



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

Zagreb, 6. listopada 2025.

**Godišnji plan i program rada Škole
za šk. godinu 2025./2026.**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE PREČKO 2025./2026.



Na temelju članka 28. stavka 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14- RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) i članka 12. Statuta Osnovne škole Prečko, Zagreb, Dekanići 6, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine, a na prijedlog ravnatelja Škole, donosi

I.

Godišnji plan i program rada Škole temelji se na Nastavnom planu i programu za osnovnu školu i Školskom kurikulumu.

II.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

podatke o uvjetima rada,
podatke o izvršiteljima poslova,
godišnji kalendar rada,
podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika,
planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

III.

Sukladno članku 32. i članku 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Školi se ustrojavaju posebni razredni odjeli u razrednoj i predmetnoj nastavi za djecu s teškoćama.

IV.

Planovi rada učitelja, raspored sati te rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole.

V.

U školi je, odlukom MZOM, organizirana izborna nastava srpskoga jezika i kulture po modelu

Sadržaj

1.	PODACI O UVJETIMA RADA	1
1.1	PODACI O UPISNOM PODRUČJU	1
1.2	PROSTORNI UVJETI	1
1.3	ŠKOLSKI OKOLIŠ	3
1.4	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	3
1.4.1	KNJIŽNI FOND ŠKOLE.....	3
1.5	PLAN NABAVE, OBNOVE I ADAPTACIJE.....	4
2.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	5
2.1	PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA.....	5
2.1.1	PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE	5
2.1.2	PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE.....	7
2.1.3	PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	9
2.1.4	PODACI O ODGOJNO – OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA	10
2.1.5	PODACI O STRUČNJACIMA EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKOG PROFILA 10	
2.1.6	PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI.....	11
2.2	PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	12
2.2.1	PODACI O ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKIM DJELATNICIMA.....	12
2.3	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	13
2.3.1	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE.....	13
2.3.2	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	16
2.3.3	TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNICA ŠKOLE	19
2.3.4	TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE OSTALIH RADNIKA.....	20
3.	PODACI O ORGANIZACIJI RADA	22
3.1	PODACI O UČENICIMA, RAZREDNIM ODJELIMA I PREHRANI	22
3.1.1	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA.....	24
3.1.2	NASTAVA U KUĆI/BOLNICI.....	24
3.2	ORGANIZACIJA SMJENA I DEŽURSTAVA	24
3.3	GODIŠNJI KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	27
4.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI.....	29
4.1	BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE U REDOVNIM RAZREDNIM ODJELIMA	29
4.1.1	BROJ SATI OBVEZNIH NASTAVNIH PREDMETA U POSEBNIM RAZREDNIM ODJELIMA	30
4.2	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	31
4.2.1	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE.....	31
4.2.2	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKA NASTAVE.....	33
4.2.3	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE.....	34
4.3	OBUKA PLIVANJA.....	34
5.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	35
5.1	PLAN RADA RAVNATELJA	35
5.2	PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE PETRE KAZDE	39
5.3	PLAN RADA STRUČNE SURADNICE SOCIJALNE PEDAGOGINJE ŽELJKE GOMUZAK ANIĆ	44

5.4	PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE DUNJE HOHNJEC	46
5.5	PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE IVANE PAVAČIĆ	50
5.6	PLAN RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE MELANI BORIS	54
5.7	PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE MARTINE DUMBOVIĆ	56
5.8	PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA	58
5.8.1	PLAN RADA SOCIJALNE PEDAGOGINJE STELE SUČIĆ	58
5.8.2	PLAN RADA SOCIJALNE PEDAGOGINJE DANIELE KRPAN	59
5.8.3	PLAN RADA SOCIJALNE PEDAGOGINJE HELENE GUTRUNG	60
5.9	PLAN RADA TAJNICE IVANE SLATINE	61
5.10	PLAN RADA ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA GORDANE SCHRAMADEI	62
5.11	PLAN RADA RAČUNOVOTKINJE MARE BULJAN	65
5.12	PLAN RADA ŠKOLSKO LIJEČNICE	66
6.	PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	68
6.1	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	68
6.2	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	69
6.3	PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	70
6.4	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	71
6.5	PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	71
7.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	72
7.1	STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	72
7.1.1	STRUČNA VIJEĆA	72
7.1.2	STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA ODGOJNO – OBRAZOVNE RADNIKE	72
7.2	STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE	73
7.2.1	STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ I DRŽAVNOJ RAZINI	73
7.3	OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	73
8.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠK. USTANOVE	73
8.1	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	73
8.2	PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	75
8.3	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	75
8.3.1	RAD S UČENICIMA	77
8.3.2	RAD S RODITELJIMA	80
8.3.3	RAD S UČITELJIMA	81
9.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	81
10.	PRILOZI	82

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1 PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Osnovna škola Prečko nalazi se na zapadnom dijelu Grada Zagreba, u naselju Prečko. U blizini je i osnovna škola Nikole Tesle s kojom osnovna škola Prečko usko surađuje.

Podatci o upisnom području OŠ Prečko dostupni su na mrežnim stranicama Grada Zagreba (osnivača).

Posljednjih godina u naselju Prečko izgrađeno je više novih stambenih zgrada, što je dovelo do porasta broja obitelji s djecom. Iz tog razloga očekujemo porast broja učenika upisanih u prvi razred u narednim godinama.

Škola se nalazi u urbanom dijelu grada, u blizini se nalaze vrtići, kulturne ustanove i sportski sadržaji što omogućuje bogatu izvannastavnu suradnju.

1.2 PROSTORNI UVJETI

Osnovna škola Prečko zadovoljava osnovne prostorne uvjete za izvođenje redovne nastave. Ukupan broj učionica je 22, od čega jedna učionica nije u funkciji zbog tragičnog događaja.

Školski unutarnji prostor sastoji se od klasičnih učionica za razrednu i predmetnu nastavu, specijaliziranih učionica (likovna kultura, glazbena kultura, strani jezici, matematika, priroda i biologija, kemija, fizika i tehnička kultura, povijest i geografija, informatika), specijaliziranih kabineta, dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, knjižnice, dvorane za priredbe koja je prenamijenjena u blagovaonicu, zbornice, ureda i kuhinje.

Iako škola raspolaže dovoljnim brojem učionica za održavanje redovne nastave, problem predstavlja manjak kabineta zbog čega učenici četvrtih razreda imaju nastavu u dvije smjene. Očekuje se da će se ovaj izazov riješiti planiranom dogradnjom škole i proširenjem prostornih kapaciteta čime će se osigurati kvalitetniji uvjeti za rad učitelja i prelazak u jednu smjenu. U planu je izgradnja novih učionica i kabineta za razrednu nastavu, te nove trodijelne dvorane. Dogradnjom škole izvršile bi se određene preinake u postojećem objektu.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana,...)	Učionice		Kabineti	
	učionica	Veličina m ²	Broj	Veličina m ²
Klasična učionica	1	66		
	2	54		
	3	54		
	4	36		
	5	73		
	17	42		
	18	27		
	19	63		
	29	35		
	51	55		
	52	55		
	53	55		
	54	55		
	55	55		
Specijalizirane učionice				
Likovna kultura/ Glazbena kultura	16	71	2	17,2
Strani jezici	34	54	1	12,2
Matematika	33	53	1	12,1
Priroda i biologija	56	58		
Kemija i fizika, TK	43	71	2	30,4
Povijest i geografija	36	54	1	12,2
Informatika	40	73	1	12
Dvorana za TZK-a		285	1	16
Knjižnica i čitaonica		80		
Dvorana za priredbe (blagovaonica)		124		
Zbornica		35		
Uredi	6	83		
kuhinja		54		
blagovaonica		90		
OSTALI PROSTORI		1445	2	
UKUPNO:		3355	11	132

1.3 ŠKOLSKI OKOLIŠ

Okoliš škole čini školsko igralište, zelene površine, školski vrt, parkiralište s pripadajućim prilazima i stazama.

O školskom okolišu brine tehničko osoblje, učiteljice i učenici škole. Na školskom se igralištu ponekad izvodi nastava tjelesne i zdravstvene kulture, organizira se slobodno vrijeme za učenike produženog boravka, priredbe i razne aktivnosti zadnjeg dana škole itd. Škola kontinuirano prati stanje okoliša te smo uočili brojne poteškoće. Prostor nije ograđen, a pristup školskom dvorištu nije ograničen i svatko može tamo boraviti. Planiranom obnovom škole takvo će se stanje promijeniti te će škola u potpunosti biti ograđena kao zaseban objekt, odvojena od nogometnog i teniskog kluba. U planu je također učionica na otvorenom i park za produženi boravak.

1.4 NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Za ostvarivanje odgojno – obrazovnih ciljeva Osnovna škola Prečko posjeduje brojna nastavna sredstva i pomagala. Sve su učionice opremljene stolnim računalima za rad i projektorima. U 18 učionica klasične školske ploče zamijenjene su pametnim pločama te se očekuje da pametne ploče do 2027. godine budu u svim razredima. Održana je i edukacija o rukovođenju pametnim pločama. Učionica informatike za predmetnu nastavu opremljena je s 25 stolnih računala tako da svaki učenik ima vlastito računalo za rad, te 3D printerima. Učionica informatike razredne nastave opremljena je s 20 laptopa. Školske godine 2025./26. planirana je zamjena svih stolnih računala, ukupno 52 računala i 10 laptopa za učionice informatike, zbornicu, urede, dok će se kabineti opremiti postojećim računalima.

1.4.1 KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Školska knjižnica je ukupne 80 m². Zbog potrebe za dodatnim nastavnim prostorom, dio školske knjižnice (čitaonica) prenamijenjen je u učionicu, čime se smanjio raspoloživi prostor.

Knjižni fond opremljen je lektirnim naslovima, književnim djelima te raznom stručnom literaturom za učitelje i stručne suradnike. Školska knjižničarka brine o ažurnosti i dostupnosti fonda te obavještava djelatnike o dostupnosti novih naslova.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1038	4
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1213	4
Književna djela	68	3
Stručna literatura za učitelje	509	3
Ostalo - referentna zbirka	163	4
- AV građa	60	3
Ukupno: 2888		4

1.5 PLAN NABAVE, OBNOVE I ADAPTACIJE

Do 2027. godine planirane su aktivnosti vezane uz obnovu i adaptaciju Osnovne škole Prečko s ciljem podizanja sigurnosti, funkcionalnosti i kvalitete odgojno – obrazovnog rada.

Plan nabave, obnove i adaptacije obuhvaća sljedeće zahvate:

- Kompletna zamjena protuprovalne zaštite radi povećanja sigurnosti učenika i djelatnika škole
- Zamjena unutarnje stolarije (vrata i nadsvjetla u učionicama, kabinetima i uredima)
- Uređenje atrija i pretvorba u učionicu na otvorenom
- Zamjena školskih klupa i stolica u učionicama
- Uređenje svlačionica za tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- Postavljanje i zamjena razglasa i ugradnja panik tipke
- Postavljanje velikog zidnog projektora i platna u crvenoj dvorani za predavanja i prezentacije
- Postavljanje novih podova u učionicama 3,4 i 5
- Nabava 4 interaktivne ploče kako bi svaka učionica bila opremljena interaktivnim pločama
- Početak nadogradnje škole, uključujući izradu projektne dokumentacije za dogradnju školskog prostora i izgradnju trodijelne sportske dvorane

Realizacijom navedenih zahvata značajno će se poboljšati kvaliteta odgojno – obrazovnog procesa te doprinijeti ugodnijoj školskoj klimi.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1 PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1 PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

<i>RB</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Mentor -savjetnik</i>	<i>Napomene</i>
1.	Ana Tučkar	uč. razredne nastave		
2.	Anka Vukša	uč. razredne nastave	izvrсни savjetnik	
3.	Blanka Gašpar	uč. razredne nastave		
4.	Blaženka Vujić	uč. u PB		
5.	Bosiljka Dujmović	uč. razredne nastave		
6.	Božidar Radaković	uč. u PB-u		½ radnog vremena
7.	Dona Olujić	uč. u PB-u		
8.	Daniela Lenart	uč. razredne nastave		
9.	Franka Kovačević	Nestručna zamjena		
10.	Ida Virt	uč. u PB		
11.	Iva Babić	uč. engleskog jezika		

12.	Ivana Knežević	uč. u PB		½ radnog vremena
13.	Jadranka Ninić Horvatić	uč. razredne nastave		
14.	Lidija Furlić	uč. u PB		
15.	Lana Gudelj	uč. u PB		
16.	Maja Galić	uč. u PB		
17.	Mandica Pezelj	uč. razredne nastave	mentor	
18.	Marijana Vrančić	uč. razredne nastave	mentor	Zamjena Tajana Zrno
19.	Nikolina Pleše	uč. razredne nastave		
20.	Mihaela Scholz Hriberski	uč. u PB-u		
21.	Milana Kosanović	uč. u PB		
22.	Nina Knežević	uč. razredne nastave	savjetnik	
23.	Sandra Lovrenčić	uč. razredne nastave		
24.	Stjepan Branilović	uč. informatike		
25.	Suzana Mikulec	uč. razredne nastave	savjetnik	

2.1.2 PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

<i>R.b</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Mentor-savjetnik</i>	<i>Napomene</i>
1.	Adrijano Šimac	učitelj geografije		
2.	Biljana Grbeša	Učitelj njemačkog i engleskoga jezika	savjetnik	
3.	Branko Lepoglavec Čiček	učitelj tzk-a		ŠŠK
4.	Daliborka Pavić	učitelj matematike i fizike		
5.	Davorin Novosel	učitelj informatike		
6.	Dijana Kovač	učitelj matematike		
7.	Dora Dolanski	učitelj engleskoga jezika		
8.	Dora Markić	učitelj engleskog jezika		
9.	Dražana Vrdoljak Colo	učitelj prirode, biologije i kemije		Sindikalni povjerenik
10.	Hrvoje Knežević	Učitelj tzk-a		
11.	Igor Herceg	učitelj vjeronauka		
12.	Irena Mrduljaš Jelinčić	učitelj glazbene kulture		

13.	Ivana Markić	vjeroučiteljica		
14.	Tamara Štembal	učitelj matematike		
15.	Ivana Muić	učitelj hrvatskoga jezika i povijesti		
16.	Ivana Njegovec Marelja	učitelj hrvatskoga jezika		
17.	Jana Pamuković	učitelj hrvatskoga jezika		
18.	Josipa Karoglan	učitelj engleskoga jezika		
19.	Kata Galić	učitelj vjeronauka		rad na 2 škole
20.	Ljiljana Zovko	učitelj prirode, biologije i kemije		rad na 2 škole
21.	Marija Vonić	učitelj tehničke i likovne kulture		Povjerenik zaštite na radu
22.	Paulina Vismeg Ivšinović	učitelj hrvatskoga jezika		
23.	Petra Španović	učitelj prirode, biologije i kemije		
24.	Sanella Paradiš	učitelj njemačkoga jezika		

25.	Valentina Pipinić	učitelj srpskoga jezika		
26.	Zinka Brekalo	učitelj. likovne kulture		rad na 2 škole
27.	Željka Merc Filipaj	učitelj matematike	izvršni savjetnik	
28.	Željko Mak	učitelj povijesti		

2.1.3 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R.br.	Ime i prezime	St. str. sprema	Radno mjesto	Mentor - savjetnik	Napomene
1.	Danijel Muić	VSS	Ravnatelj Škole		-
2.	Dunja Hohnjec	VSS	Stručna suradnica psihologinja		
3.	Ivana Pavačić	VSS	Stručna suradnica psihologinja	mentor	
5.	Katarina Jajčinović Hrastovski	VSS	Stručna suradnica pedagoginja	mentor	Zamjena Petra Kazda
6.	Martina Dumbović	VSS	Stručna suradnica knjižničarka		



7.	Melani Boris	VSS	Stručna suradnica - logopedinja		
8.	Željka Gomuzak Anić	VSS	Stručna suradnica socijalna pedagoginja		

2.1.4 PODACI O ODGOJNO – OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA

U ovom trenutku škola nema pripravnika

2.1.5 PODACI O STRUČNJACIMA EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKOG PROFILA

R. br.	Ime i prezime	St. str. sprema	Radno mjesto	Mentor - savjetnik	Napomene
1.	Danijela Krpan	VSS	Učitelj edukator rehabilitator		
2	Stela Sučić	VSS	Učitelj edukator rehabilitator		
3.	Helena Gutrung	VSS	Učitelj edukator rehabilitator		

2.1.6 PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

r.br.	Ime i prezime	zvanje	St. str. sprema	Napomena
1.	Darija Duvnjak	ekonomist	SSS	2.c
2.	Marijana Hrs	upravni referent	SSS	PRO
3.	Sandra Vrdoljak	suradnik u razrednoj nastavi	SSS	PRO
4.	Valentina Kaurić	prvostupnik ekonomije	BAC.	8.a
5.	Nevenka Tkalec	trgovac	SSS	5.a
6.	Domagoj Lovrenčić	elektrotehničar	SSS	PRO
7.	Dominik Kovačić	mag. kineziologije	VSS	PRO
8.	Ines Igrec	grafički tehničar dorade, njegovateljica	SSS	PRO
9.	Vesna Miletić	trgovac	SSS	PRO
10.	Eduard Dimač	programer	SSS	1.b
11.	Renata Baić	daktilograf - prodavač	SSS	4.b

2.2 PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

2.2.1 PODACI O ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKIM DJELATNICIMA

R.br.	Ime i prezime	struka	St. str. sprema	Napomene
1.	Danko Cvitaš	elektrotehničar	SSS	
2.	Ivana Slatina	mag. javne uprave	VSS	
3.	Gordana Schramadei	hotelijsko turistički radnik	SSS	
4.	Mara Buljan	ekonomist	VŠS	
5.	Gordana Domiter	SSS	SSS	
6.	Jelena Radman	frizer	KV	Zamjena Silvija Langer
7.	Julijana Sremić	trgovac	SSS	
8.	Mirela Bogić	krojač	SSS	Zamjena Gordana Barać
9.	Mirjana Tintor	kv kuharica	SSS	
10.	Nevenka Keliš	kv kuharica	SSS	
11.	Nevenka Lončar	kv kuharica	SSS	
12.	Sandra Hodak	nkV	NSS	Zamjena Paola Kolezarić



13.	Dubravka Belavić	NKV	SSS	
14.	Josip Cvetko	Građevinski tehničar visokogradnje	SSS	
15.	Jelena Kasanić	KV kuharica	SSS	
16.	Silvija Pošta	KV kuharica	SSS	
17.	Mario Burić	Tehničar za računalstvo	SSS	

2.3 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.3.1 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

RB	Ime i prezime učitelja	Razred					INA		Žsv		Ostali	UKUPNO
----	------------------------	--------	--	--	--	--	-----	--	-----	--	--------	--------

			Redovna Izborna	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava		Rad u PB		Ukupno neposr. rad	poslovi	Tjedno	Godišnje
1.	Ana Tučkar	3.b	16	2	1	1	1			21	19	40	1768
2.	Anka Vukša	2.a	16	2	1		1		1	21	19	40	1768
3.	Blanka Gašpar	1.b	16	2	1	1	1			21	19	40	1768
4.	Blaženka Vujić	3.c PB						25		25	15	40	1768
5.	Bosiljka Dujmović	2.c	16	2	1	1	1			21	19	40	1768
6.	Božidar Radaković	3.b PB						12,5		12,5	7,5	20	884
7.	Ivana Knežević	3.b PB						12,5		12,5	7,5	20	884
8.	Dona Olujić	1.c PB						25		25	15	40	1768
9.	Daniela Lenart	PRO	16	2	2		1			21	19	40	1768
10.	Ida Virt	1.a PB						25		25	15	40	1768
11.	Jadranka Ninić Horvatić	4.b	15	2	1	1	1	-		20	20	40	1768
12.	Lana Gudelj	2.a PB						25		25	15	40	1768
13.	Lidija Furlić	2.c PB						25		25	15	40	1768
14.	Maja Galić	1.b PB						25		25	15	40	1768
15.	Mandica Pezelj	3.c	16	2	1	1	1	-		21	19	40	1768



RB	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	PRO								Tjedno	Godišnje
1.	Iva Babić	ENG	-	4		6			10		1,5			11,5		20	884
2.	Stjepan Branilović	INF		6	6	6				18			3	24	3 Admin e-matice	40	1768
3.	Kata Galić	VJE		2		6				8			2	10		18	796
16.	Marijana Vrančić (Tajana Zrno)	2.b		16			2		1	1	1	-		21	19	40	1768
17.	Milana Kosanović	2.b PB										25		25	15	40	1768
18.	Mihaela Scholz Hriberski	3.a PB										25		25	15	40	1768
19.	Nikolina Pleše	3.a		16			2		1	1	1	-		21	19	40	1768
20.	Nina Knežević	4.a		15			2		1	1	1	-		20	20	40	1768
21.	Sandra Lovrenčić	1.a		16			2		1	1	1	-		21	19	40	1768
22.	Suzana Mikulec	1.c		16			2		1	1	1	-		21	19	40	1768

2.3.2 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

RB	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima						Redovna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				RN	5.	6.	7.	8.	PRO								Tjedno	Godišnje
4.	Adrijano Šimac	GEO	-		3	6	6	6	2	23		1		1	25		41	1812
5.	Biljana Grbeša	EJ/NJ	-		3	6	2	9		12	8	1	1		23	ŽSV 1	40	1768
6.	Branko Lepoglavec Čiček	TZK	-		6		6		4	16				4	24	ŠŠK 2 V. smjene 2	40	1768
7.	Daliborka Pavić	FIZ/MAT	2			4	6	6	4	22		1	1		24		42	1858
8.	Davorin Novosel	INF	-		6	6	2	2	2	18	4			1	24	IKT 3	40	1768
9.	Dijana Kovač	MAT	2				12	4		18		2	1	1	22		40	1768

10.	Dora Dolanski	EJ	-	4		6				10		1,5			11,5		20	884
11.	Dora Markić	EJ	-	6		3			8	17		1	1	2	23	Zadruga 2	40	1768
12.	Dražana Vrdoljak Colo	PRI/BIO/ KEM	2			6		12		20		1			24	Sindikar 3	40	1768
13.	Hrvoje Knežević	TZK	-			6		6		12					24	VUSD 12	40	1768
14.	Igor Herceg	VJE	-	4		6	6	6			22			2	24		40	1768
15.	Irena Mrduljaš Jelinčić	GK	2	2	3	3	3	3	2	18				2	22	Zbor 2	40	1768
16.	I. Njegovec Marelja	HJ	2		5		12			19		1	1	1	22		40	1768
17.	Ivana Markić	VJER	-	10	6				6		22			2	24		40	1768
18.	Tamara Štembal	MAT	-		12				8	20		1	1		22		40	1768
19.	Ivana Muić	HJ/POV	2		10		6		2	20		1	1		22		40	1768
20.	Jana Pamuković	HJ	2			15			5	22		1	1		24		42	1858
21.	Josipa Karoglan	EJ	2	2	6		9			19		2	1	1	23		40	1768
22.	Marija Vonić	TK/LK	2		6	3	3	3	2	19				1	22	ZNR 2	40	1768
23.	Paulina Vismeg Ivšinović	HJ	2					12	5	19		1	1	1	22		40	1768
24.	Petra Španović	PRI/BIO/ KEM	2		4,5		12		2	20,5		0,5			24	Satničar 3	40	1768

25.	Sanella Paradiš	NJ	-	4	6		4	6			20	2	1		23		40	1768
26.	Valentina Pipinič	Srp. j. - model c	-	2	1			1		4				1	5		9	398
27.	Zinka Brekalo	LK	-			3	3	3		9				1	11	VIZ 1	20	884
28.	Željka Merc Filipaj	MAT	2			8		8		18		2	2		22		40	1768
29.	Željko Mak	POV/GE O	-		7,5	6		6	4	23,5		1		1	25,5		41,5	1835

2.3.3 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNICA ŠKOLE

RB	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Danijel Muić	ravnatelj	Pon, uto, čet, pet srijeda 8,00-16,00 12,00-20,00	Po dogovoru	40	1768
2.	Katarina Jajčinović Hrastovski, zamjena Petra Kazda	stručna suradnica pedagoginja	pon., sri., pet. uto. i čet. 8,00 -14,00 13,00 – 19,00	Po dogovoru	40	1768
3.	Željka Gomuzak Anić	stručna suradnica socijalna pedagoginja	pon., sri., pet. uto. i čet. 13,00 – 19,00 8,00 – 14,00	Po dogovoru	40	1768
4.	Dunja Hohnjec	stručna suradnica psihologinja	pon. i sri. 13,00 – 19,00 uto. i čet. 8,00 – 14,00 Svaki drugi petak od 13,00- 19,00	Po dogovoru	40	1768
5.	Ivana Pavačić	stručna suradnica psihologinja	pon. i sri. 8,00 – 14,00 uto. i čet. 13,00 – 19,00 Svaki drugi petak od 13,00- 19,00	Po dogovoru	40	1768
6.	Martina Dumbović	struč.sur. knjižničarka	pon.,sri.,pet ut.,čet. 9,00 - 15,00 12,00-18,00	Po dogovoru	40	1768
7.	Melani Boris	stručni suradnik logoped	pon. i čet. 12,00 - 18,00 uto., sri. i pet. 8,00 – 14,00	Po dogovoru	40	1768

2.3.4 TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE OSTALIH RADNIKA

RB	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja	Napomene
1.	Danko Cvitaš	stručni radnik na tehničkom održavanju	6,00 – 14,00/13,00-21,00	40	1768	
2.	Ivana Slatina	tajnik Škole	Ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak 7,00-15,00 Srijeda 12,00-20,00	40	1768	
3.	Mara Buljan	računovođa	7:30-15:30	40	1768	
4.	Gordana Schramadei	administrativno računovodstveni referent	7:00 – 15:00	40	1768	
5.	Gordana Domiter	kuharica	6:00 – 14:00; 8,30-16,30	40	1768	
6.	Jelena Radman, zamjena Silvija Langer	spremačica	6:00 – 14:00; 13:00 – 21:00	40	1768	
7.	Julijana Sremić	spremačica	5:30 – 13:30; 13:00 – 21:00	40	1768	
8.	Mirela Bogić, Gordana Barać	spremačica	5:30 – 13:30; 13:00 – 21:00	40	1768	
9.	Mirjana Tintor	kuharica	6:00 – 14:00; 8:30-16:30	40	1768	
10.	Nevenka Keliš	kuharica	6:00 – 14:00	40	1768	
11.	Nevenka Lončar	kuharica	6:00 – 14:00; 8:30-16:30	40	1768	



12.	Sandra Hodak, zamjena Paola Kolezarić	spremačica	6:00 – 14:00; 13:00 – 21:00	40	1768	
13.	Dubravka Belavić	spremačica	6:00 – 14:00; 13:00 – 21:00	40	1768	
14.	Josip Cvetko	domar, kućni majstor	6,00 – 14,00/13,00-21,00	40	1768	
15.	Jelena Kasanić	kuharica	6,00-14,00/8,30-16,30	40	1768	
16.	Silvija Pošta	kuharica	6,00-14,00/8,30-16,30	40	1768	
17.	Mario Burić	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	6,00-14,00/13,00-21,00	40	1768	

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 PODACI O UČENICIMA, RAZREDNIM ODJELIMA I PREHRANI

Osnovna škola Prečko će u 2025./26. godini odgojno – obrazovni rad organizirati za 484 učenika u 26 razrednih odjela. Osim redovitih razrednih odjela škola će odgojno – obrazovni rad organizirati u 3 posebna odjela za potrebe 12 učenika. Školu pohađa 15 učenika koje prate pomoćnici u nastavi.

Učenici prvih, drugih i trećih razreda pohađaju program produženog boravka u 9 odgojno – obrazovnih skupina, ukupno 186 učenika.

RAZREDNA NASTAVA

Razred	učenika	djevojčica	Odjela	U boravku	Ime i prezime razrednika
I.a	19	8	1	18	Sandra Lovrenčić
I.b	19	7	1	19	Blanka Gašpar
I.c	16	7	1	16	Suzana Mikulec
UKUPNO	54	22	3	53	
II.a	25	12	1	24	Anka Vukša
II.b	23	10	1	21	Marijana Vrančić zamjena Tajana Zrno
II. c	26	12	1	26	Bosiljka Dujmović
	74	34	3	71	
III. a	21	12	1	18	Nikolina Pleše
III. b	21	13	1	20	Ana Tučkar
III. c	22	12	1	22	Mandica Pezelj
UKUPNO	64	37	3	60	
IV. a	23	13	1		Nina Knežević
IV. b	19	10	1		Jadranka Ninić – Horvatić
UKUPNO	42	23	2		
UKUPNO- REDOVNI	234	116	11	184	
1.- 4.d.	4	0	1		Daniela Lenart
UKUPNO-1.-4.	238	116	12		

PREDMETNA NASTAVA

Razred	ukupno učenika	djevoj- čica	Odjela	Ime i prezime razrednika
V.a	23	11	1	Ivana Njegovec Marelja
V.b	20	10	1	Josipa Karoglan
V.c	20	10	1	Marija Vonić
UKUPNO	63	31	3	
VI. a	20	11	1	Željka Merc Filipaj
VI. b	21	12	1	Jana Pamuković
VI. c	19	7	1	Daliborka Pavić
UKUPNO	60	30	3	
VII. a	16	4	1	Petra Španović
VII. b	20	11	1	Irena Mrduljaš Jelinčić
VII. c	16	5	1	Ivana Muić
UKUPNO	52	20	3	
VIII. a	20	9	1	Dijana Kovač
VIII. b	20	7	1	Dražana Vrdoljak – Colo
VIII.c	19	11	1	Paulina Vismeg Ivšinović
UKUPNO	59	27	3	
UKUPNO REDOVNI	234	108	12	
I.d/III.d	4	0	1	Helena Gunturg
VI.d/VII.d	5	0	1	Danijela Krpan
V.d /VIII.d	3	0	1	Stela Sučić
PRO – UKUPNO	12	0	3	
UKUPNO 5.-8.	242	108	14	
Ukupno I.-VIII.	480	224	26	

U školi se pripremaju tri obroka: mliječni obrok, ručak i užina. Mliječni obrok (doručak) koristi 484 učenika. Ručak se priprema za ukupno 354 učenika, a užina za 184 učenika. Prošle školske godine smo zaposlili dvije nove kuharice te opremili kuhinju novim aparatima i zamijenili stolariju. U dolasku je novi hladnjak.

3.1.1 PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

U osnovnoj školi Prečko od 1.-8. razreda ukupno je 47 učenika s primjerenim oblikom školovanja. Za učenike s primjerenim oblikom školovanja zaduženi su njihovi učitelji, razrednici, pomoćnici u nastavi te socijalna pedagoginja škole. Od ove je školske godine koordinaciju preuzela stručna suradnica socijalna pedagoginja Željka Gomuzak Anić koja komunicira sa učiteljima, pomoćnicima u nastavi i roditeljima vezano uz postupke u radu.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredu								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	2	1		2	7	3	4	1	20
Prilagođeni program		1	1		1	2	4	6	15
PRO - redovni program uz individualiziran pristup	3				1	2	1	1	8
PRO – prilagođen program	1				1		2		4
									47

3.1.2 NASTAVA U KUĆI/BOLNICI

Nastava u bolnici organizirana je za jednog učenika osmog razreda.

3.2 ORGANIZACIJA SMJENA I DEŽURSTAVA

Osnovna škola Prečko u ovoj će školskoj godini raditi u dvije smjene. Jutarnja smjena počinje u 8 sati, a poslijepodnevna u 14:05. Razredni odjeli razredne nastave prvih, drugih i trećih razreda tijekom cijele godine rade u jutarnjoj smjeni od 8:00 – 12:10, a nakon tog vremena za njih su organizirane izvannastavne aktivnosti, dodatna ili dopunska nastava. Učenici prvih, drugih i trećih razreda nakon redovne nastave imaju organiziran produženi boravak do 17 sati. Jutarnje dežurstvo organizirano je u vremenu od 7:00 – 7:45 sati. Učenici četvrtih razreda nastavu će pohađati u smjenama koje će se tjedno izmjenjivati.

Razredni odjeli tjedno će mijenjati smjene, a zajedno će biti učenici petih i sedmih razreda (A – smjena) i šestih i osmih (B – smjena).

DEŽURSTVO UČITELJA - SMJENA A

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
7:45 - 10:35					
CRVENA DVORANA	Karoglan	Njegovec Marelja	Španović	Muić	Vonić
1. KAT	Šimac	Španović	Njegovec Marelja	Štembal	Karoglan
PREDVORJE	Štembal	Šimac	Muić	Španović	Njegovec Marelja Mak
11:20 - 13:15					
CRVENA DVORANA	Kovač	Mrduljaš Jelinčić	Markić D.	Mak	Pavić Štembal
1. KAT	Muić	Kovač	Paradiš	Vonić	Mrduljaš Jelinčić
PREDVORJE	Markić D.	Markić I.	Kovač	Franka K.	Karoglan
14:00 - 15:50					
CRVENA DVORANA	Vismeg Ivšinović	Paradiš	Vrdoljak-Colo	Pamuković	Herceg
1. KAT	Zovko	Markić I.	Grbeša	Merc Filipaj	Dolanski
PREDVORJE	Pavić	Grbeša	Vonić	Brekalo	Vismeg Ivšinović
16:35 - 18:20					
CRVENA DVORANA	Grbeša	Pavić	Brekalo	Šimac	Merc Filipaj
1. KAT	Paradiš	Mak	Vismeg Ivšinović	Herceg	Pamuković
PREDVORJE	Mrduljaš Jelinčić	Pamuković	Merc Filipaj	Dolanski	Herceg/Portir

U 19:05 predmetni učitelj ispraća učenike van škole.

SMJENA B

	PON	UTO	SRI	ČET	PET
7:45 - 10:35					
CRVENA DVORANA	Grbeša	Vonić	Pamuković	Mak	Šimac
1. KAT	Šimac	Pamuković	Vismeg Ivšinović	Brekalo	Merc Filipaj
PREDVORJE	Markić D.	Herceg	Vrdoljak-Colo	Vismeg Ivšinović	Herceg
11:20 - 13:15					
CRVENA DVORANA	Vismeg Ivšinović	Mrduljaš Jelinčić	Paradiš	Merc Filipaj	Markić D.
1. KAT	Pavić	Dolanski	Kovač	Karoglan	Mrduljaš Jelinčić
PREDVORJE	Paradiš	Merc Filipaj	Grbeša	Markić D.	Pamuković
14:00 - 15:50					
CRVENA DVORANA	Zovko	Pavić	Brekalo	Kovač	Štembal
1. KAT	Njegovec Marelja	Štembal	Španović	Vonić	Mak
PREDVORJE	Mak	Kovač	Vonić	Karoglan	Markić I.
16:35 - 18:20					
CRVENA DVORANA	Španović	Karoglan	Njegovec Marelja	Grbeša	Muić
1. KAT	Herceg	Muić	Pavić	Paradiš	Markić I.
PREDVORJE	Muić	Štembal	Mrduljaš Jelinčić	Španović	Njegovec Marelja

U 19:05 predmetni učitelj ispraća učenike van škole.

Predmetni učitelji dežuraju pod odmorima prema gore navedenim rasporedima uz tehničko osoblje, a učitelji razredne nastave dežuraju svako u svom razrednom odjelu. Isto tako predmetni učitelji koji predaju u razrednoj nastavi dežuraju pod odmorom u razredu gdje su održali sat, a ukoliko imaju prvi sat dolaze 15 min ranije u dežurstvo.

3.3 GODIŠNJI KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Polugodište	Mjesec	Broj radnih dana	Praznici i Blagdani	Učenički praznici	Broj nastavnih dana	Napomene
I.	IX.	22	-	5	17	
8.9. – 23.12.2025	X.	23	-	-	23	
	XI.	19	1	-	18	1.11. Dan svih svetih 17.11. Nenastavni dan 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	2	4	17	25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan 24.12.2025. – 31.12.2025. Zimski odmor učenika – 1.dio
II.	I.	20	2	5	15	1.1. Nova Godina, 6.1. Sveta tri kralja

						2.1.2026. – 9.1.2026. Zimski odmor učenika – 2.dio
12.1. – 12.6.2026.	II.	20	-	-	20	-
	III.	22	-	2	20	30.3.2026. – 31.3.2026. Proljetni odmor učenika – 1. dio
	IV.	21	1	3	18	1.4.2026. – 3.4.2026. Proljetni odmor učenika – 2. dio 5.4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	1	-	20	1.5. Praznik rada 13.5. Dan Škole 30.5. Dan državnosti
	VI.	20	2	11	8	4.6.Tijelovo 5.6. Nenastavni dan 22.6. Dan AF borbe
	VII.	23	-	23	-	
	VIII.	20	1	20	-	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
		251	10	73	176	

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI

4.1 BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE U REDOVNIM RAZREDNIM ODJELIMA

	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	15	525	15	525	10	350	15	525	15	525	15	525	15	525
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Strani jezik	6	210	6	210	6	210	4	140	9	315	9	315	9	315	9	315
Matematika	12	420	12	420	12	420	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420
Priroda									4,5	157,5	6	210	6	210	6	210
Biologija													6	210	6	210
Kemija													6	210	6	210
Fizika													6	210	6	210
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	6	210								
Povijest									6	210	6	210	6	210	6	210
Geografija									4,5	157,5	6	210	6	210	6	210
Tehnička kultura									3	105	3	105	3	105	3	105
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	9	315	9	315	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210

4.1.1 BROJ SATI OBVEZNIH NASTAVNIH PREDMETA U POSEBNIM RAZREDNIM ODJELIMA

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

4.2 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.2.1 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

4.2.1.1 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE VJERONAUKA

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	40	3	Galić, Herceg	6	210
	II.	65	3	Markić	6	210
	III.	49	3	Galić	6	210
	IV.	30	2	Markić	4	140
	PRO	4	1	Markić	2	70
UKUPNO		188	12		24	840
	V.	57	3	Markić	6	210
	VI.	46	3	Herceg	6	210
	VII.	40	3	Herceg	6	210
	VIII.	48	3	Herceg	6	210
PRO	V./VIII.	1	1	Markić	2	70
PRO	VI./VII.	3	1	Markić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		195	14		28	980
UKUPNO I. – VIII.		383	26		52	1820

4.2.1.2 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE STRANOG JEZIKA

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	23	2	Sanella Paradiš	6	210
	V.	41	3	Sanella Paradiš	6	210
	VI.	37	3	Biljana Grbeša	6	210
	VII.	27	3	Paradiš/Grbeša	6	210
	VIII.	46	3	Sanella Paradiš	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		174	15		28	980

4.2.1.3 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE INFORMATIKE

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I-IV.	233	12	Stjepan Branilović, Franka Kovačević	24	840
	VII.	21	1	Davorin Novosel	2	140
	VIII.	18	1	Davorin Novosel	2	70
	pro	5	3	Franka Kovačević	6	210
UKUPNO I. – VIII.		277	17		34	1260

4.2.1.4 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE SRPSKOG JEZIKA

SRPSKI JEZIK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.-IV.	4	1	Valentina Pipinić	2	70
	V.-VIII.	2	1	Valentina Pipinić	2	70
	PRO	-	-			
UKUPNO I. – VIII.		6	2		4	140

4.2.2 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKJE NASTAVE

RB	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	I.-IV.	5,5	192,5	učitelji RN
2.	Matematika	I.-IV.	5	175	učitelji RN
3.	Engleski jezik	IV.	1,5	52,5	Iva Babić, Dora Dolanski
	UKUPNO I. - IV.		12	420	
4.	Hrvatski jezik	V. – VIII.	4	140	Ivana Njegovec Marelja Paulina Vismeg Ivšinović Ivana Muić
5.	Engleski jezik	V. – VIII.	5	105	Biljana Grbeša Dora Markić Josipa Karoglan
6.	Njemački jezik	V.-VIII	2	70	Sanella Paradiš
7.	Matematika	V.-VIII.	5	175	Željka Merc Filipaj Dijana Kovač Tamara Štembal
8.	Kemija	VII.	1,5	52,5	Dražana Vrdoljak Colo Petra Španović
9.	Fizika	VII. – VIII.	1	35	Daliborka Pavić

10.	Povijest	VIII.	1	35	Željko Mak
11.	Geografija	VII. - VIII.	1	35	Adrijano Šimac
	UKUPNO V. - VIII.		20,5	647,5	
	UKUPNO I. - VIII.		32,5	1067,5	

4.2.3 TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
HRVATSKI JEZIK	I-IV	3	105	učitelji razredne nastave
MATEMATIKA	I-IV	7,5	262,5	učitelji razredne nastave
UKUPNO I. - IV.	11	10,5	367,5	
MATEMATIKA	V.-VIII.	4	140	Dijana Kovač Željka Merc-Filipaj Tamara Štembal
FIZIKA	VIII.	1	35	Daliborka Pavić
HRVATSKI JEZIK	V.-VIII.	4	140	Ivana Muić Ivana Niegovec-Marelja Paulina Vismeg-Ivšinović Jana Pamuković
ENGLESKI JEZIK	V. – VIII.	3	105	Dora Markić Josipa Karoglan Biljana Grbeša
NJEMAČKI JEZIK	VIII.	1	35	Sanella Paradiš
UKUPNO V. - VIII.		13	455	
UKUPNO I. - VIII.		23,5	822,5	

4.3 OBUKA PLIVANJA

Provjera plivanja organizirana je za učenike drugih razreda i za sve neplivače prethodnih godina. Datum provjere plivanja je 22.9. od 13 sati. Za učenike je organiziran prijevoz – autoprijevoznički obrt Bišćan.

5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1 PLAN RADA RAVNATELJA

	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
	Mjesečni broj sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	240	1768
	Radni dani	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	5	8	30	221
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	69	17	13	17	16	15	19	16	21	20	7	29	0	259
1.1.	Izrada GPP škole	20											8		28
1.2.	Planiranje i programiranje rada Vijeća (U/R)	6	4	4	6	4	4	4	6	4	6	2	2		52
1.3.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranju	2											2		4
1.4.	Izrada plana i programa ravnatelja	4											9		13
1.5.	Izrada školskog kurikulumu	18										3	6		27
1.6.	Planiranje i organizacija školskih projekata	5	5	3	5	4	5	5	2	5	2				41
1.7.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5	2	2	2	2	2	4	2	2	2				25
1.8.	Planiranje nabave	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2				24
1.9.	Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša	2	4	2	2	2	2	4	4	4	2	2	2		32
1.10.	Prijedlog plana zaduženja učitelja	3								4	6				13
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	33	19	12	14	20	22	12	21	30	29	6	11	0	229
2.1.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	13								2	7	4	5		31
2.2.	Izrada kompletne organizacije rada škole												4		4
2.3.	Izrada Godišnjeg kalendara škole	3										2	2		7
2.4.	Organizacija prehrane učenika	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2				24
2.5.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	5	5	2	2	2	2	2	5	5	5				35
2.6.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole					6	6				2				14
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE PREČKO 2025./2026.

2.8.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	4	2	2	3	4	2	4	7	3				35
2.9.	Upisi učenika u 1.razred								4	8	4				16
2.10.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2	2		2	1	2			2	2				13
2.11.	Ostali poslovi		2	4	4	4	4	4	4	2	2				30
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	7	30	32	22	26	38	30	30	20	26	8	4	0	273
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole		14	16	4		18	12	10	4	10				88
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju 1.i 2. polugodišta				2	6					2	4			14
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava		2	2	2	4	2	2	4	4	2				24
3.4.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24
3.6.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima	1	4	2	2	4	4	4	4	2	2				29
3.7.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
3.8.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole			2	2	2	2	2	2	2	2				16
3.9.	Ostali poslovi		4	4	4	4	6	4	4	2	2				34
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	11	15	10	11	15	10	12	13	9	10	6	7	0	129
4.1.	Planiranje i pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6	6	2	3	6	2	3	4	4	4	2	2		44
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	1			1		1	1						5
4.3.	Suradnja s predstavnicima Grada u svrhu popravaka škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48
4.4.	Ostali poslovi		4	4	4	4	4	4	4	1	2		1		32
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	7	31	33	25	23	23	33	19	19	25	2	3	0	243

5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	1	2		27
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					10
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					20
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1			20
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2	2	2	2	2	2	2	2	4					20
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)		2	4	4	2	4	2	2	4	4					28
5.7.	Uvid u nastavu	2	16	16	8	8	6	18	4	4	2					84
5.8.	Ostali poslovi		4	4	4	4	4	4	4	2	4					34
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=	
6.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RRAČUNOVODSTVENI POSLOVI	13	21	21	34	27	19	21	19	19	17	6	3	0	220	
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	4	4	4	4	6	4	6	4	4	4	2	1			47
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					20
6.3.	Poslovi zastupanja škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					20
6.4.	Rad i suradnja s računovotkinjom škole	3	3	3	8	6	3	3	3	3	3	2	1			41
6.5.	Izrada financijskog plana škole			2	8											10
6.6.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	4	4	6	7	2	4	4	6	2	2	1			44
6.7.	Provođenje natječaja za potrebe škole		2				2									4
6.8.	Ostali poslovi		4	4	4	4	4	4	4	2	4					34
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=	
7.	RAD S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	10	16	18	16	11	15	15	19	19	13	3	4	0	159	
7.1.	Predstavljanje škole	2									2					4
7.2.	Suradnja s MZO, AZZO i NCVV	3	2	4	4	3	4	4	6	6	2	1	1			40
7.3.	Suradnja s osnivačem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			24
7.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	2	1	2									1			6
7.5.	Suradnja s PU	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1					13
7.6.	Suradnja sa Župnim uredom		1		1					1						3
7.7.	Suradnja s turističkim agencijama		1	1					1	2						5

7.8.	Suradnja s HZJZ		1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
7.9.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
7.10.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama		2	2	2	2	2	2	2	2	2				18
7.11.	Ostali poslovi		4	4	4		4	4	4	2	2				28
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	16	20	2	14	8	4	20	18	11	6	2	2	0	123
8.1.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HZOŠa i HUOROŠa	12	12		6	6		14	14	8					72
8.2.	Stručno usavršavanje Erasmus +, e-Twinning	2	2												4
8.3.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	2		2		2		2		2				12
8.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
8.5.	Ostala stručna usavršavanja		2		4			4		1	2				13
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	10	15	11	15	14	14	14	13	12	14	0	1	0	281
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				91
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi		5	1	5	4	4	4	3	2	4		1		190
	UKUPNO	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	240	1768

Godišnji plan i program podložen je promjenama ukoliko se za to pokaže potreba.

5.2 PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE PETRE KAZDE

Broj posl.	Sadržaj rada	Planirano sati	Ostvareno
I.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	105	
1.1.	<i>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole</i>	48	
1.1.1.	Izrada plana i programa stručnog suradnika – pedagoga		
1.1.2.	Planiranje i izrada mjesečnih planova i programa rada pedagoga		
1.1.3.	Izrada plana i programa PP i PU		
	Izrada plana i prog. rada s djecom s razvojnim smetnjama i teškoćama		
1.1.4.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu		
1.2.	<i>Plan i program neposrednog rada s učenicima</i>	27	
1.2.1.	Individualni rad s učenicima		
1.2.2.	Skupni rad s učenicima		
1.2.3.	Rad u razrednom odjelu		
1.3.	<i>Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja</i>	30	
1.3.1.	Suradnja u planiranju i programiranju nastave – god. plan. rada Škole		
1.3.2.	Suradnja u planiranju i programiranju rada razrednika i razrednog vijeća		
1.3.3.	Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s poteškoćama		
1.3.4.	Suradnja u planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti		
1.3.5.	Suradnja u planiranju i programiranju stručnog usavršavanja učitelja		
1.3.6.	Mjesečno planiranje rada učitelja / koordinacija		
II.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	1162	
2.1.	<i>Neposredan rad s učenicima</i>	716	
2.1.1.	Individualni rad s učenicima * Ispitivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred OŠ * Pomoć u učenju * Pomoć u konfliktnim situacijama		
2.1.2.	Rad u razrednom odjelu (predavanja / radionice na satu razrednika)		

2.1.3.	Pripreme za neposredan rad s učenicima		
2.2.	<i>Poslovi oko upisa i formiranja odgojno-obrazovnih grupa i odjela</i>	20	
2.2.1.	Suradnja s predškolskim ustanovama u vezi upisa u 1. razred		
2.2.2.	Rad u Povjerenstvu za upis djece u 1. razred osnovne škole		
2.2.3.	Obrada rezultata ispitnih materijala pri upisu u 1. razred		
2.2.4.	Upis učenika u 1. razred		
2.2.5.	Upis i ispis učenika iz ostalih odjela (po potrebi)		
2.3.	<i>Predlaganje i osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa</i>	10	
2.3.1.	Praćenje inovacija u opremanju šk. i informiranje stručnih organa i aktiva		
2.3.2.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme i didaktičkog materijala		
2.3.3.	Osiguravanje uvjeta za timski rad		
2.4.	<i>Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija i renovacija</i>	5	
2.4.1.	Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala		
2.5.	<i>Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada</i>	45	
2.5.1.	Hospitacije nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada		
2.5.2.	Razgovori i savjeti nakon uvida u rad učitelja		
2.5.3.	Prać. rada učitelja - ostali obl. nastave; razredništvo; suradnja s roditelj.		
2.6.	<i>Rad na odgojnim vrijednostima</i>	52	
2.6.1.	Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu uz suradnju s učiteljima		
2.6.2.	Rad na razvijanju pozitivne odgojne klime u odjelu		
2.6.3.	Primjena i interpretacija instrumenata za praćenje odgojne klime		
2.6.4.	Sinteza raščlambe odg. situacije po obr. razdob. i mjere za poboljšanje		
2.6.5.	Koordinacija i pomoć u organizaciji raznih natjecanja učenika		
2.7.	<i>Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalni rad i učenje</i>	20	
2.7.1.	Izrada instruktivnih i ispitnih mater. ili primjena gotovih o razini znanja		
2.7.2.	Ispitivanje znanja, vještina, navika		
2.7.3.	Suradnja s učiteljima i razrednicima		

2.8.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje	75	
2.8.1.	Suradnja sa stručnom službom za PP/PU pri Zavodu za zapošljavanje		
2.8.2.	Individualni rad s učenicima i roditeljima		
2.8.3.	Suradnja s liječnikom i Centrom za socijalnu skrb u vezi zdr. poteškoća		
2.8.4.	Praćenje obavijesti u javnim glasilima i informiranje učenika		
2.8.5.	Stručno usavršavanje		
2.9.	Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju	66	
2.9.1.	Sudj. u identifikaciji, evidenciji i obradi podataka o učenicima s TUR-om		
2.9.2.	Sudjelovanje u izradi programa opservacije		
2.9.3.	Sudjelovanje u izradi prilagođenog programa		
2.9.4.	Suradnja s roditeljima učenika		
2.9.5.	Suradnja s vanjskim surad. – rad u Povjerenstvu za primjereni oblik škol.		
2.9.6.	Suradnja s učiteljima i razrednim vijećem		
2.9.7.	Suradnja s učiteljima u vođenju dokumentacije o učenicima		
2.9.8.	Individualni i skupni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju		
2.9.9.	Individualni i skupni rad s učenicima koji imaju poteškoća u učenju		
2.10.	Suradnja i savjetodavni rad	105	
2.10.1.	S ravnateljem		
2.10.2.	S učenicima		
2.10.3.	S učiteljima, s ostalim osobljem škole		
2.10.4.	S roditeljima		
2.11.	Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita	35	
2.11.1.	Pomoć u organizaciji sistematskih i zdravstvenih pregleda i cijepljenja		
2.11.2.	Pomoć u organizaciji i org. zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje		
2.11.3.	Intervencija u slučaju epidemija		
2.11.4.	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, ljetovanja		
2.11.5.	Suradnja s vanjskim suradnicima		
2.12.	Kulturna i javna djelatnost	12	
2.12.1.	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika		
2.12.2.	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole		
2.12.3.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja		

III.	ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	158	
3.1.	<i>Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje</i>	68	
3.1.1.	Analiza o.-o. rezultata po obrazovnim razdobljima i za kraj šk. godine		
3.1.2.	Analiza odg.-obr. rezultata nakon popravnih, razrednih i pred. ispita		
3.1.3.	Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji GPP rada škole		
3.1.4.	Izrada Izvješća o realizaciji GPP rada pedagoga		
3.1.5.	Analiza realizacije pojedinih programa i prijedlog mjera za poboljšanje		
3.1.6.	Suradnja s učiteljima, razrednicima, RV		
3.2.	<i>Istraživački rad – operativni projekti</i>	90	
3.2.1.	Izrada nacrtu projekta		
3.2.2.	Izrada i priprema instrumentarija za prikupljanje podataka		
3.2.3.	Provođenje istraživanja		
3.2.4.	Interpretacija rezultata, diskusija i zaključci		
3.2.5.	Informiranje UV o rezultatima, predlaganje mjera za unapređenje		
IV.	PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	120	
4.1.	<i>Permanentno stručno usavršavanje učitelja</i>	10	
4.1.1.	Praćenje realizacije individualnog stručnog usavršavanja učitelja		
4.1.2.	Priprema i realizacija stručnih predavanja na str. aktivima i organima		
4.1.3.	Popularizacija stručne literature		
4.2.	Individualno stručno usavršavanje	100	
4.2.1.	Realizacija individualnog plana i programa stručnog usavršavanja	35	
4.2.2.	Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi	10	
4.2.3.	Nazočnost zajedničkim oblicima usavršavanja izvan škole	21	
4.2.4.	Nazočnost seminarima, savjetovanjima	24	
4.2.5.	Nazočnost posebnim oblicima stručnog usavršavanja	5	
V.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	93	
5.2.	<i>Neposredan rada s učenicima</i>	60	
5.2.1.	Individualni razgovori s učenicima		
5.2.2.	Osmišljavanje sadržaja i priprema za rad u pedagoškoj radionici		
5.2.3.	Realizacija edukativnih predavanja/radionica za učenike		

5.3.	<i>Neposredan rad s roditeljima</i>	35	
5.3.1.	Individualni razgovori s roditeljima		
5.3.2.	Izrada i realizacija edukativnih predavanja za roditelje		
5.3.3.	Informiranje roditelja o rezultatima istraživanja, diskusija, zaključci		
5.3.4.	Prijedlog mjera za unapređenje		
Broj posl.	Sadržaj rada	Planirano sati	
5.4.	<i>Neposredan rad s učiteljima</i>	16	
5.4.1.	Izrada i realizacija edukativnih predavanja za učitelje		
5.4.2.	Poticanje i upućivanje učitelja na stjecanje novih znanja iz područja problema ovisnosti i nasilja		
5.4.3.	Suradnja s vanjskim suradnicima		
VI.	KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	70	
6.1.	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole		
6.2.	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije po programima		
6.3.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu		
6.4.	Suradnja s knjižničarkom		
6.5.	Uvid u e- dnevnik		
VII.	OSTALI POSLOVI	70	
7.1.	Suradnja s tajništvom	35	
7.2.	Popunjavanje tablica od strane MZO-a, Županijskog ureda i sl.	15	
7.3.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja (PP i IP)	15	
7.4.	Suradnja s MZO-em	10	
UKUPNO SATI GODIŠNJE:			1774
GODIŠNJI ODMOR			240
SVEUKUPNO			2014

5.3 PLAN RADA STRUČNE SURADNICE SOCIJALNE PEDAGOGINJE ŽELJKE GOMUZAK ANIĆ

Broj posl.	Sadržaj rada	Planirano sati	Vrijeme provedbe
I	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 1132	700	
1.	RAD S UČENICIMA		
1.1.	<i>Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</i>		
1.2.	<i>Individualni i grupni socijalno-pedagoški rad s:</i> – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju		rujan 2025.- lipanj 2026.
1.3.	<i>Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</i>		
1.4.	<i>Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</i>		
2.	RAD S RODITELJIMA	300	
	Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa		rujan 2025.- lipanj 2026.
3.	SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA	700	
3.1.	<i>Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama		rujan 2025.- lipanj 2026
3.2.	<i>Suradnja s učiteljima/nastavnicima (izabrati ovisno o osnovnoj/srednjoj školi)</i> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć		

3.3.	pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa Suradnja s ostalim dionicima – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja s koordinatorom za Državnu maturu dogovaranje oko potrebnih prilagodbi ispitne tehnologije na ispitima Državne mature, izrada mišljenja (za srednje škole) – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva		
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	244	
2.1.	Vođenje dokumentacije Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa		rujan 2025.- lipanj 2026
2.2.	Ostali poslovi – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole pripreme za neposredan rad		
III.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	80	
	Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga – po osnivanju) – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije		Kontinuiran, nekoliko puta godišnje

IV.	IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
V.	OSTALI POSLOVI	144	
	– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi		kontinuirano
UKUPAN BROJ SATI RADA:			1768
Poslovi za vrijeme trajanja nastave:			1424
Ostali poslovi kad nema nastave:			344
Sati godišnjeg odmora:			240
UKUPNO SATI GODIŠNJE:			2008

5.4 PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE DUNJE HOHNJEC

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme provedbe	Planirano sati
1.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	rujan 2025.- lipanj 2026	1132
1.1	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	rujan 2025.- lipanj 2026	672
1.1.1	<i>Individualni rad s učenicima</i>		270

	– Individualni oblici rada s učenicom u svrhu očuvanja mentalnog zdravlja, poticanja osobnog rasta i razvoja te pomoći u učenju	kontinuirano	
1.1.2	Grupni rad s učenicima		275
	- Rad s darovitim učenicima – planiranje, koordiniranje i provedba aktivnosti te praćenje tijeka i ishoda	kontinuirano prema planu i programu rada s darovitim učenicima	
	- Medijacija sukoba i drugi postupci prevencije nasilja među učenicima - Rad sa skupinama i s razrednim odjelima – psiho-edukativne radionice i druge intervencije s pojedinim razrednim odjelima ili skupinama prema procjeni potreba - 4. razredi -radionice osobnog rasta i razvoja - 6. razred – psihološka otpornost	kontinuirano	
	- TeenCAP – program prevencije nasilja nad adolescentima – provedba radionica za učenike 8. razreda	prosinac 2025.	
	- 8. razred - Profesionalno usmjeravanje - svijest o interesima, sposobnostima i vrijednostima te donošenje odluke	kontinuirano	
1.1.3	Psihološka procjena i psihodijagnostički postupci		125
	- Psihološko testiranje i primjena drugih oblika psihološke procjene u svrhu istraživanja, ispitivanja psihofizičkog stanja pojedinaca i skupina te trijaže	kontinuirano	
	- Procjena strategija suočavanja sa stresom kod učenika 5. i 6. razreda - Identifikacija darovitih učenika - 3. i 4. razred	1. obr. razdoblje	
	- Procjena spremnosti djece za upis u prvi razred u okviru školskog povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djeteta	2. obr. razdoblje	
1.2	NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA		230

	- Prikupljanje podataka o učeniku u svrhu procjene i utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika te planiranja intervencija - Savjetovanje i podrška učiteljima u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama) i drugim učenicima u svrhu prevencije teškoća mentalnog zdravlja te podrške učenicima na socio-emocionalnom i akademskom planu - Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u procjeni stanja i potreba na razini razrednog odjeljenja te planiranju intervencija s učenicima određenog odjeljenja - Suradnja pri provedbi identifikacije darovitosti i podrška učiteljima u radu s darovitim učenicima - Praćenje i unapređivanje komunikacije učitelja s učenicima i s roditeljima (timski sastanci, razgovori) - Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	kontinuirano	
	- Suradnja s roditeljima – komunikacijske i prezentacijske vještine - TeenCAP - predavanje za učitelje	1. obr. razdoblje	
1.3	NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA	rujan 2025. - lipanj 2026.	230
	- Procjena stanja i potreba učenika putem intervjua te drugim metodama prikupljanja podataka - Individualno savjetovanje i psihoedukacija roditelja - Timski sastanci s roditeljima - Predavanja/radionice za roditelje		
	- Prelazak iz 4. u 5. razred	svibanj 2026.	
	- TeenCAP - predavanje za roditelje učenika 8. razreda	1. obr. razdoblje	
	- Izazovi i specifičnosti u odgoju potencijalno darovitog djeteta - predavanje za roditelje darovitih učenika	studeni 2025.	
	- Intervjuiranje roditelja prilikom upisa djece u 1. razred	ožujak – lipanj 2026.	
2.	OSTALI POSLOVI	rujan 2025. – kolovoz 2026.	636
2.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
2.1.1	Izrada planova i programa rada	rujan 2025. – kolovoz 2026.	70
	- Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	rujan 2025.	
	- Razrada aktivnosti psihologa u okviru Školskog kurikulumu	rujan 2025., lipanj, kolovoz 2026.	

	- Izvješćavanje o provedbi plana i programa rada psihologa	lipanj 2026.	
	- Izrada plana provođenja psihologijskih ispitivanja (identifikacija darovitih, trijaža učenika s teškoćama i drugo)	rujan 2025., veljača 2026.	
	- Izrada mjesečnih planova i programa rada	kontinuirano	
2.1.2	Vođenje stručne dokumentacije	rujan 2025. - kolovoz 2026.	140
	- Vođenje dokumentacije o vlastitom radu - Vođenje učeničke i razredne dokumentacije - Vođenje dokumentacije o darovitim učenicima - Izrada mišljenja i preporuka - Vođenje ostale dokumentacije		
2.1.3.	Pripreme za ostvarivanje neposrednog rada	rujan 2025. - lipanj 2026.	70
	- Pripremanje materijala za individualni i skupni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima - Pripremanje za ostale oblike neposrednog rada		
2.2	STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI	rujan 2025. - kolovoz 2026.	246
	- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (upis u prvi razred, postupci za određivanje primjerenog oblika školovanja, mišljenja) - Sudjelovanje u radu Timu za darovite učenike - Sudjelovanje u Timu za kvalitetu, planiranje aktivnosti i sudjelovanje u procesu samovrednovanja škole te izrade razvojnog plana - Sudjelovanje na sjednicama RV i UV - Aktivnosti vezane uz izradu Školskog kurikulumu	kontinuirano rujan 2025., lipanj -kolovoz 2026.	
	- Sudjelovanje u provedbi istraživanja vanjskih institucija u školi (na pr. nacionalni ispiti, vanjsko vrednovanje i dr.)	ožujak - travanj 2026.	
	- Suradnja pri izradi izvješća o radu škole i drugih analiza odgojno-obrazovnog rada te godišnjeg plana i programa škole	lipanj - kolovoz 2026.	
	- Suradnja s članovima stručnog tima škole i s ravnateljem - Suradnja s djelatnicima izvanškolskih ustanova (vrtić, šk. liječnik, HZSR, MUP, specijalističke stručne ustanove, udruge)	kontinuirano	
2.3	STRUČNO USAVRŠAVANJE	rujan 2025. - kolovoz 2026.	80
	- Individualno stručno usavršavanje (konzultiranje stručne literature, sudjelovanje u radu različitih stručnih skupina i udruga, supervizija i drugo)	kontinuirano	

	- Skupno stručno usavršavanje (organizirani skupovi i edukacije)	više puta godišnje	
2.4	DRUGO		30
	- Ostali poslovi u skladu sa strukom	kontinuirano	
UKUPAN BROJ SATI RADA PSIHOLOGA:			1768
Poslovi psihologa za vrijeme trajanja nastave:			1424
Ostali poslovi kad nema nastave:			344
Sati godišnjeg odmora:			240
UKUPNO SATI GODIŠNJE:			2008

5.5 PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE IVANE PAVAČIĆ

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme provedbe	Planirano sati
1.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	rujan 2025.- lipanj 2026	1132
1.1	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	rujan 2025.- lipanj 2026	672
1.1.1	<i>Individualni rad s učenicima</i>		270
	– Individualni oblici rada s učenikom u svrhu očuvanja mentalnog zdravlja, poticanja osobnog rasta i razvoja te pomoći u učenju	kontinuirano	
1.1.2	<i>Grupni rad s učenicima</i>		275
	- Rad s darovitim učenicima – planiranje, koordiniranje i provedba aktivnosti te praćenje tijeka i ishoda	kontinuirano prema planu i programu rada s darovitim učenicima	

	- Medijacija sukoba i drugi postupci prevencije nasilja među učenicima - Rad sa skupinama i s razrednim odjelima – psiho-edukativne radionice i druge intervencije s pojedinim razrednim odjelima ili skupinama prema procjeni potreba	kontinuirano	
	- 5. razredi -radionice osobnog rasta i razvoja	Rujan 2025.	
	- 7. razred – psihološka otpornost	2. obr. razdoblje	
	- TeenCAP – program prevencije nasilja nad adolescentima – provedba radionica za učenike 8. razreda	prosinac 2025.	
	- 8. razred - Profesionalno usmjeravanje - svijest o interesima, sposobnostima i vrijednostima te donošenje odluke	kontinuirano	
1.1.3	<i>Psihološka procjena i psihodijagnostički postupci</i>		125
	- Psihološko testiranje i primjena drugih oblika psihološke procjene u svrhu istraživanja, ispitivanja psihofizičkog stanja pojedinaca i skupina te trijaže	kontinuirano	
	- Procjena strategija suočavanja sa stresom kod učenika 5. i 6. razreda - Identifikacija darovitih učenika - 3. i 4. razred	1. obr. razdoblje	
1.2	NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA	Rujan 2025. – lipanj 2026.	230
	- Prikupljanje podataka o učeniku u svrhu procjene i utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika te planiranja intervencija - Savjetovanje i podrška učiteljima u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama) i drugim učenicima u svrhu prevencije teškoća mentalnog zdravlja te podrške učenicima na socio-emocionalnom i akademskom planu - Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u procjeni stanja i potreba na razini razrednog odjeljenja te planiranju intervencija s učenicima određenog odjeljenja - Suradnja pri provedbi identifikacije darovitosti i podrška učiteljima u radu s darovitim učenicima - Praćenje i unapređivanje komunikacije učitelja s učenicima i s roditeljima (timski sastanci, razgovori) - Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	kontinuirano	

	- Suradnja s roditeljima – komunikacijske i prezentacijske vještine - TeenCAP - predavanje za učitelje	1. obr. razdoblje	
1.3	NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA	rujan 2025. - lipanj 2026.	230
	- Procjena stanja i potreba učenika putem intervjua te drugim metodama prikupljanja podataka - Individualno savjetovanje i psihoedukacija roditelja - Timski sastanci s roditeljima - Predavanja/radionice za roditelje	kontinuirano	
	- Prelazak iz 4. u 5. razred	svibanj 2026.	
	- TeenCAP - predavanje za roditelje učenika 8. razreda	1. obr. razdoblje	
	- Izazovi i specifičnosti u odgoju potencijalno darovitog djeteta - predavanje za roditelje darovitih učenika	studeni 2025.	
2.	OSTALI POSLOVI	rujan 2025. – kolovoz 2026.	636
2.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	rujan 2025. – kolovoz 2026.	70
2.1.1	Izrada plana i programa rada		
	- Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	rujan 2025.	
	- Razrada aktivnosti psihologa u okviru Školskog kurikulumu	rujan 2025., lipanj, kolovoz 2026.	
	- Izvješćavanje o provedbi plana i programa rada psihologa	lipanj 2026.	
	- Izrada plana provođenja psihologijskih ispitivanja (identifikacija darovitih, trijaža učenika s teškoćama i drugo)	rujan 2025., veljača 2026.	
	- Izrada mjesečnih planova i programa rada	kontinuirano	
2.1.2	Vođenje stručne dokumentacije	rujan 2025. - kolovoz 2026.	140
	- Vođenje dokumentacije o vlastitom radu - Vođenje učeničke i razredne dokumentacije - Vođenje dokumentacije o darovitim učenicima - Izrada mišljenja i preporuka - Vođenje ostale dokumentacije		
2.1.3.	Pripreme za ostvarivanje neposrednog rada	rujan 2025. - lipanj 2026.	70

	- Pripremanje materijala za individualni i skupni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima - Pripremanje za ostale oblike neposrednog rada		
2.2	STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI	rujan 2025. - kolovoz 2026.	246
	- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (upis u prvi razred, postupci za određivanje primjerenog oblika školovanja, mišljenja) - Sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike - Sudjelovanje u Timu za kvalitetu, planiranje aktivnosti i sudjelovanje u procesu samovrednovanja škole te izrade razvojnog plana - Sudjelovanje na sjednicama RV i UV	kontinuirano	
	- Aktivnosti vezane uz izradu Školskog kurikulumu	rujan 2025., lipanj -kolovoz 2026.	
	- Sudjelovanje u provedbi istraživanja vanjskih institucija u školi (na pr. nacionalni ispiti, vanjsko vrednovanje i dr.)	ožujak - travanj 2026.	
	- Suradnja pri izradi izvješća o radu škole i drugih analiza odgojno-obrazovnog rada te godišnjeg plana i programa škole	lipanj - kolovoz 2026.	
	- Suradnja s članovima stručnog tima škole i s ravnateljem - Suradnja s djelatnicima izvanškolskih ustanova (vrtić, šk. liječnik, HZSR, MUP, specijalističke stručne ustanove, udruge)	kontinuirano	
2.3	STRUČNO USAVRŠAVANJE	rujan 2025. - kolovoz 2026.	80
	- Individualno stručno usavršavanje (konzultiranje stručne literature, sudjelovanje u radu različitih stručnih skupina i udruga, supervizija i drugo)	kontinuirano	
	- Skupno stručno usavršavanje (organizirani skupovi i edukacije)	više puta godišnje	
2.4	DRUGO		30
	- Ostali poslovi u skladu sa strukom	kontinuirano	
UKUPAN BROJ SATI RADA PSIHOLOGA:			1768
Poslovi psihologa za vrijeme trajanja nastave:			1424
Ostali poslovi kad nema nastave:			344
Sati godišnjeg odmora:			240
UKUPNO SATI GODIŠNJE:			2008

5.6 PLAN RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE MELANI BORIS

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme provedbe	Planirano sati
I.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	RAD S UČENICIMA		534
	- Grupni i individualni rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - Rad s učenicima na otklanjanju komunikacijsko-govorno-jezičnih teškoća - Procjena potreba učenika za odgojno-obrazovnom potporom - Praćenje potreba učenika za promjenom oblika školovanja Inicijalna procjena učenika prvih razreda - Rad u Komisiji pri upisu učenika u prvi razred		
2.	SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI		250
	- Savjetovanje i pomoć u radu učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi u svezi s postupcima u radu s djecom s POOP - Pomoć učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih, nastavnih i ispitnih materijala - Rad u Komisiji pri upisu učenika u prvi razred		
3.	SURADNJA S RODITELJIMA		200
	- Savjetovanje i pomoć roditeljima učenika s POOP - Informiranje roditelja učenika s POOP o statusu, planu i napredovanju učenika		
4.	SURADNJA S RAVNATELJEM, SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA		80
	- Sudjelovanje i pomoć u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu - Dogovori o tekućoj problematici - Sudjelovanje na sjednicama - Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama		
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA		704

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		PON - PET
	- Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda - Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda - Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole i kurikuluma - Izrada individualnog plana stručnog usavršavanja stručnog suradnika logopeda - Izrada planova i programa rada s učenicima s POOP - Izrada mjesečnih izvedbenih programa - Pisanje izvješća za Stručno povjerenstvo - Analiza i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada		
2.	PRIPREMANJE ZA RAD		
	- Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s POOP - Izrada radnih materijala Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s POOP - Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja djeteta s POOP		
3	VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I UČENIČKIH DOSJEA		
	- Vođenje učeničkih dosjea - Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u neposredni rad - Izrada izvješća Pisanje nalaza i mišljenja logopeda - Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije - Vođenje dnevnika rada		
4	SURADNJA S USTANOVAMA		
	- Sudjelovanje na aktivima izvan škole - Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF I dr.)		
5.	STRUČNO U SAVRŠAVANJE		
	- Praćenje stručne literature - Aktivnosti stručnog osposobljavanja i usavršavanja		

5.7 PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE MARTINE DUMBOVIĆ

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		833
1.1	Neposredan rad s učenicima	9. - 6. mj.	528
	a) Organizirano i sustavno educiranje učenika o knjizi i knjižnici ; uvođenje učenika u istraživački rad ; edukacija za upotrebu svih dostupnih izvora znanja te poučavanje za samostalno učenje		48
	1.r. : Upoznavanje s knjižnicom	9. mj.	6
	2.r.: Upoznavanje sa dječjim časopisima	10. mj.	6
	3.r Put od autora do čitatelja ; općenito o narodnim knjižnicama	11. mj	6
	4.r. : Upoznavanje s referentnom zbirkom	11. i 12. mj.	6
	5. r. : Časopisi-izvori novih informacija ; organizacija i poslovanje školske knjižnice	11. i 12. mj.	6
	6. r. : Samostalno pronalaženje informacija ; Predmetnica-put do informacije	1. i 2.mj.	6
	7. r. : Online katalozi; Časopisi na različitim medijima	3. i 4.mj.	6
	8. r. : Uloga pojedinih vrsta knjižnica ; Upotreba stečenih znanja	4. i 5. mj.	6
	b) Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata	9.-4. mj.	130
	c) Poticanje i stvaranje navike čitanja i dolaženja u knjižnicu ; "Mladi čitači", "Naša mala knjižnica", "Bajkaonica"	9.-6.mj.	270
	d) Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata; u dogovoru s učitelj/prof	9.-5.mj.	80
1.2	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, područnom knjižnicom...		220
	a) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i područnom knjižnicom	9.-3. mj.	70
	b) Suradnja s ostalim stručnim suradnicima u stručno-razvojnoj službi	9.-4. mj.	50

	c) Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima pri nabavi stručne literature, priručnika i AV građe	9.-5. mj.	55
	d) Suradnja s područnom knjižnicom	9.-4. mj.	45
1.3.	Organiziranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici (Učitelj / prof. unaprijed iskazuje potrebu za određenim naslovom i broj.	9. – 5. mj	85
2.	STRUČNA KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		540
	a) Nabava knjiga i ostale informacijske građe; nabava školskih udžbenika	9. – 5. mj	90
	b) Povrat i sortiranje vraćenih šk. udžbenika	9. – 6. mj	90
	c) Organizacija pretplate na časopise po razrednim odjelima	9., 10. i 1.mj.	15
	d) Stručna obrada građe ; unošenje u Metel ; otpis	9. – 5. mj	160
	e) Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne gra	9. – 6. mj	50
	f) Obavješćavanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o nabavi građe	9. – 4. mj	40
	g) Održavanje mrežnih stranica školske knjižnice i Wordpress edukacija	9. – 5. mj	95
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		280
3.1.	Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma :		270
	1. Međunarodni mjesec školskih knjižnica (<i>Mali čitači ; Bajkaonica; Naša Mala knjižnica</i>): Škol. Knjižn. moje sretno mjesto; Storytelling		100
	2. Dan hrvatskih knjižnica (<i>Mali čitači, Bajkaonica, Naša Mala knjižnica</i> : Pripovijedanje - narodna književn., bajke, legende...		50
	3. Dan škole		20
	4. Međunarodni Dan materinjeg jezika		20
	5. Dan nacionalne himne		20
	6. Svjetski Dan poezije		20
	7. Dan planeta Zemlje		10
	8. Međunarodni Dan dječje knjige		20
	9. Dan pisanja pisama		10
3.2.	Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koja se bave radom s djecom: Festival dječje knjige - CEKATE ; Narodna knjižnica Prečko: sudjelovanja na dijalektalnom književnom festivalu Goranski Cukrac (povodom Mjeseca knjige)		10
4	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		70
	a) Izrada godišnjeg plana i programa	9. mj	10

	b) Izrada mjesečnog plana i programa	9.-6.mj	28
	c) Planiranje kulturne i javne djelatnosti	9.,12.,3.mj	15
	d) Pisanje izvješća o realizaciji plana i programa	9.,10., 6.mj	17
5.	STRUČNO U SAVRŠAVANJE		
	a) Individualno usavršavanje		21
	b) Sudjelovanje na stručnim sastancima u Školi		15
	c) Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Inf.utorak)		9
	e) Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima		8
UKUPNO:			1774

5.8 PLAN RADA STRUČNJAKA EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA

5.8.1 PLAN RADA SOCIJALNE PEDAGOGINJE STELE SUČIĆ

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati
I.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	Produženi stručni postupak i posebna edukacijsko-rehabilitacijska pomoć	9. - 6. mj.	880
	Edukacijsko-rehabilitacijski programi i postupci *individualni rad *skupni rad		282
	Pomoć u učenju *individualni rad *skupni rad		352
	Organizacija slobodnog vremena i kreativne radionice		176
	Rad razrednika s učenicima / poslovi vođenja posebnog razrednog odjela		70
II.	OSTALI POSLOVI	9. - 6. mj.	528
	- Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednoga odgojno-obrazovnog rada		388

	- Poslovi razrednika		70
	- Satničarski poslovi vezani uz poseban razredni odjel		70
III.	Poslovi koji se obavljaju tijekom šk.godine, a nemaju karakter nastave i izvannastavne aktivnosti	9. – 8. mj	360
UKUPNO SATI:			1768
GODIŠNJI ODMOR:			240
SVEUKUPNO SATI:			2008

5.8.2 PLAN RADA SOCIJALNE PEDAGOGINJE DANIJELE KRPAN

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati
I.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	Produženi stručni postupak i posebna edukacijsko-rehabilitacijska pomoć	9. - 6. mj.	880
	Edukacijsko-rehabilitacijski programi i postupci *individualni rad *skupni rad		282
	Pomoć u učenju *individualni rad *skupni rad		352
	Organizacija slobodnog vremena i kreativne radionice		176
	Rad razrednika s učenicima / poslovi vođenja posebnog razrednog odjela		70
II.	OSTALI POSLOVI	9. - 6. mj.	528
	- Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednoga odgojno-obrazovnog rada		388
	- Poslovi razrednika		70
	- Satničarski poslovi vezani uz poseban razredni odjel		70
III.	Poslovi koji se obavljaju tijekom šk.godine, a nemaju karakter nastave i izvannastavne aktivnosti	9. – 8. mj	360

UKUPNO SATI:	1768
GODIŠNJI ODMOR:	240
SVEUKUPNO SATI:	2008

5.8.3 PLAN RADA SOCIJALNE PEDAGOGINJE HELENE GUTRUNG

Broj posl.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati
I.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	Produženi stručni postupak i posebna edukacijsko-rehabilitacijska pomoć	9. - 6. mj.	880
	Edukacijsko-rehabilitacijski programi i postupci *individualni rad *skupni rad		282
	Pomoć u učenju *individualni rad *skupni rad		352
	Organizacija slobodnog vremena i kreativne radionice		176
	Rad razrednika s učenicima / poslovi vođenja posebnog razrednog odjela		70
II.	OSTALI POSLOVI	9. - 6. mj.	528
	- Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednoga odgojno-obrazovnog rada		388
	- Poslovi razrednika		70
	- Satničarski poslovi vezani uz poseban razredni odjel		70
III.	Poslovi koji se obavljaju tijekom šk.godine, a nemaju karakter nastave i izvannastavne aktivnosti	9. – 8. mj	360
UKUPNO SATI:			1768
GODIŠNJI ODMOR:			240
SVEUKUPNO SATI:			2008

5.9 PLAN RADA TAJNICE IVANE SLATINE

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO 1768 sati
<u>Normativno-pravni poslovi</u> (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka, praćenje i provedba propisa)	55	25	15	36	30	20	30	30	30	39	4	50	365
<u>Kadrovski poslovi</u> (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, matična evidencija radnika, prijave i odjave radnika na HZMO/HZZO, odluke o korištenju godišnjeg odmora, unos podataka u elektroničkim maticama - eMatica, Registar javnih službenika, prijevoz radnika)	120	80	50	45	60	60	60	60	52	50	30	35	702
<u>Opći i administrativno-analitički poslovi</u> (rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade)	30	15	10	15	10	15	15	10	15	20	5	5	165
<u>Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora</u>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10
<u>Poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave)</u>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
<u>Administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</u>	35	22	10	10	10	10	10	10	10	10	0	1	137
Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte, izdavanje potvrda učenicima, izdavanje javnih isprava, nabavka robe i uredskog materijala)	40	30	30	35	35	35	35	30	25	30	10	30	365

5.10 PLAN RADA ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA GORDANE SCHRAMADEI

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Vrsta poslova	Sadržaj	Vrijeme/sati
Materijalno knjigovodstvo	-evidencija sitnog inventara - vođenje knjige sitnog inventara - vođenje knjige zaduženja za inventar - otpis i usklađenje istog s financijskim stanjem i inventurne liste - evidencija osnovnih sredstava - evidencija vođenja knjiga osnovnih sredstava - usklađenje kartica s knjigom OP i financijskim stanjem - suradnja s komisijom za inventar, - usklađenje materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom – pomoć računovotkinji	Svakodnevno/tijekom godine 110
Knjigovodstvo kupaca i dobavljača- financijsko knjigovodstvo	-izrada izlaznih faktura -vođenje ulaznih računa ,plaćanje istih i knjiženje - izrada plana nabave - vođenje evidencije prehrane učenika - obračun školske kuhinje - suradnja s FINA - praćenje propisa o financijskom poslovanju -pomoć pri izrada periodičnih obračuna i Završnog računa	Svakodnevno/tijekom godine 170
Obračun osobnog dohotka	- obračun plaća, regresa, božićnica, pomoći,jubilarnе otpremnine... -obračun prijevoza - pomoć pri izrada podataka iz plaće za periodični i završni račun - obračun bolovanja preko 42 dana i ostalih bolovanja preko hzzo - obračun porodiljskog dopusta preko hzzo - izrada i slanje potvrda o plaćama - izrada JOPD obrazaca za potrebe porezne i mirovinskog - izrada potvrda o plaćama – godišnji prosjek - izrada zahtjeva za bolovanja preko 42 dana - izrada zahtjeva za OR	tijekom godine 200
Ostali poslovi	- pomoć pri izradi tablica za Ministarstvo i Gradskog ureda za obrazovanje i šport - suradnja s Ministarstvom i Gradskim	tijekom godine 250

	uredom za osnovno školstvo -suradnja s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje -putni nalozi -isplate i obračuni školskih odbora EU projekti E-rasmus Projekt ZAG Građanski odgoj EU projekti e-tehničar -suradnja s nevladinim organizacijama, poslovnim subjektima, različitim dionicima u svrhu projekata i donacija	
Blagajnički poslovi	-vrši gotovinske uplate i isplate (učenika i radnika Škole) - vodi blagajnički izvještaj - obračun putnih naloga - suradnja s FINA-om i bankama - prikupljanje novca od učenika i učitelja za osiguranje, kazališne predstave, izlete...	Svakodnevno/tijekom godine 80
Školska kuhinja	suradnja s razrednicima kod prikupljanja potvrda za sufinanciranje prehrane školske kuhinje - izdavanje uplatnica MO - izdavanje uplatnica za PB - izrada popisa učenika za prehranu i obračun istih za Gradski ured -izrada tablica za Gradski ured i Ministarstvo	Svakodnevno/tijekom godine 74
	Ukupno godišnje:	884 sati

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Vrsta poslova	Sadržaj	Vrijeme/sati
Administrativni poslovi	- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte, - izdavanje potvrda učenicima - izdavanje javnih isprava, duplikata svjedodžbi -provjera vjerodostojnosti svjedodžbe - nabavka robe i uredskog materijala - zaprimanje zamolbi i provođenje istih	Svakodnevno/tijekom godine 180
Administrativni poslovi	- zaprimanje zamolbi i provođenje istih - vođenje evidencije o učenicima - priprema različitih potvrda -administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škola i drugih propisa - izrada i vođenje evidencija u svezi narudžbenica -izrada zahtjeva za financiranje i refundaciju troškova	Svakodnevno/tijekom godine 170

	- pisana i usmena komunikacija s različitim dionicima	
Kadrovski poslovi	-poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa -vođenje evidencije o radnicima (radni sati, GO, bolovanja, plaćeni dopusti i sl.) - vođenje evidencije u matičnoj knjizi, fiskalna evidencija, - unos podataka u elektroničkim maticama - eMatica, Registar javnih službenika, prijevoz radnika) -ažuriranje podataka o radnicima	Svakodnevno/tijekom godine 170
Opći i administrativno-analitički poslovi	- rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade) -suradnja s nevladinim organizacijama, poslovnim subjektima, različitim dionicima u svrhu projekata i donacija - poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Svakodnevno/tijekom godine 364
	Ukupno godišnje:	884 sati

5.11 PLAN RADA RAČUNOVOTKINJE MARE BULJAN

Vrsta poslova	Sadržaj	Vrijeme/sati
Materijalno knjigovodstvo	-evidencija sitnog inventara - vođenje knjige sitnog inventara - otvaranje kartica i knjiženja - otpis i usklađenje istog s financijskim stanjem i inventurne liste - evidencija osnovnih sredstava - evidencija vođenja knjiga osnovnih sredstava, otvaranje kartica i knjiženje - usklađenje kartica s knjigom OP i financijskim stanjem - suradnja s komisijom za inventar, knjiženje razlika i rashodi knjiženja inventurnih lista u analitičke kartice, usklađenje istih - obračun amortizacije i knjiženja - usklađenje materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom	Svakodnevno/tijekom godine 260
Knjigovodstvo kupaca i dobavljača-financijsko knjigovodstvo	-izrada izlaznih faktura,knjiženje istih i Usklađenje -vođenje ulaznih računa ,plaćanje istih i knjiženje - knjiženje i kontroliranje svih poslovnih događaja - analiza kretanja financijskog poslovanja ukupnog prihoda i rashoda - izrada financijskog plana s ravnateljem Škole - izrada plana nabave - obračun školske kuhinje - suradnja s FINA - praćenje propisa o financijskom poslovanju -izrada periodičnih obračuna i Završnog račun	Svakodnevno/tijekom godine 400
Obračun osobnog dohotka	- obračun plaća, regresa, božićnica, pomoći,jubilarne otpremnine... -obračun prijevoza - izrada podataka iz plaće za periodični i završni račun - obračun bolovanja preko 42 dana i ostalih bolovanja preko hzzo - obračun porodiljskog dopusta preko hzzo - izrada i slanje potvrda o plaćama - izrada JOPD obrazaca za potrebe porezne i mirovinskog - izrada potvrda o plaćama – godišnji prosjek	tijekom godine 500

	- usklađivanje i knjiženje kartica o plaćama sa financijskim karticama - izrada zahtjeva za bolovanja preko 42 dana	
Ostali poslovi	- izrada tablica za Ministarstvo i Gradskog ureda za obrazovanje i šport - suradnja s Ministarstvom i Gradskim uredom za osnovno školstvo -putni nalozi -isplate i obračuni školskih odbora EU projekti E-rasmus Projekt ZAG Građanski odgoj EU projekti e-tehničar	tijekom godine 300
Blagajnički poslovi	-vrši gotovinske uplate i isplate (učenika i radnika Škole) - vodi blagajnički izvještaj - obračun putnih naloga - podiže novac za blagajničke potrebe - suradnja s FINA-om i bankama - prikupljanje novca od učenika i učitelja za osiguranje, kazališne predstave, izlete...	Svakodnevno/tijekom godine 200
Školska kuhinja	suradnja s razrednicima kod prikupljanja potvrda za sufinanciranje prehrane školske kuhinje - izdavanje uplatnica MO - izdavanje uplatnica za PB - izrada popisa učenika za prehranu i obračun istih za Gradski ured -izrada tablica za Gradski ured i ministarstvo	Svakodnevno/tijekom godine 108
	Ukupno godišnje:	1768 sati

5.12 PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u I razred
- učenika V i VIII razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost nastavnika ili roditelja

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Screeninzi

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE PREČKO 2025./2026.

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

5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja:

- I razred POLIO + MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
- IV razred Difterija-Tetanus-Hripavac
- VIII razred Difterija- Tetanus- Hripavac
- V-VIII razreda HPV preporučeno cijepljenje iz Nacionalnog kalendara cijepljenja

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

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

Namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.

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

Prema Kurikulumu obavezno je ; modul živjeti zdravo:

- učenici 1.-ih razreda (Higijena usne šupljine)
- učenici 3.-ih razreda (Prehrana)-radionica
- učenici 5.-i razredi (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

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

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

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

Odjel za zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja

Radno vrijeme: parni ujutro (od 07:00 – 14:30h), neparni popodne (od 13:00 – 20:30h)

Tel.: 01/3665 - 469

E-mail: aida.slijepcevic@stampar.hr, mirjana.zjaca@stampar.hr

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor raspravljat će i odlučivati o svim pitanjima iz svog djelokruga rada utvrđenim člankom 29. Statuta Škole.

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Nositelji
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja Davanje suglasnosti na privremeno korištenje školskog prostora Plan nabave u novoj školskoj godini Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa Druge odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/ molbama/ zahtjevima. Usklađenje sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Donošenje pravnih akata kojima je reguliran rad škole Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi. Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole. Davanje ravnatelju škole prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi.	Rujan 2025. – kolovoz 2026.	Ravnatelj, članovi Školskog odbora, stručni suradnici, računovođa, tajnica

Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika nakraju nastavne godine 2025./2026.		
--	--	--

6.2 PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Godišnji plan i program rada Škole, Školski kurikulum Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima Zakonski okvir rada odgojno-obrazovnih djelatnika škole (Zakoni, Pravilnici, Protokoli, Akti škole) Imenovanje stručnih povjerenstava za stažiranje pripravnika Zamolbe roditelja	Ravnatelj učitelji, ravnatelj, stručni suradnici
X.	Rasprava i usvajanje Školskog kurikuluma 2025./2026. Zamolbe roditelja Psihološka otpornost učitelja	učitelji, ravnatelj, stručni suradnici
XI.	Prevenција zlostavljanja djece – Teen CAP Učinkoviti komunikacijski obrasci I	Psihologinja Socijalna pedagoginja
XII.	Utjecaj pritiska roditelja na razinu stresa i odgojno-obrazovni rad učitelja	pedagoginja
I.	Analiza odg.obraz. rezultata na kraju I.pol. Daroviti učenici, identifikacija i rad Zajednice učenja	stručna suradnica pedagoginja psihologinja pedagoginja
III.	Specifičnosti u radu s učenicima s problemima u ponašanju	Socijalna pedagoginja
V.	Obilježavanja Dana Škole Učinkoviti komunikacijski obrasci II	Povjerenstvo za obilježavanje Dana Škole, svi djelatnici Škole Socijalna pedagoginja
VI.	Izvješće o ostvarenju odg.obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine Prikaz provedenih projekata Odrednice plana i programa rada Škole za iduću šk.god.	Stručni suradnici, razrednici Voditelji projekata Ravnatelj

	Popravni, predmetni i razredni ispiti Kako ja kreiram ozračje i kulturu škole	razrednici stručna služba
VII.	Izješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole Samovrednovanje rada OŠ Prečko	učitelji, stručni suradnici ravnatelj
VIII.	Utvrdjivanje uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita Organizacija rada za školsku 2026./2027.	učitelji, stručni suradnici ravnatelj

6.3 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija rada u novoj školskoj godini Godišnji plan i program rada Škole; Školski kurikulum Rješjenja o godišnjim zaduženjima Elementi, postupci i načini ocjenjivanja Plan stručnog usavršavanja Upoznavanje s odgojno-obrazovnom situacijom u razrednim odjelima Plan nabave didaktičkih nastavnih sredstava	ravnatelj stručni suradnici učitelji
XII.	Utvrdjivanje uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Pedagoške mjere	ravnatelj stručni suradnici učitelji
II.	Organizacija općinskih i županijskih natjecanja	ravnatelj stručni suradnici, učitelji
V.	Organizacija izvanučioničke nastave	ravnatelj stručni suradnici, učitelji
VI.	Utvrdjivanje uspjeha učenika na kraju školske godine Pedagoške mjere; Prijedlozi za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	ravnatelj stručni suradnici, učitelji

6.4 PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Nositelji
Konstituiranje novog saziva Vijeća roditelja Školski kurikulum Godišnji plan i program rada Škole Plan i program rada Vijeća roditelja Sigurnost i zaštita zdravlja učenika OŠ Prečko	rujan/listopad 2025.	ravnatelj stručni suradnici
Rezultati odgojno-obraz.rada na kraju I. polugodišta; Mjere za poboljšanje uvjeta rada Škole	siječanj/veljača 2026.	Ravnatelj stručni suradnici
Rezultati odg.obraz. rada na kraju školske godine i realizacija Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa Sigurnost i zaštita zdravlja učenika OŠ Prečko	lipanj 2026.	Ravnatelj , stručni suradnici

6.5 PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržak rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje novog saziva Vijeća učenika Upoznavanje s Kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole	ravnatelj, stručni suradnici
XI.	Dan sjećanja na žrtve Vukovara Sudjelovanje u humanitarnim akcijama	Ravnatelj, stručni suradnici, razrednici
V./VI.	Dan Škole Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima	Ravnatelj, stručni suradnici, razrednici

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

7.1.1 STRUČNA VIJEĆA

U Školi će djelovati slijedeći aktivni (stručna vijeća) učitelja i stručnih suradnika:

1. Aktiv učitelja razredne nastave, voditelj: Jadranka Ninić-Horvatić
2. Aktiv učitelja STEM područja, voditelj: Željka Merc Filipaj
3. Aktiv učitelja hrvatskog jezika: Ivana Muić
4. Aktiv učitelja društveno-humanističke skupine predmeta, voditelj: Željko Mak
5. Aktiv učitelja tjelesno-zdravstvenog područja, voditelj: Branko Lepoglavec Čiček
6. Aktiv stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog područja, voditelj: Danijela Krpan
7. Aktiv učitelja stranog jezika, voditelj: Biljana Grbeša
8. Aktiv predmetne nastave, voditelj: Josipa Karoglan
9. Aktiv produženog boravka, voditelj: Dona Olujić

7.1.2 STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA ODGOJNO – OBRAZOVNE RADNIKE

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Psihološka otpornost učitelja	Učitelji	Rujan 2025.	2
Prevenција zlostavljanja djece – Teen CAP	Učitelji	studeni 2025.	4
Učinkoviti komunikacijski obrasci I			
Utjecaj pritiska roditelja na razinu stresa i odgojno – obrazovni rad učitelja	Učitelji	prosinac 2025.	2
Zajednice učenja	Učitelji	siječanj 2026.	4
Daroviti učenici, identifikacija i rad			
Specifičnosti u radu s učenicima s problemima u ponašanju	Učitelji	ožujak 2026.	2
Učinkoviti komunikacijski obrasci II	Učitelji	svibanj 2026.	2
Kako ja kreiram ozračje i kulturu škole	Učitelji	lipanj 2026.	2
Ukupno sati tijekom šk. god.			18

7.2 STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

7.2.1 STRUČNA USAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ I DRŽAVNOJ RAZINI

Učitelji, stručni suradnici i ravnateljica Škole sudjelovat će na stručnim usavršavanjima na županijskoj i državnoj razini prema planu AZOO i MZOM.

7.3 OSTALA STRUČNA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole sudjelovat će na stručnim usavršavanjima u organizaciji matičnih fakulteta i stručnih udruga.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠK. USTANOVE

8.1 PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Kulturna i javna djelatnost škole važan je dio odgojno – obrazovnog rada s učenicima. Različitim kulturnim i javnim aktivnostima kod učenika potičemo razvoj kreativnosti, izgradnju kulturnog identiteta te povezanosti sa zajednicom. Kulturna i javna djelatnost škole potiče razvoj pozitivne i suradničke školske klime te jača osjećaj zajedništva među učenicima, učiteljima, obiteljima i lokalne zajednice. U nastavku je priložen plan kulturnih i javnih aktivnosti po mjesecima.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Rujan	Doček učenika i roditelja 1. razreda	Ravnatelj, razrednici, stručne suradnice
	„Sigurno u prometu“	Učiteljice prvih razreda, MUP, HAK
	Europski dan jezika	Učiteljice stranih jezika
Listopad	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Stručne suradnice
	Svjetski Dan učitelja	Svi djelatnici
	Dan Hrvatskog sabora	Učitelji povijesti i geografije
	„Solidarnost na djelu“ – akcija Crvenog križa	Mali humanitarci
	Jesenska svečanost – dani zahvalnosti za plodove Zemlje	Vjeroučitelji, razrednici
	Međunarodni dan školskih knjižnica	Stručna suradnica knjižničarka, učitelji hrvatskog jezika

	Sudoku	Anka Vukša, Ivana Pavačić
Studeni	Svi sveti	Vjeroučitelji, razrednici
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja, učitelji povijesti, učitelji hrvatskog jezika, razrednici
	Međunarodni dan tolerancije	RV
	Zasadi stablo, ne budi panj	Zeleni klik, Suzana Mikulec
Prosinac	Večer matematike	Učitelji razredne nastave, učitelji matematike
	Humanitarna akcija Caritasa Zagreb	Mali volonteri
	Sveti Nikola, Sveta Lucija	Mali humanitarci
	„U susret Božiću“	Učitelji razredne nastave
	Božićni sajam	Zadruga
	Dan sjećanja i nade 20.12.2024.	Svi
Siječanj	Svjetski dan smijeha	Stručne suradnice
	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske i Dan mirne reintegracije hrvatskog Podunavlja	Učitelji povijesti, razrednici, stručna suradnica knjižničarka
	Međunarodni dan zagrljaja	Stručne suradnice
	Dan sjećanja na žrtve holokausta	Učitelji povijesti, učitelji hrvatskog jezika, stručna suradnica pedagoginja
Veljača	Valentinovo	Stručne suradnice, predmetni učitelji
	Fašnik	
	Susreti, natjecanja i smotre (školska, županijska, regionalna i državna razina)	
	Međunarodni dan materinskog jezika	Učitelji razredne nastave
	Dan sigurnijeg interneta	Svi
	Dan hrvatske glagoljice	Paulina Vismeg Ivšinović
Ožujak	Dan ružičastih majica	Stručne suradnice
	Dan hrvatskog jezika	Učitelji hrvatskog jezika, stručna suradnica knjižničarka
	Klokan – međunarodno natjecanje u znanju matematike	Učitelji matematike
	Humanitarna akcija Uskrs 2026.	Mali volonteri
	Dan voda	STEM
	Dan žena	Svi
Travanj	Dan hrvatske knjige	Učitelji
	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	Stručne suradnice, edukacijske rehabilitatorice
	Svjetski dan zdravlja	Učitelji razredne nastave
	Svjetski dan plesa	Razredna nastava
	Dan planete Zemlje	STEM
	Uskrs	Svi
	Dan pogibije Zrinskog i Frankopana	Povijest
Svibanj	Majčin dan	Razredna nastava
	Svjetski dan sporta	Učitelji tzk-a, Razredna nastava
	Dan grada Zagreba	Učitelji povijesti, učitelji hrvatskog jezika, razrednici
	Prva pričest, Krizma	Vjeroučitelji, razrednici
	Dan škole	Svi
	Dan državnosti	Ravnatelj, učitelji, stručne suradnice
	Dan sjećanja na ubijenu i stradaluu djecu u Domovinskom ratu	Učitelji povijesti, stručna suradnica pedagoginja

	Dan spomena na hrvatske žrtve u borbi za slobodu i nezavisnost	
	Presveto trojstvo – Dan župe	Vjeroučitelji
Lipanj	Susret uspjeha	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici
	„Dojdi osmaš“	Razrednici 8. razreda, stručna suradnica pedagoginja
	Dan hrvatske zastave	Učitelji povijesti
	Oproštaj od učenika 4. razreda	Razrednici 4. razreda
	Oproštaj od učenika 8. razreda	Ravnatelj, razrednici 8. razreda

8.2 PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

R.br.	Vrsta zdravstvene zaštite		Termini obavljanja zdravstvene zaštite
1.	Sanitarni pregledi	za djelatnice koje rade u kuhinji	jednom godišnje
2.	Preventivni zdravstveni pregledi /sistematski pregledi/	za djelatnike do 50 godina	svake tri godine
		za djelatnike iznad 50 godina	svake dvije godine
3.	Upućivanje na ocjenu radne sposobnosti	za sve djelatnike	prema potrebi

8.3 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Voditelj: Željka Gomuzak Anić, socijalni pedagog, stručna suradnica

Školski preventivni program obuhvaća program prevencije ovisnosti, prevencije svih oblika neprihvatljivih ponašanja, program smanjenja vršnjačkog nasilja te razvoj otpornosti.

CILJEVI PROGRAMA:

Dugoročni ciljevi:

- prevencija rizičnih ponašanja djece i mladih,
- smanjenje rizičnih čimbenika povezanih s problemima ponašanja djece,
- jačanje zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje djece i razvoj otpornosti.

Ciljeve je moguće ostvariti kroz promoviranje emocionalne i socijalne kompetencije učenika, podupiranje pozitivnog razvoja, poticanje znanja, kompetencija i vještina, poticanje samopoštovanja i samopouzdanja, poticanje vještina nošenja sa životnim situacijama, poticanje sustava podrške i zdravog okruženja u obitelji, školi i zajednici, a posebno osnaživanje roditelja kako bi dodatno razvijali svoje roditeljske vještine te osnaživanje učitelja kako bi dodatno razvijali svoje vještine vođenja i usmjeravanja učenika.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Prema procjeni stručno-razvojne službe škole najveći broj stručnih intervencija i pomoći je zatraženo zbog vršnjačkog nasilja, poteškoća mentalnog zdravlja učenika i roditelja, neopravdanog izostajanja sa nastave, disfunkcionalnih obitelji, nedjelotvornih roditeljskih stilova.

Potrebno je uložiti veće preventivne napore u radu sa učenicima na razvoju pozitivne slike o sebi i jačanju samopouzdanja, pozitivnog razvoja i mentalnog zdravlja. Kroz osnaživanje pojedinca, osnažuje se razred i aktivno se djeluje u smjeru prevencije ovisnosti i nasilja. Poučavajući učenike životnim vještinama pomažemo im da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja, te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora.

Trening će se odvijati na tri razine:

1. usvajanje i učenje socijalnih vještina
2. poticanje primjene ili vježbanje vještine
3. omogućavanje generalizacija ili prijenosa vještina u druge socijalne kontekste/situacije.

Područje suradnje s roditeljima također je područje u koje je potrebno dodatno ulagati kako bi suradnja bila što kvalitetnija.

Programom su obuhvaćene sve razine prevencije u školskom i obiteljskom okruženju (univerzalna, selektivna i indicirana). Tako se dio poučavanja odvija i kroz modul Zdravstvenog odgoja, odnosno Građanskog odgoja, a dio kroz aktivnosti i programe koji se provode u školi u sklopu Školskog preventivnog programa.

Osobito važnu ulogu u prevenciji rizičnih ponašanja imaju i izvannastavne aktivnosti u školi koje su osobito važne kao oblik univerzalne prevencije. Kroz izvannastavne aktivnosti djeci i mladima se nastoji osigurati što više sadržaja u slobodno vrijeme koji će im omogućiti da potrebu za zabavom ostvare na što kvalitetniji i zdraviji način, uvažavajući sebe i druge.

AKTIVNOSTI:

8.3.1 RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. EMICA, razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA, prepoznavanje, razumijevanje, prihvaćanje i iskazivanje emocija, razumijevanje povezanosti emocija i ponašanja te potreba drugih ljudi.	Evaluiran Ima stručno mišljenje AZOO	Selektivna	3.razred	64	6	Socijalna pedagoginja
2. Školski volonterski klub MALI VOLONTERI •Osigurati bolje prepoznavanje i korištenje - potencijala kojeg volontiranje ima u prevenciji nasilja među mladima kroz njegovo potvrđivanje kao pozitivnog i privlačnog načina života mladih •Razvijanje pozitivnog odnosa prema novim tehnologijama •Postavljanje tematskih izložbi radova i fotografija na webu •Razvoj solidarnosti, interkulturalnosti •Izgradnja kulture mira •Osnaživanje pojedinca i zajednice	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.razred	Prema interesu	1x tjedno	Suzana Mikulec

3. Protecta – program Unaprjeđenje kvalitete života obitelji i djeci u rizicima te djeci sa problemima u ponašanju (pomoć u učenju i savjetodavno) Škola roditeljstva –pomoć i podrška roditeljima u obnašanju roditeljske uloge kroz grupni psihosocijalni i edukativni rad	Mišljenje Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike	Indicirana	Prema procjeni	Učenici i roditelji uključeni u rad Udruge	2x tjedno učenici Roditelji-9 radionica	Udruga za kreativni socijalni rad, Stručna služba
Vijeće učenika Cilj: predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa, poticanje učenika na sudjelovanje u aktivnostima škole, promicanje međusobnog uvažavanja među učenicima u školi	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-8. raz.	Predstavnici razrednih odjela	Nekoliko puta tijekom nastavne godine	Ravnatelj i stručni suradnici
MAH -1- upoznavanje učenika s poslovima policije i razvijanje suradničkog odnosa	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	4.razred	42	1 susret	VII. PP i stručni suradnici
MAH-2 – informiranje roditelja o problemu ovisnosti i nasilja s policijskog aspekta postupanja	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	Roditelji 6.raz	61	1 susret	VII. policijska postaja Zagreb PP Trešnjevka Stručni suradnici

PiA – prevencija i alternativa	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	6.raz	61	Prema dogovoru s PP	VII. policijska postaja Zagreb PP Trešnjevka Stručni suradnici
AKTIVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM						
1. Zdravstveni odgoj – promicanje zdravog stila života i životnih navika, te odgovornog ponašanja i vrijednosti	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	1.-8.	481	Satovi razrednika	Razrednici Školski liječnik Stručna služba
2. Građanski odgoj Učenik kao građanin razredne, školske i lokalne zajednice	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	1.-8.	481	Satovi razrednika	Razrednici
4.Dani sigurnijeg interneta Sigurnost na internetu - Medijska pismenost- https://www.medijskapismenost.hr/sigurnost-na-internetu/	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	Svi razredi	481	Prema procjeni razrednika	Razrednici
5.Naučiti učiti: usvajanje tehnika učenja	Ništa od navedenog	Selektivna	5.abcd	67	3	Psihologinje
6.Profesionalno informiranje i usmjeravanje	Ništa od navedenog	Selektivna	8.abc	60	3	Stručna služba
7. Individualna i grupna savjetovanja	Ništa od navedenog	Univerzalna Selektivna	1.- 8.razred	481	Prema potrebi	Stručna služba

8.3.2 RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a) Individualno savjetovanje	c) Indicirana	Roditelji učenika u potrebi	Podrška roditeljima učenika s teškoćama u grupnom/individualnom savjetodavnom radu u skladu s individualnim potrebama	Po potrebi	Stručne suradnice
Vijeće roditelja	Univerzalna	Predstavnici roditelja	Plan i program rada škole u aktualnoj šk. godini (GPP/ ŠK) Provedba projekata/preventivnih programa/ iz aktualnog GPP	Tijekom školske godine	Ravnatelj Stručni suradnici
Roditeljski sastanak	Selektivna	Roditelji 8. razreda	Izbor srednje škole	3	Stručna služba

8.3.3 RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. a), b.), d)	a), b), c)	Učiteljsko vijeće	Niz predavanja na temu psihološke otpornost, komunikacije i rada s učenicima	9 predavanja	Stručna služba

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Prijedlozi nabave i opremanja doneseni su na sjednicama školskih stručnih aktiva.

5. PROGRAM ZAŠTITE OKOLIŠA*
6. PROGRAM ZAŠTITE POTROŠAČA

** program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dio NPP-a pojedinih nastavnih predmeta i satova razrednika

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. i 29. Statuta Osnovne škole Prečko, Dekanići 6, 10000 Zagreb, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine donosi

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

RAVNATELJ

Danijel Muić univ.mag.cin.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Željka Merc Filipaj

KLASA:

URBROJ: