



Osnovna škola „Dominik Savio“
Omiška ulica 8, 10 110 Zagreb

Klasa: 003-05/26-01/21

Urbroj: 251-667-02-26-1

Sukladno članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 59. Statuta Osnovne škole „Dominik Savio“, na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2026. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „DOMINIK SAVIO“ za školsku godinu 2026./2027.

Zagreb, 5. listopada 2026.



Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU	6
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	6
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ	7
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	7
1.5. KNJIŽNI FOND ŠKOLE	8
1.6. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	9
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	12
2.2.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave	12
2.2.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave	13
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA	17
3.1.1. Dnevni red škole	17
3.1.2. Raspored dežurstva – razredna nastava (asistencija)	18
3.1.3. Raspored dežurstva – predmetna nastava (asistencija)	18
3.2. PREHRANA UČENIKA	18
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	19
3.4. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	21
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	21
3.4.2. Nastava u kući	21
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	23
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	23
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	25
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	26
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.	27
4.3. OBUKA PLIVANJA	28
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	29
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	29
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	35
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	40
5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	45
5.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	50
5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	53



5.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	55
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	56
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	56
6.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	57
6.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	58
6.4. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	59
6.5. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	60
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	61
7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	61
7.1.1. <i>Stručna vijeća (Aktiv razredne nastave, Aktiv predmetne nastave)</i>	61
7.1.2. <i>Trajno usavršavanja djelatnika</i>	62
7.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE	63
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	64
8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	64
8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	64
8.3. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	64
8.4. PLAN SIGURNOSTI I ZAŠTITE UČENIKA, ZAPOSLENIKA I IMOVINE ŠKOLE	65
8.5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	68
<i>Rad s učenicima</i>	69
<i>Rad s roditeljima</i>	73
<i>Rad s učiteljima</i>	74
<i>Razredna nastava</i>	75
<i>Predmetna nastava</i>	79
<i>Popis tematskih roditeljskih sastanaka</i>	90
8.5.1. <i>Plan rada Tima za darovite učenike</i>	91
8.5.2. SPECIFIČNI PLANovi OSNOVNE ŠKOLE „DOMINIK SAVIO“	96
9. RAZVOJNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE	97
10. PRILOZI	100



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

NAZIV ŠKOLE:	Osnovna škola „Dominik Savio“
ADRESA ŠKOLE:	Omiška ulica 8, 10 110 Zagreb
ŽUPANIJA:	Grad Zagreb
TELEFONSKI BROJ:	Tajništvo, računovodstvo: 01/6189-860
BROJ TELEFAKSA:	01/6189-862
INTERNETSKA POŠTA:	ured@os-dominiksavio.skole.hr
INTERNETSKA ADRESA:	https://os-dominik-savio.hr
ŠIFRA ŠKOLE:	21-114-157
MATIČNI BROJ ŠKOLE:	4267010
OIB:	90134499793
UPIS U SUDSKI REGISTAR (BROJ I DATUM):	080926792, 18.08.2014.
RAVNATELJ/ICA ŠKOLE:	Josip Glavaš (zamjena za Danijelu Zrinski Brnušak)
ZAMJENIK RAVNATELJA:	-
BROJ UČENIKA:	173
BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI:	91
BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI:	82
BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU:	13
BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU:	91
BROJ UČENIKA PUTNIKA:	-
UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA:	8
BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI:	8
BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNOJ ŠKOLI:	-
BROJ RAZREDNIH ODJELA PREDMETNE NASTAVE:	4
BROJ RAZREDNIH ODJELA RAZREDNE NASTAVE:	4
POČETAK I ZAVRŠETAK SVAKE SMJENE:	7.00 – 17.00
BROJ RADNIKA:	40
BROJ UČITELJA PREDMETNE NASTAVE:	17 (14 + 3 zamjene na određeno)



BROJ UČITELJA RAZREDNE NASTAVE:	5 (4 + 1 zamjena na određeno)
BROJ UČITELJA U PRODUŽENOM BORAVKU:	4
BROJ STRUČNIH SURADNIKA:	5 (3 + 2 zamjene na određeno)
BROJ OSTALIH RADNIKA:	9 (7 + 2 zamjena na određeno)
BROJ NESTRUČNIH UČITELJA:	0
BROJ PRIPRAVNIKA:	5
BROJ MENTORA I SAVJETNIKA:	1
BROJ VODITELJA ŽSV-A:	-
BROJ RAČUNALA U ŠKOLI:	60
BROJ SPECIJALIZIRANIH UČIONICA:	3
BROJ OPĆIH UČIONICA:	8
BROJ SPORTSKIH DVORANA:	1
BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA:	2
ŠKOLSKA KNJIŽNICA:	1
ČAJNA KUHINJA:	1



1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Dominik Savio“ započela je s odgojno-obrazovnim radom u školskoj godini 2014./2015. pod nazivom Salezijanska osnovna škola. Sjedište škole bilo je smješteno na adresi Dugoratska ulica 2, Zagreb, u pastoralnom prostoru crkve Duha Svetoga. Od rujna 2020. godine, osnivačka prava nad školom preuzela je Hrvatska salezijanska provincija svetog Ivana Bosca, a nastava za učenike predmetne nastave izvodi se na izdvojenoj lokaciji u Omiškoj ulici 10.

Od rujna 2023. Osnivač je osigurao prostorne uvjete te se cjelokupna nastava za učenike od 1. do 8. razreda realizira na adresi Omiška ulica 10.

Karakteristika ove škole po pitanju školskog područja djelokruga jest što je pohađaju učenici iz užeg područja Grada Zagreba (općina Trešnjevka Jug), stoga dio učenika roditelji sami prevoze.

1.2. Unutrašnji školski prostori

OMIŠKA ULICA 8 / OMIŠKA ULICA 10

Na lokaciji u Omiškoj ulici izvodi se nastava za učenike koji pohađaju školu. Prostor na Knežiji obuhvaća: devet učionica, zbornicu, ured psihologa, knjižnicu s čitaonicom, dvoranu za tjelesni, dva kabineta, ured ravnatelja, ured predsjednika školskog odbora, ured tajništva i računovodstva te prostoriju za sastanke. Ukupna površina zatvorenih prostorija na Knežiji koje se koriste za potrebe nastave je 1330 m². Površina vanjskih igrališta iznosi 700 m².

NAZIV PROSTORA	prostorije	oznaka stanja opremljenosti	
	veličina u m ²	opća opremljenost	didaktička opremljenost
Dvorana za TZK	177,50	3	2
Dvorana za sastanke	51,26	3	-
Blagovaonica	111,50	3	-
Spremište	77	-	-
Ured ravnateljice, računovodstva, tajništva, predsjednika ŠO (hodnik i sanitarni čvor)	93,91	3	-
Suteren škole	203,82	3	2
Prizemlje škole	283,82	3	2
1. kat škole	293,55	3	2
Kapelica	110	-	-
UKUPNO	1402,36		

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



1.3. Školski okoliš

OMIŠKA ULICA 8 / OMIŠKA ULICA 10

naziv površine	veličina u m ²	ocjena stanja
igralište - košarkaško	350 m ²	3
igralište - nogometno	350 m ²	3
U K U P N O	700 m ²	3

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

U nastavi se koriste sljedeća nastavna pomagala i sredstva:

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOLIČINA
radio i cd player	1
školski razglas	18
Fotoaparat (Kamera _ GoPro hero 10 bBack)	1
E-book reader	1
stolna računala	6
prijenosno računalo	54
projektor	13
tableti u sklopu kurikularne reforme	37
Ostali tableti	2
grafički tablet	1
3D printer	1
ormar za punjenje računala	1
STEMI Hexapod Classroom Edition	1
veliki set za uvod u elektroniku i programiranje	4
Vidi X mikroračunalo	1
Abacus računaljka za učenike	24
Abacus računaljka za učitelja	1
pametna ploča	2
set za studijsko snimanje	2
ROBOTIC SET micro: bit (R0B00137)	1
Robotics TXT 4.0 Base Set	1



Uvećani modeli dijelova tijela_biologija	2
Mikroskop	3
Butaj kamišibaj	1

1.5. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole raspolaže s 2929 naslova, a u tijeku 2026./2027.g., planira se povećanje fonda, sukladno potrebama učenika i djelatnika škole.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirini naslovi (I. – IV. razred)	1062	3
Lektirini naslovi (V. – VIII. razred)	730	3
Književna djela	463	3
Stručna literatura za učitelje	200	3
Ostalo	474	3
UKUPNO	2929	

1.6. Plan obnove i adaptacije

ŠTO SE PREUREĐUJE ILI OBNAVLJA	VELIČINA U M ²	ZA KOJU NAMJENU
Učionice i hodnici – redovno godišnje ličenje zidova	cca. 600 m ²	osiguranje adekvatnih stanja prostora
Uređenje prostora čitaonice na 2. katu	cca. 12 m ²	boravak učenika za potrebe čitanja i druženja



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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
Morena Grudenić (zamjena za Danijelu Zrinski Brnušak)	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
Lana Bagarić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Nikolina Kokot	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
Ljerka Smetiško	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Marina Čibarić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
Melani Huljev	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Anja Matijević	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica razredne nastave
Ivana Prusac	diplomirani učitelj s p.p. matematika	VSS	učiteljica razredne nastave u produženom boravku
Ivana Mokri	mag. knjižničarstva i mag. teologije	VSS	vjeroučiteljica



2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
Luka Begović	magistar edukacije geografije i povijesti	VSS	učitelj povijesti i geografije
Karla Kukina Gradečak (zamjena za Doru Skender)	sveučilišna magistra kemije	VSS	učiteljica kemije
Ivona Grebenar	magistra primarnog obrazovanja s p.p. informatika	VSS	učiteljica informatike
Antonela Prusac (zamjena za Ivanu Mičić)	magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VSS	učiteljica njemačkog jezika
Zrinka Šimičić	magistra inženjerka prometa	VSS	učiteljica tehničke kulture
Barbara Polić	magistra edukacije matematike	VSS	učiteljica matematike
Martina Pongrac Parobek	magistra hrvatske filologije	VSS	učiteljica hrvatskog jezika
Kristina Ivaniš Vuković	magistar engleskog jezika	VSS	učiteljica engleskog jezika
Kristina Pavlović	profesor matematike i fizike	VSS	učiteljica fizike
Kristina Ruk	sveučilišna magistra muzike	VSS	učiteljica glazbene kulture
Cvita Šarić	profesorica likovne kulture	VSS	učiteljica likovne kulture
Neven Pejić	magistar teologije	VSS	vjeroučitelj
Ivana Martinko (zamjena za Josipa Glavaša)	magistrica kineziologije	VSS	učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture
Krešimir Mandić	magistar biologije	VSS	učitelj prirode i biologije



2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
Josip Glavaš (zamjena za Danijelu Zrinski Brnušak)	magistar kineziologije	VSS	ravnatelj
Marija Fofić (zamjena za Petru Dobrinić)	magistra psihologije	VSS	stručni suradnik psiholog
Magdalena Talajić (zamjena za Franku Grubišić)	magistra pedagogije	VSS	stručni suradnik pedagog
Ivana Mokri	mag. knjižničarstva i mag. teologije	VSS	stručni suradnik knjižničar

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
Elizabeta Hanžeković Bešlić (zamjena za Jasnu Bajer)	magistra javne uprave	VSS	tajnik školske ustanove
Gabrijela Primorac	magistra ekonomije	VSS	voditelj računovodstva
Matija Jakić Šimičić (zamjena za Đurđicu Fabekovec)	tekstilni tehničar	SSS	spremačica
Emina Gačić	trgovac-prodavač	SSS	spremačica
Zdenka Mamić	ratarski mehanizator	SSS	spremačica
Matija Horvatić	magistar inženjer prometa	VSS	domar
Jozo Kurtušić	turističko-hotelijerski komercijalist	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu



2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	MED. ILI NAC. PROJEKT	PRODUŽENI BORAVAK	UKUPNO NOOR	OSTALI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO
1.	Morena Gruđenić (zamjena za Danijelu Zrinski Brnušak)	1.a	16	2	2	-	1	-	-	21	19	40
2.	Lana Bagarić	1.a	-	-	-	1	-	-	25	26	14	40
3.	Nikolina Kokot	2.a	16	2	1	-	1	1	-	21	19	40
4.	Ljerka Smetiško	2.a	-	-	-	1	-	-	25	26	14	40
5.	Marina Čibarić	3.a	16	2	2	-	1	-	-	21	19	40
6.	Melani Huljev	3.a	-	-	-	1	-	-	25	26	14	40
7.	Anja Matijević	4.a	15	2	2	-	1	-	-	20	20	40
8.	Ivana Prusac	4.a	-	-	-	1	-	-	25	26	14	40

[illegible]

2.2.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	PREDMET KOJI PREDAJE	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	IZBORNA NASTAVA	ZBORI/ SPORTSKO DRUŠTVO/ ZADRUGA/ SATNIČAR/VIZUALNI IDENTITET/POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU	IKT / E-MATICA / PROJEKT	DOP	DOD	INA	UKUPNO NOOR	OSTALI POSLOVI	UKUPNO TJEDNO
1.	Luka Begović	Povijest Geografija	15,5	2	-	2	2	-	1	1,5	24	16	40
2.	Antonela Prusac (zamjena za Ivanu Mičić)	Njemački jezik	-	-	10	-	-	-	1	1	12	9	21
3.	Zrinka Šimičić	Tehnička kultura	4	-	-	-	-	-	-	1	5	4	9
4.	Kristina Ruk	Glazbena kultura	5	-	-	1	-	-	-	1	7	6	13
5.	Karla Kukina Gradečak (zamjena za Doru Skender)	Kemija	4	-	-	-	-	1	-	-	5	3	8
6.	Ivona Grebenar	Informatika	4	2	12	-	2	1	1	2	24	16	40
7.	Barbara Polić	Matematika	16	-	-	1	-	3	2	-	22	18	40
8.	Martina Pongrac Parobek	Hrvatski jezik	18	2	-	-	-	1	1	-	22	18	40



9.	Kristina Ivaniš Vuković	Engleski jezik	20	-	-	-	-	1	2	-	-	23	17	40
10.	Kristina Pavlović	Fizika	4	-	-	-	-	-	-	1	-	5	3	8
11.	Cvita Šarić	Likovna kultura	4	-	-	3	-	-	-	-	2	9	7	16
12.	Neven Pejčić	Vjeronauk	8	-	-	-	-	-	-	1	1	10	6	16
13.	Ivana Martinko (zamjena za Josipa Glavaša)	Tjelesna i zdravstvena kultura	8	-	-	-	-	-	-	-	2	10	10	20
14.	Krešimir Mandić	Priroda Biologija	7,5	2	-	-	-	-	-	1	1	11,5	7,5	19



2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

RED. BROJ	IME I PREZIME RADNIKA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD – DO)	RAD SA STRANKAMA (OD – DO)	BROJ SATI TJEDNO
1.	Josip Glavaš (zamjena za Danijelu Zrinski Brnušak)	magistar kineziologije	ravnatelj	PON -PET: 8.30 – 16.30	PON - PET. 11 – 15 ili po dogovoru.	40
2.	Marija Fofić (zamjena za Petru Dobrinčić)	magistra psihologije	stručni suradnik psiholog	PON: 10 – 16 UTO: 8 - 14 SRI, ČET i PET 9 – 15	PON: 10 – 16 UTO: 8-14 SRI, ČET i PET 9 – 15	40
3.	Magdalena Talajić (zamjena za Franku Grubišić)	magistra pedagogije	stručni suradnik pedagog	PON, SRI, ČET i PET: 8 – 14 UTO: 11 - 17	PON, SRI, ČET i PET: 8 – 14 UTO: 11 - 17	40
4.	Ivana Mokri	mag. teologije i mag. knjižničarstva	stručni suradnik knjižničar	PON: 10 - 12.30 UTO: 10 – 15 SRI: 12 – 15 PET: 8 – 12.30	PON: 10 - 12.30 UTO: 10 – 15 SRI: 12 – 15 PET: 8 – 12.30	20



2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

RED. BROJ	IME I PREZIME RADNIKA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (OD – DO)	BROJ SATI TJEDNO
1.	Elizabeta Hanžeković Bešlić (zamjena za Jasnu Bajer)	magistra javne uprave	tajnik školske ustanove	PON – PET 6.30 - 14.30	40
2.	Gabrijela Primorac	magistra ekonomije	voditelj računovodstva	PON: 8.30 - 17.30 UTO: 11.30 - 18.30 SRI, ČET, PET: 08.30 - 16.30	40
3.	Matija Jakić (zamjena za Đurđicu Fabekovac)	Tekstilni tehničar	spremačica	PON – PET 6.30 – 14.30	40
4.	Emina Gačić	trgovac-prodavač	spremačica	A tjedan 7.00 – 11.00 B tjedan 11.00 – 15.00	20
5.	Zdenka Mamić	ratarski mehanizator	spremačica	A tjedan 11.00 – 15.00 B tjedan 7.00 – 11.00	20
6.	Matija Horvatić	magistar inženjer prometa	domar	8.00 – 16.00	40
7.	Jozo Kurtušić	turističko-hotelijski komercijalist	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	6.45 - 14.45	40



3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Školske godine 2026./2027. Osnovnu školu „Dominik Savio“ pohađa 173 učenika raspoređenih u osam razrednih odjeljenja. Svi učenici nastavu pohađaju na lokaciji u Omiškoj ulici 10.

3.1.1. Dnevni red škole

SAT	VRIJEME	PREDMETNA NASTAVA	RAZREDNA NASTAVA
	7:00		dolazak i doček učenika dežurstvo učiteljica RN
	7:30	dežurstvo predmetnih učitelja	
	7:45		molitva u crkvi
	8:00	molitva u crkvi	doručak (blagovaona)
1.	8:15 - 9:00		
2.	9:05 - 9:50		
VELIKI ODMOR	9:50 - 10:10	blagovaona	dvorište/razred
3.	10:10 - 10:55		
4.	11:00 - 11:45		
5.	11:50 - 12:35		PRODUŽENI BORAVAK
6.	12:40 - 13:25		12:40 - 13:00 ručak 1. - 4. razred
7.	13:30 - 14:15		13:00 - 13:45 slobodno vrijeme
8.	14:20 - 15:05		15:00 - 16:00 organizirano vrijeme
9.	15.10 – 15.55		16:00 - 17:00 dežurstvo



3.1.2. Raspored dežurstva – razredna nastava (asistencija)

Vrijeme	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Dežurstvo 7:00-7:30	Nikolina Kokot	Anja Matijević	Marina Čibarić	Morena Grudenić	Ivona Grebenar
Doručak i molitva 7:30 – 8:15	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Ivana Mokri (3.r) Anja Matijević (4.r)	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Anja Matijević (4.r)	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Anja Matijević (4.r)	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Ivana Mokri (4.r)	Ivona Grebenar (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Anja Matijević (4.r)
Veliki odmor	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Anja Matijević (4.r)	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Anja Matijević (4.r)	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Anja Matijević (4.r)	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Anja Matijević (4.r)	Morena Grudenić (1.r) Nikolina Kokot (2.r) Marina Čibarić (3.r) Anja Matijević (4.r)
Njemački jezik		4.sat Anja Matijević (4.r)			4.sat 4.r Anja Matijević (4.r)

3.1.3. Raspored dežurstva – predmetna nastava (asistencija)

Vrijeme	PON	UTO	SRI	ČET	PET
Prije prvog sata (7:30 – 7:55) PN	Luka Begović	Martina Pongrac Parobek	Barbara Polić	Kristina Ivaniš Vuković	Antonela Prusac
Veliki odmor (9:50 – 10:10)	Blagovaona	Martina Pongrac Parobek Karla Kukina Gradečak, don Neven Pejić Magdalena Talajić	Kristina Pavlović don Neven Pejić Marija Fofić	Luka Begović / Krešimir Mandić, Ivana Martinko don Neven Pejić Magdalena Talajić	Barbara Polić Kristina Ivaniš Vuković, don Neven Pejić, Marija Fofić / Magdalena Talajić
	Oratorij/ dvorište	Magdalena Talajić	Kristina Ivaniš Vuković	Marija Fofić	Martina Pongrac Parobek
Njemački jezik			6.sat u 7.a Krešimir Mandić/Luka Begović		3.sat u 5.r Barbara Polić



3.2. Prehrana učenika

Škola svojim učenicima nudi mogućnost tri obroka: mliječni obrok, ručka (dostava iz Osnovne škole „Ivana Meštrovića“) i užine.

U razrednoj nastavi 88 učenika uzima mliječni obrok, 91 učenika uzima ručak te 90 učenika užinu.

U predmetnoj nastavi 82 učenika uzima mliječni obrok.

3.3. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Nastava se ustrojava u dva odgojno-obrazovna razdoblja.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produžiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda za obrazovanje, sport i mlade (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 15. lipnja 2027. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i traje do 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit te koji imaju dopunski nastavni rad.

Nenastavni dan u nastavnoj godini 2026./2027. će biti 28. svibnja 2027.

**Posebni dani za katoličke škole:**

9. studeni 2026. – Stručni skup za ravnatelje, stručne suradnike, vjeroučitelje i duhovnike
siječanj 2027. - Redovna sjednica Vijeća HBK za katolički odgoj i obrazovanje i Nacionalnog ureda
HBK za katoličke škole i ravnatelje katoličkih škola
1. ožujka 2027. – Stručni skup za tajnike i računovođe
proljeće 2027. - Godišnja trajna formacija svih djelatnika katoličkih škola
17. travnja 2027. – Smotra zborova osnovnih katoličkih škola Republike Hrvatske (Požega)
5. - 7. srpnja 2027. - Stručni skup ravnatelja katoličkih škola (Varaždin)



Školski kalendar za katoličke škole 2026./2027.

RUJAN							LISTOPAD							STUDENI							PROSINAC						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
														30													

SIJEČANJ							VELJAČA							OŽUJAK							TRAVANJ						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31					26	27	28	29	30		

SVIBANJ							LIPANJ							SRPANJ							KOLOVOZ						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
					1	2		1	2	3	4	5	6			1	2	3	4								1
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
																					30						



3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	UČENIKA	ODJELELA	DJEVOJČICA	PONAVLJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PREHRANA			IME I PREZIME RAZREDNIKA
						MLIJEČNI OBROK	RUČAK	UŽINA	
I.a	23	1	12	0	0	23	23	23	Morena Grudenić
II.a	23	1	7	0	0	20	23	22	Nikolina Kokot
III.a	24	1	12	0	1	24	24	24	Marina Čibarić
IV.a	21	1	11	0	0	21	21	21	Anja Matijević
V.a	23	1	11	0	4	23	0	0	Ivona Grebenar
VI.a	22	1	7	0	3	22	0	0	Krešimir Mandić
VII.a	23	1	6	0	3	23	0	0	Luka Begović
VIII.a	14	1	6	0	2	14	0	0	Martina Pongrac Parobek

3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	broj učenika s primjerenim oblikom školovanja porazredima								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
REDOVITI PROGRAM UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE	0	0	1	0	4	3	3	2	13
REDOVNI PROGRAM UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
POSEBNI PROGRAMI	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.4.2. Nastava u kući

Nastava u kući se ne održava jer trenutno ne postoje okolnosti koje bi navedeno zahtijevale.



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

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

NASTAVNI PREDMET	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA																UKUPNO PLANIRANO	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	0	0	0	0	3,5	122
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	9	315
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	560
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
UKUPNO:	20	700	20	700	20	700	20	700	26	910	27	945	28	980	28	980	189	6894,5



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

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 Njemačkog jezika

	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
					T	G
NJ E M A Č K I J E Z I K	IV.	12	1	Antonela Prusac (zamjena za Ivanu Mičić)	2	70
	V.	7	1	Antonela Prusac (zamjena za Ivanu Mičić)	2	70
	VI.	10	1	Antonela Prusac (zamjena za Ivanu Mičić)	2	70
	VII.	10	1	Antonela Prusac (zamjena za Ivanu Mičić)	2	70
	VIII.	5	1	Antonela Prusac (zamjena za Ivanu Mičić)	2	70
	UKUPNO I. – IV.	12	1		2	70
	UKUPNO I. – VIII.	44	5		10	350



4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

I N F O R M A T I K A	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
					T	G
	I.	22	1	Ivona Grebenar	2	70
	II.	23	1	Ivona Grebenar	2	70
	III.	24	1	Ivona Grebenar	2	70
	IV.	21	1	Ivona Grebenar	2	70
	VII.	20	1	Ivona Grebenar	2	70
	VIII.	11	1	Ivona Grebenar	2	70
UKUPNO I. – IV.		90	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		121	6		12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava izvodi se prema potrebama učenika pojedinih razreda. Ovisno o potrebi, tijekom školske godine može doći do promjene u broju učenika na pojedinoj dopunskoj nastavi te u dinamici izvođenja dopunske nastave.

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	RAZRED GRUPA	BROJ UČENIKA	PLANIRANI BROJ SATI		IME I PREZIME UČITELJA IZVRŠITELJA
				T	G	
1.	Hrvatski jezik Matematika	1.a	6 -10	1	35	Morena Grudenić
2.	Hrvatski jezik Matematika	2.a	6 -10	1	35	Nikolina Kokot
3.	Hrvatski jezik Matematika	3.a	6 -10	1	35	Marina Čibarić



4.	Hrvatski jezik Matematika	4.a	6 - 10	1	35	Anja Matijević
5.	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	10 - 15	3	105	Barbara Polić
6.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	5 - 10	1	35	Martina Pongrac Parobek
7.	Engleski jezik	4.a 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	5 - 10	2	70	Kristina Ivaniš Vuković
8.	Kemija	7.a, 8.a	5-10	1	35	Karla Kukina Gradečak
UKUPNO I. - IV.				5	175	
UKUPNO I. - VIII.				11	385	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatna nastava izvodi se prema potrebama učenika pojedinih razreda. Ovisno o potrebi, tijekom školske godine može doći do promjene u broju učenika na pojedinoj dodatnoj nastavi te u dinamici izvođenja dopunske nastave. Intenzivniji rad s učenicima na dodatnoj nastavi očekuje se neposredno prije održavanja natjecanja.

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	RAZRED GRUPA	BROJ UČENIKA	PLANIRANI BROJ SATI		IME I PREZIME UČITELJA IZVRŠITELJA
				T	G	
1.	Matematika Hrvatski jezik	1.a	10 – 14	1	35	Lana Bagarić
2.	Matematika Hrvatski jezik	2.a	10 – 14	1	35	Ljerka Smetiško
3.	Matematika Hrvatski jezik	3.a	10 – 14	1	35	Melani Huljev
4.	Matematika Hrvatski jezik	4.a	10 – 14	1	35	Ivana Prusac
5.	Njemački jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	4 – 6	1	35	Antonela Prusac
6.	Geografija / Povijest	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	4 – 6	1	35	Luka Begović



7.	Informatika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	2 – 5	1	35	Ivona Grebenar
8.	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	6-10	2	70	Barbara Polić
9.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	4 – 6	1	35	Martina Pongrac Parobek
10.	Kemija	7.a, 8.a	2 – 5	1	35	Karla Kukina Gradečak
11.	Fizika	7.a, 8.a	2 – 5	1	35	Kristina Pavlović
12.	Vjeronauk	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	21	1	35	Neven Pejić
13.	Biologija	7.a, 8.a	4-6	1	35	Krešimir Mandić
	UKUPNO I. - IV.			4	140	
	UKUPNO I. - VIII.			14	490	

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

REDNI BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	NAZIV GRUPE/AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Kristina Ruk	Zbor	8	1	35
2.	Kristina Ruk	Mali zbor	11	1	35
3.	Ivana Martinko	Sportska skupina	16	1	35
4.	Cvita Šarić	Školska zadruga „Don Bosco“	9	1	35
5.	Cvita Šarić	Likovna radionica	8	1	35
6.	Luka Begović	Klub prijatelja geografije i povijesti	6	1,5	52,5
7.	Krešimir Mandić	Prirodoslovna skupina	5	1	35
8.	Marina Čibarić	Mozgaonica	19	1	35
9.	Anja Matijević	Radoznalci	4	1	35
10.	Morena Grudenić	Vesele petlje	8	1	35



11.	Nikolina Kokot	Abakus soroban 2	7	1	35
12.	Ivona Grebenar	Mali programeri	5	1	35
13.	Zrinka Šimičić	Mladi tehničari	3	1	35
14.	Antonela Prusac	Mali Nijemci	4	1	35
15.	Neven Pejić	Društvo veselja	12	1	35
16.	Ivana Mokri	Maštograd	7	1	35
17.	Ivana Mokri	Čitateljski klub	8	1	35
18.	Marija Fofić	Mali istraživači osjećaja	8	1	35

4.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja organizirat će se za učenike drugog razreda koji su na provjeri plivanja označeni kao neplivači. Obuka se realizira u organizaciji ŠRC Mladost (Upravljanje sportskim objektima, Uprava Sportskog parka „Mladost“).



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

5.1. Plan rada ravnatelja

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA

- izrada godišnjeg plana i programa rada škole,
- izrada plana i programa rada ravnatelja,
- koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma,
- izrada školskog kurikuluma,
- planiranje i programiranje rada učiteljskog i razrednih vijeća,
- izrada zaduženja učitelja, stručno-razvojne službe,
- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima,
- planiranje i organizacija školskih projekata,
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja,
- planiranje nabave opreme i namještaja,
- planiranje i organizacija uređenja okoliša škole.

POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA

- izrada prijedloga organizacije rada škole,
- izrada godišnjeg kalendara rada škole,
- izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja,
- organizacija i koordinacija tima za kvalitetu,
- organizacija i koordinacija samovrednovanja škole,
- organizacija prehrane učenika,
- organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika,
- organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija,
- organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred,
- organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika,
- organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita,
- poslovi vezani uz natjecanja učenika,
- organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora,
- organizacija i vođenje hodočašća djelatnika škole.

PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

- praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole,
- vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja,
- administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima,
- praćenje i koordinacija rada administrativne službe,
- praćenje i koordinacija rada tehničke službe,
- praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole,



- praćenje, organizacija i koordinacija pripreme duhovnih obnova djelatnika,
- kontrola pedagoške dokumentacije.

RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela.

RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

- dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima,
- praćenje rada učeničkih društava, zadruge, grupa i pomoć pri radu,
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika,
- suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole,
- briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika,
- savjetodavni rad s roditeljima,
- poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika.

ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

- rad i suradnja s tajnicom škole,
- provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a,
- usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole,
- provođenje raznih natječaja i javnih poziva za potrebe škole,
- prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora,
- poslovi zastupanja škole,
- rad i suradnja s voditeljem računovodstva škole,
- izrada financijskog plana škole,
- kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja,
- organizacija i provedba inventure,
- poslovi vezani uz e-matice, potpisivanje i provjera svjedodžbi,
- organizacija nabave i podjele potrošnog materijala.

SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih,
- suradnja s osnivačem, Hrvatskom salezijanskom provincijom svetog Ivana Bosca
- suradnja s Nacionalnim uredom HBK za katoličke škole,
- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje,
- suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja,
- suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini,
- suradnja s Uredom državne uprave,
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje,
- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo,
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb,
- suradnja s Obiteljskim centrom, Crvenim križem,
- suradnja s Policijskom upravom, JVP,
- suradnja s biskupijskim Caritasom,
- suradnja s Ordinarijatom,



- suradnja sa Savjetovalištem za obitelj,
- suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama (i DV),
- suradnja s katoličkim školama u Republici Hrvatskoj,
- suradnja s turističkim agencijama,
- suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama,
- suradnja s udrugama.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi,
- stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a, ureda HBK,
- stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova,
- praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature,
- ostala stručna usavršavanja.

MJESEC	AKTIVNOSTI	BROJ SATI GOD.
RUJAN 2026.	Poslovi organizacije nastave na početku školske godine; Sv. Misa i zaziv Duha Svetoga; Susret s učenicima, nastavnicima i roditeljima na početku školske godine; Prijedlog plana zaduženja učitelja; Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje, MZOM i tijelima lokalne uprave i samouprave; Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole; Izrada Školskog kurikuluma; Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća, pomoć u pripremi sjednica Vijeća roditelja, odnosno Školskog odbora; Plan i program sjednica Učiteljskog vijeća; Konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora; Izrada plana i programa rada ravnatelja; Planiranje i organiziranje školskih projekata; Planiranje nabave; Planiranje i organizacija uređenja školskog prostora i školskog okoliša; Organizacija prehrane učenika; Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole; Praćenje i koordinacija rada administrativne službe; Praćenje i koordinacija rada tehničke službe; Rad na sigurnosti škole i suradnja s nadležnim ustanovama; Suradnja s osnivačem; Vođenje i evidencija dokumentacije; Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	176
LISTOPAD 2026.	Financijsko planiranje i izrada troškovnika te kratkoročnog i dugoročnog proračuna škole; Uvidi u nastavu; Praćenje i analiza odgojno obrazovnog rada; Pregled e-Dnevnika; Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranju; Pomoć u pripremanju sjednica Razrednog vijeća, Planiranje i organizacija školskih projekata; Konzultativni rad s učiteljima; Pedagoško-savjetodavni rad; Vođenje planiranja i programiranja nastave;	176



	Stručno usavršavanje na svim razinama; Suradnja s prosvjetnim vlastima te uredom HBK za katoličke škole; Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima; Planiranje i organizacija školskih projekata; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima.	
STUDENI 2026.	Provjera organizacije nastave; Uvidi u nastavu; Nadzor administrativno-računovodstvene službe i analiza ostvarivanja poslova iz Godišnjeg plana i programa rada; Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća; Suradnja s Osnivačem i Gradskim uredom u cilju poboljšanja kvalitete nastavnog procesa; Planiranje i organizacija školskih projekata, Planiranje nabave; Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole; Vođenje dokumentacije; Praćenje i koordinacija rada administrativne službe; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Savjetodavni rad s roditeljima; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a; Stručna usavršavanja u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HBK.	160
PROSINAC 2026.	Uvid u planove i programe; Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i razrednih vijeća; Planiranje i organizacija školskih projekata; Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja; Praćenje i koordinacija rada tehničke službe; Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole; Savjetodavni rad s roditeljima; Poslovi na kraju I. obrazovnog razdoblja (kvantitativno-kvalitativna analiza uspjeha i ostvarivanje plana i programa); Sudjelovanje u organizaciji Adventskog i Božićnog sajma; Suradnja s duhovnicima škole; Duhovna obnova i božićni sajam; Praćenje i koordinacija rada administrativne službe; Izrada financijskog plana škole; Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a; Suradnja s MZOM, AZOO i NCVVO.	176
SIJEČANJ 2027.	Pripreme za početak rada u II. obrazovnom razdoblju; Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i razrednih vijeća, Vijeća roditelja te Školskog odbora; Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima; Suradnja s učenicima; Poticanje učitelja za usavršavanje i napredovanje; Planiranje i organizacija školskih projekata; Praćenje i koordinacija rada administrativne službe; Praćenje rada školskih povjerenstava; Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a, Suradnja s MZOM, AZOO i NCVVO; Stručna usavršavanja u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HBK.	152



VELJAČA 2027.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i razrednih vijeća; Uvidi u nastavu; Praćenje odgojno-obrazovnog procesa; Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja u natjecanja, susrete i smotre; Planiranje i organizacija školskih projekata; Praćenje i koordinacija rada administrativne službe; Praćenje rada školskih povjerenstava; Planiranje nabave; Organizacija i koordinacije za samovrednovanje škole; Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika; Praćenje i koordinacija rada administrativne službe; Praćenje rada školskih povjerenstava; Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika; planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Savjetodavni rad s roditeljima; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nalogu MZOM-a.	160
OŽUJAK 2027.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i razrednih vijeća; Planiranje i organizacija školskih projekata; Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja; Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša; Praćenje i analiza odgojno obrazovnog rada; Pregled e-Dnevnika; Uvidi u nastavu; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Suradnja sa stručnim službama škole; Izrada upitnika za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete nastave; Pripreme za upis djece u iduću školsku godinu; Korizmena duhovna obnova; Savjetodavni rad s roditeljima; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nalogu MZOM-a, Suradnja s MZOM, AZOO i NCVVO.	176
TRAVANJ 2027.	Suradnja s Osnivačem i Gradskim uredom za obrazovanje u svrhu poboljšanja kvalitete izvođenja nastavnog procesa; Rad sa stručnim i kolegijalnim tijelima škole; Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i razrednih vijeća; Planiranje i organizacija školskih projekata; Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja; Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nalogu MZOM-a, Upisi učenika u prvi razred; Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Savjetodavni rad s roditeljima; Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika; Praćenje i koordinacija rada administrativne službe; Praćenje i koordinacija rada tehničke službe, Suradnja s MZOM, AZOO i NCVVO; Planiranje i programiranje provedbe Dana škole.	176
SVIBANJ 2027.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i razrednih vijeća; Planiranje i organizacija školskih projekata; Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja; Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša; Praćenje	160



	i analiza odgojno obrazovnog rada; Pregled e-Dnevnika; Upisi učenika u prvi razred; Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Savjetodavni rad s roditeljima; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a; Suradnja s MZOM, AZOO i NCVVO, Stručna usavršavanja u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HBK; Organizacija Dana škole.	
LIPANJ 2027.	Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima; Prikupljanje godišnjih izvješća, Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i razrednih vijeća; Evidentiranje pedagoške dokumentacije; Analiza ostvarenja plana i programa; Upis učenika u novu školsku godinu; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	168
SRPANJ 2027.	Izvješće o poslovanju škole (stručno-financijsko); Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine; Prijedlog plana zaduženja učitelja; Izdavanje odluka o godišnjem odmoru; Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a; Stručna usavršavanja u organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HBK; Evaluacija nastavne godine; Upisi učenika u prvi razred; Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole; Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja sa stručnim suradnicima i učiteljima.	40
KOLOVOZ 2027.	Godišnji odmor; Izvješće o uspjehu na kraju školske godine; Kreiranje mjera i sadržaja rada u novoj školskoj godini, Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a; Izrada godišnjeg plana i programa rada škole; . Pripreme za početak nove školske godine; Vođenje evidencija i dokumentacije.	64
UKUPNO		1784



5.2. Plan rada stručnog suradnika psihologa

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. Organizacija rada škole 1.1. Sudjelovanje u prijemu učenika prvog razreda 1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa 1.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma 1.4. Suradnja u izradi Individualiziranih odgojno-obrazovnih planova (IOOP) za učenike s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjem o PP i IP) 1.5. Sudjelovanje u planiranju kulturnih i javnih djelatnosti škole 1.6. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka za potrebe Gradskog ureda te Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih 1.7. Vođenje predbilježbi za upis učenika u prvi razred	rujan kolovoz - rujan rujan rujan - listopad i tijekom godine (po potrebi) tijekom godine	70
2. Suradnja sa školskim timom 2.1. Suradnja s ravnateljem i pedagoginjom te ostalim stručnim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema 2.2. Vođenje i koordinacija rada Tima za darovite 2.3. Rad u ulozi predsjednice Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 2.4. Rad u ulozi koordinatorice za pomoćnike u nastavi 2.5. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za preventivni program 2.6. Sudjelovanje u izradi i provedbi Razvojnog plana škole 2.7. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 2.8. Sudjelovanje u radu Školskog sigurnosnog tima 2.9. Sudjelovanje u radu Tima za koordiniranje aktivnosti u slučajevima nasilja 2.10. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata	tijekom godine	174



3. Neposredni rad s učenicima

3.1. Savjetodavni rad s učenicima

- utvrđivanje stanja učenika u području intelektualne razvijenosti, osobina ličnosti, emocionalnog razvoja, motivacije, razvijenosti strategija učenja, socijalnih vještina, značajki ponašanja i posebnih potreba
- individualno savjetovanje učenika uz primjenu različitih intervencija s ciljem poboljšanja akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika

listopad - svibanj

3.2. Intervencije

- intervencije u slučaju sukoba učenika s drugim osobama
- intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela
- primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama

rujan - lipanj

rujan - lipanj

3.3. Procjena i mišljenje o psihofizičkom stanju učenika s ciljem utvrđivanja primjerenog oblika školovanja

travanj - kolovoz

480

3.4. Sudjelovanje u utvrđivanju stanja učenika u području profesionalnog usmjeravanja u slučaju potrebe

3.5. Procjena spremnosti djece za upis u prvi razred

listopad - lipanj

3.6. Podrška darovitim učenicima

- identifikacija potencijalno darovitih učenika primjenom standardiziranih mjernih instrumenata
- izrada individualiziranih kurikula za darovite učenike
- praćenje napretka darovitih učenika
- savjetovanje učenika, roditelja i učitelja u slučaju potrebe

listopad - svibanj

studeni

veljača/ožujak

3.7. Provođenje radionica na satovima razrednika iz područja mentalnog zdravlja

3.8. Provođenje radionica u sklopu obilježavanja Međunarodnog dana tolerancije (od 1. do 8. razreda)

3.9. Provođenje radionica u sklopu obilježavanja Nacionalnog dana borbe protiv vršnjačkog nasilja (od 1. do 8. razreda)

rujan - lipanj

tijekom godine



<p>3.10. Provođenje izvannastavne aktivnosti „<i>Mali istraživači osjećaja</i>“</p> <ul style="list-style-type: none"> aktivnost je namijenjena učenicima 1. i 2. razreda s ciljem prepoznavanja i imenovanja osjećaja, razvijanja emocionalne pismenosti, empatije i razumijevanja drugih te učenja strategija za upravljanje osjećajima <p>3.11. Pripreme za rad s učenicima</p>		
<p>4. Rad s roditeljima</p> <p>4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua</p> <p>4.2. Savjetodavni rad s roditeljima sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece</p> <p>4.3. Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece</p> <p>4.4. Predavanja za roditelje u sklopu roditeljskih sastanaka</p> <p>4.5. Pripreme za rad s roditeljima</p>	tijekom godine	80
<p>5. Rad s učiteljima</p> <p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p>5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovora o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća u funkcioniranju</p> <p>5.3. Intervencije u slučaju problema</p> <p>5.4. Održavanje sastanaka sa svakim razrednikom radi uvida u razrednu situaciju (jednom u dva tjedna)</p> <p>5.5. Praćenje i podrška razrednicima u odgojnim situacijama</p> <p>5.6. Potpora prilikom suradnje s roditeljima</p> <p>5.7. Tematske sjednice Učiteljskog vijeća - stručna predavanja/radionice s ciljem podizanja kvalitete nastave te komunikacije s učenicima, roditeljima i ostalim važnim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>5.8. Suradnja s učiteljima na aktivnostima i projektima iz Školskog kurikulumu</p>	tijekom godine	170



5.9. Pripreme za rad s učiteljima		
6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 6.1. Prisustvovanje i sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća 6.2. Prisustvovanje i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća 6.3. Prisustvovanje sjednicama stručnih aktiva 6.4. Provođenje ankete o kvaliteti odgojno-obrazovnog procesa i zadovoljstvu školom (za učenike, učitelje i roditelje) te analiza rezultata 6.5. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja (prema potrebi) 6.6. Pregled pedagoške dokumentacije (prema potrebi) 6.7. Praćenje dopunskog rada, predmetnih, razrednih i popravnih ispita (prema potrebi)	tijekom godine svibanj - kolovoz rujanj - lipanj tijekom godine lipanj - kolovoz	210
7. Skrb za mentalno zdravlje 7.1. Koordinacija suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 7.2. Suradnja s drugim stručnim suradnicima zaposlenim u osnovnim školama radi razmjene informacija, međusobnog savjetovanja i pružanja podrške 7.3. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima Zavoda za socijalni rad, SUVAG-om, Poliklinikom za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, školama iz lokalne zajednice, stručnjacima za mentalno zdravlje određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema odgojno-obrazovnoj potrebi učenika 7.4. Provedba preventivnog programa 7.5. Rad na zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika	tijekom godine	200



8. Vođenje dokumentacije o radu 8.1. Vođenje dnevnika rada psihologa 8.2. Pravljenje bilješki o savjetodavnim razgovorima i intervencijama 8.3. Vođenje dosjea učenika 8.4. Pisanje izvješća o radu 8.5. Pisanje zapisnika 8.6. Obrada rezultata psihologijskog testiranja 8.7. Pisanje nalaza, mišljenja i preporuka za rad s učenicima 8.8. Priprema materijala za individualni rad s učenicima 8.9. Priprema materijala za radionice 8.10. Priprema materijala za izvannastavnu aktivnost	tijekom godine	170
9. Stručno usavršavanje 9.1. Sudjelovanje i prisustvovanje stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, HUBIKOT-a, HPK, Naklade Slap) 9.2. Praćenje inovacija čitanjem stručne literature i pouzdanih izvora s interneta 9.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga 9.4. Izvanškolski stručni rad 9.5. Prisustvovanje predavanjima/radionicama u radnom kolektivu	tijekom godine	170
10. Ostali poslovi 10.1. Priprema materijala i obavijesti 10.2. Sudjelovanje u kulturnim manifestacijama škole 10.3. Sudjelovanje u organizaciji školskih događanja (npr. Dan škole) 10.4. Organizacija i podrška drugim projektima u školi 10.5. Promidžbene aktivnosti za školu i psihološku struku 10.6. Nepredviđeni poslovi	tijekom godine	60
UKUPNO SATI		1784



5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 20-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.*, a definira: **trosatni dnevni rad u školi** (sat po 60 min.), od čega 12,5 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada. **15 sati tjedno (3 sata dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 5 sati tjedno (1 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.** Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.

ZADAĆE	UKUPNO SATI TJEDNO	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	12,5	560
1.1. Planiranje za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole - dokumentacija	1	44,8
1.1.1. Planiranje i programiranje rada školskog knjižničara: Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika		
1.1.2. Sudjelovanje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju te vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, s učenicima s teškoćama u čitanju i učenju, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa		
1.2. Odgojno-obrazovni rad (u razredu, knjižnici, online...)	11,5	515,2
1.2.1. Neposredni rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> • individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, pomoć u svladavanju čitanja (Čitanje nije noćna mora, čitanje je fora)... – neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija, • grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika, • nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ... • rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima, • sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim, regionalnim projektima, 	10	448



<ul style="list-style-type: none"> • poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti, • poučavanje informacijskom čitanju (predgovor, pogovor, kazalo, sažeci u stručnoj literaturi i referentnoj literaturi), • pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata/ppt izlaganja, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje, • 1. razred: Postajem član školske knjižnice – izrada iskaznica i razredna posudba, razlikovanje knjižare i knjižnice • 2. razred: Dječji časopisi • 3. razred: Rad s referentnom zbirkom – enciklopedije, leksikoni; Put od autora do čitatelja • 4. razred: Referentna zbirka: online rječnici, pravopis; Matematika u lektiri – Večer matematike • 5. razred: Medijska kultura – Vrste medija • 6. razred: Medijska kultura • 7. razred: Katalog školske knjižnice – samostalno pretraživanje i snalaženje • 8. razred: Medijska kultura • Školski projekti: Čarobni vrt, Originali, Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Noć knjige, Svjetski dan pripovijedanja, Dan grada Zagreba, Susreti s književnicima, Kutić pripovijedanja, posjeti književnika. • projekt LEKTI(G)RA za učenike 2. i 4. razreda • projekt Mak – cvijet molitve, znanja, igre i prijateljstva • Projekt Čitanje nije noćna mora, čitanje je fora! • Projekt Storytelling festival • Projekt Hrvatska čita • Projekt Zlatna karta • Organizacija natjecanja HRVanje • INA Čitateljski klub za učenike od 5. do 8. razreda • INA Maštograd za učenike 2., 3. i 4. razreda 		
<p>1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te ostalim osobljem škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posebna suradnja s ravnateljem u vidu kulturne i javne djelatnosti škole te na pitanjima financija i s računovotkinjom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine, • SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Razredni aktivni) • UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje.) 	1,5	67,2



<ul style="list-style-type: none"> • SURADNJA S RODITELJIMA u opremanju školske knjižnice i poticanja čitanja • Organizacija odlazaka u kino i kazalište • Suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole – član povjerenstva za organizaciju stručnih usavršavanja za djelatnike katoličkih škola (Stručno usavršavanje stručnih suradnika u studenom i djelatnika katoličkih škola u ožujku) 		
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST: <ul style="list-style-type: none"> • organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike) • izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”) • nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija • stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga • revizija, otpis i procjenjivanje fonda • sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom 	5	112
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI	3	134,4
3.1. Kulturna djelatnost: <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole • Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...) • Vođenje web stranice škole, školske knjižnice, Instagram, Facebook stranice i Youtube kanala školske knjižnice • Suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole – član povjerenstva za organizaciju stručnih usavršavanja za djelatnike katoličkih škola (Stručno usavršavanje stručnih suradnika u studenom i djelatnika katoličkih škola u ožujku) • Suradnja s knjižnicama Grada Zagreba 	2	89,6
3.2. Suradnja s drugim ustanovama: <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (NSK, KGZ, AZOO...) 	1	44,2



<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire • Suradnja s Društvom hrvatskih književnika • Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber)... • Suradnja sa župom Marije Pomoćnice • Suradnja sa sestrama Kćeri Marije Pomoćnice • Suradnja s Nacionalnim uredom za katoličke škole – kao član povjerenstva za organizaciju stručnih usavršavanja za djelatnike katoličkih škola (Stručno usavršavanje stručnih suradnika u studenom i djelatnika katoličkih škola u ožujku) • Suradnja s medijima (Glas Koncila, Radio Marija...) 		
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individualno stručno usavršavanje • Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) • Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba GKK, NCVVO, ...) • Usavršavanje za stručne suradnike u katoličkim školama (Nacionalni ured HBK za katoličke škole) • Stručna usavršavanja na razini škole • Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win • Stručna usavršavanja i webinar i u organizaciji Matične službe Knjižnica grada Zagreba, NSK, AZOO... (Informativni utorak...) • Nastavak Storytelling studija (Storylab) – Kazalište objekta – priče kroz predmete i osjetila, Rad na vlastitoj priči, Stvaranje pripovijednih tekstova, Rekviziti i likovnost 2 – sredstva i pomagala – Kamišibaj 2 • Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije primjena računalnih metoda i alata u grafičkom dizajniranju (200 školskih sati + ispit) 	2	89,6



DJELATNOSTI / mjeseci	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	48	48	44	48	43	44	48	48	44	48	17	10	490
2. SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	7	7	6	7	5	6	7	7	6	7	3	2	70
3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	12	12	10	12	10	10	12	12	10	12	4	3	112
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	13	13	13	13	11	13	13	13	13	13	5	2	135
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	9	9	8	9	7	8	8	8	8	9	3	3	896
UKUPNO MJESEČNO	88	88	80	88	76	80	88	88	80	88	32	20	896

Plan izradila: Ivana Mokri, stručna suradnica školska knjižničarka



5.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Plan rada pedagoga - satnica po mjesecima - šk. god. 2026./2027.

Sadržaj rada	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUP NO
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA													218
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
1.2. Organizacijski poslovi - planiranje	25	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	53
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, Školskog preventivnog programa, Plan rada vijeća učenika, statistički podaci, e- Matica	15	10											25
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	10												10
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja		3										10	13
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	3	3										2	5
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	11	12	25	3	13	9	3	3	3	3	0	5	90
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima		3	3	3	6	3	3	3	3	3			30
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika			7		7	6							20
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	5		5										10
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja		5	5										10
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	6	4											10
1.3.6. Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave			5									5	10
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	10
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	5					5							10
UKUPNO:	51	33	30	8	18	19	8	8	8	8	5	22	218



2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU																	1019
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	2	0	0	0	0	0	2	9	52	18	10	0	0	0	93		
2.1.1.Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića							2	2	2		2				8		
2.1.2.Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi									2	4					6		
2.1.3.Radni dogovor povjerenstva za upis								3	2	4					9		
2.1.4.Priprema materijala za upis								4	6						10		
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu									40	10					50		
2.1.6. Formiranje razrednih odjela	2										8				10		
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	4			
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabave opreme i pratećeg didaktičkog materijala				1					1	1	1			4			
2.3.Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	10	18	35	50	43	24	43	27	25	45	0	0	0	320			
2.3.1. Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa			2	2	2		8	2	2					18			
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija i analiza		5	5	15	14	8	10	10	5	3				75			
2.3.3.Neposredno izvođenje odgojno-obraz. programa (pedagoške radionice, izvannastavna aktivnost)		11	11	9	9	11	11	11	14	14				101			
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV i UV)	10		10	19	12		8			16				75			
2.3.5. Rad u stručnim timovima			2		2		2			2				8			
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika		1	2	2	2	3	2	2	1	2				17			
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		1	3	3	2	2	2	2	3	3				21			
2.3.8. Sudjelovanje u radu povjerenstva za popr., predmet. i razred. ispite										5				5			
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	16	18	10	13	21	14	14	12	8	14	1	15	156				
2.4.1.Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama	6	6	2	6	6	6	6	6	6	6			56				
2.4.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima	2	1	2		2						1	2	10				
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	2	5	6	7	7	8	8	6	2	2			53				
2.4.4. Izrada programa opservacije, izvješća	6	6			6					6		13	37				
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	32	37	42	48	45	37	51	42	37	46	11	25	366				
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni rad, Vijeće učenika)	2	10	16	10	17	8	12	12	6	8			101				
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	9	8	8	8	8	8	8	8	9	14	3	7	98				



2.5.3. Suradnja s ravnateljem	7	6	7	10	7	6	10	9	7	9	4	9	4
2.5.4. Suradnja sa stručnjacima - psihologinjom, šk. liječnicom,...	5	4	4	11	8	4	10	6	4	6	2	9	73
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima	9	8	7	8	5	10	11	6	11	8	2	0	85
Predavanja/radionice	2		2	2	1	2	5		5	2		21	
Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	7	8	5	6	4	8	6	6	6	6	2		64
Vijeće roditelja													0
2.5.6. Suradnja s okruženjem		1		1		1		1		1			5
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	0	1	1	5	5	9	3	11	12	12	1	0	60
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima PU				2	2	2							6
2.6.2. Predavanja i radionice za učenike						4		4	4				12
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja										2			2
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa				2	2	2	2	2	2	2			14
2.6.5. Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć								3	3	3	1		10
2.6.7. Vođenje pedagoške dokumentacije o PU								1	2	2			5
2.6.8. E - upisi										2			2
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	0	0	15
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
2.7.2. Suradnja u organizaciji i provedbi Škole u prirodi, izleta i sl.			1		1		1		1	1			5
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	0	0	5
2.8.1. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti				2						3			5
UKUPNO:	61	75	90	120	116	87	122	146	103	133	13	40	1019
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE													110
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	0	5	0	5	10	5	0	2	5	0	8	6	46
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata		5		5		3		2	5			1	21
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta					10	2							12
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine											8	5	13
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	7	10	5	5	7	9	0	0	2	4	5	10	64
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	2	2		2	2					2			10
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja									2	2			4

[illegible]

[illegible]



5.5. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada voditelja računovodstva	Broj sati	Razdoblje
Računovodstveno-financijski poslovi: <ul style="list-style-type: none"> 19. Organiziranje i vođenje cjelokupnog računovodstva Škole 20. Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima 21. Kontroliranje dokumenata, kontiranje i knjiženje na temelju ispravnih knjigovodstvenih isprava 22. Izrada godišnjeg financijskog izvještaja, periodičnih financijskih izvještaja, izrada statističkih izvještaja 23. Obračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađenja stanja, vođenje analitike 24. Izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja, u suradnji s ravnateljicom/ravnateljom te praćenje njihovog izvršenja 25. Kontroliranje obračuna i isplata putnih naloga 26. Pripremanje operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnateljicu škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave 27. Pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpisa vrijednosti, evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara 28. Obavljanje dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekta i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 29. Obračun plaće i svih ostalih primanja sukladno pravima zaposlenih i Kolektivnom ugovoru, izrada obrazaca i izvještaja vezanih uz obračun plaća i drugog dohotka, ispostavljanje naloga za iste 	1.140	Tijekom godine, svakodnevno, mjesečno i prema potrebi



30. Slanje platnih lista djelatnicima		
31. Obračun i knjiženje vezano uz volontere, djelatnike na ugovor o djelu i pomoćnike u nastavi		
32. Izrada i popunjavanje godišnjih izvještaja RAD-1, refundacija bolovanja preko 42 dana i preko HZZO-a, i ostala potrebna dokumentacija		
33. Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave		
34. Neposredni kontakt s djelatnicima i bankom		
35. Usklađenje stanja s Gradskim uredom za financije		
36. Obračun i knjiženje školske kuhinje (mliječni obrok, ručak, užina)		
37. Obračun i knjiženje uplata produženog boravka		
38. Telefonski kontakti sa roditeljima i Gradskim uredom vezano uz prehranu učenika po potrebi		
39. Obračun prehrane i produženog boravka učenika, slanje izlaznih roditeljima učenika		
40. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga		
41. Praćenje stručne literature iz područja financija, praćenje uputa MZOŠ, HZZO, HZMO, FINA i Porezne uprave, praćenje zakonskih propisa, prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima po potrebi, stručno usavršavanje		
42. Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima		
43. Suradnja sa ravnateljem, tajnicom i ostalim djelatnicima		
44. Poslovi računovodstvenog referenta:		
45. Blagajnički poslovi, knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	580	



46. Priprema za obračun i isplatu plaća i naknade u skladu s posebnim propisima po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka uz doznaku nadležnog Ministarstva		
47. Obračun isplate plaća vezano uz produženi boravak		
48. Obračun isplate po ugovorima o djelu		
49. Evidentiranje ulaznih računa		
50. Evidentiranje i izrada izlaznih računa		
51. Poslovi nabave potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika i ostalog materijala		
52. Vođenje dodatnih računovodstveno – finansijskih evidencija		
53. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPNO radnih sati		1.720



5.6. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	BROJ SATI	RAZDOBLJE
Normativno-pravni poslovi: 54. Praćenje zakonskih propisa te usklađivanje s aktima škole 55. Izrađivanje prijedloga normativnih aktata, izrada ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa 56. Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole, 57. Izrada općih akata Škole, Ugovora, Rješenja i Odluka 58. Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora, vodi i arhivira dokumentaciju	550	tijekom cijele godine, prema potrebi
Administrativno - kadrovski poslovi: ⇒ Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom nadležnom Gradskom uredu, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje i arhiviranje zamolbi, priprema zahtjeva za odobrenje suglasnosti Ministarstva za raspisivanje natječaja i odobrenje radnih mjesta) ⇒ Vođenje evidencije radnika i personalne dokumentacije te personalnih dosjea radnika ⇒ izrada i pisanje odluka, rješenja i ostalih pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnoga odnosa ⇒ Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ⇒ Izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta radnika i sl. te o tome vodi kontrolu ⇒ Vodi sve ostale potrebne evidencije radnika ⇒ Suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos i rad Škole ⇒ Vođenje matične knjige radnika ⇒ čuvanje i arhiviranje svih zapisnika stručnih tijela Škole (ŠO, VR, VU, UV) ⇒ razvrstavanje, kopiranje, raznošenje i arhiviranje pošte ⇒ pisanje i slanje dopisa	1054	svaki dan/ dnevno/stalna obveza/ prema potrebi



<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vođenje, čuvanje i briga oko sanitarnih knjižica radnika ⇒ Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva ⇒ Rad sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade ⇒ Rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi ⇒ Pisanje dopisa i telefonska komunikacija ⇒ Vođenje evidencije radnog vremena radnika Škole ⇒ Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole ⇒ Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole ⇒ Ispisivanje i vođenje evidencije putnih naloga ⇒ Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz ⇒ Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu ⇒ Evidencija učenika koji se hrane u školskoj kuhinji ⇒ primanje i urudžbiranje ulazne pošte ⇒ slanje i vođenje evidencije izlazne pošte ⇒ izrada i izdavanje uvjerenja i potvrda ⇒ zaprimanje i urudžbiranje molbi, izjava i raznih prijedloga učenika, roditelja i ostalih stranaka ⇒ izrada i slanje raznih statističkih izvještaja nadležnim službama ⇒ poslovi vezani uz osiguranje učenika i imovine Škole ⇒ organiziranje i upućivanje djelatnika na obvezne liječničke pregleda (sistematski pregledi, sanitarne iskaznice i sl.) ⇒ poslovi tekuće korespodencije s nadležnim Ministarstvom i Gradskim uredom i ostalim pravnim institucijama ⇒ priprema prijedloga ugovora o najmu/ugovora o djelu ⇒ priprema ugovora za prehranu, produženi boravak, priprema ugovora o školovanju ⇒ osiguravanje uredskog poslovanja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 		
--	--	--



⇒ arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva sukladno zakonskim odredbama		
⇒ čuvanje dijela pedagoške dokumentacije učenika		
<p>Ostali poslovi:</p> <p>⇒ Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima</p> <p>⇒ Obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekta i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</p> <p>⇒ ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja</p> <p>Poslovi administrativnog referenta:</p> <p>⇒ Vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija</p> <p>⇒ Arhivira podatke o učenicima i radnicima</p> <p>⇒ Ažurira podatke o radnicima</p> <p>⇒ Izdaje javne isprave</p> <p>⇒ Obavlja poslove vezane uz unos i obradu podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama</p> <p>⇒ Priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje</p> <p>⇒ Priprema, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, vođenje urudžbenog zapisnika</p>	116	prema potrebi
UKUPNO	1720	

5.7. Plan rada školskog liječnika

Mjere za zaštitu zdravlja učenika u školi se provode u suradnji sa službom školske medicine. Školski liječnik će provesti mjere sistematskih pregleda te redovitog programa cijepljenja.



6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

SADRŽAJ RADA ŠKOLSKOG ODBORA		VRIJEME	IZVRŠITEL JI
<ul style="list-style-type: none"> - Usvaja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje - Usvaja Školski kurikulum - Formira Statut škole - Donosi odluku o potrebi za radnicima - Daje suglasnosti škole za zasnivanje radnog odnosa - Donosi finansijski plan i godišnji obračun - Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - Vodi politiku škole zajedno s ravnateljem škole - Daje prijedloge za poboljšanje rada i sigurnosti u školskoj ustanovi - Analizira rad tijekom i po završetku šk. god. 2026./2027. 		Tijekom šk. god. 2026./2027.	predsjednik školskog odbora članovi školskog odbora ravnatelj
MJESEC	AKTIVNOSTI		
LISTOPAD 2026.	Donošenje godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikuluma za šk. god. 2026./2027. Suglasnost za zapošljavanja.		
STUDENI 2026.	Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata škole. Kadrovska problematika škole. Analiza rada tijekom prvog polugodišta.		
SIJEČANJ 2027.	Razmatranje rezultata odgojno – obrazovnog procesa I. obrazovnog razdoblja. Tekuća problematika.		
TRAVANJ 2027.	Proslava i obilježavanje Dana škole. Tekuća problematika.		
SRPANJ 2027.	Analiza rada u šk. god. 2026./2027. Prijedlog rada u novoj školskoj godini.		



Napomena: Tijekom školske godine planira se najmanje pet sjednica Školskog odbora. Dnevni red sjednice školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču. O radu Školskog odbora vode se zapisnici, a svi djelatnici škole mogu imati uvid u zapisnik koji se čuva u Tajništvu škole.

Članovi Školskog odbora čine: predsjednik školskog odbora je don Branko Bendra, zamjenica predsjednika je Barbara Polić (član), don Damir Stojić (član), don Pejo Orkić (član) i član iz Vijeća roditelja Jakša Papafava (član).

6.2. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan – studeni	- konstituirajuća sjednica; predstavljanje novih članova; novoizabrani članovi, izbor predsjednika i zamjenika - mišljenja o školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu škole	Vijeće roditelja, ravnatelj, predsjednik Školskog odbora, kateheta
siječanj – veljača	- evaluacija rada škole u I. odgojno-obrazovnom razdoblju - prijedlozi za unapređenje rada škole - osvrt na odgojno-pastoralnu dimenziju škole	Vijeće roditelja, ravnatelj, predsjednik Školskog odbora, kateheta
travanj – lipanj	- obilježavanje dana škole - jednodnevni izleti i ekskurzije - analiza uspjeha rada učenika na kraju nastavne godine – izvješće ravnatelja - prijedlozi za iduću školsku godinu	Vijeće roditelja, ravnatelj, predsjednik Školskog odbora, kateheta

Temeljem Statuta škole, šk. god. 2026./2027. Vijeće roditelja ima 8 članova – predstavnika svakog razrednog odjela, a sastancima mogu prisustvovati i članovi Učiteljskog vijeća – ravnatelj, psihologinja ili učitelji koji su izrazili želju doći. Vijeće roditelja djeluje prema Statutu škole. Sastanci Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje. Vijeće roditelja raspravlja o stvarima bitnim za funkcioniranje procesa u Školi i donosi prijedloge za poboljšanje kvalitete rada.



6.3. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
rujan	Odabir predsjednika razreda	Razrednici
listopad	Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika; Upoznavanje s radom Vijeća učenika, Statutom škole, Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada za šk. god. 2026./2027.	Ravnatelj Pedagoginja
studeni	Radionica: Moja škola iz snova Rasprava o aktualnim problemima učenika u školi	Ravnatelj Pedagoginja
prosinac	Priprema za Božićni sajam	Ravnatelj Pedagoginja
veljača	Analiza rada VU na polugodištu i prijedlozi za daljnji rad. Prijedlog tema za radionicu, aktualni problemi	Ravnatelj Pedagoginja
ožujak	Radionica	Pedagoginja
travanj	Priprema aktivnosti za Dan škole	Ravnatelj Pedagoginja
svibanj	Obilježavanje Dana škole Priprema prijedloga za izvannastavne aktivnosti i izlete za iduću školsku godinu.	Ravnatelj Pedagoginja
lipanj	Analiza rada VU-a na kraju školske godine i prijedlozi za daljnji rad. Podnošenje izvješća o radu Vijeća učenika.	Ravnatelj Pedagoginja



6.4. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan 2026.	Informiranje UV o pravilnicima, predstavljanje i rasprava o Godišnjem planu i programu škole i Školskom kurikulumu.	ravnatelj, psiholog
listopad 2026.	Stručna usavršavanja i osvrt na odgojno obrazovni rad.	ravnatelj, psiholog, kateheta
studeni/ prosinac 2026.	Priprema božićne priredbe, tematsko predavanje, razno.	ravnatelj psiholog razrednici, UV
veljača 2027.	Priprema za aktivnosti po kurikulumu, formacija djelatnika katoličkih škola, duhovne vježbe za djelatnike katoličkih škola u Zagrebačkoj nadbiskupiji	ravnatelj, psiholog, razrednici, UV
travanj 2027.	Priprema za Dan škole, priprema za hodočašće djelatnika i roditelja škola i vrtića u Zagrebačkoj nadbiskupiji. Aktualne informacije.	ravnatelj, psiholog, razrednici, UV
lipanj 2027.	Uspjeh učenika. Izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja. Upis u prvi razred, razno.	ravnatelj, psiholog, UV
srpanj 2027.	Analiza uspjeha na kraju drugog obrazovnog razdoblja i mjere za poboljšanje rada. Priprema za novu školsku godinu.	ravnatelj, psiholog, UV
kolovoz 2027.	Priprema za školsku godinu 2027./2028.	ravnatelj, psiholog, UV



6.5. Plan rada Razrednog vijeća

rujan 2026.	<ul style="list-style-type: none"> - plan rada RV u novoj školskoj godini - analiza odgojno-obrazovnog stanja razrednog odjela - učenici s teškoćama - upoznavanje RV sa zdravstvenim teškoćama učenika u RO- - - upoznavanje RV s obiteljskim okolnostima učenika - eventualne izmjene u rasporedu slobodnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti - dogovor oko prvog roditeljskog sastanka - planiranje izleta, ekurzija, projekata 	razrednik članovi razrednog vijeća
prosinac 2026.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - realizacija nastavnog plana i programa - suradnja s roditeljima - ostvarivanje školskog kalendara - osvrt na ishode i postupke prilagodbe s obzirom na individualizirane kurikule. - razno 	razrednik članovi razrednog vijeća
ožujak 2027.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovne situacije učenika - realizacija nastavnog plana i programa - uključenost učenika i realizacija dopunske nastave, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti - suradnja s roditeljima - rad s učenicima s teškoćama 	razrednik članovi razrednog vijeća
lipanj 2027.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovne situacije - prijedlog utvrđivanja ocjena vladanja - realizacija Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula - pisanje i način realizacije prilagođenih programa te individualiziranih programa - utvrđivanje ocjene vladanja 	razrednik članovi razrednog vijeća



7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Plan stručnog usavršavanja učitelja uključuje sudjelovanje na stručnim aktivima, razrednom i učiteljskom vijeću u školi, kao i izvan škole u okviru formacija organiziranih od strane ureda za Katoličke škole HBK, općinskih i županijskih vijeća i usavršavanja na državnoj razini (AZOO, MZOM).

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća (Aktiv razredne nastave, Aktiv predmetne nastave)

SADRŽAJ USAVRŠAVANJA	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRANI BROJ SATI
<ul style="list-style-type: none"> - Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva, pedagoška dokumentacija, Kriteriji elemenata ocjenjivanja te načini i postupci vrednovanja svih nastavnih predmeta u određenom razredu, dogovor oko izvannastavnih aktivnosti. - Javno i kulturno djelovanje škole 	rujan	1
<ul style="list-style-type: none"> - Stručno predavanje na dogovorenu temu. - Dogovor za Božićnu priredbu, Adventski sajam 	studenj	1
<ul style="list-style-type: none"> - Stručno predavanje na dogovorenu temu. - Dogovor za Uskrsni sajam i Dan škole 	ožujak	1
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada aktiva i donošenje programa rada za sljedeću školsku godinu, analiza izvještaja Kurikuluma 	lipanj	1
UKUPNO SATI		4

Napomena: Voditeljica stručnog aktiva razredne nastave je učiteljica Ivana Prusac.

Napomena: Voditeljica stručnog aktiva predmetne nastave je učiteljica Engleskog jezika Kristina Ivaniš Vuković.



7.1.2. Trajno usavršavanja djelatnika

ORGANIZATOR USAVRŠAVANJA	SADRŽAJ USAVRŠAVANJA	NAMIJENJENO	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRANI BR. SATI
stručno-pedagoški tim škole	trajna formacija djelatnika	svim djelatnicima	rujan studen siječanj lipanj	20
	duhovna obnova	svim djelatnicima	17. prosinca 2026. 26. ožujak 2027.	6
	team building	svim djelatnicima	kolovoz 2026. srpanj 2027.	16
	studijsko putovanje	djelatnicima	proljeće 2027.	12
Nacionalni ured HBK za katoličke škole	Stručni skup	ravnatelj, duhovnici, stručni suradnici	19. studenog 2026.	6
	Stručni skup	tajnici i računovođe	1. ožujka 2027.	6
	Redovna sjednica ravnatelja katoličkih škola	ravnatelji	siječanj 2027. srpanj 2027.	10
	Godišnja formacija djelatnika Katoličkih škola RH	svim djelatnicima	proljeće 2027.	12
Nadbiskupija zagrebačka	duhovne vježbe	svim djelatnicima	27. i 28. studenoga 2026.	7
	susret prvopričesnika	učenicima 3. razreda	3. studenoga 2026.	1
	susret krizmanika	učenicima 8. razreda	5. studenoga 2026.	1
	duhovna obnova	svim djelatnicima	15.-25. veljače 2027.	6
	križni put	svim djelatnicima	15. ožujka 2027.	3
	hodočašće	svim djelatnicima	29. svibnja 2027.	6
UKUPNO SATI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE				112



7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te Agencija za odgoj i obrazovanje.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i kvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.



8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s lokalnom zajednicom.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi provode se u suradnji sa službom školske medicine. Mjere uključuju sistematske preglede, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Crvenog križa i Caritasa.

Razrednici u suradnji sa školskom psihologinjom i pedagoginjom, upućivat će pojedine učenike na posebne specijalističke preglede. Učenici škole dužni su u okviru obitelji voditi brigu o svom zdravlju te nastojati broj izostanaka s nastave svesti na minimum. Razrednici su dužni u kontaktu s roditeljima svojih učenika skupiti što više informacija o psihofizičkim sposobnostima učenika, a osobito o bolestima kroničnog karaktera (srčane bolesti, epilepsija, dijabetes, deformacija kralježnice, alergije) te o tome podnijeti izvještaj na sjednici razrednih vijeća. Razrednik je također dužan surađivati u vezi zdravstvene zaštite svojih učenika sa svim faktorima koji utječu na tu problematiku.

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

Škola će organizirati sistematski pregled koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora te ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.



8.4. Plan sigurnosti i zaštite učenika, zaposlenika i imovine škole

Aktivnosti iz područja „Sigurnost i zaštita učenika, zaposlenika i imovine škole” provode se u skladu sa:

- Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- Zakonom o sustavu civilne zaštite,
- Zakonom o zaštiti na radu,
- Zakonom o zaštiti od požara,
- Pravilnikom o izradi procjene rizika,
- Pravilnikom o zaštiti na radu za mjesta rada,
- Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi,
- Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama,
- protokolima i smjernicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih vezanim uz sigurnost u školskim ustanovama,
- protokolima o postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama te u slučajevima nasilja,
- Statutom škole, Kućnim redom i drugim internim aktima škole,
- Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika,
- Procjenom rizika škole,
- Planom sigurnosti školske ustanove,
- Planom evakuacije i spašavanja
- te drugim dokumentima kojima se uređuje sigurnost i zaštita u školskoj ustanovi.

Cilj

Polazeći od najboljeg interesa i sigurnosti učenika kao temeljnog prioriteta škole, sustavno razvijati i unapređivati sigurno, zdravo i poticajno školsko okruženje u kojem su učenicima osigurani uvjeti za nesmetan odgojno-obrazovni proces, osobni razvoj i zaštitu njihova života, zdravlja, dostojanstva i dobrobiti.

Istodobno, osiguravati visoku razinu sigurnosti zaposlenika, svih korisnika školske ustanove i školske imovine kroz planiranje i provedbu preventivnih, organizacijskih, odgojno-obrazovnih i tehničkih mjera zaštite.

Cilj se ostvaruje razvojem kulture sigurnosti, odgovornog ponašanja i međusobne brige, jačanjem pripravnosti za postupanje u redovitim, kriznim i izvanrednim situacijama, kontinuiranim praćenjem i razvojem sustava sigurnosti te suradnjom s nadležnim tijelima, stručnim institucijama i ovlaštenim vanjskim partnerima.

Zadaci i aktivnosti

Organizacijske mjere:

Provedba mjera kontrole ulaska i izlaska iz školske ustanove; vođenje evidencije posjetitelja; nadzor i osiguravanje školskog prostora i imovine; postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama;



suradnja s policijom, vatrogastvom, Ravnateljstvom civilne zaštite, hitnom medicinskom službom i drugim nadležnim tijelima; praćenje i prijavljivanje sigurnosnih rizika; provedba mjera utvrđenih internim aktima škole i Planom sigurnosti školske ustanove.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

Nadzire kontrolu pristupa školi, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor; sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite; prati stanje sigurnosti u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja i okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja; surađuje s ravnateljem, odgojno-obrazovnim i drugim radnicima škole; surađuje s nadležnim službama u izvanrednim situacijama; sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim postupcima; obavlja i druge poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Tehnička zaštita:

Nadzor rada sustava video nadzora, sustava kontrole pristupa, protuprovalnih i alarmnih sustava; redovita provjera stanja sigurnosne opreme i uređaja; suradnja s ovlaštenim servisima i stručnim osobama pri održavanju i ispitivanju sustava; prijavljivanje uočenih nedostataka i predlaganje mjera za unapređenje tehničke zaštite.

Edukacija i prevencija:

Edukacija učenika o sigurnom i odgovornom ponašanju; edukacija zaposlenika o postupanju u kriznim i izvanrednim situacijama; provedba programa prevencije nasilja i drugih rizičnih ponašanja; organizacija predavanja, radionica i drugih aktivnosti u suradnji s policijom, vatrogastvom, Ravnateljstvom civilne zaštite, Hrvatskim Crvenim križem, hitnom medicinskom službom te drugim stručnim i ovlaštenim partnerima.

Vježbe i postupanje u izvanrednim situacijama:

Provedba najmanje dvije vježbe evakuacije i spašavanja tijekom školske godine; upoznavanje učenika i zaposlenika s evakuacijskim putovima i mjestima okupljanja; provjera spremnosti za postupanje u slučaju požara, potresa i drugih ugroza; provedba i analiza vježbi u suradnji s nadležnim žurnim službama i stručnim partnerima; uvažavanje preporuka dobivenih tijekom evaluacije vježbi.

Ovlasti i prava Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Za potrebe provedbe aktivnosti utvrđenih ovim Godišnjim planom i programom rada škole, Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu:

- provodi i prati provedbu sigurnosnih postupaka i mjera utvrđenih propisima i internim aktima škole;
- nadzire kontrolu pristupa školskoj ustanovi;
- nadzire i osigurava školski prostor i imovinu u okviru svojih poslova;
- prijavljuje ravnatelju i drugim nadležnim osobama uočene sigurnosne rizike, nedostatke i ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja;



- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite;
- sudjeluje u provedbi evakuacije, vježbi i drugih mjera pripravnosti;
- surađuje s nadležnim službama u slučaju izvanrednih situacija;
- ima pravo pravodobno dobiti informacije i podatke potrebne za obavljanje poslova iz svojeg djelokruga, uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih podataka;
- ima pravo predlagati ravnatelju preventivne i korektivne mjere radi povećanja sigurnosti škole;
- ima pravo sudjelovati u edukacijama i stručnom usavršavanju iz područja sigurnosti i civilne zaštite;
- ima pravo sudjelovati u pripremi, provedbi i evaluaciji sigurnosnih vježbi i aktivnosti;
- ima pravo upozoriti na nepridržavanje utvrđenih sigurnosnih procedura i o tome obavijestiti ravnatelja;
- u slučaju neposredne opasnosti postupi prema utvrđenim procedurama škole i bez odgode obavještava ravnatelja i, prema potrebi, nadležnu žurnu službu.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu ne preuzima ovlasti ravnatelja niti posebne ovlasti policije, zaštitara ili drugih službenih osoba, već svoje poslove i ovlasti izvršava u okviru zakona, podzakonskih propisa, internih akata škole i svojih poslova utvrđenih Pravilnikom.

Nositelji aktivnosti

- ravnatelj škole,
- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu,
- stručni suradnici,
- učitelji i razrednici,
- domar i tehničko osoblje,
- svi zaposlenici škole,
- nadležna tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- policija,
- vatrogasne postrojbe,
- Ravnateljstvo civilne zaštite,
- Hrvatski Crveni križ,
- hitna medicinska služba,
- ovlaštene pravne osobe i stručnjaci iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, tehničke zaštite i upravljanja rizicima te drugi partneri uključeni u sustav sigurnosti škole.

Vrijeme provedbe

Kontinuirano tijekom školske godine, sukladno Godišnjem planu i programu rada škole, školskom kurikulumu, Procjeni postojećeg stanja i analizi rizika, Planu sigurnosti školske ustanove, Procjeni rizika i Planu evakuacije i spašavanja, uz redovitu suradnju s nadležnim tijelima i vanjskim stručnim partnerima u provedbi, edukaciji, provjeri i unapređenju sustava sigurnosti.



Način vrednovanja

Provedba aktivnosti vrednuje se kroz:

- izvješća o provedenim aktivnostima,
- zapisnike o provedenim vježbama evakuacije i spašavanja,
- evidencije provedenih edukacija i osposobljavanja,
- analizu sigurnosnih događaja, preventivnih aktivnosti i poduzetih mjera,
- stručna mišljenja, preporuke i evaluacije nadležnih tijela, ovlaštenih pravnih osoba i vanjskih stručnih partnera,
- izvješća Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu,
- godišnje izvješće o stanju sigurnosti škole s prijedlogom korektivnih i preventivnih mjera za daljnje unapređenje sustava sigurnosti.

8.5. Školski preventivni programi

Školski preventivni program obuhvaća područja preventivnog djelovanja u skladu s razvojnim osobinama učenika. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, sate razrednog odjela, u okvir organiziranog vremena produženoga boravka i izvannastavne aktivnosti te je na taj način cjelokupni školski rad u funkciji preventivnog djelovanja.

Voditeljice školskog preventivnog programa su Marija Fofić, mag. psych. i Magdalena Talajić, mag. paed.

CILJEVI PROGRAMA:

- Prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja kod učenika modeliranjem ponašanja i usmjeravanjem učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja.
- Poučavanje učenika znanjima i vještinama koje doprinose zdravom stilu života kroz pravilnu organizaciju slobodnog vremena te kvalitetnu ponudu sportskih i drugih sadržaja.
- Prevencija vršnjačkog nasilja kod učenika upoznavanjem i uvježbavanjem intrapersonalnih i socijalnih vještina.
- Zaštita učenika u visokom riziku te razvijanje otpornosti kod učenika kako bi se djelotvorno nosili sa životnim situacijama.
- Osnaživanje nastavnika za rad s učenicima i roditeljima.
- Poučavanje nastavnika za rad u salezijanskom preventivnom sustavu.
- Odgoj poštenih i odgovornih građana, poticanje na usvajanje katoličkih vrednota.

Školski preventivni program usmjeren je na učenike, nastavnike i roditelje čime se želi cjelovito obuhvatiti sudionike u odgojno obrazovnom procesu.



Rad s učenicima

NAZIV PROGRAMA/AKTIVNOSTI KRATAK OPIS, CILJEVI	R AZ RE D	BROJ UČENIKA	PLAN IRANI BROJ SUSR ETA	VODITELJ, SURADNICI
1. <i>Građanski odgoj i obrazovanje</i> (međupredmetna tema nacionalnog kurikuluma)	svi	173		učitelji, stručna služba
2. <i>Zdravlje</i> (međupredmetna tema nacionalnog kurikuluma) Zdravstveni odgoj i higijenske navike, osobna higijena, higijena spavanja, zdrava i uravnotežena prehrana, radionice o pranju ruku i zubi, važnosti sna i kretanja, zdrava prehrana Radionice na Satu razrednika Demonstracija, praktičan rad, edukativni crtici, savjeti i prijedlozi	svi	173		učitelji,, razrednici, stručna služba, školska liječnica
3. <i>Poštujte naše znakove</i> – nacionalni program sigurnosti cestovnog prometa, 1. razred Sigurnost u školi i na putu u školu Ciljevi: <ul style="list-style-type: none"> - Objasniti potrebu poštovanja prometnih pravila. - Osposobiti se za sigurno kretanje prometnicom i prelaženje preko nje. - Uočiti funkciju pješačkog prijelaza i semafora. Prometni policajac održat će predavanje učenicima na temu „Upoznajte prometne znakove i poštujte ih u prometu“, učiteljice će održati sat razrednika na temu prometne sigurnosti, vježba pravilnog prelaska ceste, razgovor o sigurnosti u školi <ul style="list-style-type: none"> - Demonstracija na školskom dvorištu, razgovor, kviz znanja, izvanučionička nastava 	1.a	23	2	učiteljice, policajac
4. <i>Izrada razrednih pravila</i> Učenici će naučiti kako se ponašati u školskom okruženju prema drugima, prema svojim obvezama i prema imovini škole. Upoznavanje i stvaranje pozitivne razredne klime	svi	173	2-3	Učitelji, razrednici



Igre upoznavanja, igre prepoznavanja prihvatljivih i neprihvatljivih ponašanja, dogovor o razrednim pravilima („Naša pravila“), crtanje i zajednička izrada plakata - Radionice i igre u krugu, crtanje i pisanje razrednih pravila				
<p>5. Sigurnost djece i učenika u prometu</p> <p>Cilj: Razviti kod djece i učenika prometnu kulturu i odgovorno ponašanje u prometu, povećati znanje o osnovnim prometnim pravilima i sigurnom kretanju pješaka i biciklista, smanjiti broj rizičnih situacija u kojima se učenici mogu naći kao sudionici u prometu te potaknuti suradnju između škole, roditelja i lokalne zajednice (policija, prometni redari) u očuvanju sigurnosti djece.</p> <p>Edukativna predavanja i radionice: predavanja prometnih policajaca, interaktivne radionice o sigurnom prelasku ceste, pravilnoj vožnji bicikla i korištenju zaštitne opreme.</p> <p>Praktične vježbe: simulacija prelaska pješačkog prijelaza, poligon za vožnju bicikla u školskom dvorištu, igre uloga (pješač, vozač, biciklist). Izrada edukativnih materijala: plakati, letci i prezentacije koje učenici izrađuju sami ili u grupama.</p> <p>Natjecanja i kvizovi: provjera znanja kroz natjecanja između razreda i kvizove znanja o prometnim znakovima i pravilima.</p> <p>Suradnja s roditeljima i zajednicom: roditeljski sastanci na temu sigurnosti u prometu, akcije s lokalnom policijom („Siguran put do škole“).</p>	svi	173		učiteljica Nikolina Kokot, policajac, razrednici
<p>6. Učiti kako učiti (međupredmetna tema nacionalnog kurikulum)</p> <p>Program koji ima za cilj podučiti učenike kako planirati vrijeme, te kako poboljšati način učenja - upoznavanje s tehnikama i stilovima učenja i njihova primjena u praktičnom radu.</p>	4.a 5.a	44	6	pedagoginja
<p>7. Mala škola životnih vještina (Osobni i socijalni razvoj - međupredmetna tema nacionalnog kurikulum)</p> <p>Ciklus radionica o načinima rješavanja sukoba, ja porukama i djelotvornoj komunikaciji. Radionice primjerene dobi za pojedine razrede koje uključuju poticanje</p>	svi	173		Razrednici i stručna služba



<p>razvoja pozitivne slike o sebi, građenja samopouzdanja, smanjenje straha od odgovaranja.</p> <p>Prevenција nasilja i poticanje nenasilne komunikacije - prepoznati oblike nasilja i naučiti kako reagirati.</p> <p>Sigurni odnosi i vršnjačka solidarnost - razvijati empatiju i zdrave odnose</p> <p>Odgovornost i donošenje odluka - potaknuti razvoj odgovornosti i planiranja budućnosti</p> <p>Prevenција rizičnih ponašanja u adolescenciji - Upoznati rizike i načine zaštite</p> <p>Poštovanje i dostojanstvo svake osobe i zajednički rad na dobrobiti našeg razreda</p> <p>Organizacija obaveza – vođenje planera</p> <p>- vježbe davanja pravednih odluka i prihvaćanje autoriteta, radionice, razgovori</p>				
<p>8. Istraživači osjećaja</p> <p>Razvijanje socijalnih i emocionalnih vještina</p> <p>Radionice o prijateljstvu, rješavanju sukoba i izražavanju osjećaja („Kako se osjećam?“)</p> <p>- Pričanje priča, razgovor, dramatizacija, crtanje osjećaja</p> <p>Regulacija emocija-radionice</p> <p>Kutija za brige - učenici anonimno ubacuju svoje brige, a učiteljica ih povremeno grupira tematski i pokreće rasprave bez otkrivanja identiteta.</p> <p>U tuđim cipelama - učenici glume svakodnevne situacije iz perspektive drugih (npr. učenika koji je izgubio utakmicu, učenice koju nitko ne bira u paru i slično).</p> <p>Samopoštovanje i pozitivna slika o sebi (radionice) – jačati samopouzdanje i socijalne vještine</p>	svi	173		Stručna služba, razrednici
<p>9. Ljudsko dostojanstvo – program Svjetskog saveza mladih</p> <p>Kurikul za ljudsko dostojanstvo je obrazovni program holističkoga pristupa, preventivne naravi u kojem se polazi od ljudskoga dostojanstva kao temelja za razvoj identiteta, izgradnju karaktera i razumijevanja uloge vrlina u kontekstu donošenja izvrsnih odluka za svoj život. Kroz 12 predavanja i</p>	7.a	23	12	pedagoginja Valentina Zdravec s Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu i razrednik



radionica učenike se poučava o nekoliko tema koje se nadograđuju jedna na drugu kroz svako predavanje.				
10. Oratorij Odgoj učenika u salezijanskom i kršćanskom duhu. Približiti učenicima salezijansku duhovnost, djelo svetog Ivana Bosca i drugih salezijanskih svetaca. Približiti Oratorij kao bitnu sastavnicu salezijanske duhovnosti čije su aktivnosti u funkciji učenja, odgoja i prevencije društveno neprihvatljivih ponašanja, poticanju na rast u dobru, u zajedništvu, prihvaćanju, obavljanju svakodnevnih dužnosti.	1.a 2.a 3.a 4.a 5.a 6.a 7.a 8.a	173	60	učiteljice produženog boravka, asistent i kateheta škole vjeroučitelj, asistent
11. Recimo NE! ovisnostima Povezati biološku i psihološku perspektivu važnosti prevencije ovisnosti o pušenju cigareta i drogama, među kojima je i ovisnost o mobitelu i video-igricama Prevencija ovisnosti (nikotin, alkohol, droga, tehnologija) Razviti kritički stav prema ovisnostima	5.a 6.a 7.a 8.a	82	8	Razrednici, stručna služba, učitelj biologije, kemije i prirode
12. Digitalna pismenost Razvijanje digitalne pismenosti i sigurno korištenje medija. Razgovor o vremenu pred ekranima, sigurno korištenje interneta (osnove), korištenje različitih digitalnih alata tijekom godine, sat razrednika, e-Twinning projekti Sigurnost na internetu – Kako zaštititi sebe i druge, Zašto ne mogu bez mobitela?	Svi	173		Razrednici, učitelji, knjižničarka, stručna služba
13. (Samo)poštovanje prema sebi i drugima Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi Razvoj suradničkih i socijalnih vještina Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba - Radionice na Satu razrednika, razgovor o talentima i darovima svakog učenika	svi	173		Razrednici, stručna služba
14. Upis u srednju školu Evaluacija preventivnih aktivnosti i priprema za srednju školu - Osigurati prijelaz bez stresa. Provesti anketu koji im je prvi izbor za srednju školu. Zamoliti iz tih	8.a	14		Razrednica, stručna služba i predavači



škola za dolazak na Sat razrednika kako bi im se ukratko prezentirala škola i rad škole. Pedagoške radionice na temu <i>Moja budućnost</i>				
15. Univerzalna škola sporta	1.a 2.a 3.a 4.a	91		učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
16. Trajna prisutnost među učenicima Kontinuirana prisutnost nastavnika među učenicima (na malom, velikom odmoru, u produženom boravku)	svi	svi	Tijekom godine	učitelji i drugi djelatnici škole

Rad s roditeljima

OBLIK RADA AKTIVNOSTI a) INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE b) GRUPNO SAVJETOVANJE c) RODITELJSKI SASTANAK d) VIJEĆE RODITELJA	SUDIONICI	TEMA/NAZIV RADIONICE/ PREDAVANJA	PLANIRANI BROJ SUSRETA	VODITELJ/ SURADNICI
1. Individualno savjetovanje za roditelje	Roditelji učenika s poteškoćama u ponašanju, roditelji koji sami dođu na razgovor	Konzultacije s roditeljima o odgojnim postupcima djece za određenu dob.	1x tjedno	psihologinja, pedagoginja duhovnik škole
2. Individualni razgovori za roditelje (informacije)	roditelji		1x mj	razrednici, predmetni učitelji, učitelji u PB



3. Tematski roditeljski sastanci	svi roditelji	Radionice s roditeljima u kojima će upoznati preventivni sustav na kojemu počiva salezijanska karizma.	3x god.	razrednici, stručna služba, duhovnici
----------------------------------	---------------	--	---------	---------------------------------------

Rad s učiteljima

OBLIK RADA AKTIVNOSTI a) INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE O POSTUPANJU PREMA UČENICIMA b) GRUPNO SAVJETOVANJE S CILJEM PREVENCIJE PROBLEMA U PONAŠANJU c) RAZREDNA VIJEĆA d) UČITELJSKA VIJEĆA	SUDI ONIC I	TEMA/NAZIV RADIONICE/ PREDAVANJA	PLAN IRANI BROJ SUSR ETA	VODITELJ/ SURADNICI
1. Individualno savjetovanje i psihoedukacija	učitelji	Savjetovanje o postupanju prema učeniku, odgojne metode preventivnog sustava...	Tijeko m godin e	Duhovnik, psihologinja i pedagoginja
2. Učiteljsko vijeće	učitelji	Teme po potrebi	2	Ravnatelj, pedagoginja i psihologinja, vanjski suradnici
3. Edukacija o salezijanskom preventivnom sustavu	učitelji	Tehnike preventivnog sustava, odgojne metode	6 sati	duhovnik



RAZREDNA NASTAVA

Planirane aktivnosti (1.a)	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Stvaranje pozitivne razredne klime i osjećaja pripadnosti	Aktivnosti međusobnog upoznavanja, suradničke igre, razgovori u razrednom krugu, zajedničko dogovaranje pravila i aktivnosti kojima se razvija osjećaj pripadnosti razredu.	rujan i prema potrebi tijekom godine	razrednica
Pravila koja nas štite	Razgovor o pravilima ponašanja u školi i razredu, situacijski primjeri i zajedničko oblikovanje jednostavnih pravila sigurnog i odgovornog ponašanja.	rujan/listopad	razrednica
Svi smo različiti, a jednako vrijedni	Priče, razgovori, igre i kreativne aktivnosti kojima se potiče prihvaćanje različitosti, uvažavanje drugih i razvoj empatije.	tijekom godine	razrednica
Prepoznajem i izražavam svoje osjećaje	Razgovor, priče, igre uloga, kreativne aktivnosti i jednostavne vježbe prepoznavanja i primjerenog izražavanja osjećaja.	tijekom godine	razrednica
Učimo rješavati nesuglasice	Situacijske igre, razgovor i igre uloga kojima učenici uče prepoznati problem, izraziti svoje potrebe na primjeren način, saslušati drugoga i potražiti rješenje bez sukoba.	tijekom godine	razrednica
Riječi mogu pomoći, ali i povrijediti	Razgovori, priče, jezične igre i igre uloga kojima se razvija svijest o utjecaju riječi na druge te potiče pristojna i nenasilna komunikacija.	tijekom godine	razrednica
Kada mi treba pomoć?	Razgovor i analiza svakodnevnih situacija u kojima učenik može osjetiti strah, nelagodu ili nesigurnost; upoznavanje osoba kojima se može obratiti za pomoć.	tijekom godine	razrednica
Sigurno ponašanje u školi i izvan škole	Razgovor, situacijski primjeri i praktične vježbe o sigurnom kretanju, ponašanju u školi, na putu od kuće do škole i u različitim potencijalno opasnim situacijama.	tijekom godine	razrednica
Brinem o sebi i drugima	Razgovori i praktične aktivnosti o osobnoj higijeni, zdravim navikama, tjelesnoj aktivnosti, odmoru i odgovornom odnosu prema sebi i drugima.	tijekom godine	razrednica
RESCUR – Na valovima	Provedba aktivnosti programa RESCUR – Na valovima prilagođenih učenicima prvoga razreda, s naglaskom na razvoj otpornosti, samopouzdanja, emocionalnih i socijalnih vještina, kvalitetnih odnosa s vršnjacima te snalaženja u različitim životnim situacijama.	tijekom godine	učiteljica produženog boravka



Planirane aktivnosti (2.a)	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Stvaranje pozitivne razredne klime	Suradničke igre, zajednički projekti, razgovori u razrednom krugu i aktivnosti međusobnog upoznavanja, uvažavanja i osnaživanja pripadnosti razrednoj zajednici.	Rujan	Razrednica
Prevenција ruganja i prihvatanje različitosti	Razredne radionice, razgovori, igre uloga i analiza situacija kojima se razvija empatija, tolerancija i poštivanje različitosti među učenicima.	Jednom mjesečno tijekom cijele školske godine	Razrednica
Prevenција nasilja i nenasilna komunikacija	Radionice, igre uloga, analiza sukoba i vježbanje nenasilnih oblika komunikacije te mirnog rješavanja nesporazuma.	Tijekom godine	Razrednica
Uredan učenik, ugodno okruženje	Razgovori, praktične aktivnosti i svakodnevno poticanje održavanja urednosti radnog mjesta, školskog pribora, učionice i osobnog izgleda.	tijekom godine	Razrednica
Poštujmo hranu	Razgovori o važnosti zdrave prehrane i odgovornog odnosa prema hrani, usvajanje navika pristojnog ponašanja tijekom obroka te osvještavanje problema bacanja hrane.	Tijekom godine (za vrijeme doručka, ručka i užine)	Razrednica Učiteljica produženog boravka
Odgovornost je moja snaga	Dodjeljivanje zaduženja i razrednih obveza, praćenje izvršavanja zadataka te razgovori o važnosti preuzimanja odgovornosti za vlastite postupke.	Tijekom godine	Razrednica Učiteljica produženog boravka
Pristojan putnik	Usvajanje pravila sigurnog i pristojnog ponašanja u javnom prijevozu	Izvanučionička nastava	Razrednica Učiteljica produženog boravka
Pametno i sigurno online	Edukativne radionice o pravilima digitalnog bontona, zaštiti privatnosti, odgovornom dijeljenju sadržaja i prepoznavanju neprimjerenog ponašanja na internetu	Tijekom godine na Satu razrednika	Razrednica
Nepoželjne riječi i kultura govora	Razredne rasprave, jezične igre i igre uloga kojima se potiče pristojna komunikacija, razvija svijest o utjecaju riječi na druge te smanjuje uporaba uvredljivog i neprimjerenog rječnika.	Tijekom godine	Razrednica
Zdravstveni odgoj i higijenske navike	Edukativni razgovori, praktične vježbe pravilnog održavanja osobne higijene, promicanje zdrave prehrane, tjelesne aktivnosti i brige o vlastitom zdravlju.	Tijekom godine	Razrednica



Prepoznajem i upravljam svojim osjećajima	Aktivnosti će se provoditi kroz radionice, grupne rasprave, suradničke igre, kreativne zadatke i vježbe samoregulacije. Učenici će kroz iskustveno učenje, razgovor i refleksiju razvijati vještine prepoznavanja emocija te usvajati konstruktivne načine njihova izražavanja i reguliranja.	Tijekom godine	Razrednica
---	---	----------------	------------

Planirane aktivnosti (3.a)	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Zajedno u trećem razredu Pravila ponašanja Kućni red škole	Na Satu razrednika - crtanje i pisanje razrednih pravila - igra prepoznavanja prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja u razredu i školi	Rujan 2026.	Razrednik
Osobni i socijalni razvoj	- radionice za Sat razrednika prepoznavanja osjećaja kod sebe i vršnjaka u razredu - radionice o brizi o sebi - radionice o brizi o kućnim ljubimcima - obilježavanje Božića, Uskrsa, Dan Vukovara	Tijekom cijele školske godine	Razrednik
Zdravlje	- Radionice na Satu razrednika - radionice o pravilnoj i nepravilnoj prehrani - razgovor o čuvanje hrane - razgovor o mentalnom i socijalnom zdravlju	Tijekom cijele nastavne godine	Razrednik
Nenasilno rješavanje sukoba	Radionice na Satu razrednika -radionice o dječjim i ljudskim pravima	Tijekom cijele nastavne godine	Razrednik i stručni suradnik
Zdravstvena zaštita učenika	Radionice na Satu razrednika - radionica Moje tijelo se mijenja	Tijekom cijele nastavne godine	Razrednik
„U Hlapićevim čizmicama“	- radionice o vrlinama učenika kroz projekt povezan sa Hrvatskim jezikom	Tijekom cijele školske godine	Razrednik
„Dnevnik dobrih anđela“	- razvijanje empatije, zahvalnosti, međusobnog pomaganja i pozitivnih odnosa u razredu	Advent 2026.	Učiteljica Produženog boravka



Sigurnost u prometu	Radionice na Satu razrednika - radionice na temu sigurnost učenika u prometu kao pješaka i biciklista	Tijekom cijele školske godine	Razrednik
Suradnja unutar razrednog odjela i razredno ozračje	Radionica i predavanje na Satu razrednika	Jednom u prvom polugodištu	Stručni suradnik
Regulacija emocija	Radionica i predavanje na Satu razrednika	Jednom u drugom polugodištu	Stručni suradnik

Planirane aktivnosti (4.a)	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Gradimo odnose	Razgovor, radionica i suradničke aktivnosti usmjerene na upoznavanje potreba i osjećaja drugih, dogovaranje razrednih pravila te razvoj međusobnog uvažavanja.	Rujan 2026.	Razrednik
Zdrave životne navike – Hrana	Razgovor i praktične aktivnosti o pravilnoj prehrani, zdravim navikama i odgovornom odnosu prema vlastitom zdravlju.	Listopad 2026.	Razrednik
Tolerancija	Radionica, vođeni razgovor i primjeri iz svakodnevnih situacija radi prihvaćanja različitosti, razvijanja empatije i sprječavanja isključivanja i ruganja.	Studeni 2026.	Razrednik
Čuvari zdravlja	Razgovor, rad u skupinama i izrada pravila zdravih životnih navika, uz osvještavanje važnosti osobne higijene, tjelesne aktivnosti i odgovornog korištenja ekrana.	Siječanj 2027.	Razrednik
Digitalni ja	Radionica o sigurnom i odgovornom ponašanju u digitalnom okružju, zaštiti privatnosti, primjerenoj komunikaciji i posljedicama digitalnih postupaka.	Ožujak 2027.	Razrednik
Lijepa priča – nenasilna komunikacija	Rad na problemskim situacijama, igranje uloga i uvježbavanje mirnog rješavanja sukoba, aktivnog slušanja i primjerenog izražavanja osjećaja.	Ožujak 2027.	Razrednik
Povjerenje	Radionica i suradničke igre kojima se razvijaju povjerenje, odgovornost, međusobna podrška i osjećaj pripadnosti razredu.	Svibanj 2027.	Razrednik



Kako nam je bilo? – vrednovanje razrednog ozračja	Razgovor, samovrednovanje i razredna refleksija o odnosima, suradnji, pravilima ponašanja i osobnom napretku tijekom školske godine.	Lipanj 2027.	Razrednik
---	--	--------------	-----------

PREDMETNA NASTAVA

Planirane aktivnosti (5.a)	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Upoznaj sebe – moja priča, osobine i darovi	Radionica samoprocjene; osobna karta „Tko sam ja?“; razgovor u krugu.	rujan 2026.	razrednica
Prijateljstvo i pripadnost – nitko ne ostaje sam	Radionica o prijateljstvu, slušanju, uključivanju i prihvatanju različitosti; igre suradnje.	listopad 2026.	razrednica
Moje emocije – prepoznajem i izražavam ono što osjećam	Radionica prepoznavanja emocija; situacijske kartice; razgovor o ljutnji, strahu, radosti i zahvalnosti.	studeni 2026.	razrednica
Svatko ima svoju priču – empatija i različitost	Radionica perspektive drugoga; priče i situacije koje potiču razumijevanje različitih iskustava.	prosinac 2026.	razrednica
Prije nego kliknem – odgovornost online	Primjeri poruka, komentara i objava; razlikovanje sigurnog i rizičnog ponašanja; pravila odgovorne komunikacije.	siječanj 2027.	Razrednica
Nasilje i šutnja – kako mogu pomoći	Prepoznavanje nasilja i isključivanja; igra uloga; odgovornost promatrača; načini traženja pomoći.	veljača 2027.	razrednica
Što znači biti slobodan? – izbori i posljedice	Radionica donošenja odluka; situacijski primjeri; povezanost izbora i posljedica.	ožujak 2027.	razrednica
Što mi je najvažnije? – vrijednosti i smisao	Radionica vrijednosti; osobni prioriteti; razgovor o uspjehu, sreći i smislu.	travanj 2027.	razrednica
Moji darovi za druge – mogu biti dar	Prepoznavanje talenata i načina na koje ih možemo koristiti za dobro drugih.	svibanj 2027.	razrednica
Povezani srcem – zajedništvo i poslanje razreda	Zajednički projekt dobrote; osvrt na godinu; završna evaluacija.	lipanj 2027.	razrednica



Planirane aktivnosti (6.a)	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Prava i odgovornosti u digitalnom svijetu	Radionice za Sat razrednika. Rad u grupama. Učenici na primjerima poruka, komentara i objava s društvenih mreža uče pravilno i odgovorno komunicirati na internetu; proceduru prijave nasilja i ulogu "aktivnog promatrača" koji pomaže žrtvi umjesto da šuti. Učenici izrađuju "Pravilnik ponašanja u digitalnom svijetu".	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027.	Razrednik
Zašto ne mogu bez mobitela?	Radionice za sat razrednika. Učenici podijeljeni u grupe temeljem podataka koliko njihovi vršnjaci u prosjeku koriste mobilne uređaje odgovaraju na pitanja i donose zaključke raspravom. Učenici pojedinačno rješavaju anonimnu anketu o osobnom korištenju mobitela. Učenici na temelju podataka ankete spoznaju kako odgovorno koristi mobilne uređaje.	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027	Razrednik
Samopoštovanje i pozitivna slika o sebi	Radionice na Satu razrednika. Jačanje samopouzdanja i socijalnih vještina. Učenici izrađuju „Moj paket prve pomoći“ koji sadrži upute i tehnike kako se smiriti prije javnog nastupa ili odgovaranja i nakon svađe ili neugodne situacije. Učenici se upoznaju sa svojim vrlinama i prihvaćaju svoje mane.	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027	Razrednik
Nenasilno rješavanje sukoba i vršnjačko nasilje	Radionice i predavanja na Satu razrednika Učenici u parovima prolaze kroz scenarije u kojima ih vršnjaci nagovaraju na nepoželjno ponašanje (npr. markiranje, ne rješavanje zadaće, isprobavanje energetskih pića, korištenje pirotehnike). Vježbaju se konkretne asertivne rečenice i tehnike odbijanja bez ulaska u sukob. Učenici u grupama osmišljavaju rješenja primjere sukoba i problema među vršnjacima.	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027	Razrednik, prema potrebi stručni suradnik
„Tajni anđeli“	Učenici na početku Adventa izvlače ime učenika iz razreda kojem postaju „tajni anđeo“. „Tajni anđeo“ moli za svog učenika te mu pomaže u školi i izvan škole u malim stvarima. Zadnji dan prije praznika otkrivaju se identiteti učenika i poklanjaju si simbolične poklone. Učenici razvijaju empatiju, zahvalnost, i pozitivne odnose u razredu.	Studeni/Prosinac 2026.	Razrednik



Učim pametnije, ne dulje: Moja formula za uspjeh	Radionica i rasprava na Satu razrednika. Učenici kroz vođeni razgovor otkrivaju koji su njihovi najveći "gubici vremena" (mobitel, igrice, odgađanje) i koji stil učenja im najviše odgovara. Na satovima razrednika praktično isprobavaju tehnike učenja u blokovima i izrađuju tjedne planere učenja.	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027	Razrednik, prema potrebi stručni suradnik
Recimo NE! ovisnostima	Radionice na Satu razrednika. Učenici u parovima prolaze kroz scenarije u kojima ih vršnjaci nagovaraju na nepoželjno ponašanje (npr. markiranje, ne rješavanje zadaće, isprobavanje energetskih pića, korištenje pirotehnike). Vježbaju se konkretne asertivne rečenice i tehnike odbijanja bez ulaska u sukob.	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027	Razrednik
Sigurnost u prometu	Radionice na Satu razrednika Radionice na temu sigurnost učenika u prometu kao pješaka i biciklista.	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027	Razrednik
Igramo se „Offline“	Društvene igre i kvizovi na Satu razrednika. Učenici razvijaju vještinu suradnje i zajedničko rješavanje problema. Učenici se kroz zabavu povezuju i učvršćuju razredne odnose.	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027	Razrednik
Zdravlje	Radionice na Satu razrednika - Radionice o pravilnoj i uravnoteženoj prehrani - Razgovor o osobnoj higijeni - Razgovor o mentalnom i socijalnom zdravlju - Razgovor o higijeni spavanja	Na Satu razrednika kroz školsku godinu 2026./2027	Razrednik

Planirane aktivnosti (7.a)	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Odabrane teme iz Abecede Prevencije	Predavanja i radionice	Sat razrednika kroz školsku godinu 2026./2027.	Razrednik, po potrebi u suradnji sa stručnom službom
Ljudsko dostojanstvo – program Svjetskog saveza mladih	12 predavanja i radionica	Sat razrednika kroz školsku godinu 2026./2027.	pedagoginja Valentina Zadravec s Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu i razrednik
Spolnost	Predavanja i radionice	Sat razrednika kroz školsku godinu 2026./2027.	Razrednik, po potrebi u suradnji sa stručnom službom



Rizične situacije i rizična ponašanja	Predavanja i radionice	Sat razrednika kroz školsku godinu 2026./2027.	Razrednik, po potrebi u suradnji sa stručnom službom
---------------------------------------	------------------------	--	--

Planirane aktivnosti (8.a)	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Tjedni izazov odgovornosti	Svaki tjedan razred će dobiti jedan zajednički cilj, npr. pomoći drugom učeniku, pažljivo slušati tijekom razgovora... Na kraju tjedna učenici će procijeniti koliko su uspješno ostvarili cilj.	Listopad 2026.	Razrednica
Aktivnosti za razvijanje odgovornosti	Učenicima će se dodjeljivati različite razredne dužnosti i odgovornosti koje će se povremeno mijenjati. Na taj će se način poticati samostalnost, pouzdanost i osjećaj odgovornosti prema razrednoj zajednici.	Studeni, prosinac	Razrednica
„Pauza prije reakcije“	Aktivnost u kojoj je naglasak na tome da emocija nije problem, nego način na koji na nju reagiramo. Igra uloga i simulacija - razrednica će predstaviti različite situacije (npr. netko te zadirkuje pred drugima..) i učenici će odgovarati na pitanja: Što osjećam?, Što prvo želim napraviti? Što bi bilo zrelo napraviti?	Siječanj/ veljača	Razrednica
„Četiri koraka do zrele reakcije“	Razredni plakat 1. Stani 2. Prepoznavaj 3. Razmisli 4. Odaberi	Prvo polugodište	Razrednica
Vrlina mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> Prvi sat razrednika svakog mjeseca posvećen je radionici na temu određene vrline (<i>originalnost, radoznalost, vitalnost – životna energija, poštovanje prema drugima, odanost, milosrđe - suosjećanje, nada i optimizam</i>) Ostali sati razrednika u mjesecu posvećeni su provedbi konkretnih zadataka kroz koje učenici izražavaju i žive vrlinu mjeseca u svakodnevnom životu 	Cijela godina 2026./2027.	Razrednica
Odnos mladih prema starijima	Kratki film inspiriran djelom „Novela od Stanca“	Ožujak / travanj	Razrednica



PLANIRANJE PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI U ŠKOLI - PEDAGOGINJA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Zdravlje (Tjedan školskog doručka) – kroz pedagošku radionicu 1.-4. razred obilježiti tjedan školskog doručka te osvijestiti učenike o važnosti zdrave prehrane i nutritivnog doručka u razdoblju 12.-16. listopada

Mala škola životnih vještina (Osobni i socijalni razvoj) – kroz pedagoške radionice 1.-3. razred te 5., 6. i 8. razred poticati učenike na suradnju, timski rad, toleranciju i pozitivno rješavanje sukoba te osvještivati učenike na važnost prijateljstva i pozitivne slike o sebi u razdoblju listopad-travanj (Gdje stanuje sreća; Prijateljstvo; Rješavanje sukoba; Suradnja i timski rad, Igrom do sebe; Zašto radim to što radim; Suradnja i tolerancija)

Maštaonica – kroz pedagošku radionicu u 1., 3. i 6. razredu poticati učenike na razvoj mašte, kreativnog i divergentnog mišljenja u razdoblju studeni-travanj

Učiti kako učiti – kroz pedagoške radionice i predavanja u 4. i 5. razredu učiti učenike kako redovito, odgovorno i samostalno učiti, planirati i organizirati vrijeme za učenje u razdoblju veljača-travanj

Medijska pismenost – kroz pedagošku radionicu i predavanja u 6. i 7. razredu obilježiti dane medijske pismenosti te učiti učenike tehničke, kognitivne, društvene, civilne, etičke i kreativne kapacitete koji im omogućuju učinkovit pristup i korištenje informacijama i medijima te sigurno i odgovorno stvaranje i dijeljenje medijskih sadržaja na različitim platformama u razdoblju listopad-travanj (Mračna strana videoigara; Digitalni svijet)

Upisi u srednju školu (Moja budućnost) – pomoć učenicima u planiranju profesionalne budućnosti; kroz pedagoške radionice i predavanja učenike 7. i 8. razreda pripremiti za budućnost te odabir zanimanja i srednje škole u razdoblju veljača-lipanj (Moja budućnost; Osobna obilježja; U čemu sam dobar; Zanimanja; Upisi u srednju školu)

Razred: 1.a Razrednik: Morena Grudenić

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Tjedan školskog doručka	Pedagoška radionica	12.-16. listopada	Stručna suradnica pedagoginja
Gdje stanuje sreća?	Pedagoška radionica	prosinac	Stručna suradnica pedagoginja
Prijateljstvo	Pedagoška radionica	veljača	Stručna suradnica pedagoginja
Maštaonica	Pedagoška radionica	travanj	Stručna suradnica pedagoginja



Razred: 2.a Razrednik: Nikolina Kokot

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Tjedan školskog doručka	Pedagoška radionica	12.-16. listopada	Stručna suradnica pedagoginja
Rješavanje sukoba	Pedagoška radionica	prosinac	Stručna suradnica pedagoginja
Suradnja i timski rad	Pedagoška radionica	veljača	Stručna suradnica pedagoginja
Igrom do sebe - Anđelčići	Pedagoška radionica	travanj	Stručna suradnica pedagoginja

Razred: 3.a Razrednik: Marina Čibarić

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Tjedan školskog doručka	Pedagoška radionica	12.-16. listopada	Stručna suradnica pedagoginja
Maštaonica	Pedagoška radionica	prosinac	Stručna suradnica pedagoginja
Timski rad	Pedagoška radionica	veljača	Stručna suradnica pedagoginja
Zašto radim to što radim	Pedagoška radionica	travanj	Stručna suradnica pedagoginja

Razred: 4.a Razrednik: Anja Matijević

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Tjedan školskog doručka	Pedagoška radionica	12.-16. listopada	Stručna suradnica pedagoginja
Učiti kako učiti	Pedagoška radionica	veljača	Stručna suradnica pedagoginja
Učiti kako učiti	Pedagoška radionica	ožujak	Stručna suradnica pedagoginja
Učiti kako učiti	Predavanje	travanj	Stručna suradnica pedagoginja


Razred: 5.a Razrednik: Ivona Grebenar

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Suradnja i timski rad	Pedagoška radionica	listopad	Stručna suradnica pedagoginja
Učiti kako učiti	Pedagoška radionica	veljača	Stručna suradnica pedagoginja
Učiti kako učiti	Pedagoška radionica	ožujak	Stručna suradnica pedagoginja
Učiti kako učiti	Predavanje	travanj	Stručna suradnica pedagoginja

Razred: 6.a Razrednik: Krešimir Mandić

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Suradnja i timski rad	Pedagoška radionica	listopad	Stručna suradnica pedagoginja
Maštaonica	Pedagoška radionica	prosinac	Stručna suradnica pedagoginja
Mračna strana videoigara	Pedagoška radionica	ožujak	Stručna suradnica pedagoginja
Digitalni svijet	Predavanje	travanj	Stručna suradnica pedagoginja

Razred: 7.a Razrednik: Luka Begović

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Mračna strana videoigara	Pedagoška radionica	listopad	Stručna suradnica pedagoginja
Digitalni svijet	Predavanje	veljača	Stručna suradnica pedagoginja
Moja budućnost	Pedagoška radionica	ožujak	Stručna suradnica pedagoginja
Osobna obilježja	Pedagoška radionica	travanj	Stručna suradnica pedagoginja



Razred: 8.a Razrednik: Martina Pongrac-Parobek

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Suradnja i tolerancija	Pedagoška radionica	listopad	Stručna suradnica pedagoginja
Osobna obilježja	Pedagoška radionica	veljača	Stručna suradnica pedagoginja
U čemu sam dobar	Pedagoška radionica	ožujak	Stručna suradnica pedagoginja
Predstavljanje zanimanja	Predavanje	travanj	Stručna suradnica pedagoginja
Upisi u srednju školu	Predavanje	svibanj-lipanj	Stručna suradnica pedagoginja
Tematski roditeljski sastanak: Upisi u srednju školu	Roditeljski sastanak	lipanj	Stručna suradnica pedagoginja i razrednica

PLANIRANJE PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI U ŠKOLI - PSIHOLOGINJA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Međunarodni dan tolerancije – psihološke radionice za sve učenike (od 1. do 8. razreda); cilj radionica je razvijanje prihvaćanja i poštivanja različitosti među ljudima, razvijanje empatije i vještina komunikacije, stvaranje sigurnog školskog okruženja, razvijanje vještina nenasilnog rješavanja sukoba i nesuglasica te poticanje učenika na promišljanje o vlastitim stavovima i ponašanju prema osobama koje su na neki način različite od njih.

Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica) – psihološke radionice za sve učenike (od 1. do 8. razreda); cilj radionica je podizanje svijesti o vršnjačkom nasilju, osnaživanje vještina nenasilnog rješavanja sukoba, poticanje međusobnog podržavanja i solidarnosti, razvijanje strategija za suočavanje s nasiljem te stvaranje sigurnog okruženja u školi.

Planirano je provođenje **radionica iz područja mentalnog zdravlja** s učenicima svih razreda. U svakom će razredu biti provedene dvije radionice, prilagođene dobi, razvojnim potrebama i specifičnostima učenika. Radionice će biti usmjerene na razvoj emocionalne pismenosti, prepoznavanje i izražavanje emocija, jačanje samopoštovanja i socijalnih vještina, razvoj primjerenih načina suočavanja sa stresom i izazovnim situacijama te poticanje traženja pomoći i korištenja dostupnih izvora podrške. Sadržaj i način rada bit će prilagođeni razvojnoj dobi učenika, uz naglasak na aktivno sudjelovanje, razgovor, iskustveno učenje i praktične aktivnosti.



Razred: 1.a Razrednik: Morena Grudenić

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Međunarodni dan tolerancije	psihološka radionica	u razdoblju od 16. studenog do 14. prosinca	stručna suradnica psihologinja
Upoznajmo emocije	psihološka radionica	siječanj/veljača	stručna suradnica psihologinja
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica)	psihološka radionica	u razdoblju od 1. do 24. ožujka	stručna suradnica psihologinja
Kad emocije postanu velike	psihološka radionica	travanj/svibanj	stručna suradnica psihologinja

Razred: 2.a Razrednik: Nikolina Kokot

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Međunarodni dan tolerancije	psihološka radionica	u razdoblju od 16. studenog do 14. prosinca	stručna suradnica psihologinja
Upoznajmo emocije	psihološka radionica	siječanj/veljača	stručna suradnica psihologinja
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica)	psihološka radionica	u razdoblju od 1. do 24. ožujka	stručna suradnica psihologinja
Kad emocije postanu velike	psihološka radionica	travanj/svibanj	stručna suradnica psihologinja



Razred: 3.a Razrednik: Marina Čibarić

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Međunarodni dan tolerancije	psihološka radionica	u razdoblju od 16. studenog do 14. prosinca	stručna suradnica psihologinja
Kako se nosim s ljutnjom i drugim jakim emocijama?	psihološka radionica	siječanj/veljača	stručna suradnica psihologinja
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica)	psihološka radionica	u razdoblju od 1. do 24. ožujka	stručna suradnica psihologinja
Supermoći za siguran Internet	psihološka radionica	travanj/svibanj	stručna suradnica psihologinja

Razred: 4.a Razrednik: Anja Matijević

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Međunarodni dan tolerancije	psihološka radionica	u razdoblju od 16. studenog do 14. prosinca	stručna suradnica psihologinja
Kako se nosim s ljutnjom i drugim jakim emocijama?	psihološka radionica	siječanj/veljača	stručna suradnica psihologinja
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica)	psihološka radionica	u razdoblju od 1. do 24. ožujka	stručna suradnica psihologinja
Supermoći za siguran Internet	psihološka radionica	travanj/svibanj	stručna suradnica psihologinja


Razred: 5.a Razrednik: Ivona Grebenar

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Međunarodni dan tolerancije	psihološka radionica	u razdoblju od 16. studenog do 14. prosinca	stručna suradnica psihologinja
Pozitivna slika o sebi	psihološka radionica	siječanj/veljača	stručna suradnica psihologinja
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica)	psihološka radionica	u razdoblju od 1. do 24. ožujka	stručna suradnica psihologinja
Pritisak vršnjaka - kako ostati svoj?	psihološka radionica	travanj/svibanj	stručna suradnica psihologinja

Razred: 6.a Razrednik: Krešimir Mandić

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Međunarodni dan tolerancije	psihološka radionica	u razdoblju od 16. studenog do 14. prosinca	stručna suradnica psihologinja
Pozitivna slika o sebi	psihološka radionica	siječanj/veljača	stručna suradnica psihologinja
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica)	psihološka radionica	u razdoblju od 1. do 24. ožujka	stručna suradnica psihologinja
Pritisak vršnjaka - kako ostati svoj?	psihološka radionica	travanj/svibanj	stručna suradnica psihologinja


Razred: 7.a Razrednik: Luka Begović

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Međunarodni dan tolerancije	psihološka radionica	u razdoblju od 16. studenog do 14. prosinca	stručna suradnica psihologinja
Pod pritiskom - kako se nositi sa stresom?	psihološka radionica	siječanj/veljača	stručna suradnica psihologinja
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica)	psihološka radionica	u razdoblju od 1. do 24. ožujka	stručna suradnica psihologinja
Slika o sebi izvan okvira - u klikovima	psihološka radionica	travanj/svibanj	stručna suradnica psihologinja

Razred: 8.a Razrednik: Martina Pongrac Parobek

Planirane aktivnosti	Način provedbe	Vrijeme provedbe	Tko provodi: stručni suradnik, razrednik, vanjski suradnik
Međunarodni dan tolerancije	psihološka radionica	u razdoblju od 16. studenog do 14. prosinca	stručna suradnica psihologinja
Pod pritiskom - kako se nositi sa stresom?	psihološka radionica	siječanj/veljača	stručna suradnica psihologinja
Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majica)	psihološka radionica	u razdoblju od 1. do 24. ožujka	stručna suradnica psihologinja
Slika o sebi izvan okvira - u klikovima	psihološka radionica	travanj/svibanj	stručna suradnica psihologinja



Popis tematskih roditeljskih sastanaka

RAZ.	TEMA 1	TEMA 2
1.a	AUTOSJEDALICA I POJAS – sigurnost učenika kao putnika	Stilovi roditeljstva
2.a	AUTOSJEDALICA I POJAS – sigurnost učenika kao putnika	Sukob ili nasilje – uloga škole
3.a	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja	Pravila i granice u odgoju
4.a	Razvoj zdravih navika	Sigurno digitalno okruženje
5.a	Povezani srcem – roditelji i odgojitelji kao partneri u odrastanju djece	Sigurno digitalno okruženje
6.a	Kako pomoći djetetu u učenju (a ne učiti umjesto njega)	Prevenција vršnjačkog nasilja
7.a	Moja ponašanja u ulozi roditelja	Izazovi adolescencije
8.a	Moje dijete odrasta- što učiniti	Upisi u srednju školu



8.5.1. Plan rada Tima za darovite učenike

Koordinatorica Tima za darovite je psihologinja Marija Fofić.

Članovi Tima za darovite su: ravnatelj Josip Glavaš, psihologinja Marija Fofić, pedagoginja Magdalena Talajić, učiteljice razredne nastave Ivana Prusac i Ljerka Smetiško, učitelji predmetne nastave Krešimir Mandić i Kristina Ivaniš Vuković.

Cilj rada Tima za darovite je sustavno prepoznavanje, praćenje i poticanje darovitosti učenika te stvaranje uvjeta za razvoj njihovih sposobnosti, interesa, kreativnosti i osobnih potencijala. U radu će se posebna pozornost posvećivati individualiziranom pristupu darovitim učenicima, obogaćivanju i proširivanju odgojno-obrazovnih sadržaja, poticanju samostalnog rada, istraživanja i stvaralaštva te pružanju podrške učenicima u ostvarivanju njihovih potencijala i cjelovitom razvoju.

Tim za darovite ima sljedeće zadatke:

- planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti učenika
- priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificiranog darovitog učenika
- izrađuje individualizirani kurikulum za darovitoga učenika
- osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima
- priprema izvješća o napredovanju darovitih učenika
- pruža stručnu pomoć darovitom učeniku, učiteljima i roditeljima/skrbnicima
- skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih djelatnika u području darovitosti
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovitog učenika
- sudjeluje u postupku kojim daroviti učenik završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga
- vodi evidenciju u e-Matici - zajedničkom elektroničkom upisniku ustanova i pohranjuje dokumentaciju o darovitim učenicima u mapu ili e-portfolio darovitog učenika
- izvješćuje Učiteljsko vijeće škole o razvojnem statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitoga učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima/skrbnicima darovitih učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitim učenicima



- osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive
- prati i vrednuje ostvarivanje i kvalitetu individualiziranoga kurikula s darovitim učenicima te ga prema potrebi unaprjeđuje

Tim za darovite koristi se relevantnom dokumentacijom koja uključuje i mišljenja roditelja/skrbnika, učitelja, stručnih suradnika i drugih stručnjaka - realizatora programa u koje je daroviti učenik uključen u školi i izvan nje.

Identifikacija darovitih učenika sastoji se od dvije različite faze, a to su uočavanje i utvrđivanje darovitosti koje se u praksi često međusobno dopunjavaju i isprepliću.

Uočavanje ili nominacija je prepoznavanje pokazatelja koji upućuju na darovitost. Radi se o subjektivnim tehnikama kojima učitelji, stručni suradnici, vršnjaci, roditelji ili stručnjaci izvan škole uočavaju potencijalno darovite učenike. U ovoj je fazi važno pratiti i prikupljati informacije o školskim postignućima učenika, njegovim interesima, sposobnostima te jakim i slabijim stranama. Uočavanje darovitosti se najčešće ostvaruje metodom procjene učitelja, roditelja/skrbnika, vršnjaka ili pomoću samoprocjene. Metoda procjenjivanja utvrđuje postojanje određenih osobina učenika za koje se pretpostavlja da čine nadarenost, pri čemu je instrument procjenjivanja čovjek. Najčešći procjenjivači darovitosti učenika su njihovi učitelji koji imaju potrebne kompetencije za takve procjene te vremensku i prostornu mogućnost opažanja i uspoređivanja većeg broja učenika. Jasno je da su metoda procjene i samoprocjene podložne greškama zbog subjektivnosti promatrača, ali se mogu ublažiti ako se osobine koje se procjenjuju jasno definiraju, ako se za procjenu osigura optimalno vrijeme te ako se procjenjivači za to osposobe. Kako bi se smanjio učinak subjektivnosti procjenjivača, najčešće se koriste posebni instrumenti za pouzdanije procjenjivanje, poput standardiziranih ljestvica, upitnika i check lista. Upitnici koji će se koristiti u ovoj školskoj godini su PROFNAD, PRONAD-R i PRONAD-U. To su Korenove ljestvice, odnosno upitnici procjene namijenjeni učiteljima, roditeljima i vršnjacima iz razreda.

Utvrdjivanje je druga faza u procesu identifikacije darovitih učenika. To je procjenjivanje i mjerenje sposobnosti, osobina i kompetencija pojedinca radi utvrđivanja vrste i stupnja darovitosti. Koriste se objektivne tehnike, pomoću kojih se prikupljaju objektivni podaci. Najčešće se koriste različiti testovi sposobnosti. Testiranje je stručna primjena standardiziranih mjernih instrumenata za utvrđivanje i mjerenje sposobnosti i ostalih osobina ljudi, a provodi ga školski psiholog. Primjenom standardiziranog instrumenta možemo pouzdano utvrditi, na temelju danih normi, točan položaj pojedinca u populaciji prema predmetu mjerenja. Testovi koji se koriste u identifikaciji darovitih



učenika su Wechslerov test inteligencije za djecu – četvrto izdanje – WISC-IV-HR i Naglierijev test neverbalne sposobnosti – NNAT.

Informacije dobivene metodom procjenjivanja i testiranja poželjno je dopuniti i strukturiranim intervjuom sa samim učenikom, roditeljem ili učiteljem. Također je jako važno obratiti pažnju na što više čimbenika i izvora podataka o učeniku.

Temeljem mišljenja i prijedloga Tima za darovite ravnatelj škole donosi odluku o utvrđenoj darovitosti učenika u jednome ili više odgojno-obrazovnih područja.

Individualizirani kurikulum za darovitoga učenika i darovitoga učenika s teškoćama u razvoju sadrži izmjene koje se odnose na odgojno-obrazovne ishode (očekivanja), na pristup učenju i poučavanju, na produkte, tempo i okruženje učenja te je prilagođen odgojno-obrazovnim potrebama učenika.

Individualizirani kurikulum provodi se tijekom redovite nastave, rada u odgojno-obrazovnoj skupini, samostalnoga rada te individualnoga rada s mentorom.

Individualizirani kurikulum izrađuje se nakon donošenja odluke o darovitosti, odnosno do kraja prvoga obrazovnog razdoblja u školskoj godini 2026./2027.

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA	OSOBA ZADUŽENA ZA PROVEDBU
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	kolovoz i rujan	Tim za darovite
1.2. Praćenje i pomoć u izradi programa dodatne nastave	kolovoz i rujan	učitelji razredne nastave učitelji predmetne nastave



<p>1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti - pomoć i praćenje Tima za darovite pri provedbi</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt „Puna kuća matematike“ - Sudoku natjecanje, MAT liga i MAT ligica, Večer matematike, Klokani bez granica, Pi dan, Mathema, slaganje Rubikove kocke, školsko, županijsko i državno natjecanje iz matematike - međunarodni izazov iz informatike i računalnog razmišljanja „Dabar“ - sudjelovanje učenika u sportskim natjecanjima (školskim, županijskim i državnim) - školsko natjecanje iz hrvatskog jezika, engleskog jezika, informatike, fizike, kemije i biologije 	rujan - lipanj	<p>učitelji razredne nastave</p> <p>učitelji predmetne nastave</p> <p>Tim za darovite</p>
<p>1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova Tima za darovite</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a i u organizaciji ostalih stručnih tijela (npr. udruge koje se bave radom s darovitom djecom, međunarodni skupovi i edukacije) - edukacija iz primjene WISC-a (za psihologinju ukoliko bude mjesta na edukaciji) - proučavanje stručne literature - informiranje učitelja na sjednicama UV-a i stručnih aktiva 	rujan - kolovoz	<p>Međužupanijska stručna vijeća i ŽSV</p> <p>Naklada Slap</p> <p>ostali stručni skupovi</p>
<p>1.5. Planiranje nabave potrebne opreme za rad s darovitim učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabava instrumentarija (testova, upitnika, skala) radi utvrđivanja potencijalne darovitosti učenika - nabava stručne literature - metodički materijali (npr. za pokuse u kemiji i demonstraciju u fizici) 	rujan - kolovoz	<p>ravnatelj</p> <p>Tim za darovite</p>



2. IDENTIFIKACIJA DAROVITIH UČENIKA		
2.1. Uočavanje darovitosti - primjena ljestvica, odnosno upitnika procjene koji su namijenjeni učiteljima, roditeljima i vršnjacima iz razreda	listopad - lipanj	psihologinja Tim za darovite razredna vijeća
2.2. Utvrđivanje darovitosti - primjena standardiziranih mjernih instrumenata od strane stručne suradnice psihologinje	listopad - lipanj	psihologinja
3. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE		
3.1. Izrada individualiziranih kurikula	listopad i studeni (po potrebi i kasnije tijekom nastavne godine)	Tim za darovite u suradnji s razrednim vijećima
3.2. Održavanje dodatne nastave, priprema za natjecanja	rujan - lipanj	učitelji
3.3. Održavanje izvannastavnih aktivnosti	rujan - lipanj	učitelji
4. OSTALI POSLOVI		
4.1. Ostali poslovi - vođenje evidencije i dokumentacije (mapa učenika) - praćenje napretka i potreba darovitih učenika - suradnja s roditeljima/skrbnicima darovitih učenika - izrada izvješća o radu Tima za darovite - ostali nepredvidivi poslovi	rujan - kolovoz	psihologinja Tim za darovite



8.5.2. Specifični planovi Osnovne škole „Dominik Savio“

Osnovna škola „Dominik Savio“ prožeta je salezijanskom pedagogijom i duhovnošću. Jedna od važne pastoralne djelatnosti je odgoj. Odgoj i evangelizacija, dobar kršćanin i pošten građanin, ljudska i kršćanska dimenzija, usklađene i razvijene do punine kršćanske zrelosti. Srž don Boscove odgojne mudrosti je Preventivni sustav, a on je najuzvišeniji izraz salezijanske pedagogije i duhovnosti.

Tijekom cijele školske godine planiraju se susreti i edukacije o Preventivnom sustavu za djelatnike Škole, s ciljem osvješćivanja, uvježbavanja vještina koje će služiti kvalitetnijem odgojno-obrazovnom radu i razvoju naših učenika.

Škola za svoj specifični plan rada s učenicima ima upoznavanje s Isusom Kristom kao modelom i kriterijem života, neovisno o konfesiji, što uključuje pomaganje svakome djetetu da otkrije i ostvari, u punini, svoj smisao.

Specifičnost odgojnog programa koji nudi salezijanska osnovna škola jest briga za ljudsku, duhovnu, intelektualnu, socijalnu formaciju, osobna briga svakog djelatnika škole za svakog učenika, otvaranje učenika svijetu, a da pri tome ne gubi nacionalni identitet. U tome nam je pomoć bogato i široko iskustvo odgoja i obrazovanja katoličkih škola Hrvatskoj s kojima surađujemo. Taj se specifični plan i program ostvaruje kroz svakodnevni rad sustavnim praćenjem i omogućavanjem svakome učeniku da razvije individualne sklonosti i sposobnosti u vidu cjelovitog promaknuća osobe kroz nastavni proces, ali i svim nenastavnim aktivnostima koje škola organizira kroz sport, kulturu i vjerske aktivnosti.

Velika je važnost prisutnost odgajatelja/učitelja koji asistira i savjetuje učenike tijekom učenja i razgovora; sjedi za stolom zajedno s njima i prati ih tijekom dana. Na taj način skrbi za njihov ljudski i kulturni odgoj što daje potporu svakodnevnom životu. Odgajatelji s mladima tako tvore obitelj, zajednicu gdje su mladih gdje su interesi i iskustva temelj sveukupnog odgojnog djelovanja.

Među odgajatelje ubrajamo sve one koji su potpuno uključeni u odgojno-pastoralno zalaganje: odabir učitelja laika označava pozornu i promišljenu odluku koja zahtjeva uravnoteženost, ozbiljnost i dosljedan životni stav – laici koji radosno prihvaćaju odgojnu zadaću i otvoreni su prema pedagoškim interesima svojstvenim školi. Stručno su osposobljeni, spremni na sustavno osuvremenjivanje te aktivno sudjeluju u procesima planiranja i provjere. Njihova odgojna profesionalnost vrednuje međuljudski odnos i prepoznaje se po temeljnoj etičkoj dimenziji, shvaćenoj kao osobno svjedočenje. Laici nastavnici/odgajatelji nose svoje iskustvo kršćanskog laičkog života, izražavaju ga kulturno i profesionalno u životnim odlukama, spoznajama i aktivnostima te u raznim izvannastavnim inicijativama.

Učitelji redovnici svjedoče svoje iskustvo posvećenih osoba potičući traženje novih načina stvaranja kulture i odgoja prema kršćanskoj viziji života, čovjeka i povijesti.

Pomoćno administrativno osoblje pridonosi odgojnom djelovanju osobito brigom za prostor, za dobre međuljudske odnose i dobro logističko i organizacijsko funkcioniranje.

Roditelji imaju osobitu zadaću razgovarati s nastavnicima koji osobno sudjeluju u životu škole, u izradi programa, u preispitivanju odgojnih metoda, u zalaganju te u aktivnostima slobodnog vremena.

Stoga je zadaća Škole misliti na sadržaj poučavanja s gledišta cjelovitog razvoja mladih, u službi njihova osobnog rasta.



9. Razvojni plan i program škole

KATOLIČKI I SALEZIJANSKI IDENTITET ŠKOLE	
CILJ	Postati prepoznatljivi po obilježju katolička i salezijanska škola.
METODE I AKTIVNOSTI	<p>Učenje po modelu - Svi djelatnici će kroz svoje življenje pokazati salezijanski i katolički duh.</p> <p>Kroz molitveno – duhovni život škole (mise, duhovne obnove, molitve).</p> <p>Trajna prisutnost i ravnoteža u odnosu odgajatelj-učenik. Upoznati salezijanski preventivni sustav.</p> <p>U nastavu uvoditi primjere iz Sv. Pisma, poticanje usvajanja katoličkih vrednota.</p> <p>Povezivanje rada Škole i župe.</p> <p>Uključivanje duhovnika u rad škole.</p>
NUŽNI RESURSI	/
VREMENIK	Tijekom školske godine 2026./2027.
ODGOVORNA OSOBA	Ravnatelj, duhovnik škole don Branko Bendra, kateheta škole Neven Pejić.
KVALITETA NASTAVE	
CILJ	Osvremeniti nastavu te podići kvalitetu nastave u Školi tijekom nastavne godine
METODE I AKTIVNOSTI	<p>Tijekom nastavne godine koristiti više suradničkog učenja.</p> <p>Poticati kulturu čitanja i kreativnosti kroz programe i projekte.</p> <p>Provedba uvida u nastavu uz povratne informacije djelatnicima.</p> <p>Stručna usavršavanja djelatnika.</p>
NUŽNI RESURSI	Kotizacija za sudjelovanje na stručnim usavršavanjima te unapređenje materijalnih resursa škole.



VREMENIK	do lipnja 2027.
ODGOVORNA OSOBA	ravnatelj, stručna služba, učitelji
TRAJNA FORMACIJA DJELATNIKA ŠKOLE	
CILJ	Upoznati i primijeniti metode rada salezijanskog odgojnog sustava. Upoznati i primijeniti različite metode rada s učenicima. Ujednačiti kriterije rada djelatnika.
METODE I AKTIVNOSTI	Predavanja, interaktivne radionice i duhovne obnove za sve djelatnike škole.
NUŽNI RESURSI	Prostor za predavanja i radionice, kompjuter, projektor, radni materijali
VREMENIK	Kroz cijelu školsku godinu
ODGOVORNA OSOBA	Ravnatelj, duhovnik škole don Branko Bendra, kateheta škole Neven Pejić.
VJEŽBE EVAKUACIJE I SIGURNOST ŠKOLE	
CILJ	Osposobiti učenike i djelatnike za način evakuacije iz škole u slučaju opasnosti. Podići razinu sigurnosti škole.
METODE I AKTIVNOSTI	Stručna predavanja o sigurnoj školi te metodama i preventivnim mjerama za zaštitu učenika, djelatnika i imovine škole. Vježba izlaza iz škole u trenutku oglašavanja opasnosti. Usavršavanje operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu te povjerenika zaštite na radu.
NUŽNI RESURSI	Alarm, zvono
VREMENIK	II. polugodište
ODGOVORNA OSOBA	ravnatelj, povjerenik zaštite na radu, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu



AKTIVNI UČENICI

CILJ	<p>Potaknuti učenike na bavljenje fizičkim aktivnostima, na bavljenje sportom.</p> <p>Omogućiti što bolji motorički i fizički razvoj učenika.</p> <p>Naučiti učenike na primjenu vrijednosti kao što su uvažavanje suparnika, suradnja, empatija, poštovanje i dr.</p>
METODE I AKTIVNOSTI	<p>Provedba „Univerzalne sportske škole“ za učenike razredne nastave</p> <p>Provedba „Vježbaonice“ za učenike predmetne nastave</p> <p>Aktivnosti u sklopu Školskog sportskog kluba „Sivac“</p>
NUŽNI RESURSI	Oprema za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, razni sportski rekviziti
VREMENIK	od listopada 2026. do svibnja 2027.
ODGOVORNA OSOBA	Učiteljice razredne nastave, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture

MREŽNA STRANICA ŠKOLE I FACEBOOK

CILJ	<p>Osuvmerniti izgled mrežne stranice škole kako bi podaci bili pregledniji i dostupniji.</p> <p>Informiranje o školskim projektima i događanjima putem Facebook stranice.</p>
METODE I AKTIVNOSTI	Koordinacija zaduženja i načina vođenja društvenih mreža i web stranice škole.
NUŽNI RESURSI	računalo, internet
VREMENIK	od rujna 2026. do lipnja 2027.
ODGOVORNA OSOBA	Ivana Mokri, Lana Bagarić



10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnje planiranje nastave (godišnji izvedbeni kurikuli po predmetima)
2. Godišnji individualizirani kurikulumi (za učenike s primjerenim oblikom školovanja)
3. Odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. Raspored sati
5. Raspored dežurstva

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji Škole i dostupni su za uvid.

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 59. Statuta Osnovne škole Osnovne škole „Dominik Savio“, Omiška ulica 8, 10 110 Zagreb, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2026./2027. na sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2026.

Ravnatelj škole:
Josip Glavaš, mag. cin.



Predsjednik Školskog odbora:
don Branko Bendra, SDB