema sebi, odnos prema drugima, slobodno vrijeme, navike i interesi i obrazovanje, a krajnji cilj je prevencija poremećaja u ponašanju. Postupak uključuje neposredan rad s djecom i roditeljima te suradnju s učiteljima, pedagoškom službom škole, HZSR – Područni ured Dubrava, a po potrebi i ustanovama za pružanje psihoterapijske i logopedске pomoći, sportskim trenerima i svim ostalim osobama koje su neposredno uključene u djetetov život. Djeca su u grupu PSP-a upućena Rješenjem HZSR Područni ured Dubrava.

Neposredan rad s djecom obavlja se u prostoru škole uz organizaciju prehrane u školskoj kuhinji. Uključuje i izlete i izlaske vikendom.

Rad je organiziran u jednoj grupi. U grupi je do 12 učenika različite kronološke i obrazovne dobi te različitih oblika i intenziteta teškoća koje iskazuju.

PSP u OŠ Marije Jurić Zagorke realizira odgajatelj Doma za odgoj djece i mladeži Zagreba Nives Boehm.

4.9. Programi i projekti

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk. god. 2025./26.

Voditelj ŠPP: Lucija Šimunović, socijalni pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Tijekom školske godine 2025./26. kroz neposredni odgojno – obrazovni rad, individualni i grupni rad stručnih suradnika, međuresornu suradnju i suradnju s organizacijama civilnog društva te kroz statističke pokazatelje (učenici s teškoćama u razvoju, učenici u riziku/s problemima u ponašanju i teškoćama mentalnog zdravlja, socijalno ugrožene obitelji, prijave neprihvatljivog ponašanja, izrečene pedagoške mjere, ostvarenost odgojno–obrazovnih ishoda, sociometrijski rezultati, rezultati upitnika trijaže emocionalnih teškoća) za školsku godinu 2025./26. evidentirana je potreba za:

- ❖ aktivnostima koje potiču razvoj socijalno–emocionalnih kompetencija (empatija, asertivnost, introspekcija, samokontrola, samoregulacija i sl.)
- ❖ aktivnostima koje promoviraju važnost mentalnog zdravlja
- ❖ aktivnostima identifikacije potencijalno darovitih učenika i njihovih potreba
- ❖ aktivnostima identifikacije, procjene i pružanja podrške učenicima koji su u riziku od razvoja problema u ponašanju i teškoća mentalnog zdravlja
- ❖ psihoedukativnim aktivnostima (znanje o rizicima, zaštitama, pojavnim oblicima različitih poteškoća, načinima traženja te pružanja pomoći i podrške i sl.)

Školski preventivni program ostvaruje se u sklopu redovite nastave, sata razrednika, školskih i/ili razrednih projekata/predavanja, neposrednog rada stručnih suradnika s učenicima, njihovim roditeljima i učiteljima, kroz suradnju s lokalnom zajednicom, državnim tijelima i nevladinim organizacijama. Obuhvaća univerzalnu i selektivnu razinu prevencije te cilja na one rizike koji se nalaze u podlozi problema u ponašanju i teškoća mentalnog zdravlja (obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja, promociju mentalnog zdravlja i sl.)

ODGOJNO - OBRAZOVNI CILJEVI:

- ❖ Osnaživati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem
- ❖ Razvijati empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti
- ❖ Razvijati socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad
- ❖ Razvijati odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada
- ❖ Razvijati strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom
- ❖ Poticati odgovoran pristup prema osobnom zdravlju te odgovoran i solidaran odnos prema zdravlju drugih ljudi
- ❖ Poticati prepoznavanje i pravilan odabir zdravih životnih navika i ponašanja, izbjegavanje navika i ponašanja štetnih za zdravlje i sigurnost te upoznati načine prevencije bolesti, razvijati pravilne vještine i postupke pri ublažavanju posljedica narušenoga zdravlja
- ❖ poticati razvoj uvažavajućih odnosa unutar školskog okruženja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (djelatnika škole, učenika, roditelja i zajednice)

AKTIVNOSTI:

Aktivnosti su usmjerene na učenike, učitelje i roditelje, a provode se kroz interaktivna predavanja, radionice, savjetodavni rad u sklopu sata razrednika te roditeljske sastanke.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti i njegova povezanost s odgojno – obrazovnim očekivanjima međupredmetnih tema	Program: Evaluiran Ima stručno mišljenje/ preporuku* Ništa od navedenoga	Razina intervencije: Univerzalna Selektivna Indicirana	Razred	Broj učenika	Broj susreta	Voditelj, suradnici
Alati za moderno doba- program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju	Evaluiran	Univerzalna	7. r.	61	12	Stručne suradnice Mirna Šapina, pedagog, Rebeka Kukulja Cicmanović, psiholog
EMICA - Razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA, prepoznavanje osnovnih emocija, razumijevanje i prihvaćanje svojih emocija, razumijevanje povezanosti emocija i ponašanja, potreba drugih ljudi, razvoj proaktivnih ponašanja	Ima stručno mišljenje/ preporuku	Univerzalna	3. r.	54	7	Lucija Šimunović, socijalni pedagog
„Tko sam ja?“ – razvoj pozitivne slike o sebi Razvoj pozitivne slike o sebi – kroz radionice učenici osvještavaju svoje pozitivne strane, uspjehe, vrijednosti ciljeve, ulogu njima važnih osoba u životu. Navedene aktivnosti doprinose razvoju pozitivne slike o sebi, koja je preduvjet zdravog razvoja i ostvarivanja svojih potencijala.	Ima stručno mišljenje/ preporuku	Univerzalna	6. r.	71	5	Lucija Šimunović, socijalni pedagog, razrednici
„Mogu drugačije – biram nenasilje!“ -Cilj je pridonijeti smanjenju svih pojavnih oblika nasilja među djecom i mladima	Ništa od navedenog	Selektivna	1.-8. r.	10	Kontinuirano tijekom školske godine	Udruženje Djeca prva, Lucija Šimunović, socijalni pedagog
Edukacija djece o sigurnom i odgovornom ponašanju u prometu -aktivnosti u svrhu edukacije učenika za sigurno i odgovorno ponašanje u prometu	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-4. r.	20	Kontinuirano tijekom školske godine	Katarina Kedačić Buzina, prof. tehničke kulture, učitelji RN, u suradnji s obrtom za inženjerstvo, tehničko

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

						ispitivanje i znanstvene djelatnosti PETRUS PROJEKTI
Zdravstveni odgoj – promicanje zdravog stila života i životnih navika, te odgovornog ponašanja i vrijednosti	Ima stručno mišljenje/ preporuku	Univerzalna	1.-8. r.	528	Kontinuirano tijekom školske godine	Razrednici, školska liječnica, stručni suradnici
Građanski odgoj – - pojedinačne aktivnosti iz područja građanskog odgoja i obrazovanja (radionice, predavanja, projektni dani, tematski satovi) s ciljem promicanja tolerancije, nenasilja, aktivnog građanstva i poštivanja ljudskih prava.	Ima stručno mišljenje/ preporuku	Univerzalna	1.-8. r.	528	Kontinuirano tijekom školske godine	Razrednici, stručni suradnici
„Budi mRak, izbjegni rak“ - javnozdravstveni projekt udruge studenata medicine CroMSiC usmjeren na edukaciju o prevenciji HPV-a	Ništa od navedenog	Univerzalna	8. r.	82	1	CroMSiC
„Efikasno učim, manje se mučim“ -osnažuje učenike tehnikama brzog čitanja, izradom mentalnih mapa, mnemotehnikama, poboljšanjem koncentracije i pamćenja	Ima stručno mišljenje/ preporuku	Univerzalna	4. r.	69	4	Centar za zdravlje mladih, Lucija Šimunović, socijalni pedagog
Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda: Cilj je učenike pravovremeno i u potpunosti informirati o mogućnostima nastavka srednjoškolskog obrazovanja te im pomoći prilikom izbora programa izobrazbe u skladu s učenikovim željama, mogućnostima i sposobnostima.	Ništa od navedenog	Univerzalna	8. r.	71	Kontinuirano tijekom školske godine	Mirna Šapina, pedagog, razrednici, HZZ, CISOK
Identifikacija rizika za razvoj internaliziranih i eksternaliziranih problema u ponašanju	Ništa od navedenog	/	1. – 8. r.	528	Kontinuirano tijekom školske godine	Učitelji, Stručne suradnice:

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

-primjena sociometrijskog upitnika -cilj: poticati razvoj zdravog razrednog okruženja, identifikacija učenika rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje odgovarajućih oblika pomoći						Mirna Šapina, pedagog, Natalija Oreč, edukacijski rehabilitator, Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog, Lucija Šimunović, socijalni pedagog
Identifikacija potencijalno darovitih učenika – testiranje potencijalno darovitih učenika te kroz grupni rad poticanje učenika i roditelja na razvoj njihova potencijala i ulaganja truda u vlastiti razvoj	Ništa od navedenog	Selektivna	1.-8. r.	528	Kontinuirano tijekom školske godine	Stručne suradnice: Mirna Šapina, pedagog, Natalija Oreč, edukacijski rehabilitator, Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog, Lucija Šimunović, socijalni pedagog, razrednici
Rad s darovitim učenicima -provedba radionica s ciljem razvoj socioemocionalnih vještina	Ništa od navedenog	Selektivna	1.-8.r.	15	5	Stručne suradnice Mirna Šapina, pedagog, Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog
Individualni i grupni rad s učenicima u riziku ili već izraženim, teškoćama u razvoju, ponašanju, osjećanju	Ništa od navedenog	Selektivna	1.- 8. r.	553	Kontinuirano tijekom školske godine	Stručne suradnice: Mirna Šapina, pedagog, Natalija Oreč, edukacijski rehabilitator, Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog, Lucija Šimunović, socijalni pedagog
Intervencija i prevencija teškoća čitanja i pisanja	Ništa od navedenog	Univerzalna	2. r.	74	Više puta tijekom godine	Stručne suradnice Natalija Oreč, edukacijski rehabilitator,

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Ciljevi: otkrivanje učenika s rizikom za razvoj teškoća čitanja i pisanja, pružanje podrške na grupnoj i individualnoj razini s ciljem prevencije teškoća čitanja i pisanja						Ana Brčić Bauer, knjižničar
Sigurniji Internet – prevencija nasilja putem Interneta	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8. r.	528	Satovi informatike	Učiteljice informatike Željka Johan Kotur, Antonija Volf Kulić, Katarina Nevistić
Obilježavanje Dana svjesnosti o autizmu - Prihvatanje različitosti, poticanje razumijevanja, kritičkog razmišljanja i razbijanje predrasuda prema osobama s teškoćama u razvoju.	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8. r.	553	Tijekom drugog polugodišta	Natalija Oreč, edukacijski rehabilitator, Merion Knez Krstulović, prof. njemačkog jezika, Josip Cirimotić, prof. glazbene kulture, Dinka Tolić prof. hrvatskog jezika
Produženi boravak Centra za pružanje usluga u zajednici Ciljevi: Razvijati socijalno emocionalne vještine Razvijati radne navike Učiti kako učiti Pomoć u učenju Organizacija slobodnog vremena	Ništa od navedenog	Selektivna	1. - 8.	11	Kontinuirano tijekom školske godine	Lucija Šimunović, socijalni pedagog, Nives Bohm, socijalni pedagog, Centar za pružanje usluga u zajednici Zagreb – Dugave
Volonterski klub – pomoć u učenju Cilj: razvijanje znanja, vještina i stavova koji pripremaju i osposobljavaju učenike za zajednički rad, pomoć, podršku, solidarnost i uključenost u promjene	Ništa od navedenog	Univerzalna	5. i 7. r.	28	Kontinuirano tijekom školske godine	Mirna Šapina, pedagog, Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog, Ana Brčić Bauer, knjižničar

RAD S RODITELJIMA

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak Vijeće roditelja	Univerzalna Selektivna Indicirana				
Individualno savjetovanje	Selektivna	Roditelji učenika 1.-8. r.	Individualno savjetovanje prema dogovoru	Tijekom školske godine, po potrebi	Stručne suradnice Mirna Šapina, pedagog, Natalija Oreč, edukacijski rehabilitator, Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog, Lucija Šimunović, socijalni pedagog
Individualno savjetovanje	Selektivna	Roditelji učenika s problemima u ponašanju	Individualno savjetovanje prema dogovoru	Kontinuirano	Socijalna pedagoginja - Centar za pružanje usluga u zajednici Zagreb – Dugave
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 3. r.	Izvješće o provedbi preventivnog programa „EMICA“	1	Lucija Šimunović, socijalni pedagog
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 4. razreda	Prevenција vršnjačkog nasilja (Projekt „Mogu drugačije – biram nenasilje!“)	1	Razrednici, udruga Djeca prva
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 1. razreda	Odgovorno korištenje tehnologije	1	Mirna Šapina, pedagog Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 6. razreda	„Izazovi odrastanja mladih danas - kako prepoznati teškoće i pružiti podršku?“	1	Centar za zdravlje mladih

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 7. razreda	Alati za moderno doba	1	Stručne suradnice Mirna Šapina, pedagog i Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog
Vijeće roditelja	Univerzalna	Članovi vijeća roditelja	Predstavljanje Kurikuluma škole i ŠPP	1	Željko Kelava, ravnatelj, Lucija Šimunović, socijalni pedagog
Vijeće roditelja	Univerzalna	Članovi vijeća roditelja	Prevenција nasilja	1	PP Zagreb (Dubrava)
Vijeće roditelja	Univerzalna	Članovi vijeća roditelja	Evaluacija ŠPP-a	2	Lucija Šimunović, socijalni pedagog

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana				
Individualno savjetovanje	Selektivna	Učitelji	Individualno savjetovanje prema dogovoru vezano uz konkretne probleme u radu s učenicima i roditeljima	Kontinuirano i po potrebi	Stručne suradnice: Mirna Šapina, pedagog, Natalija Oreč, edukacijski rehabilitator, Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog, Lucija Šimunović, socijalni pedagog
Razredna vijeća	Selektivna	Članovi razrednih vijeća i stručni suradnici	Identifikacija učenika u riziku / s izraženim teškoćama i procjena njihovih potreba	Kontinuirano i po potrebi	Razrednici / učitelji

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Od partnerstva do suradnje s roditeljima	2	Centar Klubko
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Rad s darovitim učenicima	3	Stručne suradnice Mirna Šapina, pedagog i Rebeka Kukolja Cicmanović, psiholog APP&TECH CONSULTING
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Izazovi u izricanju pedagoških mjera i njihova prevencija	1	Ivana Sauha, prof.
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Školski preventivni program	3	Lucija Šimunović, socijalni pedagog

ANTI-KORUPCIJSKI PROGRAM

I. UVOD

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

II. CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anitkoruptivni rad i poslovanje škole

III. AKTIVNOSTI I MJERE ZA PROVEDBU

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM
2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA
4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI
5. NADZOR

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1. u području materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

a2. u području zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole

- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik i dr. te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz odgojnih i socijalizirajućih sadržaja.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- .. razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- .. normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- .. pravednosti
- .. kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- .. civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

OSTALI PROJEKTI, PROGRAMI I AKTIVNOSTI

R.BR.	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1.	Dani medijske pismenosti (suradnja FD ZAG, portala Medijske pismenosti i MZO-a)	M.Horvatek Forjan, N.Jakob, A.Brčić Bauer
2.	Klub čitatelja (poticanje kulture uživanja u čitanju)	N.Jakob
3.	Projekt – Branje bez meja – Čitanje ne poznaje granice (završnica u Zagrebu)	A.Brčić Bauer, N.Jakob, M.Horvatek Forjan,
4.	Projekt Čitajmo zajedno - čitajmo naglas: zaboravljene knjige	A.Brčić Bauer
5.	Naša mala knjižnica	A.Brčić Bauer
6.	Europski tjedan programiranja	Ž.Johan Kotur, A.Volf Kulić, K.Nevistić
7.	Moj razredni ljubimac	A.Hudika Brković
8.	eTwinning projekt – U svijetu medija	M.Horvatek Forjan, N.Jakob, A.Brčić Bauer
9.	Svjetski dan pčela i biološke raznolikosti	A.Tavra
10.	Medni dan	A.Tavra
11.	MČP – ZAGORKIN ZAGI „Sciurus vulgaris“	L.Žišković
12.	Europski dan jezika	M.Knez Krstulović, D.Tolić, A.Brčić Bauer
13.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	M.Knez Krstulović, D.Tolić, J.Cirimotić
14.	eTwinning projekt – „S energijom aktivno“	N.Kirčenkova, L.Žišković, I.Škarica Milek
15.	eTwinning projekt – „Molekularni meni“	N.Kirčenkova, L.Žišković, I.Škarica Milek
16.	eTwinning projekt – „Istraživačke aktivnosti u prirodoslovlju“	N.Kirčenkova, L.Žišković, I.Škarica Milek
17.	eTwinning projekt – „Crtež, fotografija i video u STEMu“	N.Kirčenkova, L.Žišković, I.Škarica Milek
18.	„Potočići znanja – učenje otkrivanjem“ – projekt u suradnji s PMF-om	N.Kirčenkova, L.Žišković, I.Škarica Milek
19.	Stariji brat/sestra	R.Kukolja Cicmanović, M.Šapina, A.Brčić Bauer
20.	Sveti Nikola	Vjeroučiteljice
21.	Dan sigurnijeg interneta	Ž.Johan Kotur, A.Volf Kulić, K.Nevistić
22.	Susjed tehničar 4	K.Kedačić Buzina
23.	Zagorkini istraživači: STEM izazovi za darovite učenike	R.Kukolja Cicmanović, M.Šapina, G.Dragičević, S.Balent, L.Žišković
24.	eTwinning projekt – „Male tehničke radionice V“	K.Kedačić Buzina
25.	Edukacija djece o sigurnom i odgovornom ponašanju u prometu	K.Kedačić Buzina
26.	EU Code week 4 All u Zagorki	Ž.Johan Kotur, K.Kedačić Buzina, K.Nevistić

KLUBOVI, DRUŠTVA

- 1.Klub mladih tehničara – K.Kedačić Buzina
- 2.Učenička zadruga – N.Kirčenkova
- 3.Vizualni identitet škole – R.Geber
- 4.Školski sportski klub – I.Lukanović

4.10. Produženi boravak

Razred	Broj djece	Voditelj
1.a	20	M.Požnjak
1.b	22	K.Mauhar
2.a	26	A.Jambrešić
2.c	25	M.Biljanović

4.11. Izvanškolske aktivnosti

R.BR.	AKTIVNOST
1.	PLESNI STUDIO BAILANDO
2.	PLESNA UDRUGA MEDVJEDIĆI
3.	PLESNI SOLISTI
4.	AK SVETICE – atletika
5.	PK DUBRAVA – plivanje
6.	OK DINAMO – odbojka
7.	KK DUBRAVA – košarka
8.	JUDO KLUB POLICIJSKA AKADEMIJA
9.	SVIJET ZA PET – ŠAH
10	M-STEAM – radionice od 1.-4.razreda

4.12. Plan i program rada plivališta OŠ Marije Jurić Zagorke

Svrha poduke plivanja za učenike drugih i trećih razreda je usvajanje osnova znanja plivanja, kao i stjecanje te razvijanje zdravlja i zdravih navika. Podukom će sudionici programa usvojiti i motorička znanja koja će njihove tjelesne i mentalne sposobnosti te osobni kreativni potencijal podići na višu razinu.

Učenici će spoznati doseg vlastitih motoričkih sposobnosti i njegov značaj u urgentnim životnim okolnostima, pogotovo onim vezanih uz vodu i vodene površine, a spoznat će i važnu povezanost tjelesne spremnosti, duševnog i emocionalnog zdravlja.

Sva znanja i sposobnosti stečene na poduci plivanja, učenici će moći pokazati u svom prirodnom okruženju među vršnjacima na putu sazrijevanja i razvoja u kompletnu ličnost.

Provedba poduke

Poduka plivanja započet će početkom rujna sa učenicima neplivačima M J. Zagorke kako bi ostale škole dobile prostor za organizaciju i pripremu za prvu provjeru.

Prva provjera ili inicijalna provjera provodi se u rujnu i sadrži:

Ulazak u vodu samostalno ili uz pratnju u plići dio bazena plivanje izabranim načinom, uranjanje u vodu do 1 m u dužinu (dužinu tijela), prijelaz u plivanje cijelu dužinu bazena bez zaustavljanja.

Tranzitivne provjere provode se na 5. i 10. satu poduke.

Završna provjera provodi se na 15. satu poduke i sadrži:

Skok u vodu u dubokom dijelu bazena, prijelaz u plivanje i preplivavanje cijelog bazena bez zaustavljanja.

Svi sudionici poduke dobivaju diplomu za savladanu poduku ili za sudjelovanje u poduci.

Nakon prve provjere svi učenici neplivači dolaze na poduku u trajanju od 15 sati.

Svi neplivači i ponavljači formiraju grupe po maksimalno 15 učenika za poduku po ciklusima kontinuirano od 3 tjedna.

Djeca sa posebnim potrebama moraju imati odraslog pomagača što ovisi o stupnju poteškoće, a njega određuje škola.

Voditelj koordinator plivališta – zaduženja i ovlasti:

- Izrađuje godišnji plan i program rada poduke sa sve škole koje dolaze na poduku i izradu svih ostalih programa na plivalištu.
- Izrađuje operativni program poduke i cjelovitog nastavnog procesa vezanog uz specifičnost poduke
- Izrađuje raspored prve provjere za sve škole
- Obavještava lokalnu zajednicu i nadležno ministarstvo o ostvarenju plana i programa poduke
- Prati realizaciju plana i programa poduke od strane učitelja plivanja i ostalih korisnika
- Kontrolira pridržavanje bazenskog reda svih sudionika te ispravnost higijenskih i mikroklimatskih uvjeta na plivalištu
- Obrađuje izvješće o realizaciji tranzitivnog stanja učenika u procesu poduke te analizira postignute rezultate
- Određuje cikluse poduke i obavještava škole o satnici te kontaktira prijevoznika o satnici na plivalištu i dinamici prijevoza djece
- Osigurava da popisi neplivača i njihovo vođenje budu pravovremeno distribuirani do korisnika
- Brine o nabavi rekvizita i pomagala za poduku, kao i za ostale programe
- Suraduje s ravnateljima, pedagozima i gradskim uredom, kao i svim sportskim organizacijama u okruženju zaduženih za provedbu poduke
- Vodi poslove vezane uz arhiviranje pedagoške dokumentacije koja se odnosi na cjeloviti tijek procesa poduke u svakoj školi

Odgojno-obrazovni ciljevi i područja

- Razumjeti razvoj i funkcioniranje vlastitog tijela.
- Razvijanje svijesti o važnosti znanja plivanja kao preduvjeta za očuvanje života i unapređenje zdravlja
- Razumjeti na koji način plivanje pozitivno utječe na rast i razvoj
- Razumjeti kako strahovi i loše životne navike mogu negativno utjecati na zdravlje
- Razumjeti će kako izbjeći rizična ponašanja i poštivati jednakopravnost spolova
- Sudionici će moći prepoznati loše ponašanje u svom okruženju i pomoći u njihovom sprječavanju

1. Plivanje i zdravlje

- Komparativne prednosti znanja plivanja učenik mora sam prepoznati, kao i njegov pozitivan učinak na cjelokupni antropološki status
- Steći spoznaju o značenju osobnog zdravlja
- Prepoznati i usvojiti potrebu za održavanjem osobne higijene
- Razviti svijest o potrebi da baš plivanjem možeš razvijati svijest o dobrobiti zdravstveno-higijenskih navika na putu kroz život

- Razvijati svijest o očuvanju okoliša tijekom plivanja te svijesti o ulaganju iznimnog napora i upornosti koja je potrebna da bi se ovladalo vještinom plivanja

2. Antropološka obilježja

- Učenici će prepoznati značaj praćenja svog napredovanja u poduci
- Učenici će prepoznati i osvijestiti značaj praćenja i vrednovanja aktualnog stanja antropometrijskih karakteristika koje se odnose na smanjenje potkožnog masnog tkiva i rast kostiju u dužinu i širinu
- Učenici će prepoznati vrijednosti plivanja u podizanju motoričkih i funkcionalnih sposobnosti organizma
- Osposobit će se za samoprocjenu onih antropoloških dimenzija iz redova antropometrijskih ili morfoloških obilježja, motoričkih i funkcionalnih sposobnosti koje su važne za očuvanje i unapređenje zdravlja

3. Kineziološka teorijska i motorička znanja

- Učenici će usvojiti opća kineziološka znanja u provođenju poduke plivanja i razviti sposobnost za lakše i jednostavnije izvođenje vježbi na suhom i u vodi
- Učenici će usvojiti elemente plivanja koji su podloga za sportsko plivanje
- Učenici će znati prepoznati vrijednosti dosegnutog nivoa znanja kroz tranzitivnu provjeru
- Učenici će prepoznati važnost sigurnosnih mjera ključnih za uspješnu provedbu poduke plivanja
- Učenici će znati prepoznati i primijeniti osnovnu opremu, rekvizite i pomagala u poduci

4. Motorička dostignuća

- Učenici će biti osposobljeni za provođenje osnovnih vježbi zagrijavanja na početku poduke
- Učenici će moći samostalno izvesti usvojeni fond vježbi
- Učenici će biti osposobljeni za primjenu tih vježbi u svakodnevnom životu i radu
- Učenici će biti osposobljeni primijeniti naučene vježbe i u otežanim uvjetima rada

5. Sprječavanje bolesti i promicanje zdravlja

- Učenici će povećati mentalno i emocionalno zdravlje
- Učenici će moći opisati svoje osjećaje i o njima razgovarati
- Učenici će pitati učitelja o svom zdravlju i osobnom razvoju
- Učenici će opisati sebe u posebnom bazenskom okruženju u odnosu na druge
- Učenici će dijeliti ideje misli i osjećaje sa svojim prijateljima u skupini
- Učenici će prepoznati sličnosti i razlike među sobom i jednakost svake osobe u grupi i lakše razumjeti rizična ponašanja
- Učenici će moći prepoznati stvari koje imaju štetno djelovanje na ljudski mozak, tijelo i zdravlje

Koordinator :
Ivica Šendulović, prof.

5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj	Voditelj	Sudionici
Tijekom godine	Idejne skice uređenja škole	Ravnatelj, učitelj likovne kulture	Učitelji i učenici
10.-05. mj.	Kazališne i kino predstave za učenike predmetne i razredne nastave	Učitelji razredne nastave i prof. hrvatskog jezika, razrednici	Učenici 1.-8. razreda
10.-05. mj.	Susreti s književnicima	Stručni suradnik - knjižničar	Učenici 1.-8. razreda
Rujan			
8.	Prvi dan škole - prijem učenika 1.r.	Učitelji razredne nastave - 1.r., J.Cirimotić, ravnatelj	Učenici i roditelji 1. razreda
16.-22.	Europski tjedan mobilnosti	Učitelji razredne nastave, učitelji TZK	Učenici 1.-8. razreda
29.	Dan Župe	Razrednici, vjeroučiteljice	Učenici 1.-8. razreda
30.	Europski školski sportski dan	Učitelji razredne nastave, AK Svetice	Učenici 1.-4. razreda
Listopad			
3.	Dan učitelja (5.10.)	Ravnatelj	
20.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje - Dan kruha (17.10.)	Svi učitelji, razrednici, s.M.Lukač	Učenici 1.-4. razreda
Studeni			
17.-21.(17.)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (18.11.)	Razrednici, učitelji povijesti: D.Tolić	Učenici 1.-8. razreda
Prosinac			
5.	Sveti Nikola (6.12.)	Učitelji 1.-4. razreda, J.Vidović	Učenici 1.-4. razreda
8.	Školski medni dan	A.M.Tavra	Učenici 1. razreda
12. 19.	Božićni sajam Božićna priredba	A.Jukić Ivandić, N.Jakob, D.Šereg, R.Geber, J.Cirimotić	Učenici 1.-8. razreda
Siječanj			
Tijekom siječnja	Zimske radosti, ODMORKO, Sportske aktivnosti	ŠSD, učitelji TZK, razrednici	Učenici 1.-8. razreda
9.-13.	Dan međunarodnog priznanja RH (15.1.)	Učitelji geografije	Učenici 5.-8. razreda
Veljača			
	Školska i županijska natjecanja	Učitelji 1.-8. razreda	Učenici 1.-8. razreda
14.	Valentinovo – Dan zaljubljenih - ples	Razrednici, stručni suradnici	Učenici 7. i 8. razreda
Ožujak			
20.	Svjetski dan voda (22.3.)	Voditelji GLOBE Programa, stručni suradnici	Učenici 1.-8. razreda

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Travanj			
9.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu (2.4.)	M.Knez Krstulović	Učenici 1.-8. razreda
22.	Dan planeta Zemlje	Stručni suradnici, učitelji prirodne grupe predmeta	Učenici 1.-8. razreda
Svibanj			
8.	Dan Europe (9.5.)	M.Knez Krstulović, D Tolić	Učenici 1.-8. razreda
15.	Međunarodni dan obitelji Family day	Svi učitelji, razrednici, VR, VU	Učenici 1.-8. razreda
	Dani Dubrave - sportska natjecanja	Učitelji TZK-e	Učenici 5.-8. razreda
2.6.	Dan škole (5.6.) - otvoreni dan	Svi djelatnici škole	Učenici 1.-8. razreda
Lipanj			
	Oproštaj s učenicima osmih razreda	Razrednici, učitelji 8. razreda	Učenici 8. razreda

5.1. Zagorkine večeri

Mjesec	Sadržaj	Voditelj	Sudionici
11.	Večer dječjeg domoljubnog stvaralaštva	D.Tolić	Učenici 1.-8. razreda
12.	Večer matematike	S.Kroflin	Učenici 1.-8. razreda
4.	Noć knjige	A.Brčić Bauer	Učenici 1.-8. razreda
5.	Zagova filmska i radijska večer	M.Horvatek Forjan	Učenici 1.-8. razreda

6. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE

Red. broj	Oblici aktivnosti:	Nositelj aktivnosti
I.	Informiranje učenika o vrstama srednjih škola i mogućnostima upisa	Učitelji predmetne nastave
II.	Predavanje za učenike 1.Moje buduće zanimanje 2.Srednje škole u Zagrebu 3.Upoznavanje s novim postupkom prijave i upisa 4.CISOK – radionica profesionalnog usmjerenja	Pedagog, HZZ, CISOK Školska liječnica
III.	Individualno informiranje učenika Otkrivanje i evidentiranje učenika sa specifičnim osobnostima koje zahtijevaju poseban tretman (djeca s teškoćama u razvoju ili sa zdravstvenim problemima)	Razrednici, Učitelji, Defektolog, Pedagog
IV.	Predavanje za roditelje 1.Elementi i kriteriji vrednovanja za upis u SŠ 2.Upoznavanje s novim postupkom prijave i upisa 3.Sastanak sa roditeljima učenika s promijenjenim oblikom školovanja	Pedagog CISOK HZZ
V.	„Dojdi osmaš, Zagreb te zove“ Tradicionalna manifestacija predstavljanja srednjih škola grada Zagreba.	Razrednici, Pedagog, Gradski ured za obrazovanje
VI.	Worldskills Croatia – državno natjecanje strukovnih škola Sudjelovanje u interaktivnim radionicama, isprobavanje vještina iz različitih područja i otkrivanje novih strukovnih programa.	Razrednici, Pedagog,
VII.	Anketiranje Popunjavanje upitnika o izboru zanimanja za upis u srednju školu i obrada	Pedagog, Zavod za zapošljavanje
VIII.	Distribucija informativnog materijala o upisima u srednje škole	Pedagog, Razrednici
IX.	Upućivanje učenika u Zavod za zapošljavanje	Pedagog, Zavod za zapošljavanje
X.	Upis učenika s teškoćama – popuna potrebne dokumentacije u suradnji s roditeljima	Pedagog, Gradski ured za obrazovanje

7. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA ŠKOLE

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I razred
- V i VIII razred

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulante za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik, roditelji).

U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Probirni pregledi

- pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda
- pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razreda

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- I razred POLIO i MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
- Nadoknada propuštenih cjepiva u predškolskoj dobi
- IV razred cijepljenje DITEPER
- VIII razred DI-TEPER
- HPV, preporučeno cijepljenje (od 5 do 8 razreda)

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

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

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

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

učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine)

učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica

učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

10. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

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

Kako bi uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Nadležni tim školske medicine :

Liječnik: Ivana Aušperger Majcen

Sestra: Nataša Marić

Kontakt:01/ 2917-710

Adresa: Aleja lipa 1H

Radno vrijeme za pacijente: Parni datumi: 8-13; Neparni datumi: 14-19.

Gradski ured imenovao je Komisiju za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece. Članovi Komisije su: Mirna Šapina-pedagog, Natalija Oreč-defektolog, Lucija Šimunović-soc.pedagog,

Rebeka Kukulja Cicmanović-psiholog, Dubravka Fiolić i Nataša Jakob - učitelji, dr.Ivana Aušperger Majcen.

Komisija će obaviti procjenu pripremljenosti, te utvrditi zdravstveni status sve djece prije upisa u 1.r., a radit će tijekom godine na utvrđivanje primjerenih oblika i metoda odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju.

8. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

8.1. Plan i program školskih stručnih aktiva

Stručni aktiv	Voditelj
Razredna nastava I-IV razred	A.Jambrešić
Jezično područje: A-Hrvatski jezik B-Strani jezik	D.Tolić I.Miholčić
Umjetničko područje: Likovna kultura, Glazbena kultura	R.Geber
Tehničko-informatičko područje: TK, Informatika	K.Nevistić
Prirodoslovno područje: Priroda, Biologija, Kemija, Fizika	N.Kirčenkova
Društveno-humanističko područje: Povijest, Zemljopis, Vjeronauk	M.Peroković
Matematičko područje: Matematika	S.Kroflin
Tjelesno i zdravstveno područje: TZK	M.Dujmović Žalac

Programi i zapisnici stručnih aktiva škole su sastavni dio pedagoške dokumentacije.

8.2. Voditelji aktiva razreda

Razred	Voditelj
1.	A.Marković
2.	R.Dobrica
3.	V.Rajić
4.	M.Petrač
5.	L.Žišković
6.	K.Nevistić
7.	I.Miholčić
8.	M.Peroković

8.3. Seminari i savjetovanja u organizaciji škole i drugih

Seminari u školi organizirat će se u i suradnji s udrugama i institucijama, a na prijedlog stručnih suradnika i ravnatelja škole.

Učitelji i stručni suradnici dužni su sudjelovati na stručnim skupovima organiziranim na razini Škole, Grada i Ministarstva prema pozivu i prema Katalogu stručnih skupova.

8.4. Predavanja za UV (od 2014. do 2025.)

2024.

„I ja mogu ponuditi novi smjer“ - predavanje (Udruženje „Djeca prva“)-(24./25.)

2023.

„Prirodni zvuk i frekvencije u digitalnom okružju“ - predavanje-radionica (B.Trajkov)-(23./24.)

„Stresne situacije - kako pomoći sebi“ - predavanje (Udruženje „Djeca prva“)-(23./24.)

E-škole-radionica6 - Sigurno upravljanje podacima u digitalnom okruženju

E-škole-radionica5 - E-učitelj „u oblaku“

2022.

„Mentalno zdravlje učitelja“ - predavanje (S.Jarebica, udruga Ti si Ok)-(22./23.)

E-škole-radionica4 - Kako izraditi e-portfolio-(22./23.)

E-škole-radionica3 - Paleta jednostavnih digitalnih alata - predavanje (V.Jajić, ŠK)

E-škole-radionica2 - Osnove izrade multimedijskog sadržaja - predavanje (J.Čurković, ŠK)

2021.

E-škole-radionica1 - Praćenje i vrednovanje nastave uz pomoć digitalnih alata - predavanje (V.Jajić, ŠK)-(21./22.)

2020.

„e-škole: Putevima digitalnih kompetencija“ - predavanje (prof. A.Kordić, učiteljica OŠ Brestje)

„Anksioznosti i depresije kod djece osnovnoškolske dobi“ - predavanje (psihologinja I.Prvčić, Poliklinika za dječju i adolescentnu psihijatriju - Klinika za dječje bolesti Zagreb)

2019.

„Komunikacija s roditeljima i strategije rješavanja problema“ - predavanje (S.Jarebica, udruga Ti si Ok)

„Socijalne vještine na satu razrednika“ - predavanje (S.Jarebica, udruga Ti si Ok)

2018.

„Praktična primjena pedagoških metoda rada u nastavi“ - predavanje (S.Jarebica, udruga Ti si Ok)

„Daroviti: kako ih razumjeti, prepoznati i raditi s njima“ - predavanje (J.Radić, psihologinja)

2017.

„Suradnja s roditeljima“ - predavanje (AMBIDEKSTER),

„Vjetar u leđa – motivacija učitelja u radu i životu uopće“ - predavanje (D.Juričić, ŠK)

„Supervizija – podrška učiteljima u profesionalnom radu“ - predavanje (S.Kusturin)

„Rad s teškim ljudima“ - predavanje (T.Barat)

2016.

„Zbio se težak događaj – što sad i kako dalje“ - predavanje (Tim za krizne intervencije)

„Vokalni zamor i problemi s glasnicama“ - predavanje (fonetičar D.Stanković)

„Program kontinuirane edukacije o epilepsiji“ - predavanje (dr.Batista i dr.Fureš)

„Emocionalna inteligencija i upravljanje razredom“ - predavanje (M.Bulić, ŠK)

2015.

„Međuljudski odnosi u UV“ - predavanje (Palunko)

„Suradnja s roditeljima: Individualni razgovori s roditeljima“ - predavanje (Palunko)

„Kako se ponašati u kriznoj situaciji“ - predavanje (Palunko)

2014.

„Poštivanje različitosti“

„Empatija i kako je razvijati“

„Kvalitetna komunikacija“

„Motiviranje nemotiviranih učenika“

9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA, ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA

9.1. Stručni organi

9.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
RUJAN 3.9.	Poslovi na početku šk.g., Pravilnici: Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o kućnom redu Protokol	Stručni suradnici, ravnatelj
LISTOPAD 2.10.	Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum	Stručni suradnici, ravnatelj
STUDENI 5.11.	Predavanje:“Izazovi u izricanju pedagoških mjera i njihova prevencija“	Ravnatelj
PROSINAC 3.12.	Predavanje:“Epilepsija i anafilaktički šok“	Stručni suradnici
SIJEČANJ	Uspjeh učenika u učenju i vladanju, realizacija NPP na kraju I. polugodišta Pripreme za natjecanja i smotre učenika	Stručni suradnici, ravnatelj
VELJAČA 25.2.	Nacionalni ispiti za učenike četvrtog i osmog razreda	Stručni suradnici, ravnatelj
OŽUJAK		
TRAVANJ		
SVIBANJ	Organizacija proslave Dana škole Upute za završetak školske godine	Stručni suradnici, ravnatelj
LIPANJ	Uspjeh učenika, pedagoške mjere, analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju Utvrđivanje komisija za polaganje popravnih ispita Informacije o upisima u prvi razred	Stručni suradnici, ravnatelj
SRPANJ	Planiranje i programiranje rada u novoj školskoj godini Plan zaduženja za slijedeću školsku godinu	Ravnatelj
KOLOVOZ 26.8.	Analiza uspjeha učenika nakon jesenskog popravnog roka Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva Organizacija rada u novoj školskoj godini Usvajanje godišnjeg izvješća o radu	Stručni suradnici, ravnatelj

9.1.2. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec:	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	Razredna vijeća 5.-ih razreda	RV 5.-tih razreda i prošlogodišnjih 4.-ih razr. Stručni suradnici
LISTOPAD	Početne odgojno obrazovne teškoće, učitelji 1. razreda	RV 1. - 8.ih razreda
STUDENI	Razredna vijeća razredne i predmetne nastave – prvi kvartal	Pedagog Defektolog
SIJEČANJ	Razredna vijeća razredne i predmetne nastave – drugi kvartal	RV 1. - 8.ih razreda
OŽUJAK	Dogovor o suradnji učitelja s Komisijom pri utvrđivanju pripremljenosti djece za upis u prvi razred	Članovi Komisije
TRAVANJ	Odgojno-obrazovna situacija u razrednim odjelima, realizacija fonda sati Razredna vijeća razredne i predmetne nastave – treći kvartal	Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici
LIPANJ	-Utvrđivanje uspjeha učenika 8. -ih razreda -Utvrđivanje uspjeha učenika 1.-7. razreda -Valorizacija prilagođenih programa rada	RV 8.- ih razreda RV 1. - 7.ih razreda
KOLOVOZ	-Potvrđivanje uspjeha učenika nakon jesenskog popravnog roka	RV 5. - 8.ih razreda

9.1.3. Plan rada razrednika

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
Djelatnost s učenicima (učenje, vladanje, pedagoške mjere, briga o podmiranju učeničkih obveza)	kontinuirano
Zdravstvena i socijalna zaštita: - briga o učeničkoj prehrani, sistematski pregledi, cijepljenje i dr.	U dogovoru sa školskom liječnicom
Suradnja s članovima RV	kontinuirano
-Priprema sjednica, dogovor o opterećenju učenika (testovi, zadaće) - Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem škole - Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori)	kontinuirano
Administrativni poslovi - vođenje pedagoške razredne dokumentacije: e-dnevnik, e-matica, matična knjiga	kontinuirano
Održavanje sata razrednika prema planu i programu rada razrednog odjela	kontinuirano

9.1.4. Plan rada Vijeća roditelja

Red.b.	Planirani zadaci:	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Izvešće o radu u prošloj školskoj godini Mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada za šk.g. 2025./26.	rujan	Ravnatelj
2.	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom	tijekom godine	Ravnatelj, stručni suradnici
3.	Estetsko uređivanje školskih prostora, od idejnih skica do provedbe	tijekom godine	Ravnatelj, prof.likovne kulture, razrednici
4.	Humanitarne aktivnosti	prosinac	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
5.	Predlaganje mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine	Ravnatelj, stručni suradnici
6.	Sudjelovanje u organizaciji Dana škole	svibanj	Ravnatelj
7.	Rasprava o Izvešču o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada za šk.g.2025./26.	lipanj	Ravnatelj, stručni suradnici
8.	Ostali poslovi prema statutu Škole	tijekom godine	Ravnatelj

9.1.5. Plan rada Vijeća učenika

Red.b.	Planirani zadaci:	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada za šk.g. 2025./26.	rujan	Ravnatelj, pedagog
2.	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o ocjenjivanju, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Protokol	listopad	Stručni suradnici
3.	Međusobni odnosi u školi i disciplina, Humanitarne aktivnosti	prosinac	Stručni suradnici
4.	Terenska nastava i izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	ožujak	Stručni suradnici
5.	Aktualna problematika u školi, Sudjelovanje u organizaciji Dana škole	travanj	Stručni suradnici
6.	Analiza postignutih rezultata učenika na smotrama i natjecanjima Što želimo nastaviti u slijedećoj školskoj godini, kako obilježiti kraj godine	svibanj	Stručni suradnici

9.2. Stručni suradnici

9.2.1. Plan i program rada pedagoga

1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručne suradnice pedagoginje
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statističkih podataka
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja
1.2.4.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti
1.2.6.	Analiza tjednog rasporeda sati
1.2.7.	Planiranje izrade školskog razvojnog plana
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti
1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i savjetovanja
1.3.5.	Planiranje praćenja napredovanja učenika
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja unapređivanja nastave
1.3.7.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima
1.3.8.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima
1.3.9.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad
1.3.10.	Sudjelovanje u izradi plana stručnog usavršavanja učitelja
1.3.11.	Planiranje suradnje s Udrugama, policijom i školskim dispanzerom
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za ostvarenje programa
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika i sudjelovanje u planiranim aktivnostima
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za upis u prvi razred osnovne škole
2.1.4.	Upis i raspored novopridošlih učenika
2.1.5.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis i materijala za upis
2.1.6.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

2.1.7.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija
2.2.3.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a; Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa
2.3.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti
2.3.4.	Praćenje ocjenjivanja učenika
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika
2.3.7.	Utvrđivanje pedagoške i zdravstvene situacije u razrednim odjelima
2.3.8.	Praćenje rada pripravnika i novih učitelja
2.3.9.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za dopuski rad, popravne, predmetne i razredne ispite
2.3.10.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)
2.3.11.	Rad u školskim timovima
2.3.12.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa - pedagoške radionice (priprema i realizacija); realizacija ŠPP i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje
2.4.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju, poticanje i praćenje potencijalno darovitih učenika
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju
2.4.1.	Suradnja s pomoćnicima u učenju/osobnim pomoćnicima učenika
2.4.2.	Rad s novopridošlim učenicima
2.4.3.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju
2.4.4.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh
2.4.5.	Izrada liste praćenja učenika - pedagoška obrada i anamneza
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima
2.5.1.2.	Vijeće učenika
2.5.1.3.	Pedagoške radionice: Što Ivica i Marica nisu znali; Učiti kako učiti; Kako biti asertivan; radionice u sklopu realizacije Nastavnog plana i programa zdravstvenog odgoja
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima
2.5.3.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika
2.5.4.	Suradnja s ravnateljem
2.5.5.	Suradnja s defektologinjom
2.5.6.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozima, socijalnum pedagogima, liječnicima, socijalnim radnicima
2.5.7.	Savjetodavni rad s roditeljima

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

2.5.7.1.	Predavanja/pedagoške radionice: <i>Spremnost djeteta za upis u 1. razred, Upisi u srednju školu, Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu</i>
2.5.7.2.	Vijeće roditelja
2.5.8.	Suradnja s okruženjem
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO
2.6.2.	Predavanje za učenike: <i>Koje su moje jače strane; Kamo nakon osnovne škole; Kriteriji za upis u srednju školu</i>
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć
2.6.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i s liječnicom školske medicine
2.6.5.	Vođenje dokumentacije o PO
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite učenika
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave
2.7.3.	Sudjelovanje u realizaciji Kurikuluma zdravstvenog odgoja, Kurikuluma građanskog odgoja i obrazovanja i preventivnih programa
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđenje ciljeve
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1 razreda, 5. razreda i 8. razreda
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i sudjelovanje u izradi izvješća na kraju nastavne godine i školske godine
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja
3.2.1.	Izrada projekata i provođenje istraživanja
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja
3.2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada
3.2.5.	Samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje
3.2.6.	Samovrednovanje rada Škole
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja
4.1.3.	Rad s učiteljima pripravnicima
4.1.4.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje
4.1.5.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

4.1.6.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje
4.2.	Osobno stručno usavršavanje
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja
4.2.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike
4.2.3.	Stručno usavršavanje u Školi - UV, aktivni - nazočnost
4.2.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga
4.2.5.	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima
4.2.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja.
5.2.	Dokumentacijska djelatnost
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije
5.2.3.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici

9.2.2. Plan i program rada edukacijskog rehabilitatora i soc.pedagoga

		PLANIRANO SATI	
		Tjedno	Godišnje
	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju	20	720
1.1.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja		
1.2.	Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama		
1.3.	Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama: <ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje roditelja s terminima i mogućnostima testiranja i suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ-om) radi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika • suradnja s HZZ-om – službom za profesionalno informiranje i usmjeravanje • savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima 		
1.4.	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi		
1.5.	Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: <ul style="list-style-type: none"> • dijagnostiku, procjenu • savjetodavni rad • podršku u učenju (individualno ili grupno) • edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni) 		
1.6.	Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		
1.7.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede		
1.8.	Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama		
1.9.	Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama		
1.10.	Suradnja u okviru skrbi za učenike rizičnih obitelji		
2.	Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	5	239
2.1.	Suradnja s učiteljima: <ul style="list-style-type: none"> • suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika • sudjelovanje s učiteljima na školskim projektima • pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama • upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama 	2	

	<ul style="list-style-type: none"> • davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja • rad na radionicama i predavanjima s učiteljima • neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka • suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika • suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj –roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu 		
2.2.	<p>Suradnja s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene • konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima • pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća • rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja • savjetovanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji • poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji • suradnja s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike • provođenje radionica i predavanja za roditelje 	2	
2.3.	<p>Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zavodom za javno zdravstvo – liječnikom školske medicine • Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika • Ambulantom za mentalno zdravlje djece i mladeži • Centrom za socijalnu skrb • Mobilnim stručnim timovima • Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport • posebnim ustanovama, referentnim centrima, bolnicama • Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom • ostalim stručnim udrugama • MUP-om 	1	
3.	<p>Ustroj, uspostava i praćenje programa rada</p>	5	277
	<p>Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama • izrada programa rada s učenicima • priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima • rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi • koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama • prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama • osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama • izrada individualnog didaktičkog pribora • uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama 		

	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja u izradi instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad • sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera • izrada prijedloga za posebne oblike pomoći • utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju • sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole • stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora • analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama <p>Vodenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualni programi rada s učenicima • vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada • procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja • plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika • planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka 		
	OSTALI POSLOVI	10	516
	<ul style="list-style-type: none"> • analiza i izvješća na kraju školske godine • rad na projektima • primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada • sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća • poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine • ostvarivanje programa stručnog usavršavanja • individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku • izrada godišnjeg plana usavršavanja • sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima • zadaće utvrđene tijekom školske godine • analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada (suradnja s učiteljima, roditeljima i stručnim suradnicima) • poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulumuma • administrativni poslovi • priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama) • sudjelovanje u povjerenstvu za provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita • suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole)– suradnja sa stručnim udrugama 		
	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrb o higijeni i ekologiji 		

	<ul style="list-style-type: none"> • rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta • pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima 		
	UKUPNO	40	1752

9.2.3. Plan i program rada socijalnog pedagoga

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJEDNO	GODIŠNJE
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA</p> <p>3.1. <i>Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama <p>3.2. <i>Suradnja s učiteljima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <p>3.3. <i>Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva – suradnja s liječnicom školske medicine; HZSR; stalnim članovima Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece; Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje; CISOK-om (profesionalna orijentacija); MUP-om; nevladinim udrugama; bolnicama i posebnim ustanovama 	25	1090

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJEDNO	GODIŠNJE
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa</p> <p>OSTALI POSLOVI – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad</p>	5	218
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJEDNO	GODIŠNJE
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te druge stručne organizacije		
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	10	436
<i>Suradnja s drugima: Djeca prva, Status M, Centar za zdravlje mladih</i>		
V. OSTALI POSLOVI		
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: Školskoga preventivnog programa, Vijeća učenika i sl.		
NENASTAVNI TJEDNI		
- dežurstva, suradnja s roditeljima i učiteljima, ostali poslovi		
UKUPNO	40	1744

9.2.4. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informaciji. Školska knjižnica poučava učenike vještinama za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i osposobljava ih za život odgovornih građana.

Nositelj programa rada je stručni suradnik knjižničar koji će knjižnicu učiniti kulturnim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa. Knjižničar ostvaruje program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece. On provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih.

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
- stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
- učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija
- osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke..., pomoć u knjižnici)
- osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija
- objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja
- upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
- poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
- poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
- razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- od knjižnice stvoriti okružje za razonodu i učenje koje je privlačno
- i ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
- omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća:

1. Odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost škole

Odgojno-obrazovna djelatnost

A) Neposredni rad s učenicima

Strukturiran je prema razredima i sadržajima

Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja.

Od I.-IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja

1. razredi:

- upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom
- razlikovanje knjižnice od knjižare
- naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige
- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu
- razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja
- usvajanje etičkih normi
- ponašanje u školskoj knjižnici

2. razredi:

- naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise
- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa
- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki
- naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati

3. razredi:

- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

4. razredi:

- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

Od V.-VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja

5. razredi:

- upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja (Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.)
- trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja
- prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje
- poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
- naučiti ih praviti bilješke i sažetak
- objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici
- (SIGNATURA-M, D, O, I, N)

- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu

6. razredi:

- Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela
- svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito; 1 Filozofija. Psihologija; 2 Religija. Teologija, 3 Društvene znanosti; 5 Matematika. Prirodne znanosti; 6 Primijenjene nauke; 7 Umjetnost. Arhitektura. Fotografija. Glazba. Sport; 8 Jezici. Znanost o jeziku. Književnost; 9 Arheologija. Geografija. Biografije. Povijest
- naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke
- osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka

7. razredi:

- naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija
- usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata
- pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa
- upoznati ih s On-line i E-katalogima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga (OSA/ISIS), kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status
- Pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice

8. razredi:

- upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu
- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalazjenja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada
- upoznati učenike sa knjižničnim poslovanjem
- poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju

Realizacija i redoslijed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati. Za izvedbu programa Knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.

Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

- satovi medijske kulture u knjižnici
- organizacija nastavnih sati lektire
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
- ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanim djelima, gledanim filmovima
- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
- pričanje i čitanje bajki i priča
- organizirani rad s učenicima putnicima
- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem

- sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja i područja stručne djelatnosti
- izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela i na temelju toga, izrada rasporeda posuđivanja lektire za sve razredne odjele u školi
- suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici
- pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, večerima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)
- priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
- posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga
- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku

Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
- izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire
- plan nabave
- praćenje kataloga nakladnika
- nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
- nabava ostale informacijske građe
- izrada rasporeda lektire za sve razredne odjele po mjesecima te distribucija istih učiteljima
- sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično- informacijskog područja od 1.-8. razreda
- izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
- katalogizacija (informatizacija) videoteke (VHS i DVD)
- pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine,: popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
- sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima
- izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa
- sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

- knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom)
- otpis i revizija
- informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom OSA/ISIS (težište ovogodišnjeg rada - upis nastavničkog fonda)
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa
- izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi
- izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
- uređenje prostora školske knjižnice

Stručno usavršavanje

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje dječje i literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije
- suradnja s matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama (Narodnom i knjižnicom Srednje škole)
- suradnja s nakladnicima
- kontinuirano informatičko obrazovanje

Kulturna i javna djelatnost

- organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole:
- književne i filmske tribine
- književni susreti
- predstavljanje knjiga
- tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume
- filmske i video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor+laptop)
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje
- fotografiranje digitalnim foto-aparatom i izrada kopija foto na CD
- suradnja s kulturnim ustanovama na razini Grada (Pučkim otvorenim učilištem, Radijskom postajom, Narodnom knjižnicom i knjižnicom Srednje škole)
- organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige i Dana školskih knjižničara te izrada programa tih aktivnosti u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u školi i vanjskim suradnicima i gostima

Knjižničarka Ana Brčić Bauer

9.2.5. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi i zadatci	Vrijeme realizacije	Sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		15
1.1. Izrada izvještaja o realizaciji plana i programa stručnog suradnika psihologa za prethodnu godinu	Rujan	
1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada str. suradnika psihologa	Rujan	
1.3. Izrada godišnjeg plana individualnog stručnog usavršavanja psihologa	Rujan	
1.4. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa	Rujan	
1.5. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana stručnog usavršavanja unutar kolektiva	Rujan	
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		35
2.1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	Ožujak - kolovoz	
2.2. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika 1. razreda	Srpanj - kolovoz	
2.3. Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, socijalnom pedagoginjom, defektologinjom, tajnicom, računovođom, blagajnicom i knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema škole	tijekom godine	
2.4. Sudjelovanje na Razrednim i Učiteljskim vijećima	tijekom godine	
3. RAD SA UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini		220
3.1. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije		
3.1.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, posebnih potreba	tijekom godine	
3.1.2. Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika	tijekom godine	
3.2. Provođenje treninga socioemocionalnih kompetencija kroz radionice i po potrebi u grupi	tijekom godine	
3.3. Provođenje radionica CAP program, Teen CAP	Siječanj-lipanj	
3.4. Provođenje radionica: Učiti kako učiti	Studeni	
3.5. Grupa za učenje: usvajanje vještina učenja i razvijanje radnih navika	Studeni-lipanj	
3.5.1. Intervencije u slučaju sukoba učenika s drugim osobama	tijekom godine	
3.5.2. Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela	tijekom godine	

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

3.6. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	tijekom godine	
3.7. Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole (TSS)	Ožujak - kolovoz	
3.8. Podrška darovitim učenicima		
3.8.1. Identifikacija darovitih učenika – suradnja s udrugom Suncokret	Rujan - studeni	
3.8.2. Praćenje napredovanja i podrška darovitim učenicima kroz individualni i grupni rad	tijekom godine	
3.8.3. Savjetovanje u slučaju potrebe	tijekom godine	
3.9. Sudjelovanje u utvrđivanju stanja učenika na području profesionalnog usmjeravanja u slučaju potrebe	tijekom godine	
4. RAD SA RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini		96
4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	tijekom godine	
4.2. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece	tijekom godine	
4.3. Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece	tijekom godine	
4.4. Savjetodavno-instruktivna predavanja	tijekom godine	
4.4.1. Upoznavanje roditelja budućih prvašića s postupkom upisa u školu	Ožujak	
4.4.2. Kako pripremiti dijete za školu	Lipanj	
4.5. Predstavljanje rada psihologa na Vijeću roditelja	Rujan	
5. RAD SA UČITELJIMA, RAVNATELJEM I STRUČNOM SLUŽBOM		116
5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	tijekom godine	
5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća u funkcioniranju	tijekom godine	
5.3. Intervencije u slučaju problema	tijekom godine	
5.4. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	tijekom godine	
5.5. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	tijekom godine	
5.6. Savjetodavno-instruktivna predavanja s ciljem podizanja kvalitete nastave i komunikacije s učenicima, roditeljima i ostalim važnim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa (prema prepoznatim potrebama)	tijekom godine	
5.6.1. Radionica: principi rada s darovitim učenicima	Rujan	

5.7. Pomaganje učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa i projekata (u slučaju potrebe)	tijekom godine	
5.8. Suradnja s ravnateljem i stručnom službom u rješavanju problema učenika	tijekom godine	
6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		40
6.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	tijekom godine	
6.2. Suradnja sa drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama (razmjena informacija, savjetovanje, pružanje podrške)	tijekom godine	
6.3. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima centra za socijalnu skrb, stručnjacima za mentalno zdravlje određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	tijekom godine	
6.4. Rad u ulozi člana povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja i primjerenog programa školovanja	tijekom godine	
7. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		30
7.1. Praćenje i sudjelovanje u radu svih UV	tijekom godine	
7.2. Praćenje i sudjelovanje u radu RV	tijekom godine	
7.3. Praćenje i poticanje rada naprednih skupina učenika	tijekom godine	
7.4. Praćenje rada u skladu s Etičkim kodeksom škole	tijekom godine	
7.5. Praćenje odgojno- obrazovnih rezultata i prijedlozi mjera za unapređenje	tijekom godine	
8. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI		50
8.1. Predlaganje i sudjelovanje u provedbi znanstveno potvrđenih programa i strategija radi unaprjeđenja kvalitete škole	tijekom godine	
8.2. Vođenje Tima za kvalitetu i koordiniranje procesa samovrednovanja škole	tijekom godine	
8.3. Koordiniranje procesa izrade i provedbe Razvojnog plana škole	tijekom godine	
8.4. Koordiniranje provedbe vanjskih programa i istraživanja u školi	tijekom godine	
9. 12. PRIPREME ZA RAD		90
9.1. Pripreme za rad sa učenicima	tijekom godine	
9.2. Pripreme za rad sa roditeljima	tijekom godine	
9.3. Pripreme za rad sa učiteljima	tijekom godine	
10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		30

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

10.1.Pravljenje bilješki o savjetodavnim razgovorima i intervencijama	tijekom godine	
10.2.Vođenje dosjea učenika	tijekom godine	
10.3.Vođenje dnevnika rada	tijekom godine	
11. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, PK	tijekom godine	
11.2. Čitanje stručne literature i praćenje inovacija putem interneta	tijekom godine	
11.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	tijekom godine	
11.4. Pohađanje stručnih edukacija za primjenu pojedinih psihodijagnostičkih instrumenata (Wartegg test ličnosti 1) i akreditiranih programa (TeenCAP)	tijekom godine	
11.5. Prisustvovanje predavanjima/radionicama u kolektivu	tijekom godine	
12. OSTALI POSLOVI I ZADATCI		50
12.1.Poslovi mimo plana (nepredvidivi)	tijekom godine	
13. UKUPNO		872

9.3. Tajništvo i administrativno tehničke službe

9.3.1. Plan rada tajnika

S A D R Ž A J RADA:	Predvideno vrijeme ostvarivanja :	Predviđeno vrijeme u satima
1. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		300
A. Izrada pojedinih normativnih akata B. Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature C. Izrada Ugovora, Rješenja i Odluka D. Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja E. Savjetodavni rad o promjeni zakonskih i drugih propisa	kont. kont. kont. kont. kont.	
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI		205
A. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika: - prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu i HZZ) - raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika - obavještanje kandidata po oglasu ili natječaju - vođenje osobnih dosjea radnika - prijava i odjava HZMO, HZZO B. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika C. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih E. Matična evidencija radnika – sređivanjem Matične knjige radnika i personalnih dosjea F. Vođenje sanitarnih knjižica G. rad na dijelu godišnjeg plana rada (izrada plana rada tajnika i tehničke službe)	kont. VI. VI. kont. kont. kont. IX.	
3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA		90
A. Provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima B. Organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno – tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu te usmjeravanja na daljnji rad C. Pravovremeno nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava D. Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	IX. -VIII. IX. -VIII. IX. -VIII. prema potrebi prema potrebi kontinuirano	
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		654
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole - vođenje police osiguranja učenika - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - vođenje arhive Škole - tekući poslovi - arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu - pisanje zapisnika sa sjednica ŠO 	<p>kontinuirano</p> <p>prema potrebi</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	
<p>5. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</p>		110
<ul style="list-style-type: none"> - suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (ŠO) - briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja - dostava poziva za sjednicu ŠO - pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	
<p>6. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA</p>		65
<ul style="list-style-type: none"> - s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih - s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade - s osnovnim školama i drugim organizacijama - s potrebnim serviserima, te inspekcijskim službama - vezano uz djelatnost Škole 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>	
<p>7. OSTALI POSLOVI</p>		320
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici....) - suradnja s upravom Škole - sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika - organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti - javni natječaji za davanje u zakup prostora Škole - pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni, pravilnici...) 	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>kontinuirano</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>	
<p>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</p>	1744 sati	

9.3.2. Plan rada voditelja računovodstva

SADRŽAJ POSLOVA	PREDVIĐENO VRIJEME
PLANSKI, ANALITIČKI I OSTALI POSLOVI - u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana - pripremanje izvješća o financijskom radu škole - izrada izvješća i obračuna za Državni zavod za reviziju, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa i FIN-e - obrada statističkih podataka	I. - XII. mjesec
POSLOVI EVIDENTIRANJA - obavlja dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti - vođenje, kontiranje i knjiženje Glavnih knjiga - vođenje knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara - vođenje knjiga UFA i knjiga IFA - praćenje propisa vezanih u financijsko poslovanje - sudjelovanje na seminarima - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, FIN- om, Županijskim uredom - područni ured Dubrava, Zavodom za planiranje i dr.	I. - XII. mjesec
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI - kontrolira obračune i isplate putnih naloga - obračun amortizacije i revalorizacije - plaćanje računa - kontrola blagajničkog poslovanja - računovodstveni poslovi uvjetovani radom šk. kuhinje	I. - XII. mjesec
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI - usklađuje stanja s poslovnim partnerima - usklađivanje Glavnih knjiga i dnevnika - izrada POR- a i ZR- a - obračun troškova plivačkog bazena, izvješća i praćenje izvršavanja prema ugovoru s Gradom - izrada raznih obrazaca, potvrda, statističkih podataka - ostali izvanredni poslovi	I. - XII. mjesec

9.3.3. Plan rada referenta

SADRŽAJ POSLOVA	PREDVIĐENO VRIJEME
BLAGAJNIČKI POSLOVI - uplate i isplate gotovine - vođenje blagajničkog dnevnika - uplata gotovine u FIN-u	I. - XII. mjesec
PREHRANA UČENIKA - dnevni kontakt s neposrednim korisnicima	I. - XII. mjesec

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

<ul style="list-style-type: none"> - sakupljanje dokumentacije - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade - izrada popisa učenika koji koriste sufinanciranu prehranu od Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade - obračun cijene prehrane i izrada uplatnica - vođenje evidencije o broju učenika koji koriste šk. kuhinju - obračun i vođenje evidencije prehrane u produženom boravku - kontrola ulaska i izlaza hrane iz skladišta kuhinje i vođenje kartica - vođenje obračuna i evidencije nadoplate produženog boravka 	
POSLOVI PRIJEPISA <ul style="list-style-type: none"> - prepiska s drugim ustanovama i organizacijama - razni prijepisi 	I. - XII. mjesec
OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA <ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće i izrada platnih lista - obračun honorara za članove Školskog odbor - obračun poreza i prireza, te doprinosa iz i na plaće - obračun i isplata bolovanja, te refundacija istih - obračun i isplata naknade za prijevoz djelatnika - izrada raznih obrazaca i izvješća vezanih uz plaću djelatnika - vođenje poreznih kartica 	I. - XII. mjesec
VOĐENJE KARTOTEKE I OBRAČUN UTROŠENOG MATERIJALA ZA ČIŠĆENJE ŠKOLSKIH PROSTORIJA	I. - XII. mjesec

9.3.4. Plan rada kuharica

Red. broj	VRSTA POSLOVA	S A D R Ž A J	PREDVIĐENO VRIJEME
1.	Priprema obroka:	- pravovremeno pripremanje, kuhanje mliječnog obroka i ručka prema sastavljenom jelovniku	svakodnevno
2.	Serviranje mliječnog obroka:	- postavljanje pribora za jelo - serviranje mliječnog obroka - pospremanje pribora nakon jela - pranje stolova - dezinfekcija - pranje pribora za jelo, slaganje u ormar	svakodnevno
3.	Ostali poslovi:	- sudjelovanje u izradi jelovnika - narudžba živežnih namirnica - vođenje evidencije zaliha živežnih namirnica - čišćenje svih prostora u kuhinji - održavanje čistoće u kuhinji i svim prostorima vezanim uz kuhinju - otkuhavanje, tj. dezinfekcija cijelog posuđa - pranje kuhinjskih krpa i stolnjaka, temeljito čišćenje svih prostora, prozora, zidova, štednjaka, stolova, stolica, polica skladišta - sudjelovanje u obilježavanju važnijih datuma Dani Kruha, Sv.Nikola, Božić, Uskrs, Dan škole	tjedno tjedno svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno siječanj, lipanj tijekom godine tijekom godine

		- izvanredni poslovi prema uputama Ravnatelja	
--	--	---	--

9.3.5. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju (domar ložać)

Red. broj	VRSTA POSLOVA	S A D R Ž A J	PREDVIDENO VRIJEME
1.	Održavanje kotlovnice i loženje:	- pravilno zagrijavanje i ozračivanje uređaja za loženje - redovito čišćenje i uklanjanje kvarova u kotlovnici i uređajima za grijanje - racionalno trošenje plina - kontrola i briga oko pravilnog zagrijavanja školskog prostora	od X. - V. mjeseca
2.	Održavanje instalacija:	- elektro instalacija - vodovodnih instalacija - hidranata i protupožarnih aparat	tijekom godine
3.	Popravak i održavanje:	- namještaja, stolarije, učila, kuhinjskih strojeva i dr. - kontrola i zaključavanje školske zgrade - uključivanje i isključivanje alarma - ličenje (zidova, vrata) - održavanje zelenih površina oko škole (košenje trave, šišanje živice i dr.) - zamjena keramičkih pločica, krpanje rupa u zidovima i sl. - zamjena razbijenog stakla, pipa za vodu, vodokotlića i sl. - čišćenje snijega i leda ispred školske zgrade - uklanjanje grafita s fasade školskih prostora	tijekom godine svakodnevno svakodnevno prema potrebi od V.-IX. mjeseca prema potrebi prema potrebi prema potrebi
4.	Nabavka potrošnog materijala:	- nabavka potrebnog materijala za održavanje školske zgrade i okoliša, te materijala za čišćenje - nabavka potrebnog alata i sirovina - nabavka ostalog materijala	prema potrebi
5.	Ostali poslovi:	- provođenje mjera zaštite na radu - provođenje mjera protupožarne zaštite - kontrola ulazaka vozila u školsko dvorište - izvanredni poslovi prema uputama Ravnatelja	tijekom godine prema potrebi prema potrebi

9.3.6. Plan rada čistača/spremača

SADRŽAJ POSLA	PREDVIĐENO VRIJEME
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	kontinuirano
- pranje i brisanje podova (učionice, hodnici)	kontinuirano
- čišćenje prostora oko zgrade, skupljanje papira	kontinuirano
- briga oko cvijeća u i oko škole	kontinuirano
- otvaranje prozora i zračenje učionica i drugih prostorija, te kontrola zatvaranja prozora	kontinuirano
- uključivanje i isključivanje alarma	kontinuirano
- svi drugi poslovi vezani uz čišćenje svih prostora u školi i okoliša	kontinuirano
- skidanje, pranje i postavljanje zavjesa	kontinuirano
- pranje prozorskih stakala	kontinuirano
- dežurstvo na porti škole prema rasporedu dežurstava	kontinuirano
- kontrola kretanja učenika po hodnicima	kontinuirano
- evidencija ulaska stranaka i roditelja u školu	kontinuirano
- vođenje nadzornog lista	kontinuirano
- otprema i dostava pošte i dr.	kontinuirano
- dostava vezana uz FINU, banke i druge ustanove	kontinuirano
- izvanredni poslovi prema uputama ravnatelja	kontinuirano

9.3.7. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju (automatičar na bazenu)

SADRŽAJ POSLA	PREDVIĐENO VRIJEME
- rukovanje uređajima za punjenje i pražnjenje bazena	kontinuirano
- kontrola uređaja za automatsko čišćenje i klimatizaciju bazena i dvorane	kontinuirano
- regulacija i podešavanje automatike	kontinuirano
- kontrola rezerve klora i ostalih rezervnih dijelova automatike	kontinuirano
- sitni popravci na bazenu i drugi poslovi vezani uz rad na postrojenju	kontinuirano

9.3.8. Plan rada operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu

SADRŽAJ POSLA	PREDVIĐENO VRIJEME
- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor	kontinuirano
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša	kontinuirano
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija	kontinuirano
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama	kontinuirano

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja	Kontinuirano
-suraduje s odgojno-obrazovnim radnicima i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika	Kontinuirano
- obavlja i ostale poslove stručnog radnika na tehničkom održavanju (domara)	Prema potrebi

9.4. Organi upravljanja

9.4.1. Plan rada školskog odbora

R.b.	Planirani zadaci	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./26.	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, tajnik
	Donošenje školskog kurikulumuma škole za školsku godinu 2025./26.	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, tajnik
2.	Odlučivanje o godišnjem obračunu za 2025. godinu	veljača	ravnatelj, računovođa
3.	Odlučivanje o financijskom planu za 2026. godinu	veljača	ravnatelj, računovođa
4.	Odlučivanje o žalbama roditelja ili skrbnika učenika prema Pravilniku o pedagoškim mjerama	tijekom godine	ravnatelj pedagog
5.	Usklađivanje - donošenje općih akata sa zakonskim aktima osnivača	tijekom godine	ravnatelj tajnik
6.	Izvešće o radu za školsku godinu 2025./26.	srpanj, kolovoz	ravnatelj, stručni suradnici
7.	Odlučivanje o davanju u zakup prostora Škole	rujan	Ravnatelj, tajnik
8.	Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	tijekom godine	ravnatelj tajnik
9.	Ostali poslovi prema statutu Škole	tijekom godine	ravnatelj
10.	Tekući poslovi - kroz godinu: -prethodna suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa	tijekom godine	ravnatelj

9.4.2. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16

3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
1.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
1.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
1.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s HZSR	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HUROŠ	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744



PODSJETNIK ZA RAZREDNIKE NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.

1. PRIHVATITI NOVE UČENIKE (predstaviti ih i pomoći im da se upoznaju s drugima)
PROVJERITI BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU (novopridošli, ponavljači, odselili)
NOVOPRIDOŠLE UČENIKE UPISATI U MATIČNU (podaci za upis dostupni kod pedagoginje)
2. UČENICIMA PREDSTAVITI KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.
3. UPOZNATI UČENIKE S RASPOREDOM SATI I UPISATI GA U PEDAGOŠKU DOKUMENTACIJU (pregled rada); primjerak predati pedagoginji
4. UTVRDITI TERMIN INDIVIDUALNIH SASTANAKA S RODITELJIMA I O TOME OBAVIJESTITI UČENIKE, RODITELJE I STRUČNU SLUŽBU
5. IZRADITI ELEMENTE OCJENJIVANJA PO AKTIVIMA (Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika čl. 3. (1.), predati pedagoginji
6. UTVRDITI TERMIN 1.RODITELJSKOG SASTANKA (prijedlog u prilogu) – održati do 22.9.2025.
7. UČENIKE PODSJETITI NA: Kućni red Škole, informirati učenike o: Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
8. PONUDITI UČENICIMA OSIGURANJE (4 eura) i pročitati što dobivaju u slučaju nezgode i kako postupiti, izvršiti uplatu putem uplatnice najkasnije do 30. rujna
9. PONUDITI UČENICIMA: dopunsku, dodatnu, izbornu i izvannastavnu aktivnost u školi (obavijestiti ih o terminima održavanja)
10. U RAZREDNOM ODJELU JAVNO IZGLASATI PREDSEDNIKA I ZAMJENIKA
11. UPISATI PODATKE U PEDAGOŠKU DOKUMENTACIJU (imenik, dnevnik, matična knjiga)
12. PREDATI – POSLATI KURIKULUME (M.Šapina) DO 5.9.2025.
13. UPOZNATI UČENIKE S NOVIM UČITELJIMA I NOVIM PREDMETIMA
14. NAGLASITI POZITIVNA OČEKIVANJA OD UČENIKA
15. NAPRAVITI RASPORED SJEDENJA UČENIKA U UČIONICAMA

Prvi sat nastave:

1. Upoznati i prihvatiti novopridošle učenike
2. Predstaviti plan i program svoga predmeta
3. Objasniti način rada, očekivanja, obveze te način ocjenjivanja i vrednovanja rada (kriteriji dogovoreni na aktivu! prema čl. 3. Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi)
4. Pogledati i proanalizirati udžbenike i napomenuti učenicima što je sve potrebno za vaš nastavni predmet
5. Upozoriti učenike na disciplinu i posljedice nepoštivanja rada i neizvršavanja obveza
6. Potaknuti učenike na rad i suradnju te ispunjavanje obveza

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA ZA PRVI RODITELJSKI SASTANAK

1. UPOZNAVANJE S RODITELJIMA (predstaviti se i pozdraviti roditelje; utvrditi novonastale promjene; promjena adrese stanovanja, broja telefona...)
2. UPOZNATI S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA (5 stručnih suradnika: pedagog, defektolog, soc.pedagog, psiholog, knjižničar)
3. PREDSTAVITI KALENDAR RADA U ŠK. GOD. 2025./2026.
4. PREDSTAVITI PREGLED ORGANIZACIJE RADA U TEKUĆOJ NASTAVNOJ GODINI (raspored sati, predmetni učitelji (popis predmeta i učitelja), dopunska , dodatna i izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, redovitost pohađanja, upoznati s terminima informacija)
5. UPOZNATI RODITELJE S NAČINOM PRAĆENJA I OCJENJIVANJA UČENIKA
- 5.1. **Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi** (naglasiti čl. 14. Prava i obveze roditelja), **Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera**
- 5.2. Pisane provjere znanja-*e-dnevnik*
- 5.3. Elementi i kriteriji za vrednovanje vladanja učenika
6. PRORADITI S RODITELJIMA:
 - 6.1. PRAVA I OBVEZE RODITELJA prema Statutu(čl. 148.-152.),
 - 6.2. PRAVA I OBVEZE UČENIKA (prema Statutu čl. 95., Zakon o odgoju i obraz. čl. 61.),
 - 6.3. KUĆNI RED (podsjetnik na najvažnije odredbe)
7. IZABRATI PREDSTAVNIKA RODITELJA U VIJEĆE RODITELJA
8. UPOZNATI RODITELJE S TERMINIMA INFORMACIJA
9. PROČITATI UPUTE O OSIGURANJU: što učenici dobivaju u slučaju nezgode i kako postupiti
10. PREHRANA UČENIKA
11. OSTALO

DEŽURNI UČITELJ

- Dežurni učitelj dolazi 20 minuta prije početka nastave, a završava s dežurstvom po isteku rada smjene ili 15 minuta po završetku zadnjeg sata.
- Praćenje ulaska učenika u Školu i briga oko odlaganja obuće i odjeće u garderobe.
- Dežurstvo u predvorju i blagovaonici za vrijeme odmora.
- Praćenje učenika i njihovog ponašanja prilikom izlaska iz Škole.
- Ukoliko se javi potreba za hitnom liječničkom intervencijom, a ravnatelj ili stručni suradnici su odsutni, organizira pružanje prve pomoći, zove hitnu pomoć i obavještava roditelje unesrećenih učenika.
- Ne može se zadržavati u zbornici ili drugim prostorijama i mjestima odakle ne može kontrolirati učenike.
- Na sat odlazi kada su svi učitelji otišli na nastavu.
- Raspored dežurstva učitelja mora biti istaknut na satnici-rasporedu škole i u porti.

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Tjedne radne obveze učitelja

Učitelj	Predmet	RO	Razredništvo	RN	IN	Razredništvo	e-Matica-IKT	VIŠ/Zbor	Sat./Vod.s.	KMT-UZ	Bonus	Zaš.n.r./Sin.	Ukupno	DOP	DOD	INA	e-Matica-IKT	Sat/Vod.s.	Ukupno NO-OR	Ostali p.	Ukupno
Lauder	RN		1.a	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Petreković	RN		1.b	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Kostanjevac	RN		1.c	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Hudika	RN		2.a	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Dobrica	RN		2.b	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Čalić	RN		2.c	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Šereg	RN		3.a	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Oković	RN		3.b	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Rajić	RN		3.c	16		2							18	1	1	1			21	19	40
Petrač	RN		4.a	15		2							17	1	1	1			20	20	40
Jurašić	RN		4.b	15		2							17	1	1	1			20	20	40
Fiolić	RN		4.c	15		2							17	1	1	1			20	20	40
Duvnjak*	HJ	6.d		5									5						5	5	10
Jakob	HJ	6.ac 8.ac		18									18	2		2			22	18	40
Horvatek	HJ	5.bc 7.ac		18									18			4			22	18	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Tolić	HJ	5.a 6.b 7.b 8.b		18								18	2		2			22	18	40
Geber	LK	5.-8.	8.b	13		2		2				17			5			22	18	40
Cirimotić	GK	4.abc 5.-8.		16				2				18			4			22	18	40
Kedačić	TK	5.-8.		13				likt		2kmt		16			5	likt		22	18	40
Kroflin	M	5.bc 7.ac		16					2s			18	3	1				22	18	40
Balent	M	7.b 8.abc	8.c	16		2						18	3	1				22	18	40
Kulaš	M	5.a 6.abcd		20								20					2v	22	18	40
Jinek	E	1.abc 2.abc 3.c 4.ac		18								18	3	2				23	17	40
Jakupec	E	3.ab 6.cd		10								10		1				11	9	20
Ćoza	E	6.ab 7.a 8.abc	7.a	18		2						20	1	2				23	17	40
Miholčić	E	4.b 5.abc 7.bc	7.c	17		2						19	3	1				23	17	40
Žišković	BK	B7.abc K7.abc P5.abc	5.b	17		2						19	1	1	3			24	16	40
Škarica	BK	B8.abc K8.abc P6.abcd	6.c	20		2						22			2			24	16	40
Kirčenkova*	F	7.-8.	6.d	12		2				2uz		16	2					18	12	30
Bukal	P	6.abd 7.abc 8.abc		18								18	2	2	2			24	16	40
Peroković	G	6.abcd 8.abc	8.a	14		2					3	19	1		4			24	16	40
Dragičević	GP	5.abc 7.abc P5.abc 6.c		19							2	21			3			24	16	40
Dujmović	Tz	6.ab 8.ac Pp13		8	13							21			3			24	16	40
Lukanović	Tz	5.abc 6.cd 7.abc 8.b	5.a	18		2				2šsk		22			2			24	16	40
Tonšetić	Tz	Poduka plivanja			21							21			3			24	16	40

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Šendulović	Tz	Poduka plivanja			16					3kb			19				5kb	24	16	40
Volf Kulić	In	5.abc 6.acd 7.ab	6.a	12	4	2	2e						20		4			24	16	40
Nevistić	In	1.abc 2.abc 3.ac 6.b	6.b	2	16	2							20		4			24	16	40
Johan Kotur	In	3.b 4.abc 7.c 8.abc			16		1+1e						18		4	1+1e		24	16	40
Knez	Nj	4.-8.			16				1+1				18		1	4		23	17	40
Tavra	V	2.b 6.abcd			10								10		2			12	8	20
Jukić	V	1.c 3.abc 5.ab 7.abc	7.b		18	2							20		4			24	16	40
Vidović*	V	1.ab 5.c 8.abc	5.c		12	2							14		2			16	14	30
s.Lukač	V	2.ac 4.abc			10								10		2			12	8	20
Požnjak Mauhar Biljanović Jambrešić	RN	RN – produženi boravak		15	10													25	15	40

*dvije škole

Godišnji plan i program rada OŠ Marije Jurić Zagorke za šk.god. 2025./2026.

Ravnatelj škole:
Željko Kelava

Predsjednik školskog odbora:
Katarina Kedačić Buzina