

Osnovna škola Ivana Cankara
Cankareva ulica 10, Zagreb
Republika Hrvatska

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

školska godina 2026./2027.



SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	4
2. PODATCI O UVJETIMA RADA	5
2.1. Podatci o upisnom području.....	5
2.2. Unutrašnji školski prostori	5
2.3. Školski okoliš.....	6
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
2.5. Knjižni fond škole	7
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI. 2025./2026.	7
3.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	7
3.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave	8
3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
3.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	10
3.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole	11
3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	12
3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	13
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	15
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	16
5. DEŽURSTVA UČITELJA	16
6. GODIŠNJI KALENDAR RADA	17
7. PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	18
7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	19
7.1.1. Identifikacija darovitih učenika	19
8. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	20
8.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
8.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	21
8.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	21
8.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	21
8.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Svijet i ja.....	21
8.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkoga jezika	22
8.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskoga jezika.....	22
8.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	
 Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.	

8.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja	23
8.3. Obuka plivanja	23
9. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	24
9.1. Plan rada ravnatelja	24
9.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
9.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	41
9.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	50
Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
9.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila	54
9.6. Plan rada tajništva	58
9.7. Plan rada računovodstva	59
9.8. Plan rada školskog liječnika	60
10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	61
10.1. Plan rada Školskog odbora	61
10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	62
10.3. Plan rada Razrednog vijeća	62
10.4. Plan rada Vijeća roditelja	62
10.5. Plan rada Vijeća učenika	63
11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	63
11.1. Stručno usavršavanje u školi	63
11.1.1. Stručna vijeća	63
11.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	63
11.2. Stručna usavršavanja izvan škole	64
11.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	64
11.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	64
12. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	64
12.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	64
12.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	65
12.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	66
12.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)	66
12.4.1. PROGRAM PREVENCIJE NASILJA	66
12.4.2. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI	70
12.4.2. PROGRAM ZDRAVIH STILOVA ŽIVOTA	70
12.5. MEĐUNARODNI ŠKOLSKI PROJEKTI	71
13. PLAN NABAVE I OPREMANJA	71
14. PRILOZI	71
15. RASPORED SATI	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ IVANA CANKARA
Adresa škole:	CANKAREVA 10
Županija:	GRAD ZAGREB
Telefonski broj:	37 02 048
Broj telefaksa:	37 77 625
Internetska pošta:	cankarica@os-icankara-zg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-icankara.hr
Šifra škole:	21-14-012
Matični broj škole:	3207803
OIB:	81002091960
Upis u sudski registar (broj i datum):	TE – 02/3848-4 od 4.6.2002. MBS: 080315792
Škola vježbaonica za:	za TZK, Likovnu kulturu, razrednu nastavu
Ravnatelj škole:	BORIS POČUČA
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	MLADEN KUPSIJAK
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	473
Broj učenika u razrednoj nastavi:	230
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	243
Broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja:	53
Broj učenika u produženom boravku:	181
Broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	24
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 17,00
Broj radnika:	82
Broj učitelja predmetne nastave:	30
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	12
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	23
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	18
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1

Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODATCI O UVJETIMA RADA

2.1. Podatci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Ivana Cankara čine:

Bleiweissova ul., Bolmanska ul., Braćunova ul, Gradišćanska ul., Grmoščica II. odvojak, Ilica od broja 141 do 261 i od broja 260 do 280, Krištanovečka ul., Prešernova ul., Međimurska ul., Prilaz baruna Filipovića, Reljkovićeve ul., Selska cesta od broja 1 do 23 i od broja 2 do 22 te broj 33, Slovenska ul., Ul. Črnomerec od broja 1 do broja 53 i od broja 2 do 46, Ul. dr. Milana Rojca, Ul. grada Mainza, Ul Gj. Čanića, Ul. Gj. Szaba, Ul. Gj. Szaba - odvojak, Ul. I. Cankara, Ul. J. Grahora, Ul. J. Hanuša, Ul. J. Vukovića, Ul. M. Talovca, Ul. S. Gregorčiča, Ul. Ž. Maričića, Vodovodna ul., Zaprešička ul.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Školski je objekt u relativno dobrome stanju. Sva je stolarija (prozori) u učionicama i kabinetima zamijenjena uz pomoć Grada, a preostala su još 23 prozora koja treba zamijeniti na hodnicima. Postoji dovoljan broj učionica i u njima su svi podovi zamijenjeni.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	3	42			3	3
2. razred	3	42 - 60			3	3
3. razred	3	42			3	3
4. razred	3	42			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	42			3	3
Likovna kultura	1	62			3	3
Glazbena kultura						
Vjeronauk	1	30				
Strani jezik	1	62			3	3
Matematika	1	42			3	3
Prirodoslovlje i biologija	3	42	1	45	3	3
Kemija, fizika				45	3	3
Povijest	1	62			3	3
Geografija					3	3
Tehnička kultura	1		1	62	3	3
Informatika	1		1	62	3	3
OSTALO	2	45			3	3
Dvorana za TZK	1	315			2	2
Produženi boravak	1	30			3	3
Knjižnica	1	40			3	3

Dvorana za priredbe	-	-			0	0
Zbornica	1	65			3	3
Ured ravnatelja	1	40			3	3
Ured tajnice	1	20			3	3
Ured računovodstva	1	12			3	3
Ured pedagoga	1	20			3	3
Ured psihologa	1	14			2	2
Ured edukacijskog rehabilitatora	1	20			3	3
PODRUČNA ŠKOLA						
U K U P N O:	33					

Oznaka stanja opremljenosti: 1 (do 50 %), 2 (51 – 70 %), 3 (71 – 100 %)

2.3. Školski okoliš

Škola ima veliko dvorište i školska igrališta. Igralištima se koriste tri škole, od kojih su dvije srednje (Upravna škola i Škola za modu i dizajn). Za održavanje igrališta brine se isključivo Osnovna škola Ivana Cankara iako sva nisu u njezinu vlasništvu.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2620	vrlo dobro
2. Zelene površine	2663	vrlo dobro
U K U P N O	5283	vrlo dobro

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Informatička oprema:		
RAČUNALO	69	ISPRAVNA
PROJEKTOR	3	ISPRAVNI
PRINTER	8	LASERSKI, ISPRAVNI
PAMETNI EKRAN	24	ISPRAVNI
Ostala oprema:		
SINTISAJZER	1	ROLAND, ISPRAVAN
GLASOVIR	1	ISPRAVAN
GLASOVIR ELEKTRIČNI	1	ISPRAVAN

2.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Književna djela za cjelovito čitanje (I. – IV. razred)	1608	
Književna djela za cjelovito čitanje (V. – VIII. razred)	1520	
Ostala književna djela	1855	10 knjiga po učeniku
Stručna literatura za učitelje	855	
Ostalo (AV građa)	53	
U K U P N O	5891	

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI. 2025./2026.

3.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Mentor Savjetnik Izvršni savjetnik
1.	PETRA VEČERIĆ	mag. primarnog obrazovanja	MENTOR
2.	DAMIR DIMIĆ	mag. primarnog obrazovanja	
3.	BLANKA ANTUNOVIĆ	dipl. učitelj razredne nastave	
4.	TOMISLAVA DELIĆ	dipl. učitelj razredne nastave	
5.	ANTONELA KOCELJ	mag. primarnog obrazovanja	
6.	KATIJA JURČIĆ	dipl. učitelj razredne nastave	
7.	ROMANA KRSNIK	dipl. učitelj razredne nastave	
8.	ZITA MARIĆ	dipl. učitelj razredne nastave	MENTOR
9.	VIKTORIJA NEVISTIĆ	mag. primarnog obrazovanja	SAVJETNIK

10.	KLARA PLEČKO	mag. primarnog obrazovanja	
11.	RENATA MEDIĆ	mag. primarnog obrazovanja	
12.	MATEJA TUŠEK	mag. primarnog obrazovanja	
13.	MARINA MARKOTIĆ	mag. primarnog obrazovanja	
14.	KSENIJA GRABAR	mag. primarnog obrazovanja	
15.	KRUNA ČENGIĆ	mag. primarnog obrazovanja	
16.	TATJANA ERSTIĆ	mag. primarnog obrazovanja	SAVJETNIK
17.	ŽELJKA GORENEC	mag. primarnog obrazovanja	
18.	NIKOL SMAJLA	mag. primarnog obrazovanja	
19.	RANKA MATUSINOVIĆ	mag. primarnog obrazovanja	SAVJETNIK
20.	KRISTINA HORVAT	mag. primarnog obrazovanja	
21.	ANAMARIA FORJAN	mag. primarnog obrazovanja	
22.	MARINA KOŽINEC	mag. primarnog obrazovanja	
23.	NINA KOZARIĆ	mag. primarnog obrazovanja	
24.	HANA TOMAS KOSIER	mag. primarnog obrazovanja	

3.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Predmet(i) koji/koje predaje	Mentor/savjetnik
1.	Oliver Belošević	prof. glazbene kulture	Glazbena kultura	
2.	Blaženka Peko	prof. kemije i biologije	Biologija i Prirodoslovlje	
3.	Andrija Petrovečki	mag. edu matematike	Matematika	
4.	dr. sc. Branka Rudman, prof.	dr. sc. fonologije	Hrvatski jezik	SAVJETNIK

5.	Eva Arapović	prof. matematike i informatike	Matematika	
6.	Katarina Marciuš Logožar	prof. njemačkog jezika	Njemački jezik	
7.	Paula Granić	prof. geografije	Geografija	
8.	Isabela Jeromela Brlek	prof. hrvatskog jezika i povijesti	Hrvatski jezik i Povijest	
9.	Iva Krajačić Sokol	prof. kemije i biologije	Kemija	
10.	Katarina Sjekavica Tojagić	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik	
11.	Magda Bujan	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	Tjelesna i zdravstvena kultura	IZVRSTAN SAVJETNIK
12.	Marija Martinović	diplomirani kateheta	Vjeronauk	
13.	Marija Odak Zidanić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	
14.	Kristian Letina	diplomirani kateheta	Vjeronauk	
15.	Mladen Kupsjak	prof. povijesti	Povijest	
16.	Nevenka Kraljević	prof. likovne kulture	Likovna kultura	
17.	Žarko Jakšić	mag. edu informatike	Informatika i Informacijske i digitalne kompetencije	
18.	Maja Mačinko	prof. fizike i politehnike	Tehnička kultura	IZVRSTAN SAVJETNIK
19.	Silvija Balaban	mag. edu i fizike i informatike	Fizika i Informatika	
20.	Tina Heinrich	prof. engleskog jezika	Engleski jezik	
21.	Olivera Lemaic	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik	

22.	Anamarija Pulić Hlušička	prof. talijanskog jezika i književnosti	Talijanski jezik	
23.	Antun Sokol	mag. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	
24.	Mihael Ljubešić	mag. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	
25.	Frano Badrov	ing. brodogradnje	Matematika	
26.	Ivana Hrenar	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	
27.	Nina Šuran	mag. primarnog obrazovanja	Njemački / Svijet i ja	
28.	Kolovrat Kristina	dipl. kateheta	Vjeronauk	
29.	Roberta Vrkić	dr. sc.	Prirodoslovlje	

3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Mentor/ savjetnik
1.	BORIS POČUČA	prof. fizike i tehnike s informatikom	RAVNATELJ	
2.	IVA LIVIĆ KOZINA	prof. defektolog	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	SAVJETNIK
3.	IVANICA BEG	dipl. učitelj razredne nastave i dipl. knjižničar	KNJIŽNIČAR	IZVRSTAN SAVJETNIK
4.	VALENTINA BOŽIČEVIĆ GUNJINA	prof. psiholog	PSIHOLOG	
5.	IVANKA TIŠLJAR	prof. pedagog	PEDAGOG	

3.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Petra Pavlic					
2.	Nina Šuran					

3.1.5. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	BOŽICA FAJT		tajnica
2.	ANDREA MUŽA		računovođa
3.	MONIKA ANIĆ		referent
4.	VLADIMIR BIGA		domar
5.	KUŠER JASMINKA		djelatnik za sigurnost
6.	MLADEN KADOIĆ		kuhar
7.	BARBARA PALATINUŠ		kuhar
8.	MONIKA LUJIĆ		pom. kuharica
9.	KATICA RIČKO		pom.kuharica
10.	RADMILA LEŠ		spremačica
11.	ANNA DORIA BEDEK		spremačica
12.	HAJRIJA OMEROVIĆ		spremačica
13.	RENATA ĐURĐEVIĆ		spremačica
14.	MARIJA JOZIĆ		spremačica

3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima:

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	A1	A2	B1	Rad u produ. boravku	UKUPNO	
							Tjedno	Godišnje
1.	RANKA MATUSINOVIĆ	1.a	18	4	0		40	1784
2.	VIKTORIJA NEVISTIĆ	1.b	18	4	0		40	1784
3.	ŽELJKA GORENEC	1.c	18	4	0		40	1784
4.	TATJANA ERSTIĆ	2.a	18	4	0		40	1784
5.	ROMANA KRSNIK	2.b	18	4	1		40	1784
6.	KRUNA ČENGIĆ	2.c	18	4	0		40	1784
7.	ZITA MARIĆ	3.a	18	4	2		40	1784
8.	DAMIR DIMIĆ	3.b	18	4	1		40	1784
9.	BLANKA ANTUNOVIĆ	3.c	18	4	2		40	1784
10.	TOMISLAVA DELIĆ	4.a	18	4	1		40	1784
11.	PETRA VEČERIĆ	4.b	18	4	2		40	1784
12.	KATIJA JURČIĆ	4.c	18	4	1		40	1784
13.	MATEJA TUŠEK	1.a				25	40	1784
14.	ANTONELA KOCELJ	1.b				25	40	1784
15.	KLARA PLEČKO	1.c				25	40	1784
16.	NIKOL SMJLA	2.a				25	40	1784
17.	MARINA KOŽINEC	2.b				25	40	1784
18.	HANA TOMAS-KOSIER	2.c				25	40	1784
19.	NINA KOZARIĆ	3.a				25	40	1784
20.	KSENIJA GRABAR	3.b				25	40	1784
21.	MARINA MARKOTIĆ	3.c				25	40	1784

3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razred-nik	Predaje u razredima				Članak 13 i KU	A2	B1	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.						Tjedno	Godišnje
1.	EVA ARAPOVIĆ	Matematika			a, b, c	b			6abc, 7b		24		40	1784
2.	ANDRIJA PETROVEČKI	Matematika		b, c		a, c			5bc, 7ac		24		40	1784
3.	FRANO BADROV	Matematika	8.c	a			8abc		5a, 8abc		25		40	1784
4.	BRANKA RUDMAN	Hrvatski jezik			abc				6abc		21		43	1889
5.	ISABELA JEROMELA BRLEK	Hrvatski jezik i Povijest		c			a, b POV 8ac		5c, 8ac		23		40	1784
6.	MARIJA ODAK ZIDANIĆ	Hrvatski jezik	7.c	a, b		c			5ab, 7c		21		40	1784
7.	IVANA HRENAR	Hrvatski jezik i Svijet i ja	7.b			a, b SIA b	b		7ab, 8b		21		40	1784
8.	NEVENKA KRALJEVIĆ	Likovna kultura i Svijet i ja			abc	SIA abc	abc	abc	5b		20		40	1784
9.	OLIVER BELOŠEVIĆ	Glazbena kultura i svijet i ja		4abc, 5abc	6abc	7abc	8abc SIA 8b		5c, 7b		20,5		40	1784
10.	MAJA MAČINKO	Tehnička kultura		abc	abc	abc	abc	2	5a		22	ŽSV	40	1784
11.	SILVIJA BALABAN	Fizika i Informatika	5.c	IND 5.c	IDK6. b	7abc IDK	8abc		7abc 8abc		23		40	1784
12.	ŽARKO JAKŠIĆ	IDK	6.a	1abc 2abc	3abc 4abc	5ab 6ac	8abc				20		40	1784
13.	TINA HEINRICH	Engleski jezik											40	1784
14.	KATARINA SJEKAVICA TOJAGIĆ	Engleski jezik	7.a	4c	6abc	7abc					21		40	1784

15.	OLIVERA LEMAIĆ	Engleski jezik i Svijet i ja	8.a	5abc			8abc SIA 8a				21		40	1784
16.	KATARINA MARCIUŠ LOGOŽAR	Njemački jezik	5.a	5ab	6abc	7abc	8abc				21		40	1784
17.	ANAMARIJA PULIĆ HLUŠIČKA	Talijanski jezik i Svijet i ja		4abc 5bc SIA 5a	6abc	7abc SIA 7ac	8abc SIA 8c				20		40	1784
18.	BLAŽENKA PEKO	Prirodoslovlje i Biologija			6abc	7abc	8abc		8abc		21		40	1784
19.	PAULA GRANIĆ	Geografija		5abc	6abc	7abc	8abc				24		43	1889
20.	MLADEN KUPSJAK	Povijest		5abc	6abc	7abc	8b		6abc, 7a		24		40	1784
21.	MAGDA BUJAN	TZK	6.c	5abc	6ac	7abc	8ac				21		40	1784
22.	ANTUN SOKOL	TZK	8.b	1bc 2b	3ab 4c	8b					21		40	1784
23.	MIHAEL LJUBEŠIĆ	TZK	6.b	1a 2ac	3c	4ab					21		40	1784
24.	MARIJA MARTINOVIĆ	Vjeronauk		1abc	2abc	3abc					18		40	1784
25.	KRISTIAN LETINA	Vjeronauk		4abc		abc	abc				18		40	1784
26.	KRISTINA KOLOVRAT	Vjeronauk		5abc	6abc						12		20	1784
27.	IVA KRAJAČIĆ SOKOL	Kemija i Prirodoslovlje				abc	abc		7abc 8abc		15		20	892
28.	ROBERTA VRKIĆ	Prirodoslovlje	5.b	SIA 4b, 5b	5abc				5abc 6abc		17		32	1428
29.	NINA ŠURA	Njemaki jezik / Svijet i ja		SIA 1abc	SIA 3bc	4abc 5c					20		40	1784

3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Boris Počuča	prof. fizike i tehnike s informatikom	ravnatelj	8,00 - 16,00	40	1784
2.	Ivanka Tišljar	prof. pedagog	pedagog	8,00 - 14,00 12,00 -18,00	40	1784
3.	Valentina Božičević Gunjina	prof. psiholog	psiholog	8,00 - 14,00 12,00 -18,00	40	1784
4.	Iva Livić Kozina	prof. defektolog	edukacijsk i rehabilitator	8,00 - 14,00 12,00 -18,00	40	1784
5.	Ivanica Beg	dipl. učitelj razredne nastave i dipl. knjižničar	knjižničar	8,00 - 14,00 12,00 -18,00	40	1784

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	BOŽICA FAJT	tajnica	7 - 15	40	1784
2.	ANDREA MUŽA	računovođa	7 - 15	40	1784
3.	MONIKA ANIĆ	Referent	7 - 15	40	1784
4.	VLADIMIR BIGA	domar	7 - 15 11,30-19,30	40	1784
5.	MLADEN KADOIĆ	kuhar	6 - 14	40	1784
6.	BARBARA PALATINUŠ	kuharica	6 - 14	40	1784
7.	MONIKA LUJIĆ	pomoćna kuharica	6 - 14	40	1784
8.	KATICA RIČKO	pomoćna kuharica	9 - 15	40	1784
9.	RADMILA LEŠ	spremačica	6 - 14 12,00 - 20,00	40	1784
10.	MARIJA JOZIĆ	spremačica	6 - 14 12,00 - 20,00	40	1784
11.	HAJRIJA OMEROVIĆ	spremačica	6 - 14 12,00 - 20,00	40	1784

12.	RENATA ĐURĐEVIĆ	spremačica	6 - 14 12,00 - 20,00	40	1784
13.	ANNA DORIA BEDEK	spremačica	6 - 14 12,00 - 20,00	40	1784
14.	JASMINKA KUŠER	djelatnica za sigurnost	7,00 – 15,00	40	1784

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Škola radi u jednoj smjeni. Smjena počinje u 8,00 a završava u 17,00. Temeljem ODLUKE MINISTARSTVA ZNANOSTI OBRAZOVANJA I SPORTA, KLASA: 602-02/23-09/00181, KLASA: 535-05-23-0005, Škola u šk. god. 2025./2026. sudjeluje u Eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao cjelodnevna škola – uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“.

Prehrana učenika organizirana je u školi za sve učenike koji to žele. Za sve se učenike priprema ručak, mliječni obrok i užina.

Broj obroka jest sljedeći:

- 473 ručkova
- 473 mliječnih obroka
- 473 užina.

5. DEŽURSTVA UČITELJA

INFORMATIKA - ŠESTI RAZREDI					INFORMATIKA - PETI RAZREDI						
U L A Z					U L A Z						
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
9.35 - 9.45	KRALJEVIĆ	MARCIUŠ	HLUŠIČKA	MARCIUŠ	BRLEK	9.35 - 9.45	KRALJEVIĆ	MARCIUŠ	HLUŠIČKA	MARCIUŠ	BRLEK
10.30 - 10.40	LETINA	SJEKAVICA	HLUŠIČKA	LJUBEŠIĆ	HRENAR	10.30 - 10.40	LETINA	SJEKAVICA	HLUŠIČKA	LJUBEŠIĆ	HRENAR
13.05 - 13.20	BADROV	LEMAIĆ	SJEKAVICA	HRENAR	MARCIUŠ	13.05 - 13.20	BADROV	LEMAIĆ	SJEKAVICA	HRENAR	MARCIUŠ
13.20 - 13.35	MAČINKO	PETROVEČKI	VRKIĆ	ŠURAN	HLUŠIČKA	13.20 - 13.35	MAČINKO	PETROVEČKI	VRKIĆ	ŠURAN	HLUŠIČKA
B L A G O V A O N I C A					B L A G O V A O N I C A						
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
9.35 - 9.45	KOLOVRAT	BELOŠEVIĆ	LETINA	SOKOL ANTUN	BUJAN	9.35 - 9.45	KOLOVRAT	BELOŠEVIĆ	LETINA	SOKOL ANTUN	BUJAN
10.30 - 10.40	KOLOVRAT	LETINA	LETINA	LETINA	GRANIĆ	10.30 - 10.40	KOLOVRAT	LETINA	LETINA	LETINA	GRANIĆ
13.05 - 13.20	BRLEK	JAKŠIĆ	SOKOL IVA	MAČINKO	LETINA	13.05 - 13.20	RUDMAN	JAKŠIĆ	SOKOL IVA	KRALJEVIĆ	LETINA
13.20 - 13.35	ODAK	HRENAR	KOLOVRAT	VRKIĆ	LETINA	13.20 - 13.35	ODAK	HRENAR	KOLOVRAT	VRKIĆ	LETINA
IGRALIŠTE					IGRALIŠTE						
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
9.35 - 9.45	MAČINKO	BUJAN	BELOŠEVIĆ	LJUBEŠIĆ	MAČINKO	9.35 - 9.45	MAČINKO	BUJAN	BELOŠEVIĆ	LJUBEŠIĆ	MAČINKO
10.30 - 10.40	LJUBEŠIĆ	MAČINKO	SOKOL ANTUN	SOKOL ANTUN	JAKŠIĆ	10.30 - 10.40	LJUBEŠIĆ	MAČINKO	SOKOL ANTUN	SOKOL ANTUN	JAKŠIĆ
13.05 - 13.20	BUJAN	LJUBEŠIĆ	BUJAN	LETINA	SOKOL ANTUN	13.05 - 13.20	BUJAN	LJUBEŠIĆ	BUJAN	LETINA	SOKOL ANTUN
13.20 - 13.35	BELOŠEVIĆ	SOKOL ANTUN	MAČINKO	BELOŠEVIĆ	LJUBEŠIĆ	13.20 - 13.35	BELOŠEVIĆ	SOKOL ANTUN	MAČINKO	BELOŠEVIĆ	LJUBEŠIĆ
P R V I K A T					P R V I K A T						
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7.40 - 8.00	MARCIUŠ	HLUŠIČKA	JAKŠIĆ	KRALJEVIĆ	PEKO	7.40 - 8.00	MARCIUŠ	HLUŠIČKA	JAKŠIĆ	MAČINKO	PEKO
8.45 - 8.50	BALABAN	HLUŠIČKA	BELOŠEVIĆ	JAKŠIĆ	KRALJEVIĆ	8.45 - 8.50	BALABAN	HLUŠIČKA	BELOŠEVIĆ	GRGIĆ	KRALJEVIĆ
9.35 - 9.45	BALABAN	BALABAN	PEKO	JAKŠIĆ	KRALJEVIĆ	9.35 - 9.45	BALABAN	BALABAN	PEKO	GRGIĆ	KRALJEVIĆ
10.30 - 10.40	SOKOL IVA	BADROV	ŠURAN	MARCIUŠ	ŠURAN	10.30 - 10.40	SOKOL IVA	BADROV	ŠURAN	MARCIUŠ	ŠURAN
11.25 - 11.30	BALABAN	BALABAN	PEKO	BALABAN	KRALJEVIĆ	11.25 - 11.30	BALABAN	BALABAN	PEKO	BALABAN	KRALJEVIĆ
12.15 - 12.20	PEKO	BALABAN	PEKO	BALABAN	KRALJEVIĆ	12.15 - 12.20	PEKO	BALABAN	PEKO	BALABAN	KRALJEVIĆ
13.05 - 13.20	SOKOL IVA	PEKO	ŠURAN	BALABAN	VRKIĆ	13.05 - 13.20	SOKOL IVA	PEKO	ŠURAN	BALABAN	VRKIĆ
13.20 - 13.35	PETROVEČKI	KRALJEVIĆ	BADROV	LEMAIĆ	BELOŠEVIĆ	13.20 - 13.35	PETROVEČKI	KRALJEVIĆ	BADROV	LEMAIĆ	BELOŠEVIĆ
14.15 - 14.20	PEKO	KRALJEVIĆ	BADROV	LEMAIĆ	BELOŠEVIĆ	14.15 - 14.20	PEKO	KRALJEVIĆ	BADROV	LEMAIĆ	BELOŠEVIĆ
D R U G I K A T					D R U G I K A T						
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7.40 - 8.00	HRENAR	ARAPOVIĆ	LEMAIĆ	RUDMAN	ARAPOVIĆ	7.40 - 8.00	HRENAR	ARAPOVIĆ	LEMAIĆ	RUDMAN	ARAPOVIĆ
8.45 - 8.50	GRANIĆ	GRANIĆ	BRLEK	ODAK	BADROV	8.45 - 8.50	GRANIĆ	GRANIĆ	BRLEK	ODAK	BADROV
9.35 - 9.45	GRANIĆ	GRANIĆ	LEMAIĆ	ODAK	RUDMAN	9.35 - 9.45	GRANIĆ	GRANIĆ	LEMAIĆ	ODAK	RUDMAN
10.30 - 10.40	BRLEK	ODAK	BRLEK	PETROVEČKI	BADROV	10.30 - 10.40	BRLEK	ODAK	BRLEK	PETROVEČKI	BADROV
11.25 - 11.30	BRLEK	GRANIĆ	HRENAR	ODAK	BADROV	11.25 - 11.30	BRLEK	GRANIĆ	HRENAR	ODAK	BADROV
12.15 - 12.20	BRLEK	GRANIĆ	ODAK	ODAK	BADROV	12.15 - 12.20	BRLEK	GRANIĆ	ODAK	ODAK	BADROV
13.05 - 13.20	RUDMAN	BRLEK	ODAK	SJEKAVICA	SJEKAVICA	13.05 - 13.20	BRLEK	BRLEK	ODAK	SJEKAVICA	SJEKAVICA
13.20 - 13.35	SJEKAVICA	RUDMAN	GRANIĆ	ARAPOVIĆ	PETROVEČKI	13.20 - 13.35	SJEKAVICA	RUDMAN	GRANIĆ	ARAPOVIĆ	PETROVEČKI
14.15 - 14.20	SJEKAVICA	RUDMAN	ARAPOVIĆ	ARAPOVIĆ	PETROVEČKI	14.15 - 14.20	SJEKAVICA	RUDMAN	ARAPOVIĆ	ARAPOVIĆ	PETROVEČKI

6. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9. do 23.12. 2026. god.	IX.	22	18		
	X.	22	22		
	XI.	20	20	2	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	2	25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		86	77		Prvi zimski odmor učenika od 24.12. do 6.1.2027. godine
II. polugodište od 7.1. do 14.6. 2027. god.	I.	19	17	2	1.1. Nova godina 6.1. Bogojavljanje – Sveta tri kralja
	II.	20	15		Drugi zimski odmor učenika od 22.2. do 26.2.2027. godine
	III.	22	18	1	29.3. Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20		Proljetni odmor učenika od 25.3. do 2.4.2027. godine
	V.	20	20	3	1.5. Međunarodni praznik rada 10.5. Dan škole 27.5. Tijelovo 30.5. Dan državnosti
	VI.	21	11	2	22.6. Dan antifašističke borbe
UKUPNO II. polugodište		124	101		Ljetni odmor učenika od 15.6 do 31.8.2027. godine
UKUPNO:		210	178		
	VII.	22	0		Nenastavni dani: 10.5.2027. i 28.5.2027.
	VIII.	21	0		
SVEUKUPNO		253	178		

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Sveta tri kralja
- 28.3. Uskrs
- 6.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Međunarodni praznik rada
- 27.5. Tijelovo
- 30.5. Dan državnosti
- 22.6. Dan antifašističke borbe
- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8. Velika Gospa

7. PODATCI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

*Brojno stanje učenika i odjela na početku šk.g.
2026./2027.*

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	Ž	M	RAZREDNIK
1.a	18	6	12	<i>Matusinović/Plečko</i>
1.b	19	7	12	<i>Nevistić/Kocelj</i>
1.c	17	6	11	<i>Gorenec/Tušek</i>
uk 1. r.	54	19	35	
2.a	24	14	10	<i>Erstić/Smajla</i>
2.b	22	12	10	<i>Krsnik/Kožinec</i>
2.c	19	12	7	<i>Čengiđ/Tomas Kosijer</i>
uk 2. r.	65	38	27	
3.a	20	9	11	<i>Marić/Kozarić</i>
3.b	23	10	13	<i>Dimić/Grabar</i>
3.c	19	9	10	<i>Antunović/Markotić</i>
uk 3. r.	62	28	34	
4.a	15	10	5	<i>Delić</i>
4.b	16	10	6	<i>Večerić</i>
4.c	18	9	9	<i>Jurčić</i>
uk 4. r.	49	29	20	
1.-4. r.	230	114	116	
5.a	18	11	7	<i>Marcijuš Logožar</i>
5.b	18	8	10	<i>Vrkić</i>
5.c	19	8	11	<i>Balaban</i>
uk 5.r.	55	27	28	
6.a	22	13	9	<i>Jakšić</i>
6.b	21	7	14	<i>Ljubešić</i>
6.c	22	13	9	<i>Bujan</i>
uk 6. r.	65	33	32	
7.a	19	10	9	<i>Sjekavica Tojagić</i>
7.b	21	8	13	<i>Hrenar</i>
7.c	20	8	12	<i>Odak Židanić</i>
uk 7. r.	60	26	34	
8.a	21	12	9	<i>Lemaić</i>
8.b	20	12	8	<i>Sokol</i>
8.c	22	12	10	<i>Badrov</i>
uk 8. r.	63	36	27	
5.-8. r.	243	122	121	
1.-8. r.	473	236	237	

7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Brojčani prikaz učenika s rješenjem o primjerenom programu odgoja i obrazovanja u šk. god. 2026./2027. sukladno Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15)

Primjereni program odgoja i obrazovanja	Broj učenika s primjerenim programom odgoja i obrazovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovit program uz individualizirane postupke (članak 5, NN 24/15)	3	1	4	5	5	5	11	12	46
Redovit program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6, NN 24/15)	/	/	1	3	1	1	1	/	7
UKUPAN broj učenika s rješenjem o primjerenom programu obrazovanja	3	1	5	8	6	6	12	12	53
Učenici u postupku donošenja rješenja o primjerenom programu obrazovanja		2	2				1	1	6

Brojčani prikaz pomoćnika u nastavi dodijeljenih učenicima s rješenjem o primjerenom programu obrazovanja, osiguranih u sklopu partnerskog projekta s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade; „Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju-faza VII“ te financiranjem iz proračuna Grada Zagreba.

Broj pomoćnika u nastavi (PUN)	Broj učenika s primjerenim programom obrazovanja, kojima je odobren PUN	Razred
1 pomoćnik u nastavi	1 učenik	1. razred
1 pomoćnik u nastavi	1 učenik	2. razred
1 pomoćnik u nastavi	2 učenik	3. razred
2 pomoćnika u nastavi	2 učenika	5. razred
1 pomoćnik u nastavi	1 učenik	6. razred
1 pomoćnik u nastavi	2 učenika	7. razred
1 pomoćnik u nastavi	1 učenik	8. razred
UKUPNO:	8 pomoćnika u nastavi	10 učenika
		8 razrednih odjela

7.1.1. Identifikacija darovitih učenika

Identifikacija potencijalno darovitih učenika provodit će se u travnju 2027. za učenike trećih razreda.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6		6		6		6		6		6		5		5		46	1656
Likovna kultura	1,5		1,5		1,5		1,5		1		1		1		1		10	360
Glazbena kultura	1,5		1,5		1,5		1,5		1		1		1		1		10	360
Engleski jezik	2		2		2		2		3		3		3		3		20	720
Talijanski jezik							2		2		2		2				8	280
Njemački jezik							2		2		2		2				8	280
Matematika	5		5		5		5		5		5		5		5		40	1440
Prirodoslovlje	2		2		2		2		2		2						12	420
Društvo i zajednica	1		1		1		1										4	140
Biologija													2		2		4	140
Kemija													2		2		4	140
Fizika													2		2		4	140
Praktične vještine	1		1		1		1										4	140
Povijest									2		2		2		2		8	288
Geografija									2		2		2		2		8	288
Tehnička kultura									2		2		1		1		6	215
Tjelesna i zdr. kultura	3		3		3		3		2		2		2		2		20	720
Informacijske i digitalne kompetencije	1		1		1		1		1		1		1		1		8	280

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo se ostvarenje prati dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

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

8.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

8.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	39	3	Marija Martinović	2	70
	II.	47	3	Marija Martinović	2	70
	III.	45	3	Marija Martinović	2	70
	IV.	34	3	Kristian Letina	2	70
UKUPNO I. – IV.		165	12			
	V.	44	3	Kristina Kolovrat	2	70
	VI.	42	3	Kristiana Kolovrat	2	70
	VII.	41	3	Kristian Letina	2	70
	VIII.	45	3	Kristian Letina	2	70
UKUPNO V. – VIII.		172	12			
UKUPNO I. – VIII.		337	24			

8.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Svijet i ja

Svijet i ja	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Svijet i ja	I.	15	3	Više izvršitelja	2	70
	II.	18	3		2	70
	III.	17	3		2	70
	IV.	15	3		2	70
UKUPNO I. – IV.		65	12			
	V.	11	3	Više izvršitelja	2	70
	VI.	23	3		2	70
	VII.	19	3		2	70
	VIII.	18	3		2	70
UKUPNO V. – VIII.		71	12			

UKUPNO I. – VIII.	136	24			
------------------------------	------------	-----------	--	--	--

8.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkoga jezika

Njemač ki jezik	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano sati	
	VIII.	39	3		T	G
				Katarina Marciuš	2	70
UKUPNO VI. – VIII.			3		6	420

8.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskoga jezika

Talijans ki jezik	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa Anamarija Pulić Hlušička	Planirano sati	
	VIII	15	1		T	G
					2	70
UKUPNO VI. – VIII.			1		2	70

8.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja

Planiranje se prilagođava potrebama učenika pojedinih razreda može se mijenjati tijekom školske godine. Skupina se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

U razrednoj nastavi Program potpore, potpomognutoga i obogaćenog učenja A2 obuhvaća ukupno 8 nastavnih sati tjedno i sastoji se od obveznoga i izbornog dijela. Četiri su nastavna sata obvezna za sve učenike, a 4 su nastavna sata izborna za učenike koji odluče sudjelovati. Obvezni su nastavni sati Programa A2 strukturirani po odgojno-obrazovnim područjima odnosno pismenostima: 1 se nastavni sat odnosi na jezično-čitalačku, 1 nastavni sat na matematičku, 1 nastavni sat na prirodoslovnu pismenost učenika i 1 nastavni sat na ostala odgojno-obrazovna područja.

Razredna nastava

<i>OBVEZNI DIO (svi učenici)</i>		<i>DOBROVOLJNI I IZBORNI DIO (dio učenika)</i>
<i>Ukupno 4 nastavna sata tjedno</i>		<i>Ukupno 4 nastavna sata tjedno</i>
<i>Jezično-komunikacijsko</i>	<i>1 nastavni sat</i>	<i>Potrebe i interesi učenika</i>
<i>Matematičko</i>	<i>1 nastavni sat</i>	
<i>Prirodoslovno</i>	<i>1 nastavni sat</i>	
<i>Ostala područja</i>	<i>1 nastavni sat</i>	

U predmetnoj nastavi Program potpore, potpomognutoga i obogaćenog učenja A2 obuhvaća ukupno 8 nastavnih sati tjedno, a sastoji se od obveznoga i izbornog dijela. Četiri su nastavna sata obvezna za sve učenike, a 4 su nastavna sata izborna za učenike koji dobrovoljno sudjeluju. Obvezni nastavni sati Programa A2 strukturirani su po odgojno-obrazovnim područjima, odnosno pismenostima: 1 se nastavni sat odnosi na jezično-čitalačku, 1 nastavni sat na matematičku, 1 nastavni sat na prirodoslovnu pismenost učenika i 1 nastavni sat na ostala odgojno-obrazovna područja.

Predmetna nastava

<i>OBVEZNI DIO (svi učenici)</i>		<i>DOBROVOLJNI I IZBORNI DIO (dio učenika)</i>
<i>Ukupno 4 nastavna sata tjedno</i>		<i>Ukupno 4 nastavna sata tjedno</i>
<i>Jezično-komunikacijsko</i>	<i>1 nastavni sat</i>	<i>Potrebe i interesi učenika</i>
<i>Matematičko</i>	<i>1 nastavni sat</i>	
<i>Prirodoslovno</i>	<i>1 nastavni sat</i>	
<i>Ostala područja</i>	<i>1 nastavni sat</i>	

8.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja organizira se za učenike 2. razreda.

Planiran broj sati: 15 školskih sati tijekom triju tjedana (po jedan školski sat dnevno).

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

9.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadatci ravnatelja proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta škole i drugih općih akata škole.

Složenost funkcije proizlazi iz uloge koju ravnatelj ima kao poslovni i stručni voditelj škole. On je organizator cjelokupnog rada, odgovoran za izvršenje ciljeva i zadataka, stručni rad škole, kao i provođenje zakonskih procesa.

Ravnatelj kao voditelj škole obavlja sljedeće poslove (članak 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi):

- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru Financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- u suradnju s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- prine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- vodi pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu.

PLAN RADA RAVNATELJA OŠ IVANA CANKARA u školskoj godini 2025./2026.

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Omogućiti djelatnicima suvremenu opremu za uspješan rad. Definirati prednosti i nedostatke rada škole. Provoditi i poticati kontinuirano stručno usavršavanje za razvoj cjeloživotnog učenja.													
1	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	12	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2	Izrada Plana i programa rada ravnatelja i mjesečno planiranje	3	3	2	2	2	2	1	0	2	0	0	3
3	Izrada Okvirnog školskog kurikula	17	8	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
4	Izrada Razvojnog plana i programa škole	4	4	0	1	0	2	0	2	2	3	0	1
5	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća	3	5	6	6	3	2	1	6	4	1	1	1
6	Planiranje zaduženja učiteljima i stručnim suradnicima	9	5	0	1	0	0	0	1	1	1	2	4
7	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskom planiranju sadržaja u šk. god.	5	5	0	5	6	0	0	0	1	1	0	1
8	Planiranje i organiziranje školskih projekata	8	2	3	4	4	2	2	3	2	1	0	0
9	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	2	2	2	2	3	2	4	4	1	0	1
10	Planiranje nabave opreme i namještaja	0	0	0	0	5	2	0	5	0	0	0	0
11	Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	1	2	1	2	5	1	1	2	4	1	1	1
12	Ostali poslovi	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1
UKUPNO		66	41	15	25	28	15	9	26	22	10	5	16
UKUPNO GODIŠNJE:		278											

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Osigurati uvjete za nesmetan rad škole. Povećati učinkovitost školskog sustava, planirati optimalne zadatke za djelatnike. Pratiti rad djelatnika te, po potrebi, uočene nedostatke korigirati. Osmišljavati i kreirati kratkoročne i dugoročne razvojne planove škole. Pratiti i poticati razvoj odgojno-obrazovnih postignuća.													
1	Izrada prijedloga organizacije rada Škole	5	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	1
2	Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	Izrada strukture radnoga vremena djelatnika	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
4	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0

5	Organizacija i koordinacija provedbe Nacionalnih ispita	0	0	0	0	0	6	12	0	0	0	0	0
6	Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	0	5	0	0	0	5	0	0	2	4	5	0
7	Organizacija prehrane učenika	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1
8	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	0
9	Organizacija i priprema učeničkih izvanučioničkih nastava, izleta i ekskurzija	3	2	0	1	0	0	4	4	5	2	0	0
10	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
11	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ i SŠ	0	0	0	2	0	0	0	3	3	0	0	0
12	Organizacija i koordinacija obilježavanja blagdana i praznika	0	0	2	4	0	0	2	2	5	0	0	0
13	Organizacija zamjena odsutnim djelatnicima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	0
14	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	2
15	Organizacija poslova vezanih uz provedbu narudžbe udžbenika	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	2	0
16	Poslovi vezani uz najtecanja učenika	0	0	0	2	2	4	2	2	2	2	0	0
17	Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
18	Ostali poslovi	3	2	2	2	3	2	3	4	2	2	3	1
UKUPNO		26	17	12	23	15	27	35	24	30	30	18	7
UKUPNO GODIŠNJE:		264											

3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE TE PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Poticati razvoj stručnih kompetencija, učinkovitih metoda rada, uvođenje i primjenu inovativnih metoda i oblika nastavnog i školskog rada. Razvijati demokratske odnose u školi. Omogućiti optimalne uvjete za individualno stručno usavršavanje te učinkovito korištenje izvora znanja. Pružiti podršku u radu i povećati učinkovitost rada.													
1	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	2	4	4	2	2	3	4	3	3	1	1	0
2	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja.	0	0	0	0	4	0	0	0	0	8	0	0
3	Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	5	4	4	4	4	4	4	2	4	0	0
4	Praćenje rada školskih povjerenstava	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0

5	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3	5	4	2	3	4	5	4	2	4	1	0
6	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	1	2	2	2	2	2	3	4	2	2	0	0
7	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
8	Pregled pedagoške dokumentacije	2	8	1	1	8	1	4	1	1	8	0	0
9	Ostali poslovi	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	10	0
UKUPNO		14	27	18	14	26	20	26	21	15	32	13	0
UKUPNO GODIŠNJE:		226											

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Optimizirati rad Škole.													
1	Palniranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih stručnih tijela	3	3	2	3	1	3	4	3	3	3	3	0
2	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom SHU u Školi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
3	Ostali poslovi	1	2	2	4	3	2	3	3	2	2	2	0
UKUPNO		5	6	5	8	5	6	8	7	6	6	6	0
UKUPNO GODIŠNJE:		68											

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u Školi. Izraditi smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada Škole.													
1	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	4	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2
2	Praćenje rada učeničkih društva, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	0	0
3	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	4	2	2	3	2	2	2	2	1
4	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0
5	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama djelatnika Škole	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0
6	Savjetodavni rad s roditeljima	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	0	0
7	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
8	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
9	Ostali poslovi	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	0	0
UKUPNO		19	22	20	29	20	20	21	20	20	20	12	3

UKUPNO GODIŠNJE:	226
-------------------------	------------

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Kroz suradnju s računovotkinjama i tajnicom škole ispunjavati financijske obveze, brinuti o financijskim sredstvima za investicije u školi te pratiti pravnu regulativu i provoditi odluke MZOM-a i GUOSM-a													
1	Rad i suradnja s tajnicom Škole	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	1
2	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a i GUOSM-a	2	6	2	4	4	2	3	1	2	3	1	0
3	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	0	0	0	4	1	4	4	3	2	1	0	2
4	Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	1	1	1	0	4	3	4	4	2	0	0	2
5	Prijem u radni odnos po suglasnosti Školskog odbora	1	4	6	4	2	3	4	3	3	1	0	0
6	Poslovi zastupanja Škole	1	0	1	1	2	1	2	1	3	2	0	2
7	Rad i suradnja s računovotkinjom i administrativno-financijskom referenticom	1	5	2	2	3	3	5	4	3	3	0	2
8	Izrada financijskog plana Škole	2	2	2	1	1	1	3	2	2	2	0	0
9	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1	3	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2
10	Organizacija i provedba inventure	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
11	Poslovi vezani uz e Maticu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
12	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
13	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	1	3	1	3	4	3	4	1	1	1	0	2
14	Ostali poslovi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2
UKUPNO		14	31	23	28	35	28	38	27	27	30	5	18
UKUPNO GODIŠNJE:		304											

7. JAVNA DJELATNOST RAVNAETLJA ŠKOLE I SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Ispunjavanje obveza koje proizlaze iz odredbi MZOM-a i GUOSM.a. Suradnja sa svim relevantnim vanjskim institucijama. Kroz suradnju sa susjednim školama i Osnovnom školom Julija Kempfa te drugim organizacijama predlagati, koordinirati i provoditi zajedničke planove i projekte. Briga o povezivanju Škole s lokalnom zajednicom.													
1	Predstavljanje Škole	2	2	2	4	1	2	2	2	2	2	0	2

2	Suradnja s MZOM	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2
3	Suradnja s AZOO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
4	Suradnja s NCVVO	0	0	1	1	1	1	3	1	0	0	0	0
5	Suradnja s AMPEU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
6	Suradnja s agencijama za obrazovanje na državnoj razini	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
7	Suradnja s Uredom državne uprave	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
8	Suradnja s Osnivačem	2	2	2	3	1	2	2	2	2	2	0	0
9	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
10	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
11	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad Susjedgrad i ostali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
12	Suradnja s II. PU Črnomerec	0	0	1	2	1	1	1	2	3	0	0	0
13	Suradnja sa Župom Sv. Josipa Radnika	0	0	3	0	1	0	1	5	2	0	0	0
14	Suradnja s ostalim OŠ i SŠ	1	1	1	1	1	5	2	1	1	1	0	0
15	Suradnja s turističkim agencijama i prijevoznici	1	1	1	1	0	5	1	1	1	1	0	0
16	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i udrugama	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
17	Ostali poslovi	1	5	3	2	2	2	2	3	3	3	0	0
UKUPNO		18	21	24	24	18	28	24	27	24	19	1	5
UKUPNO GODIŠNJE:		233											

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti i primjena u svakodnevnom radu.													
1	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	0	3
2	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, GUOSM-a, HUROŠ-a,	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0
3	Stručno usavršavanje u organizaciji posredstvom AMPEU-a	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Stručna usavršavanja u organizaciji ostalih udruga	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
5	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	0	0
6	Ostala stručna usavršavanja	1	3	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2
UKUPNO		10	11	30	10	7	10	9	10	10	10	2	5
UKUPNO GODIŠNJE:		124											

9. OSTALI POSLOVI		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CILJ: Ispunjavanje zakonskih odredbi.													
1	Vođenje evidencije i dokumentacije	3	6	3	5	4	4	4	4	4	2	1	1
2	Ostali nepredvidivi poslovi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
UKUPNO		4	8	5	7	6	6	6	6	6	3	2	2
UKUPNO GODIŠNJE:		61											
UKUPNO PO MJESECIMA		176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	64	46
		1784											

9.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

c	SADRŽAJ RADA	Suradnici	CILJ	Broj	VRIJEME REALIZACIJE											
				sati	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
				1784	168	176	161	175	166	146	201	167	174	160	42	48
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			130	53	12	1	17	14	2	2	6	10	13	0	0
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba (Vjeronauk, Svijet i ja, strani jezici, Informacijske i digitalne kompetencije, A2, B1, B2)	učitelji, roditelji, učenici	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	2	2											
1.2.	Opće planiranje i organiziranje rada		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	88	29	10	0	12	13	0	0	4	8	12	0	0
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikulumu	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj		2	2											
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	stručni suradnici		5	5											
1.2.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	ravnatelj, tajnik, učitelji		6	6											
1.2.4.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	učitelji, ravnatelj		3	3											

1.2.5.	Određivanje A i B tjedna i radnih prostora	ravnatelj, učitelji		2	2											
1.2.6.	Analiza tjednog rasporeda sati	satničar, ravnatelj		2	1				1							
1.2.7.	Planiranje projekata i istraživanja- Eksperimentalni program- OSNOVNA ŠKOLA KAO CJELODNEVNA ŠKOLA)	MZOM		68	10	10		12	12			4	8	12		

1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje			33	20	1	1	5	1	1	1	1	1	1	0	0
1.3.1.	Planiranje A1, A2, B1 i B2 programa CDŠ			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti-B1	učitelji, učenici		2	2											
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	2	2											
1.3.4.	Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju	učitelji		2	2											
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave	učitelji		2	2											
1.3.6.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima	stručni suradnici		2	2											
1.3.7.	Planiranje suradnje s roditeljima	učitelji, stručni suradnici		1	1											
1.3.8.	Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika	pripravnici, učitelji, ravnatelj		4	4											

1.3.9.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	Agencija za obrazovanje		4	2			2								
1.3.10.	Planiranje suradnje s Udrugama, PUZ	GUOM, PUZ, Udruge, učitelji, roditelji		4	2			2								
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za ostvarenje programa		Uvođenje i praćenje inovacija i praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	7	2	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0
1.4.1.	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora	učitelji, stručni suradnici		1	1											
1.4.2.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi			2		1				1						
1.4.3.	Opremanje škole raznim izvorima znanja	učitelji, računovođa, ravnatelj		4	1				0	0	1	1	1			

2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU			956	86	112	98	77	89	101	127	89	110	59	4	4
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela			52	5	0	0	0	0	0	0	5	29	13	0	0
2.1.1.	Stručno povjerenstvo (formiranje, upis u prvi razred, primjereni oblici školovanja)	stručni suradnici, učitelji, šk. liječnica	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	12									4	8		
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis	stručni suradnici	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	7								5	2			
2.1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	učitelji, stručni suradnici		20									20			
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	učitelji, stručni suradnici		2										2		
2.1.5.	Suradnja s dječjim vrtićima	odgojitelji, učitelji, stručni suradnici		3									3			

2.1.6.	Upis i raspored novopridošlih učenika	roditelji, tajnik		8	5									3		
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada			283	25	31	32	30	26	29	27	23	24	32	0	4
2.2.1.	Praćenje dinamike ostvarivanja NPP- CDŠ-a	učitelji, ravnatelj		10		2	2			2	1	1	2			
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa		Osiguranje primjene dokimologije. Realizacija odgojne uloge škole.	28		4	4	2	4	4	4	2	4			
2.2.3.	Praćenje izvođenja A2 i B1 programa	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji		11	2	1	1	1	1	2	1	1	1			
2.2.4.	Praćenje ocjenjivanja učenika			27	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2		
2.2.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	razrednici		8		1		1		2	1	1		2		
2.2.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	razredna vijeća		15			2	6	2		1			4		

2.2.7.	Utvrđivanje pedagoške i zdravstvene situacije u RO	razrednici, roditelji	Preventivno djelovanje. Doprinos radu stručnih tijela škole. Razvoj stručnih kompetencija	10		4	4			2						
2.2.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	razrednici, učenici, učitelji		6										4		2
2.2.9.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, SV, UV)	učitelji, ravnatelj		38	8	2	2	6	2	2	2	2	2	8		2

2.2.10.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa (pedagoške radionice, Alati za moderno doba- 7. i 8.r., program A2 te rad vezan uz organizaciju programa A2);B1 (Vršnjačka medijacija,4.r., Internetska komunikacija, 7.r.), Na putu prema srednjoj- 7.r., Idemo u srednju- 8. r.)	učenici, razrednici		130	12	14	14	12	14	12	14	14	12	12		
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama			118	12	17	16	5	8	16	17	11	13	3	0	0
2.3.1.	Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama	učitelji, stručni suradnici		11	4	7										
2.3.2.	Upis novopridošlih učenika, učenici INO			4	2	1	1									
2.3.3.	Rad s novopridošlim učenicima, učenici INO	učenici, razrednici		18	2	3	2	2	1	1	2	2	2	1		
2.3.4.	Rad s učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju	učitelji, roditelji, HZSR, PUZ		31	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2		
2.3.5.	Rad s učenicima na profesionalnom usmjeravanju (7. r.-Tko sam ja1?, Tko sam ja2?, Zajednički elementi vrednovanja za upis u SŠ, 8.r.-Srednjoškolski programi, Vrednovanje rezultata i postupci upisa u SŠ)	učitelji, roditelji, učenici		48		2	9		4	12	10	6	5			
2.3.6.	Skrb za djecu težih obiteljskih prilika	HZSR		6							2		4			
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja			396	25	49	42	33	42	48	73	36	33	11	4	0
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima (Vijeće učenika)	učitelji, učenici		9	3				3			3				

2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	učitelji, roditelji	razrednika. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	72		12	10	4	10	10	12	6	8			
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	učitelji		72		10	12	4	10	12	10	6	8			
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem	ravnatelj		87	8	12	8	5	10	12	12	12	8			
2.4.5.	Predavanja za roditelje (1.r.- Suradnja roditelja i škole;7.r.- Adolescent i ja-svijeta dva i upis u SŠ, 8.r- Postupci profesionalnog usmjeravanja i upisa u SŠ, Idemo u srednju-hodogram upisnih postupaka)	stručni suradnici, razrednici		4			2			2						

2.4.6.	Izrada programa, izvješća	stručni suradnici	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	30							30					
2.4.7.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja			14	4	4		4		2						
2.4.8.	Otvoreni sat za roditelje			33		4	5	4	4	4	4	4	4			
2.4.9.	Suradnja s okruženjem (šk.liječnik, HZSR, PUZ, GUOM, AZOO, MZOM, FSO, DKMK, Plavi telefon, Centar za pružanje usluga u zajednici Zagreb-Dugave...)			9				7		2						
2.4.10.	Tim stručnih suradnika, Tim za kvalitetu	stručni suradnici		66	10	7	5	5	5	4	5	5	5	11	4	
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		Koordinacija aktivnosti	96	18	14	8	8	10	8	10	14	6	0	0	0
2.5.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	Školska liječnica		16	4	2	2	2		2	2		2			
2.5.2.	Vođenje školskog preventivnog programa	šk.liječnik, socijalni radnik, PUZ		18	2	2	2	2	2	2	2	2	2			

2.5.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa	učitelji, ravnatelj		12	4	2		4			2					
2.5.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	razrednici, učenici		32	8	8	4		4			6	2			
2.5.5.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	učenici, razrednici		18					4	4	4	6				
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole			11	1	1	0	1	3	0	0	0	5	0	0	0
2.6.1.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje			2	1	1										
2.6.3.	Božićna priredba			1				1								
2.6.4.	Dan škole			8					3				5			

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA			145	0	2	18	16	18	12	13	4	0	22	38	2
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva		Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	86	0	0	2	8	12	0	2	0	0	22	38	2
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1., 5. i 8. razreda	učitelji		13			2	4			2			5		
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno-obrazovnih rezultata	učitelji, ravnatelj		8				4	4							
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine	učitelji, razrednici		40										12	28	
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga			11					4						5	2

3.1.5.	Samovrednovanje rada Škole			14					4					5	5	
3.2.	Istraživanja u službi osuvremenjivanja			59	0	2	16	8	6	12	11	4	0	0	0	0
3.2.1.	Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema	učitelji, stručni suradnici	Analizom rezultata i obradom ankete utvrditi trenutno stanje i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	10		2	8									
3.2.2.	Samovrednovanje rada škole (upitnik za učenike, roditelje i učitelje)	psiholog, rehabilitator, knjižničar		33			8	8	6	6	5					
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			12						6	6					
3.2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika		4								4				

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA			238	10	18	15	18	22	8	33	22	26	32	0	34
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja		Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje	87	4	7	4	2	11	3	16	4	9	11	0	16
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje	stručni suradnici		8												8
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	učitelji		15	2	2			2	3		2	2			2
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	mentori, ravnatelj		37	2	2	4	2	2		6	2	3	10		4

4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (stručna vijeća)	AZOO	znanja. Podizanje stručne kompetencije.	7		2			2				1			2
4.1.5.	Sudjelovanje u organizaciji predavanja i pedagoških radionica za učitelje	stručni suradnici		8						6			2			
4.1.6.	Organizacija i vođenje stručnih rasprava	Učiteljsko vijeće, stručna vijeća		5		1			1		1		1	1		
4.1.7.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata			7					4		3					
4.2.	Osobno stručno usavršavanje			151	6	11	11	16	11	5	17	18	17	21	0	18
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja			4												4
4.2.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			40	4	4		4	4	4		8		4		8
4.2.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika; ŽSV voditelja ŠPP-a			28		5		6			6		6	5		
4.2.4.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima			31	2	2	1	6	1	1	1	4	1	6		6
4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija			18					6			6		6		
4.2.6.	Rad u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika			30			10				10		10			

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			227	11	22	19	39	17	13	14	36	22	26	0	8
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje,	24	0	5	4	0	1	2	0	2	7	3	0	0
5.1.1.	Sudjelovanje u pribavljanje stručne i druge literature			13		5	2		1				5			
5.1.3.	Sudjelovanje u pribavljanje multimedijских izvora znanja			6			2					2		2		

5.1.4.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja		inoviranje novih izvora znanja	5						2			2	1		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	203	11	17	15	39	16	11	14	34	15	23	0	8
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji			19	1	1	1	6	2	1	1	4	1	1		
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			48		7	1	15	2			10	1	12		
5.2.3.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije			76	5	3	8	8	8	8	8	10	8	5		5
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			42	4	4	4	6	3	1	4	6	4	4		2
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici			18	1	2	1	4	1	1	1	4	1	1		1
6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI		Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama,	88	8	10	10	8	6	10	12	10	6	8	0	0

9.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
		9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA – PRIPRAVA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	47												
1.1 Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada Škole	2	2											
1.2 Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnoga suradnika psihologa	2	2											
1.3 Godišnji plan i program rada s darovitim učenicima	10	10											
1.4 Sudjelovanje u izradi školskoga kurikula	2	2											
1.5 Sudjelovanje u izradi kalendara rada Škole	2	2											
1.6 Planiranje školskog projekta: CAP program	10	10											
1.7 Planiranje preventivnog projekta U ravnoteži	10	2		2					4	2			
1.8 Planiranje procesa samovrednovanja Škole (tim za kvalitetu)	7	5	2										
1.9 Individualni plan i program stručnoga usavršavanja	2	2											

2. RAD S UČENICIMA		BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
		856	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
2.1 Neposredni rad s učenicima u Programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te rad vezan uz organizaciju Programa A2		250	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		
2.2 Preventivni rad s učenicima (skupni i pojedinačni) - nenasilno rješavanje sukoba, komunikacijske i socijalne vještine, definiranje sustava vrijednosti, kompetencije za osobni rast i razvoj, tehnike učenja i pamćenja, motivacija		75	4	8	6	5	7	8	8	12	12	5		
2.3 Identifikacija, opservacija i praćenje učenika s razvojnim teškoćama - pojedinačno i timski: stručni timovi (stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici)		36	2	4	5	3	4	4	4	3	4	3		
2.3. Savjetodavni rad s učenicima (pojedinačni i skupni) - učenici s teškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, emocionalnim smetnjama, obiteljskim problemima, s poteškoćama u socijalizaciji i odrastanju, s problemima u učenju		150	10	20	15	15	15	20	10	15	15	15		
2.4. CAP program prevencije zlostavljanja djece u školskome sustavu i lokalnoj zajednici - osnovni program: radionice za učenike II. i III. razreda i predavanja za njihove roditelje, predavanje za osoblje škole, suradnja s CAP timom u školi i vanjskim suradnicima, evaluacija programa, stručna dokumentacija i izvješće o provedbi programa za Udrugu roditelja Korak po korak		50		50										
2.5. Rad s darovitim učenicima - Koordiniranje Tima za darovite - Identifikacija darovitih učenika: - informacije o rezultatima identifikacije za učitelje IV. r., stručne suradnike i voditeljicu PSP–a - informacije za roditelje darovitih učenika - pripreme za identifikaciju darovitih učenika - informacije o planiranoj provedbi identifikacije (usmene i pisane) učiteljima III. razreda		260	23	39	26	26	26	13	52	26	29			

- identifikacija darovitih učenika (generacijska u svim odjelima trećega razreda) - obrada i upis rezultata identifikacije - Poticanje darovitih učenika - radionice za kreativno mišljenje za učenike IV., V. i VI. razreda - akceleracija, selekcija učenika za dodatni rad - Praćenje darovitih učenika - rad s učenicima: psihologijska ispitivanja, stručna dokumentacija, susreti darovitih učenika -rad s učiteljima i roditeljima: predavanja, informacije, savjetovanja													
2.6. Produženi boravak Centra za odgoj djece i mladih u Dugavama (PB) pri osnovnim školama - pripreme i dogovori s roditeljima za ustroj skupine, individualni rad s učenicima, suradnja s roditeljima, vanjskim suradnicima i voditeljicom	50			5	15				10	5	15		
3. RAD S RODITELJIMA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	170	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
3.1. Savjetodavni rad sa svrhom potpore i pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djece, suočavanju s djetetovim teškoćama i problemima, uklanjanju prepreka koje uzrokuju teškoće i ometaju razvoj te rješavanju nastalih problema	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
3.2. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, podrška u procesu razvoda, informiranje o strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	70	5	10	10	7	7	10	7	7	7			
4. RAD S UČITELJIMA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	120	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
4.3 Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		

4.4 Savjetodavni rad s učiteljima s ciljem boljeg razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovora oko najboljeg načina pružanja podrške učeniku u savladavanju specifičnih poteškoća	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
5. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOLOGIČKOG STANJA DJETETA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	120	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
5.1 Psihologijsko ispitivanja djece prilikom upisa u prvi razred 5.2 Razgovor s roditeljima o rezultatima djece na pregledu 5.3 Rad u Povjerenstvu za upis u prvi razred 5.4 Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanje primjerenog oblika školovanja 5.5 Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja	120		5	5	5	5	5	5	40	40	10		
6. UNAPRJEĐENJE ODGOJNOG I OBRAZOVNOG PROCESA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	70	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
6.1 Samovrednovanje: vrednovanje odgojnih i obrazovnih postignuća učenika u cilju trajnoga unaprjeđenja kvalitete rada Škole - kreiranje i provedba novoga školskog razvojnog plana - sudjelovanje na sastancima školskoga tima za kvalitetu - priprema, provedba, obrada i prezentacija istraživanja iz područja samovrednovanja (Kvalitetna škola)	70	15	10	10			10	10			15		
7. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	150	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
7.1 Individualno usavršavanje putem sudjelovanja na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama te putem interneta i stručne literature	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
7.2 Kolektivno usavršavanje u školi: sjednice razrednih i učiteljskih vijeća, stručna vijeća razredne i predmetne nastave	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

Kolektivno usavršavanje izvan škole: MZO, AZOO, HPK i ostale ustanove i udruge													
8. STRUČNA DOKUMENTACIJA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	180	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
8.1 Izrada programa: - program radionica i predavanja za učenike, učitelje i roditelje - program obilježavanja aktivnosti iz Kalendara Škole: Dan darovitih učenika, Tjedan mozga	50					10	10	30					
8.2 Izvješća o radu - dnevnik rada stručnoga suradnika, evidencija o radu s učenicima i roditeljima - tematski materijali (sažeci) za učitelje, roditelje	60	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
8.3 Stručna dokumentacija o učenicima 8.4 Dosjei učenika i razrednih odjela	70	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
OSTALI POSLOVI prema zahtjevima aktualnih školskih situacija	56												
UKUPNO SATI	1784												

8.5 Preventivni rad s učenicima (skupni i pojedinačni)													
- nenasilno rješavanje sukoba, komunikacijske i socijalne vještine, definiranje sustava vrijednosti, kompetencije za osobni rast i razvoj, tehnike učenja i zapamćivanja, motivacija	60	4	8	6	5	7	6	6	6	6	6		
8.6 Identifikacija, opservacija i praćenje učenika s razvojnim teškoćama													
- pojedinačno i timski: stručni timovi (stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici)	36	2	4	5	3	4	4	4	3	4	3		
2.7. Savjetodavni rad s učenicima (pojedinačni i skupni)													
- učenici s teškoćama u razvoju, problemima u ponašanju, emocionalnim smetnjama, obiteljskim problemima, s poteškoćama u socijalizaciji i odrastanju, s problemima u učenju	150	10	20	15	15	15	20	10	15	15	15		
2.8. CAP program prevencije zlostavljanja djece u školskome sustavu i lokalnoj zajednici													
- osnovni program: radionice za učenike II. i III. razreda i predavanja za njihove roditelje, predavanje za osoblje škole, suradnja s CAP timom u školi i vanjskim suradnicima, evaluacija programa, stručna dokumentacija i izvješće o provedbi programa za Udrugu roditelja Korak po korak	50		50										
2.9. Rad s darovitim učenicima													
- Identifikacija darovitih učenika:													
- informacije o rezultatima identifikacije za učitelje IV. r., stručne suradnike i voditeljicu PSP-a													
- informacije za roditelje darovitih učenika													
- pripreme za identifikaciju darovitih učenika													
- informacije o planiranoj provedbi identifikacije (usmene i pisane) učiteljima III. razreda													
- identifikacija darovitih učenika (generacijska u svim odjelima III. razreda)													
- obrada i upis rezultata identifikacije													
- Poticanje darovitih učenika													
- radionice za kreativno mišljenje za učenike IV., V. i VI. razreda													
- akceleracija, selekcija učenika za dodatni rad													
- Praćenje darovitih učenika													
	260	23	29	26	26	26	13	52	26	39			

- rad s učenicima: psihologijska ispitivanja, stručna dokumentacija, susreti darovitih učenika - rad s učiteljima i roditeljima: predavanja, informacije, savjetovanja													
2.10. Produženi boravak Centra za odgoj djece i mladih u Dugavama (PB) pri osnovnim školama - pripreme i dogovori s roditeljima za ustroj skupine, individualni rad s učenicima, suradnja s roditeljima, vanjskim suradnicima i voditeljicom	40			5	10				10	5	10		
9. RAD S RODITELJIMA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	170	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
3.3. Savjetodavni rad sa svrhom potpore i pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djece, suočavanju s djetetovim teškoćama i problemima, uklanjanju prepreka koje uzrokuju teškoće i ometaju razvoj te rješavanju nastalih problema	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
3.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, podrška u procesu razvoda, informiranje o strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	70	5	10	10	7	7	10	7	7	7			
10. RAD S UČITELJIMA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	117	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
4.5 Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4.6 Obavještajno-savjetodavni rad s učiteljima s ciljem boljeg razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovora oko najboljeg načina pružanja podrške učeniku u savladavanju specifičnih poteškoća	97	9	10	10	9	10	10	10	10	10	9		
11. RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											

	120	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
11.1 Psihologijsko ispitivanja djece prilikom upisa u prvi razred													
11.2 Razgovor s roditeljima o rezultatima djece na pregledu													
11.3 Rad u Povjerenstvu za upis u prvi razred													
11.4 Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanje primjerenog oblika školovanja	120		5	5	5	5	5	5	40	40	10		
11.5 Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja													
12. UNAPRJEĐENJE ODGOJNOG I OBRAZOVNOG PROCESA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	64	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
12.1 Samovrednovanje: vrednovanje odgojnih i obrazovnih postignuća učenika u cilju trajnoga unaprjeđenja kvalitete rada Škole													
- kreiranje i provedba novoga školskog razvojnog plana													
- sudjelovanje na sastancima školskoga tima za kvalitetu	64	12	10	10			10	10			12		
- priprema, provedba, obrada i prezentacija istraživanja iz područja samovrednovanja (Kvalitetna škola)													
13. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	150	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
13.1 Individualno usavršavanje putem sudjelovanja na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama te putem interneta i stručne literature	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
13.2 Kolektivno usavršavanje u školi: sjednice razrednih i učiteljskih vijeća, stručna vijeća razredne i predmetne nastave													
Kolektivno usavršavanje izvan škole: MZO, AZOO, HPK i ostale ustanove i udruge	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
14. STRUČNA DOKUMENTACIJA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
	180	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
14.1 Izrada programa:													
- program radionica i predavanja za učenike, učitelje i roditelje	50					10	10	30					

- program obilježavanja aktivnosti iz Kalendara Škole: Dan tolerancije, Dan darovitih učenika, Tjedan mozga													
14.2Izvješća o radu: - dnevnik rada stručnoga suradnika, evidencija o radu s učenicima i roditeljima - tematski materijali (sažeci) za učitelje, roditelje	60	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
14.3Stručna dokumentacija o učenicima 14.4Dosjei učenika i razrednih odjela	70	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
OSTALI POSLOVI prema zahtjevima aktualnih školskih situacija	51												
UKUPNO SATI	1744												

9.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika (NN 34/2014) i Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g., a definira: šestsatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada, 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje. Zadaća suvremene školske knjižnice promicanje je i unaprjeđivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa u ostvarivanju kompetencija i učeničkih postignuća u skladu s predmetnim kurikulumima i kurikulumima međupredmetnih tema. U školskoj godini 2024./25. Osnovna škola Ivana Cankara je postala dio eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole Ministarstva znanosti i obrazovanja te je plan rada stručnog suradnika knjižničara usklađen s ciljevima Cjelodnevne škole (https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/OsnovneSkole/Cjelodnevna-skola//Eksperimentalni-program-Osnovna-skola-kao-cjelodnevna-skola.pdf https://mzo.gov.hr/vijesti/sazetak-izmjena-u-odnosu-na-izvorni-eksperimentalni-program-osnovna-skola-kao-cjelodnevna-skola-uravnotezen-pravedan-ucinkovit-i-odrziv-sustav-odgoja-i-obrazovanja/5470). Također, školska knjižnica OŠ Ivana Cankara slijedi viziju, misiju i vrijednosti navedene u Školskom kurikulumu. Ona svojom djelatnošću razvija kod učenika čitalačku, informacijsku i medijsku pismenost, poučava ih vođenom projektno-istraživačkom radu, potiče odgoj za demokraciju, razvija svijest o vrijednostima nacionalne kulture, stvara uvjete za interdisciplinarni pristup nastavi te potiče na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija u svrhu cjeloživotnoga učenja. Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici ostvaruje se kroz <i>neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručnu knjižničnu djelatnost, kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje knjižničara.</i>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. NEPOSREDNA ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	23 sati tjedno
Tijekom školske godine	1.1 Neposredni rad s učenicima u Programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te rad vezan uz organizaciju Programa A2 (6 sati tjedno) je usklađen s knjižnično-informacijskim programom i programom jezično-čitalačke pismenosti. Realizacija nastavnih tema u korelaciji s ishodima predmetnih kurikuluma i očekivanjima međupredmetnih tema od 1. do 8. razreda: - Upoznavanje i korištenje školske knjižnice - Razvijanje čitalačkih sposobnosti, aktivnog slušanja - Upoznavanje učenika s knjižnim fondom za određeni uzraste organizacijom smještaja građe za određeni uzrast	(6 sati neposrednog rada s učenicima tjedno)

Tijekom školske godine	- Upoznavanje učenika s dječjim tiskom - Prepoznavanje i razlikovanje knjiga iz književnosti od knjiga zabavnog sadržaja, znanstvenih djela, enciklopedija te njihov smještaj na policama u knjižnici kao i uporaba istih - Opisati put od autora do čitatelja - Uvođenje suvremenih metoda za poticanje i razvijanje čitanja, a osobito za razvijanje kritičkog mišljenja vezanog uz medijsku pismenost - Snalaziti se pri korištenju referentne zbirke na različitim medijima - Vrednovanje informacija na različitim medijima - Imenovati područja ljudskog znanja (struke) i uz pomoć signature i kataložnog opisa pronaći knjigu na polici - Problemsko istraživačka i projektna nastava (sustav UDK klasifikacije) - Citiranje literature pri izradi zadaća vođene istraživačke nastave - Autorsko pravo – pojam intelektualnog vlasništva - U potrazi za informacijama (sustav pojedinih vrsta knjižnica)	
Tijekom školske godine	1.2 Posudba i informativna djelatnost • Sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom, knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga u svrhu pronalaženja izvora informacija. • Poticanje učenika na čitanje, upućivanje u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature te uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti čitanja s razumijevanjem • Stručna i pedagoška pomoć i savjetovanje učenika u izboru građe za čitanje, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulturnoga ponašanja u knjižnici. • Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja, upute o tehnici rada na izvorima te osposobljavanje za individualni intelektualni rad. • Upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacije) te navikavanje učenika na samostalan rad i samostalno učenje. • Podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja. 1.3 Aktivnosti u knjižnici ili razredima • INA Mali knjižničari 7.b (B1) • Projekt „Slušam, čitam, razmišljam“ 1. i 2. r A2 • Projekt „Enciklopedijska tražilica“ 3.r A2 1.4 Izvanučioničke aktivnosti • Posjet školskim knjižnicama susjednih škola, Knjižnici Vladimira Nazora ili drugim gradskim knjižnicama,	

	Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici • Posjet Interliberu • Posjet Hrvatskom institutu za mozak – daroviti učenici • Pratlja učenima u posjetima kazalištima, muzejima, izložbama... • Sudjelovanje u projektima 1.5 Poslovi koji proizlaze iz neposrednoga odgojno-obrazovnog rada (3 sata tjedno) • Izradu godišnjega plana i programa rada školskog knjižničara, izvedbenog plana rada (mjesečno, tjedno, dnevno planiranje) • Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija • Timski rad na pripremi i realizaciji multidisciplinarnih projekata, izložbi, večeri i dr. • Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost, mjesečno i dnevno planiranje. Pripremanje za nastavne satove i radionice, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima. • Član tima za školski kurikulum • Koordinator za besplatne udžbenike • Član povjerenstva za projekte • Član tima za kvalitetu • Osoba ovlaštena za postupanje u slučajevima povrede prava učenika	
	ukupno	981
	2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	7 sati tjedno
Tijekom školske godine	2.1. Stručni rad • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, cirkulacija građe, posudba • Upis učenika u knjižnicu • Timski rad na izradi višegodišnjega plana razvoja školske knjižnice te suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicama, učiteljima i osobljem škole (3 sata tjedno) • Knjižnično poslovanje u programu Metelwin: inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada građe, otpis i revizija • Smještaj građe na police • Statistika nabave i posudbe • Izvješća • Godišnji otpis	
Tijekom školske godine	2.2. Informacijska djelatnost • Permanentno praćenje nakladničke djelatnosti i pedagoške periodike • Informiranje učenika i učitelja o novonabavljenoj građi i sadržajima stručnih časopisa te razmjena informacijskih materijala • Izrada plana čitanja lektire s učiteljima Hrvatskoga jezika (RN i PN) • Održavanje mrežne stranice knjižnice	

	ukupno	252
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	8 sati tjedno
Tijekom školske godine	• Godišnje planiranje kulturne i javne djelatnosti (mjesečno, tjedno) • Sudjelovanje u povjerenstvu za izradu i uređivanje Knjige o Školi povodom 70. obljetnice OŠ Ivana Cankara • Priprema, organiziranje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih susreta (tribine, izložbe, promocije, večer, noći) i susreta s književnicima, novinarima, putopiscima, znanstvenicima i dr. • Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma te tematske izložbe i prigodno uređenje panoa uz jubilarne obljetnice • Priprema i provedba kvizova za poticanje čitanja i čitanja na glas • Priprema i provedba projekta te priprema roditeljskog sastanka o vrijednostima čitanja u Mjesecu hrvatske knjige • Suradnja s Dječjom knjižnicom Vladimira Nazora (književni susreti, izložbe, predavanja, radionice, tribine) • Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama u gradu (kazališta, knjižnice, muzeji)	
	ukupno	372
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	4 sati tjedno
Tijekom školske godine	• Individualno stručno usavršavanje: praćenje literature s područja knjižničarstva i dječje književnosti • Sudjelovanje u radu učiteljskog i stručnih vijeća u školi • Sudjelovanje na stručnim skupovima na razini grada, županije i države (AZOO, ŽSV Grada Zagreba, Informativni utorak, Proljetna škola školski knjižničara, HČD, HKD, i dr.) • Sudjelovanje na webinarima • Suradnja s drugim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima	
	ukupno	179
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	1784

9.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ZA ŠK. 2026./2027.

VRIJEME REALIZACIJE													
Poslovi i zadaci-područje rada	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Br.sati
1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno)	72	88	80	68	68	60	72	80	80	44	0	0	712
1.1 neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima (individualni, skupni, grupni oblik rada)	48	51	47	44	44	40	41	23	39	22			399
1.2 pružanje potpore i potpomognutog učenja (u sklopu izbornog A2 programa) u eksp. provedbi pr. „Osnovna škola kao cjelodnevna škola“	20	28	25	21	21	17	20	31	25	15			223
1.3 procjena psihofizičkog stanja školskih obveznika radi upisa u 1. razred							5	18	6	1			30
1.4 organizacija i provođenje profesionalnog usmjeravanja učenika s teškoćama		4	2				2	2	6	2			18
1.5 ostvarivanje aktivnosti predviđenih planom i programom školskog preventivnog programa (radionice, školski projekti)	2	3	4	1	1	1	2	4	2	2			22
1.6 realizacija B1 aktivnosti „Financijska početnica“ (za učenike 4.c razreda) – dva radna četvrtka mjesečno tijekom nastave	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Poslovi i zadaci-područje rada	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Br.sati
2. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM (5 sati tjedno)	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	7	6	223
2.1 Suradnja s učiteljima (2 sata tjedno)													

2.1.1 individualna suradnja s učiteljima (individualni razgovori s učiteljima, savjetovanja, kolegijalna podrška)	9	8	9	11	9	9	7	8	6	4	3	2	85
2.1.2 grupna suradnja s učiteljima (suradnja s učiteljima u sklopu stručnih, razrednih i učiteljskih vijeća, u sklopu školskih i projekata na ostalim razinama)	3	3	3	5	3	3	4	2	2	3	1	1	33
2.2 Suradnja s roditeljima (2 sata tjedno)													
2.2.1 Individualna suradnja s roditeljima													
Informiranje roditelja o potrebama za podrškom njihova djeteta i njegovim razvojnim osobitostima, potrebi i postupku utvrđivanja primjerenog programa obrazovanja	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	1	24
informiranje roditelja o potrebi, mogućnostima i pravu učenika na podršku pomoćnika u nastavi/stručnog komunikacijskog posrednika te načinu realizacije iste i/ili izradi, realizaciji i evaluaciji programa rada PUN/SKP	3	2		2		2	2			2		1	14
informiranje i pružanje podrške roditeljima pri odabiru optimalnog srednjoškolskog odgojno- obrazovnog programa njihova djeteta i tijekom postupka profesionalnog usmjeravanja učenika		2	2						3	4	2		13
Informiranje roditelja o spremnosti djeteta za upis u prvi razred						2	4	3	2	2			13
2.2.2 Skupna suradnja s roditeljima roditeljski sastanci, radionice za roditelje		2	2		3			2	2	1			12
2.3 Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi (1 sat tjedno)													
2.3.1 suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima Škole (kolegiji, sastanci stručnog tima, sastanci tima za kvalitetu škole)	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2		1	15

2.3.2 suradnja s članovima ostalih stručnih službi i školi nadležnim institucijama -suradnja sa školskom liječnicom -suradnja sa stručnim suradnicima drugih osnovnih i srednjih odgojno-obrazovnih ustanova -suradnja sa stručnjacima koji ostvaruju rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama izvan škole -suradnja sa stručnjacima iz sustava zdravstva, socijalne skrbi, uprave i pravosuđa	2	1	1	1	1	1	2	3	1	1			14
Poslovi i zadaci-područje rada	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Br.sati
3. USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA (5 sati tjedno)	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	7	6	223
3.1 Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora													
priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama	2	2	3	2	4	3	3	3	3	2			27
priprema i sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva škole	1	1	2	1	2	3	5	5	4	3	2	1	30
poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi	4	2	3	4	3	3	3	3	3	5		3	36
izrada individualnog didaktičkog pribora		2	1	1	1	2	1	1		1	1		11
prilagodba nastavnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad s učenicima s teškoćama	1	1	2	2		1	1	2	2				12
analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama	1	1	1	4	3	1	1	1	1	5			19
3.2 Vođenje dokumentacije i izrada godišnjeg plana i programa rada													
izrada operativnog i izvedbenog godišnjeg plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora	4	1	1	1	1	1	1		1		1		12
izrada godišnjih individualnih programa rada s učenicima uključenima u edukacijsko rehabilitacijski rad/smjernica učiteljima za pružanje podrške učenicima u nastavi	5	7										1	13
vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjeka	3	4	6	6	4	5	6	6	5	4	2	1	52

izrada stručnih izvješća i mišljenja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
Poslovi i zadaci-područje rada	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Br.sati
4. OSTALI POSLOVI (10 sati tjedno)	60	44	40	64	46	60	60	52	40	82	42	36	626
4.1 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika													
pomoć učenicima i obiteljima u ostvarivanju svojih prava iz zdravstvene njege i socijalne zaštite	3	2	2	3	2	4	2	2	2	2			24
4.2 Ostalo													
sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te drugim povjerenstvima za unapređenje inkluzivne politike RH	10	6	7	12	3	14	9	6	10	13	12	4	106
analiza i izrada izvješća na kraju školske godine					7					18	12		37
poslovi i zadaci vezani za početak i kraj školske godine	31									24		19	74
suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu (poslovi mentora studentima na vježbama/praktičnom radu)			5	12				1	2				20
sudjelovanje u povjerenstvu za provođenje predmetnih i razrednih ispita, povjerenstvu za provođenje Nacionalnih ispita u organizaciji NCVVO-e							13						13
dežurstvo za vrijeme rekreacijske pauze učenika, školskih odmora i objeda učenika	9	6	6	9	6	11	8	6	7	5			73
individualno stručno usavršavanje vezano za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku (prisustvovanje na predavanjima, radionicama, simpozijima, str. skupovima i sl.)	5	29	18	25	27	28	26	36	17	18	12	11	252
ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezani uz školski kurikulum i godišnji plan ili za kojima se utvrdi potreba tijekom školske godine	2	1	2	3	1	3	2	1	2	2	6	2	27
UKUPAN FOND SATI U šk. god. 2026./2027.	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	56	48	1784

9.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
- izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa, izrada ugovora, rješenja i odluka, pedagoške mjere i sl. - upis podataka u sudski registar - poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja - prijava potrebe za radnicima nadležnom Ministarstvu, Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i sport i Zavodu za zapošljavanje, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu, poslovi vezani uz prestanak radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), izvješćivanje kandidata o rezultatima izbora - obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica MZOS-a, Registar zaposlenih u javnim službama) - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama - vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika - prijevoz zaposlenika – podatci za nadležno Ministarstvo, godišnje karte ZET-a - godišnji odmori (planiranje, odluke o korištenju, kontrola realizacije i sl.) - izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa - nabava pedagoške dokumentacije, uredskoga i potrošnog materijala, namirnica za školsku kuhinju, izrada jelovnika - arhiviranje podataka o učenicima i radnicima - izdavanje potvrda, uvjerenja, duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena i sl. - provedba mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te dokumentacija koja se odnosi na tehničku opremljenost škole - inspekcijski nadzor (sanitarna, HACCP, protupožarna zaštita, zaštita na radu, prosvjetna i sl.) te postupanje po rješenjima istih, - koordinira i kontrolira rad pomoćno-tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem - poslovi vezani uz osiguranje zaposlenika škole - matični list učenika - poslovi vezani uz primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - organiziranje sanitarnih pregleda, sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, te - zdravstveni pregledi radnika - poslovi vezani uz statističke kadrovske podatke - poslovi vezani uz sjednice Školskog odbora (nazočnost na sjednicama Školskog odbora, pisanje zapisnika i izvoda iz zapisnika sa sjednica Školskog odbora, čuvanje zapisnika i sl.) - pravna pomoć za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti sukladno Zakonu o općem upravnom postupku - rad sa strankama i suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i sl. - obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	184

Tijekom godine	KADROVSKI POSLOVI	700
Tijekom godine	OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI	900
		1784

9.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Kontrola, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Izrada mjesečnog izvještaja o financijskom i materijalnom poslovanju škole Obrada mjesečnih statističkih podataka Ispostavljanje izlaznih računa Usklađivanje salda s dobavljačima Praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje škole Likvidacija i plaćanje računa, materijalnih troškova i sl. po odobrenju ravnatelja Blagajna, blagajnički dnevnik – knjiženje Razna knjiženja i obračuni: plaća, otpremnina, pomoći, jubilarnih nagrada, dara djeci, mentorstva, ulaznih i izlaznih računa, izvoda, ugovora o djelu, obračuni i knjiženja asistenata u nastavi, ugovora o djelu, obračuni i knjiženj sati asistenata u nastavi – prema projektu Pomoćnici u nastavi kao potpora inkluzivnom obrazovanju, obračun i knjiženje sati SC-a za pomoćnike u nastavi, obračun i knjiženje sati školskog odbora , Izrada tablica za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade: izvješće o korištenju mjesečnih sredstava, izvješće o potrošnji energenata, tablica potrebnih sredstava za plaće djelatnicima, tablica mjesečni iznos sudjelovanja roditelja u programu produženog boravka po razredima, tablice evidentiranja vlastitih prihoda i rashoda, tablice za projekt - Pomoćnici u nastavi kao potpora inkluzivnom obrazovanju i ostale tablice koje zatraži Gradski ured Izrada tablica koje zatraži Ministarstvo znanosti obrazovna i sporta Obračuni, knjiženja i ostali poslovi vezani za projekte Škole Ostali razni poslovi vezani uz potrebe radnog mjesta Tromjesečna statistička izvješća Priprema za izradu polugodišnjeg obračuna Devetomjesečna statistička izvješća Pripreme za izradu godišnjeg obračuna s redovnim i zaključnim knjiženjima glavne knjige Poslovi vezani uz financijski plan Škole u suradnji sa ravnateljem Izrada godišnjeg obračuna Zaključivanje glavne knjige i dnevnika Izrada izvještaja Školskom odboru po polugodišnjem i godišnjem obračunu Izrada izvještaja ravnatelju, izrada mjesečnog stanja prihoda i rashoda (bilanca), otvorenih stavaka poslovnih partnera Inventarizacija, usklađivanje sa materijalnim knjigovodstvom Amortizacija sredstava (obračun i knjiženje) Sudjelovanje na seminarima Otvaranje nove poslovne godine Kontrola, kontiranje i knjiženje svih zaostalih poslovnih događaja zbog izrade godišnjeg obračuna U sklopu godišnjeg fonda sati navedeni poslovi se obavljaju dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom godine	Ukupan godišnji fond sati	1784

9.8. Plan rada školskog liječnika

Sistematski pregledi:

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

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

Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

Screeninzi

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

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

Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

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

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

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

Savjetovani rad za učenike, roditelje i učitelje

Osobito namjenjen učenicima s poteškoćama u svladavanju školskog gradiva, učenicima koji često izostaju, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama pušenje duhana, pijenje alkohola i uporaba psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

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

Obilasci škole i školske kuhinje

Rad u povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja

Prisustvovanje roditeljskim sastancima, sjednicama Učiteljskog vijeća i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Nadležni liječnik škole:
Ana Šesto, dr.med.

Voditelj Službe:
Tatjana Petričević Vidović, dr.med.

KONTAKT:

Nastavni zavod za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“,
Služba za školsku i adolescentnu medicinu
Ambulanta Črnomerec, Ul. Grgura Ninskog 3

Ana Šesto, specijalist školske i adolescentne medicine
Email: ana.sesto@stampar.hr,
Viktorija Čolig, med.sestra viktorija.colig@stampar.hr

Tel. 01/3707 029

Radno vrijeme: parnim datumima prije podne (rad s pacijentima 8 - 13h)
neparnim datumima poslijepodne (rad s pacijentima 14 - 19h)

Dio vremena provodimo na terenu.

10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

10.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
7. listopada	Donošenje Školskog kurikulumu	ravnatelj, predsjednik
7. listopada	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./27.	ravnatelj, predsjednik
studen/prosinac	Financijski plan, polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana	ravnatelj, predsjednik
studen/prosinac	Plan nabave	ravnatelj, predsjednik
siječanj	Izvješće preventivnih programa, pregled vladanja učenika i postignuti rezultati u prvom obrazovnom razdoblju.	ravnatelj, predsjednik
tijekom šk.godine	Kadrovska problematika – prethodna suglasnost za zasnivanje radnog odnosa	ravnatelj, predsjednik
lipanj	Izvješće o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada i preventivnih programa u šk.god. 2026./27.	ravnatelj, predsjednik

Vrijeme sjednica Školskog odbora i njihov dnevni red ovisit će o potrebama nastalim u sklopu rada Škole, a samim će time i broj sjednica biti veći od predviđenih ovim školskim planom i programom.

10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Organizacija rada u šk. god. 2026./2027.	ravnatelj
	Školski kurikulum	
	Godišnji plan i program rada	
siječanj		
siječanj	Stanje sigurnosti, provođenje preventivnih programa	ravnatelj, pedagoginja
travanj		
svibanj	Organizacija rada do kraja školske godine 2026./2027.	ravnatelj, stručni
lipanj	Utvrdjivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavnog rada	ravnatelj, stručni suradnici
srpanj	Analiza uspjeha i vladanja nakon dopunskog rada, stanje sigurnosti, provođenje preventivnih programa	ravnatelj, pedagoginja

10.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
studeni.	Učenici s negativnim ocjenama i odgojnim teškoćama	Razrednici, učitelji, stručno-razvojna služba, ravnatelji
travanj	Učenici s negativnim ocjenama i odgojnim teškoćama	Razrednici, učitelji, stručno-
lipanj	Utvrdjivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavnog rada Utvrdjivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju 1. popravnog roka	Razrednici, učitelji, stručno-razvojna

10.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
10.	Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada za šk.god. 2026./2027.	ravnatelj
12.	Stanje sigurnosti, provođenje preventivnih programa	ravnatelj, predsjednik VR
6.	Analiza uspjeha i vladanja učenika	ravnatelj, pedagog

10.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
10.	Izbor predsjednika i zamjenika VU Projekti i aktivnosti u šk. god .2026./2027. Kućni red škole	ravnatelj, pedagoginja
1.	Aktivnosti uz Valentinovo i Poklade	predsjednik, pedagoginja
4.	Dan škole	ravnatelj. predsjednik

11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

11.1. Stručno usavršavanje u školi

11.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Pedagoška dokumentacija, vremenik pisanih provjera, terenska nastava, školske priredbe, Dan škole, PSP	RN	VIII. – VII.	6 sati x 16
Pedagoška dokumentacija, vremenik pisanih provjera, terenska nastava, školske priredbe, Dan škole	PN	VIII. – VII.	6 sati x 21
Ukupno sati tijekom školske godine			222

11.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Individualno	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	VIII. – VII.	45 sati x 41
Kolektivno - Učiteljsko vijeće	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	VIII. – VII.	10 sati x 41
Ukupno sati tijekom školske godine			2255

11.2. Stručna usavršavanja izvan škole

11.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	učiteljima PN i RN	VIII. – VII.	37 x 6 sati
AZOO	stručnim suradnicima	VIII. – VII.	4 x 20 sati
Ukupno sati tijekom školske godine			302

11.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, stručni i znanstveni studiji	učiteljima RN i PN	VIII. – VII.	4 x 20 sati
AZOO, znanstveni studiji, HPD i HPK	ravnatelj, psiholog, edukacijski rehabilitator	VIII. – VII.	3 x 20 sati
Ukupno sati tijekom školske godine			140

12. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

12.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom. Vidljivost kulturne djelatnosti škole može se po potrebi ostvariti na mrežnim stranicama škole (*realizacija aktivnosti, projekata ili obilježavanja prigodnih datuma može se prikazati kroz virtualne izložbe, video zapise, članke, digitalni list i sl.*)

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti 26/27
rujan	Priredba za prvašice	Učenici 2. razreda, zbor	Oliver Belošević, Tatjana Erstić, Romana Krsnik, Kruna Čengić

Listopad	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – humanitarna akcija	Učenici svih razreda	Marija Martinović Kristina Kolovrat Kristian Letina razrednici
studen/prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	svi učenici	Ivanka Tišljar, razrednici, ostali učitelji
Prosinac	Božićni sajam zadrugara Humanitarna akcija za "Dom nade"	Članovi UZ "Cankarica" I učenici svih razreda	Viktorija Nevistić Antonela Kocelj Marina Kožinec Ranka Matusinović Klara Ciglencečki Petra Večerić
Prosinac	Advent u Cankarici	svi učenici	Oliver Belošević, voditelji paralalki
veljača	Nacionalni dan prevencije vršnjačkog nasilja- Dan ružičastih majica	svi učenici	Ivanka Tišljar, razrednici, svi učitelji
rujan, listopad. studen, siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj	Projekt "Skupljajmo zajedno stare baterije" (Friško projekt)	učenici od 1. - 8. razreda	Ranka Matusinović, tvrtka FRIŠ d.o.o. Križevci
svibanj	Dan škole - 70. godina škole	učenici od 1. - 8. razreda	Marija Odak Zidanić, Ksenija Grabar, Katarina Sjekavica Tojagić, Ivanica Beg, Katija Jučić, Blanka Antunović, Ivana Hrenar, Nevenka Kraljević, Branka Rudman, Oliver Belošević, Boris Počuča

NACIONALNI ISPITI: Eva Arapović
NATJECANJA PN: Paula Granić
LUTKARSKO KAZALIŠTE: Branka Rudman
SPOMENICA ŠKOLE: Tina Heinrich

12.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere zaštite zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provode se sistematski pregledi, cijepljenja kao i socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi. Provode se i akcije Podmlatka Hrvatskoga Crvenoga križa i Caritasa.

Potrebno je planirati akcije u svrhu poboljšanja odnosa između učenika samih, učenika i učitelja te roditelja i škole kao i njihovo trajanje.

PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	8. razred (DI - TE i POLIO) te dodatno HPV, preporučeno cijepljenje	školska liječnica, razrednici

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

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

12.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: Ivanka Tišljar

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Kvantitativni podaci:

- analiza pedagoške dokumentacije (ocjene učenika, postignuća učenika na kraju nastavne godine, broj roditelja koji dolaze na individualne informativne razgovore i roditeljske sastanke, broj opravdanih i neopravdanih izostanaka, broj pohvaljenih učenika, broj učenika kojima su izrečene pedagoške mjere, broj učenika koji sudjeluju na natjecanjima), upitnici

Kvalitativni podaci:

- izvješća o suradnji s vanjskim partnerima/lokalnom zajednicom, fotografije sa školskih događanja i video zapisi, zapisnici sa sastanaka, suradnja s roditeljima: individualni razgovori i roditeljski sastanci, mrežna stranica škole, samoprocjene, sociometrija

U svrhu planiranja preventivnih aktivnosti uočava se kako učenici teže prepoznaju, prihvaćaju i izražavaju osjećaje u stresnim situacijama te nedovoljno razumiju osjećaje i potrebe drugih učenika, a što se odražava na međusobne odnose u pojedinim razrednim odjelima. Stoga je potrebno osnaživanje učenika u iskazivanju empatije, tolerancije i prihvaćanja različitih mišljenja i stavova drugih. Također je važno kontinuirano poticanje učenika na korištenje nenasilnih tehnika rješavanja sukoba te preuzimanje odgovornosti za izbore i posljedice vlastitog ponašanja u realnom i virtualnom okruženju. Kroz jačanje povezanosti i zajedništva prema solidarnosti i pomaganju potrebitima osnažuje se razredni odjel te aktivno djeluje u smjeru prevencije nasilja i ovisnosti.

CILJEVI PROGRAMA:

1. osnažiti komunikacijske i socijalne kompetencije učenika kako bi odrasli u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe (razviti empatiju, razumijevanje i toleranciju u međusobnim odnosima, koristiti nenasilne strategije u rješavanju sukoba i problema, preuzeti odgovornost za vlastita ponašanja, jačati zajedništvo i pomaganje potrebitima)

2. poticati uvažavajuće odnose svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učenika, učitelja, roditelja i zajednice)

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

- Dodati retke ukoliko je potrebno

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Vještine adolescencije	5.- 8.	12 po razrednom odjelu	12 (1 po razrednom odjelu)	razrednici
Rescur- kurikulum otpornosti	1.- 4.	12	12	razredni učitelji
UNICEF-ov program prevencije vršnjačkog nasilja (status škola bez nasilja)	1.-8.	3	/	razrednici i razredni učitelji
Osnovni CAP program prevencije zlostavljanja djece	3.	3	1	CAP-ov tim OŠ Ivana Cankara
Alati za moderno doba	7. i 8.	15	1	pedagoginja i razrednici
Vršnjačka medijacija	4.	1 tjedno	1	pedagoginja
Internetska komunikacija (Realno i virtualno)	7.	1 tjedno	1	pedagoginja
Abeceda prevencija	1.-8.	3	1	razrednici, razredni učitelji, stručni suradnici

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
U ravnoteži (Tko je to u ogledalu?)	7.	20	upitnici	1	psihologinja, pedagoginja,

					učiteljica biologije
--	--	--	--	--	----------------------

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Međunarodni dan disleksije	1.- 8.	Informiranje učenika o neurorazvojnoj različitosti kroz radionice s učenicima i digitalne produkte	listopad	školska edu.reh.
Mjesec svjesnosti o ADHD-u	1.-8.	Informiranje učenika o neurorazvojnoj različitosti kroz radionice s učenicima i digitalne produkte	listopad	
Svjetski dan svjesnosti o autizmu	1.-8.	Informiranje učenika o neurorazvojnoj različitosti kroz radionice s učenicima i digitalne produkte	travanj	školska edu.reh.
Međunarodni dan epilepsije		Informiranje učenika o neurorazvojnoj različitosti kroz radionice s učenicima i digitalne produkte	veljača	školska edu.reh.
Hrvatski dan šećerne bolesti		Informiranje učenika o neurorazvojnoj različitosti kroz radionice s učenicima i digitalne produkte	svibanj	školska edu.reh.
Tjedan mentalnog zdravlja	1.-8.	radionice s učenicima, izrada plakata	svibanj	psihologinja i razrednici

Dan tolerancije	1.-8.	radionice, izrada plakata	studeni	razrednici, razredni učitelji, stručni suradnici
Mjesec borbe protiv ovisnosti „Škola bez ovisnosti- grad bez ovisnosti“	1.-8. 5.-8.	izrada plakata i slogana	studeni/prosinac	razrednici, razredni učitelji, pedagoginja
Dan sigurnijeg interneta	1.-8.	igre, kvizovi, letci	veljača	učitelji IDK, razrednici, razredni učitelji, stručni suradnici
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja- Dan ružičastih majica	1.-8.	likovni radovi, izrada plakata	veljača/ožujak	razrednici, razredni učitelji, učiteljica likovne kulture, pedagoginja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Program poludnevnog boravka Centra za pružanje usluga u zajednici Zagreb- Dugave	4.-8.	5 susreta tjedno	1 mjesečno	socijalna pedagoginja, vanjska suradnica
Prevenција i alternativa (PIA)	4.	1	1	PUZ, Odjel prevencije
Mogu ako hoću (MAH-1)	6.	1	/	PUZ, Odjel prevencije
Mogu ako hoću (MAH-2)	6.	/	1	PUZ, Odjel prevencije

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
Neurodivergentnost		/	svi članovi UV	/	
	Predmetna nastava	Vještine adolescencije	25	12	

	Razredna nastava	Rescur- kurikulum otpornosti	30	12	
--	------------------	------------------------------	----	----	--

12.4.1. PROGRAM PREVENCIJE NASILJA

Cilj školskoga preventivnoga programa prevencije nasilja jest smanjenje vršnjačkog nasilja, osnaživanje učenika za nenasilne oblike ponašanja i razvijanje životnih vještina od komunikacije do donošenja odluka.

12.4.1.1. Program prevencije nasilja tijekom redovne nastave, razrednih i školskih projekata, sata razrednika, obaveznog i izbornog A2- Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

12.4.1. 1.1. Program prevencije vršnjačkog nasilja – Za sigurno i poticajno okruženje u školama – „Stop nasilju među djecom“ (radionice na satu razrednika od 1. do 8. razreda); Program za učenike 6. razreda- Edukacija za medijaciju

12.4.1.1.2. Osnovni CAP program prevencije zlostavljanja djece u školskome sustavu i lokalnoj zajednici (radionica za učenike 2. i 3. razreda i predavanje za roditelje)

12.4.1.1.3. Provedba sadržaja Nastavnoga plana i programa zdravstvenoga odgoja (Sat razrednika od 1. do 8. razreda)

12.4.1.1.4. Građanski odgoj i obrazovanje u svim razrednim odjelima (putem međupredmetne provedbe i obilježavanje posebnih dana u školi: Dan tolerancije- Festival prava djece, Dan ljudskih prava, Nacionalni dan prevencije vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica), Svjetski dan disleksije, Tjedan ADHD-a, Međunarodni dan osoba s invaliditetom, Svjetski dan svjesnosti o autizmu, Nacionalni dan osoba s cerebralnom paralizom, Ljubičasti dan; Tjedan mentalnog zdravlja; provedba radionice Prevencija trgovanja ljudima (2.i 7.razred)-HCK-Gradsko društvo Crvenog križa

12.4.1.1.5. Program Poludnevnoga boravka Centra za pružanje usluga u zajednici Zagreb-Dugave (4.-8. razred)

12.4.1.1.6. Program FSO – Medijacija – „Možemo to riješiti! – prevencija nasilja učenjem komunikacije i prihvaćanjem različitosti“ (6. razred)

12.4.1.1.7. Projekt Čitanje me (m)uči! (1. – 5. razred)

12.4.2. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

12.4.2.1. Program prevencije ovisnosti tijekom redovite nastave, Sata razrednika i obaveznog i izbornog A2- Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti

Nagradni natječaj „Škola bez ovisnosti, grad bez ovisnosti“ (7.i 8.razred)- Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, Nastavni zavod za javno zdravstvo „Dr.A.Štampar“

12.4.2. PROGRAM ZDRAVIH STILOVA ŽIVOTA

Cilj školskoga preventivnog programa i programa zdravih stilova života pozitivan je i odgovoran odnos učenika prema zdravlju i kvaliteti života, odnosno korištenje zdravih prehrambenih i tjelovježbenih navika.

- 12.4.2.1. Program zdravih stilova života tijekom redovite nastave i na Satu razrednika
Provedba sadržaja Nastavnoga plana i programa zdravstvenoga odgoja (Sat razrednika od 1. do 8. razreda)
- 12.4.2.2. Preventivni program „Znam što je, NE DIRAM, opasno je“
(5.razred)-Polijska uprava zagrebačka- Služba prevencije

12.5. MEĐUNARODNI ŠKOLSKI PROJEKTI

12.5.1. Erasmus+, KA2 – AI4T – umjetna inteligencija za učitelje. Učitelji se suočavaju s brzim promjenama u području umjetne inteligencije. Učenici već koriste umjetnu inteligenciju. Pružamo jednostavan put od nule do samouvjerenog korištenja u učionici.

13. PLAN NABAVE I OPREMANJA

14. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikuli učitelja u školskoj godini 2026./2027. (u pedagoškoj dokumentaciji)
2. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama u školskoj godini 2026./2027. (u pedagoškoj dokumentaciji)
3. Plan i program rada s darovitim učenicima u školskoj godini 2026./2027. (u pedagoškoj dokumentaciji)
4. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika u školskoj godini 2026./2027. (u pedagoškoj dokumentaciji)
5. Raspored sati u školskoj godini 2026./2027. (u pedagoškoj dokumentaciji)
6. Termini informacija učitelja u školskoj godini 2026./2027. (vidi prilog)

16. Termini informacija učitelja u školskoj godini 2026./2027.

IME I PREZIME	TERMIN	NAPOMENA
Tomislava Delić	utorkom 11:30 - 12:15, prvi utorak u mjesecu 16:00-16:45	Uz najavu
Blanka Antunović	ponedjeljkom od 10,40 do 11.25 sati zadnji ponedjeljak u mjesecu od 17,00 do 17,45 sati	Uz najavu
Tatjana Erstić	Utorkom 10:45-11:30	Uz najavu putem tablice za informacije ili mailom
Damir Dimić	Srijedom 10:40 – 12:25 Zadnja srijeda u mjesecu 16:00 – 16:45	Uz najavu damir.dimic@gmail.com
Ranka Matusinović	srijeda, od 8 do 8.45 (1. sat) popodnevne informacije: prva srijeda u mjesecu, 17.00 – 17.45 (7.10., 4.11. i 2.12.)	Uz najavu: ranka.matusinovic@yahoo.com
Petra Večerić	Utorak od 10:40-11:25 zadnjeg utorka u mjesecu od 16h	Uz najavu
Klara Plečko	Prvi ponedjeljak u mjesecu od 16-16:45	Uz najavu
Zita Marić	Ponedjeljkom 10:40-11:25 Prvog ponedjeljka u mjesecu od 17	Uz najavu
Kruna Čengiћ	jutarnji termin: srijeda od 9.45 do 10.30h popodnevni termin: prvi ponedjeljak u mjesecu od 16.15 do 17.15h	Uz najavu
Katija Jurčić	Utorak 10:40-11:25 Prvi utorak u mjesecu 16:15-17h	Uz najavu
Viktorija Nevistić	LISTOPAD/ srijedom ujutro/ 1. sat od 8-8:45 h (7.10., 14.10., 21.10.) Zadnju srijedu popodne od 16-16:45h (28.10.) STUDENI/ srijedom ujutro/ 1.sat od 8-8:45h (4.11., 11.11.)	Uz najavu

	Zadnju srijedu popodne od 16-16:45h (25.11.) PROSINAC/ srijedom ujutro/ 1.sat od 8-8:45 (9.12., 16.12.)	
Antonela Kocelj	Prva srijeda u mjesecu 16:00 - 16:45	Uz najavu
Romana Krsnik	svakog ponedjeljka priepodne, od 9.45h do 10.30h te prvog ponedjeljka u mjesecu popodne, od 16.00h do 17.00h.	Uz najavu
Nina Kozarić	Prvi utorak u mjesecu u 16h	Uz najavu
Željka Gorenec	Ponedjeljak od 8:50-9:35 Popodne prva srijeda u mjesecu od 17 - 17:45	Uz najavu
Mateja Tušek	Prvi utorak u mjesecu od 17-17:45	
Ksenija Grabar	Zadnje srijede u mjesecu 16:00 – 16:45	Uz najavu
Marina Markotić	zadnje srijede u mjesecu od 16h	Uz najavu
Hana Tomas Kosijer	prvi ponedjeljak u mjesecu od 16.15 do 17.15h	Uz najavu
Marina Kožinec	prvi četvrtak u mjesecu od 16h do 16:50h	Uz najavu
Frano Badrov	A tjedan - četvrtak 9:45-10:30 B tjedan - utorak 15:00-15:45	Uz najavu badrov1005@gmail.com
Nikol Smajla	prvi utorak u mjesecu od 16:15 - 17h	Uz najavu
Marija Martinović	četvrtkom 9.45-10,30	Uz najavu
Mihael Ljubešić	Utorak / Petak od 16,15-17h	Uz najavu mihael.ljubesic@skole.hr
Antun Sokol	A tjedan utorak 10:40-11:25 B tjedan utorak 16:00-16:45	Uz najavu
Isabela Jeromela Brlek	Utorak 11:30-12:15	Uz najavu: isabela.jeromela.brlek@gmail.com
Paula Granić	ponedjeljkom 10:40 - 11:25	Obavezno uz najavu, dan ranije, na mail: paulagranic@gmail.com
Marija Odak Zidanić	A tjedan srijedom 15-15,45	Obavezno uz najavu

	B tjedan petkom 9,40-10.25	marija.zidanic@gmail.com
Blaženka Peko	utorkom u 15h ili petkom 7.30h	Uz najavu na mail: blazenka.peko@yahoo.com
Roberta Vrkić	Srijedom od 11:30	Obavezna najava na roberta.vrkic@skole.hr
Tina Heinrich	Četvrtkom od 9:45-10:30	Uz najavu na mail: tina.heinrich@skole.hr
Mladen Kupsjak	Ponedjeljak 15-15:45	Uz najavu na mail: herodot1963@gmail.com
Katarina Sjekavica-Tojagić	Četvrtkom od 12:20 - 13:05 Ili po dogovoru	Uz najavu na mail: katarina.sjekavica-tojagic@skole.hr
Andrija Petrovečki	Ujutro: ponedjeljkom od 9:45-10:30 osim prvog u mjesecu Svakog PRVOG tjedna u mjesecu, POPODNE: SRIJEDOM u 18:00 - 18:45	Uz obaveznu najavu na mail nekoliko dana unaprijed: andrija.petroveckii@skole.hr
Branka Rudman	Utorkom od 16-17h	Najava nije potrebna
Olivera Lemaić	A tjedan utorak 9:45-10:30 B tjedan utorak 15-15:45h	Uz najavu na mail: oristovska@gmail.com
Katarina Marciuš Logožar	Četvrtak od 11:30-12:15 i 16:30-17:00 h	Uz najavu na mail: katarina.logozar@skole.hr
Kristian Letina		Uz najavu
Kristina ?	Srijeda 11:30-12:15	Uz najavu
Oliver Belošević	Utorak od 9:45-10:30	Uz najavu: oliver.belosevic@yahoo.com
Nevenka Kraljević	Utorak 16:40-17:25	Uz najavu
Silvija Balaban	Ponedjeljak 11:30-12:15 Prvi ponedjeljak u mjesecu od 15-15:45h	Uz obaveznu najavu na mail: silvija.balaban@gmail.com
Iva Krajačić Sokol	srijeda 14.15 - 15h ili po dogovoru	Uz obaveznu najavu na mail: kemija.cankar@gmail.com
Magda Bujan	Srijeda 16:15-17:00	Uz najavu
Eva Arapović	A tjedan PON 12,20-13,05 B tjedan ČET 15,15-16,00	Uz najavu na mail: evaarapovic@gmail.com
Maja Mačinko	A tjedan srijeda u 16:30 B tjedan ponedjeljak od 9:45-10:30	Obavezna najava 3 dana unaprijed na: maja.macinko@skole.hr

Maja Mačinko	A tjedan srijeda u 16:30 B tjedan ponedjeljak od 9:45-10:30	Obavezna najava 3 dana unaprijed na: maja.macinko@skole.hr
Žarko Jakšić	A tjedan četvrtkom 9:45-10:30 B tjedan ponedjeljkom 15:15-16:00	Uz najavu na mail: zarko.jaksic@skole.hr
Ivana Hrenar	A tjedan utorak 12:20-13:05 B tjedan četvrtak 16:20-17h	Uz najavu na mail: ivanahrenar@gmail.com
Anamarija Pulić Hlušička	Petak 12:20-13h	Uz najavu
Ivanica Beg	Prema najavi	Najava na mail: ivanica.beg@skole.hr
Ivanka Tišljar	Prema najavi	Najava na mail: ivanka.tisljar@skole.hr
Iva Livić-Kozina	Prema najavi	Najava na mail: iva.livic-kozina@skole.hr
Valentina Božičević Gunjina	Prema najavi	Najava na mail: valentina.bozicevic-gunjina@skole.hr

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. i 29. Statuta Osnovne škole Ivana Cankara, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 07.10.2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-02/26-01/71

URBROJ: 251-129-26-01

Zagreb, 07.10.2026.

Predsjednik Školskog odbora



Oliver Belošević, prof.

Ravnatelj Škole



Boris Počuča, prof.

