OSNOVNA ŠKOLA TRNJANSKA

TRNJANSKA CESTA 99

ZAGREB, 5. listopada 2026.



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

Zagreb, listopad 2026.

Na osnovi članka 118. st.2 alineja 5 Zakon o odgoju i obrazovanju, a vezano uz čl. 28. st 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 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 54. Statuta Osnovne škole TRNJANSKA, Trnjanska cesta 99, Zagreb, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027. na sjednici Školskog odbora koja je održana 5. listopada 2026. a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 24.rujna 2026. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održanom 24.rujna 2026.

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

Zagreb, listopad 2026

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 6

2. PODACI O UVJETIMA RADA 7

2.1. Podaci o upisnom području 7

2.2. Unutrašnji školski prostor 7

2.3. Školski okoliš 9

2.4. Nastavna sredstva i pomagala 9

2.5. Knjižni fond škole 9

2.6. Plan obnove, adaptacije i opremanja 9

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. 10

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima 10

3.1.1.Podaci o učiteljima razredne nastave 10

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 11

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 13

3.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima pripravnicima 13

3.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole 14

4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA 15

4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u Programu produženog boravka 15

4.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika 16

4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 16

5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 17

5.1. Organizacija smjena 17

5.2. Raspored dežurstva 18

5.3. Godišnji kalendar rada 19

5.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 21

5.5. Primjerni oblik školovanja po razredima 22

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 23

6.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima 23

6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-

obrazovnog rada ... 25
6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ... 25
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave ... 28
6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave ... 29
6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti ... 30
7. ORGANIZACIJA I PLANIRANJE TERENSKE IZVANUČIONIČKE NASTAVE ... 32
8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI ... 33
8.1. Natjecanja – organizacija sustava natjecanja za sudionike redovnih programa ... 34
8.2. Obuke, tečajevi ... 34
8.3. Redovni program za uzrast od 6 do 10 godina ... 34
9. PLANIRANJE RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA ... 35
9.1. Plan rada ravnateljice ... 35
9.2. Godišnji plan i program stručne suradnice socijalne pedagoginje ... 41
9.3.Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje ... 46
9.4. Godišnji plan i program rada stručne suradnice školske knjižničarke ... 49
9.5. Plan rada tajnice ... 56
9.6. Plan rada voditelja računovodstva ... 59
9.7. Plan rada domara ... 60
9.8. Plan rada kuhara/kuharice ... 61
9.9. Plan rada spremačice i operativnog djelatnika ... 62
9.10. Plan školskog liječnika ... 64
10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ... 66
10.1. Plan rada Školskog odbora ... 66
10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća ... 67
10.3. Plan rada razrednih aktiva i razrednih vijeća ... 69
10.4. Plan rada Vijeća roditelja ... 70
10.5. Plan i program rada razrednika ... 71
10.6. Plan rada Vijeća učenika ... 72
11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ... 73
11.1. Individualno usavršavanje ... 73
11.2. Stručna usavršavanje u školi ... 74

11.3. Stručna usavršavanja izvan škole 75

11.3.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 75

11.3.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 75

12. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 76

12.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 76

12.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika 81

13. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. 83

14. ŠKOLSKI PROJEKTI 85

14.1. Zdravo domaćinstvo i prevencija pretilosti 85

14.2. Večer matematike 86

14.3. Međunarodno matematičko natjecanje Klokan bez granica 87

14.4. Međunarodni literarno- likovni i foto natječaj: Život uz rijeku Savu 88

14.5. Mjesec hrvatske knjige 89

14.6. Noć knjige 90

14.7. Mjesec darovitosti

14.8. Veliki koraci malih trkača

14.9. Nacionalni ispiti za 4. i 8. razred 92

14.10. Daroviti Trnjani 93

14.11. Na djeci svemir ostaje - preko Trnja do zvijezda

15. SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM I UDRUGAMA

16. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA ŠKOLSKA GODINA 2026./2027. 95

17. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOSLKOJ GODINI 2026./2027. 106

18. DODATNE ZADAĆE I AKTIVNOSTI SA CILJEM POVEĆANJA MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI 108

19. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM 109

20. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE 111

21. NATJECANJA I SMOTRE 112

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Trnjanska
Adresa škole:	Trnjanska cesta 99
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 60 50 204
Broj telefaksa:	01 60 50 204
Internetska pošta:	www.os-trnjanska-zg.skole.hr
Internetska adresa:	ured@os-trnjanska-zg.skole.hr
Šifra škole:	21-114-080
Matični broj škole:	3770745
OIB:	85859103929
Upis u sudski registar (broj i datum):	15. 05. 1996. Tt-96/628-2
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Nada Šimić, prof.
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	187
Broj učenika u razrednoj nastavi:	91
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	96
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika u produženom boravku:	61
Broj učenika putnika:	5
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Ukupan broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Ukupan broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08,00 – 13,05
Produženi boravak:	12,00 – 17,00

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Mreža osnovnih škola Grada Zagreba nastao je u suradnji Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport i Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada

Upisno područje Osnovne škole Trnjanska čine ulice:

Ul. Josipa Anreisa, Ul. Josipa Andrića, Blatnička, Drinska, Drinjačka, Fojnička, Ul. Ive Hergešića, Ul. Hrvatske bratske zajednice, Prudi, Kruge 1, Ul. Stjepana Mihalića, Praćanska 1, Praćanska 2, Slimska, Starotrnjanska, Trnjanska od broja 87 do kraja i od broja 92 do kraja, Trnjanski nasip od broja 1 do 71 i od broja 2 do broja 74, Trnjanski nasip 1, Trnjanski nasip 2, Trnjanski nasip 3, Trnjanski nasip 4, Trnjanski nasip 5, Usorska 1, Usorska 2, Usorska 3, Ul. Albe Vidakovića

2.2. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	68m^2	/	/
2.a razred	1	34 m2	/	/
2.b razred	1	34 m2	/	/
3. razred	1	68m^2	/	/
4.a razred	1	68 m^2		
4.b razred	1	47 m^2	/	/
PREDMETNA NASTAVA				
Kabinet hrvatskog jezika i tehničke kulture	/	/	1	68,3 m^2
Kabinet likovne kulture i vjeronauka	/	/	1	43,5 m^2
Kabinet glazbene kulture i engleskog jezika	/	/	1	49,3 m^2
Kabinet matematike i informatike	/	/	1	67,9 m^2
Kabinet kemije, biologije i fizika	/	/	1	41,3 m^2
Kabinet geografije, povijesti i prirode	/	/	1	67,6 m^2
OSTALO	/	/	/	/
Dvorana za TZK/Dvorana za priredbe	1	198,7 m^2	/	/
Zbornica	1	33,7 m^2	/	/
Knjižnica	1	71,1 m^2		
Uredi:				
Ravnatelj	1	12,1 m^2	/	/
tajništvo / računovodstvo	1	18,2 m^2	/	/
Pedagog	1	12,2 m^2	/	/
PODRUČNA ŠKOLA	/	/	/	/
UKUPNO:	10	618m^2	6	337,9 m^2

2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m^2	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1069 m^2	Zadovoljava
2. Zelene površine	1248 m^2	Zadovoljava
UKUPNO:	2317 m^2	Zadovoljava

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje
Informatička oprema:	9 pametnih ploča, 5 interaktivnih ekrana, 13 računala, Informatička učionica : 16 za predmetnu nastavu i 14 za razrednu nastavu. Prijenosna računala za učitelje -25
Zbornica	TV prijemnik , fotokopirni stroj, 2 pisača

2.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND ŠKOLE	STANJE
Učenički fond	2370
Stručna literatura za učitelje	612
Audio – Vizualni fond	47
UKUPNO:	**3029**

2.6. Plan obnove, adaptacije i opremanja

Plan obnove i adaptacije	Veličina u m^2	Za koju namjenu

- Izmjena poda na hodniku na 1.katu, obnova parketa u učionicama na katu, zbornici te u prizemlju (2 učionice) - Izmjena kompletne unutarnje stolarije	Oko 600,00 m2	Za sve korisnike

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

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

3.1.1.Podaci o učiteljima razredne nastave

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Mentor - savjetnik

1.	Ivančica Tajsl Dragičević	učiteljica razredne nastave	VSS	RN	Izvrstan savjetnik
2.	Kristina Krešić	učiteljica razredne nastave	VSS	RN	
3.	Luci Plenković Omerso	učiteljica razredne nastave	VSS	RN	Savjetnica
4.	Jasna Haramінčić Kleščić	učiteljica razredne nastave	VSS	RN	mentor
5.	Petra Crnjević Trstenjak	učiteljica razredne nastave	VSS	RN	mentor
6.	Tatjana Martinko	učiteljica razredne nastave	VSS	RN	
7.	Marija Šestak	učiteljica razredne nastave	VSS	RN (PB)	
8.	Ida Popovski	učiteljica razredne nastave	VSS	RN (PB)	/
9.	Hana Drča	učiteljica razredne nastave	VSS	RN (PB)	/

3.1.2.

Podaci o učiteljima predmetne nastave

RB	Ime i prezime	Zanimanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Mentor - savjetnik
1.	Vesna Dobrinić	Učitelj	VSS	Hrvatski jezik	/
2.	Danicu Barbir Masar	Učitelj	VSS	Hrvatski jezik	/
3.	Jerica Gracin	Učitelj	VSS	Likovna kultura	/
4.	Sunčica Dropulić	Učitelj	VSS	Glazbena kultura	/
5.	Zrinka Ramljak Radić	Učitelj	VSS	Engleski jezik	/

6.	Helena Nazlić	Učitelj	VSS	Matematika	/
7.	Christian Lang	Učitelj	VSS	Matematika	/
8.	Stanislava Vencl	Učitelj	VSS	Priroda, biologija, kemija	mentor
9.	Leon Novak	Učitelj	VSS	Talijanski jezik	/
10.	Nikša Strika	Učitelj	VSS	Fizika	/
11.	Marin Marko Marendić	Učitelj	VSS	Povijest	/
12.	Novi djelatnik	Učitelj	VSS	Geografija	/
13.	Novi djelatnik	Učitelj	VSS	Informatika	
14.	Jasenka Runje	Učitelj	VSS	Informatika Engleski jezik	/
15.	Ivan Vukoja	Učitelj	VSS	TZK	
16.	Jeronim Petrović	Učitelj	VSS	Tehnička kultura	mentor/
17.	Krešimir Matošević	Učitelj	VSS	Vjeronauk	/
18.	Tea Kalisar	Učitelj	VSS	Engleski jezik	/

NAPOMENA:

U školi djelomično popunjavaju normu sljedeći djelatnici:

1. *Ivan Vukoja , prof. TZK- tjedno zaduženje 25 sati*
2. *Jerica Gracin, prof. likovne kulture- tjedno zaduženje 18 sati*
3. *Marin Marko Marendić - tjedno zaduženje 20 sati*
4. *Stanislava Vencl, prof. prirode, biologije i kemije – tjedno zaduženje 27 sati*

5. Nikša Strika, prof. fizike - tjedno zaduženje 8 sati

6. Sunčica Dropulić, prof. glazbene kulture- tjedno zaduženje 20 sati

7. Jeronim Petrović prof. tehničke kulture- tjedno zaduženjima 18 sati

8. Leon Novak, prof. talijanskog jezika - tjedno zaduženje 21 sati

9. Novi djelatnik iz geografije- tjedno zaduženje 20 sati

10. Novi djelatnik iz informatike-tjedno zaduženje 20 sati

11. Tea Kalisar , prof. engleskog jezika- tjedno zaduženje 20 sati

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Poslovi koje obavlja	Mentor – savjetnik
1.	Nada Šimić	prof. glazbe	VSS	Ravnatelj	Savjetnik
2.	Jasna Nurudinović	prof. sociologije i pedagogije	VSS	Stručni suradnik pedagog	-
3.	Anja Sokol (zamjena za Danicu Barbir Masar)	prof. hrvatskog jezika i književnosti i mag. bibliotekarstva	VSS	Stručni suradnik knjižničar	-
4.	Ana Brkić (zamjena za Dorju Majdandžić do 30.9.2026.)	magistra socijalne pedagogije (mag.paed.soc)	VSS	Stručni suradnik socijalni pedagog	-

3.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima pripravnicima

RB	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ana Brkić	mag soc. paed.	Stručna suradnica	1. 9. 2025.	Marina Vuletić Salopek - OŠ A. Cesarca Zagreb

3.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

RB	Ime i prezime	Zvanje	Poslovi koje obavlja	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik
1.	Jelena Pendelj	Upravni pravnik	Tajnica	VŠS	-
2,	Petra Mičić	Ekonomist	Voditelj računovodstva	VSS	-
3.	Katica Klasnić	Kuharica	Kuharica	SSS	-
4.	Paolo Canosa	Kuhar	Kuhar	SSS	
5.	Nevenka Franjičević	Trgovac	Spremačica	SSS	-
6.	Sandra Hojski	Samostalni konobar	Spremačica	SSS	-
7.	Renata Pavlović	Krojačica	Spremačica	SSS	

8.	Hrvoje Šuk	KV bravar	Domar	SSS	-
9.	Tomislav Sokolić	Građevinski tehničar	Osoba za sigurnost	SSS	

4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA

4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u Programu produženog boravka

RB	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u PB	Ukupno neposred.	Ostali poslovi	UKUPNO	
											T	G
1.	Hana Drča	PB-1.r.	/	/	/	/	1	25	26	14	40	1440
2..	Marija Šestak	PB 2.r.	/	/	/	/	1	25	26	14	40	1440
3.	Ida Popovski	PB 3.r.	/	/	/	/	1	25	26	14	40	1440

4.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

RB	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Nada Šimić	prof. glazbe	Ravnatelj	08:00– 16:00	10:00 – 12:00	40
2.	Jasna Nurudinović	prof. sociologije i pedagogije	Stručni suradnik pedagog	08:00 – 11:30	08:00 – 10:00	20
3.	Danica Barbir Masar	prof. hrvatskog jezika i književnosti i mag. bibliotekarstva	Stručni suradnik knjižničar	08:00 – 12:00		24
4.	Ana Brkić do 30.9.2026. (zamjena za Dorju Majdandžić)	magistra socijalne pedagogije (mag.paed.soc.)	Stručni suradnik socijalni pedagog	08:00-14:00	po dogovoru	40

4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

RB	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Jelena Pendelj	Upravni pravnik	Tajnik	07,00 – 15,00	tijekom cijelog radnog vremena	40
2.	Petra Mičić	Ekonomist	Voditelj računovodstva	07,00 – 15,00	tijekom cijelog radnog vremena	40
3.	Katica Klasnić	Kuhar	Kuharica	06.00 – 14,00	/	40
4	Paolo Canosa	Kuhar	Kuhar	06.00 – 14,00	/	40
5.	Nevenka Franjičević	Radnica	Spremačica	07.00 – 15,00 ili 12.00-20.00	/	40
6.	Sandra Hojski	Radnica	Spremačica	07.00 – 15,00 ili 12.00-20.00	/	40
7.	Renata Pavlović	Radnica	Spremačica	07.00 – 15,00 ili 12.00-20.00	/	40

8.	Hrvoje Šuk	KV stolar/bravar	Domar	07,00 – 15,00 i po dogovoru poslijepodne	/	40
9.	Tomislav Sokolić	Građevinski tehničar	Operativni djelatnik za sigurnost	7.30-15.30	/	40

5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

5.1. Organizacija smjena

Nastava u školskoj godini 2026./2027. održava se u jednoj smjeni.

Učenici od I.a, II.a, II.b, III.a i IV.a razreda su u prizemlju škole, učenici IV.b .razreda imaju nastavu na 1. katu dok učenici od V. do VIII. razreda imaju nastavu po kabinetima.

Nastava počinje u 08.00, a završava u 13.05 sati, u petodnevnom radnom tjednu. Odmori su dva puta po 10 minuta poslije 2. i 3. školskog sata i tri puta po 5 minuta.

Nakon prvog sata (08.45) učenici I.a, I.b i II.a razreda mliječni obrok imaju u blagovaoni, a nakon drugog sata (9:35) učenici III.a, IV.a i IV.b razreda imaju mliječni obrok u blagovaoni.

Učenici od Va, VI, a i VII..a razreda mliječni obrok imaju u blagovaoni nakon trećeg sata (10:30). Učenici VIII.a i VIII.b razreda mliječni obrok imaju u knjižnici nakon trećeg sata (10:30).

Napomena: škola ima tri heterogene skupine produženog boravka koje čine učenici I., II. i III. razreda.

U prvu skupibu produženog uključeno je 19 učenika I.a razreda.

U drugu skupinu produženog boravka uključeno je 26 učenika II.a i II.b razreda, a u treću skupinu produženog boravka uključeno je 15 učenika trećeg razreda.

Produženi boravak počinje s radom u 12.00, a završava u 17.00 sati.

5.2. Raspored dežurstva

		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
prizemlje	**7,00-12,20**	Plenković Omerso	Haramінčić Kleščić	Martinko	Tajsl Dragičević	Krešić
1. kat	**7,45 – 10,40**	Nazlić	Lang	Dobrinić	Marendić	Sivec
	11,25-13,05	Novak	Petrović	Sivec	Kalisar	Vukoja
podrum	**7,45 – 10,40**	Vencl	Dropulić	Strika	Sokol	Ramljak Radić
	11,25-13,05	Matošević	Gracin	Vencl	Runje	Matošević
Kuhinja		Marendić	Matošević	Runje	Nazlić	Lang
Doručak - Domaćinstvo		Vencl	Dropulić	Strika	Sokol	Ramljak Radić

Napomena: u slučaju odsutnosti dežurnog učitelja, dežurstvo organizira stručna služba.

5.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih	
I. polugodište od 9.rujna 2024. do 20. prosinca 2024.	**IX.**	**22**	**18**	/
	X.	**22**	**22**	/
	XI.	**20**	**20**	*1. 11. 2026.. - Svi sveti* *18. 11. 2026. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje*
	XII.	**22**	**17**	*25. prosinca 2026. - Božić* *26. prosinca 2026. - Sv. Stjepan*
Ukupno I. polugodište		**86**	**77**	
II. polugodište od 07. siječnja 2027. do 13. lipnja 2027.	**I.**	**19**	**17**	*1.1.2027. Nova godina* *6.1. 2027.- Sveta tri kralja*
	II.	**20**	**14**	Smotra LiDraNo- nenastavni dan
	III.	**22**	**17**	*Županijsko natjecanje iz povijesti-nenastavni dan* *28. 3. 2027, . Uskrs* *29. 3. 2027. - Uskrsni ponedjeljak*
	IV.	**22**	**20**	
	V.	**20**	**19**	*1.5. 2027.. - Praznik rada* *27. 5. 2027. – Tijelovo* *28.5.2027.Sportski nenastavni dan* *30. 5. 2027. - Dan državnosti Republike Hrvatske*
	VI.	**21**	**11**	*22. 6. 2027. - Dan antifašističke borbe*
	VII.	**22**	**-**	/
	VIII.	**21**	**-**	*5. 8. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnost i Dan hrvatskih branitelja* *15. 8. 2027. – Velika Gospa*
Ukupno II. po. -		**167**	**101**	

Tlugodište			
UKUPNO:	**253**	**175**	

Nastavna godina traje od 7. 9. 2026. do 15. 6. 2027.

Prvo polugodište traje od 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026.

Prvi dio zimskih praznika traju od 24. 12. 2026. do 6. 1. 2027.

Drugi dio zimskih praznike traje od 22. 2. 2027, do 26. 2. 2027.

Drugo polugodište traje od 7. 1. 2026. do 15. 6. 2027,

Proljetni praznici traju od 25. 3. 2027. do 2. 4. 2027.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2026.

Radni dani u školskoj godini 2026./2027. – 253

Nastavni dani u školskoj godini 2026./2027 - 178

Blagdani Republike Hrvatske:

1. studenog 2026. Dan svih svetih

18. studenog 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. prosinca 2026. Božić

26. prosinca 2026. Sveti Stjepan

1. siječnja 2027. Nova godina

6. siječnja 2027. Sveta tri kralja

28. ožujka 2027. Uskrs

29. ožujka 2027. Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja 2027. Praznik rada

27. svibnja 2027. Tijelovo

30. svibnja 2026. Dan državnosti Republike Hrvatske

22. lipnja 2027. Dan antifašističke borbe

5. kolovoza 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
Dan hrvatskih branitelja

15. kolovoza 2027. Velika Gospa

5.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Djevojčice	Posebni oblici obrazovan	Prehrana			Broj učenika putnika	Produženi boravak	Razrednik
				mliječni obrok	ručak	užina			
1.a	20	11	/	20	19	19	/	19	Luci Plenković Omerso
2.a	12	5	/	12	12	12	/	12	Jasna Haraminčić Kleščić
2.b	14	8	2	14	14	14	/	14	Tatjana Martinko
3.a	16	7	2	16	15	15	/	15	Petra Crnjević Trstenjak
4.a	15	9	/	15	8	/	1	/	Ivančica Tajsl Dragičević
4,b	14	10	1	14	6	/	1	/	Kristina Krešić
Ukupno I - IV.	**91**	**50**	**5**	**91**	**75**	**60**	**2**	**60**	
5.a	23	10	5	23	/	/	/	/	Stanislava Vencl
6.a	26	9	4	26	/	/	/	/	Jasenka Runje
7.a	24	15	1	24	/	/	/	/	Krešimir Matošević
8.a	12	7	2	12	/			/	Pavle Sivec
8.b	11	3	3	11	/	/	3	/	Anja Sokol
Ukupno V.–VIII.	**96**	**44**	**13**	**96**	**/**	**/**	**3**		
UKUPNO 1. - VIII.	**187**	**99**	**20**	**187**	**75**	**60**	**5**	**60**	

5.5. Primjerni oblik školovanja po razredima

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								**Ukupno**
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	/	1	2	1	4	3	1	2	**14**
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke		1	/	/	1	1	/	3	**6**

Broj pomoćnika u nastavi : 8

IME I PREZIME POMOĆNIKA U NASTAVI	TJEDNI BROJ SATI	RAZRED
1. Sandra Car	40	2.b razred
2. Ivana Penezić	40	2.b razred
3. Anita Bosak	40	3.a razred
4. Marija Herak	27	5 a razred
5. Zorica Spinčić	30	5.a razred
6. Antonija Žabić	30	6.a razred
7. Nina Vehabović	27	8.a razred
8. Danijel Kipa	31	8.b razred

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

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

Nastavni predmeti	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	180	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	38	1368
Likovna kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Glazben a kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Engleski jezik	2	72	2	72	2	72	2	72	3	108	3	108	3	108	3	108	20	720
Matematika	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	32	1152
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	-	-	-	-	3,5	126
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Kemija													2	72	2	72	4	144
Fizika													2	72	2	72	4	144

UKUPNO	Informatika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tehnička kultura	Geografija	Povijest	Priroda i društvo
18	/	3	/	/	/	2
648	/	108	/	/	/	72
18	/	3	/	/	/	2
648	/	108	/	/	/	72
18	/	3	/	/	/	2
648	/	108	/	/	/	72
18	/	2	/	/	/	3
648	/	72	/	/	/	108
24	2	2	1	1,5	2	/
864	72	72	36	54	72	/
25	2	2	1	2	2	/
900	72	72	36	72	72	/
26	/	2	2	2	2	/
936	/	72	36	72	72	/
26	/	2	1	2	2	/
936	/	72	36	72	72	/
173	4	19	4	7,5	8	9
6228	144	684	144	270	288	324

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

6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

6.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.a	14	1	Krešimir Matošević	2	70
	II.a	12	1		2	70
	II.b	11	1		2	70
	III.a	15	1		2	70
	IV.a	11	1		2	70
	IV.b	11	1		2	70
	UKUPNO I. – IV.	**74**	**6**		**12**	**420**
	V.a	22	1		2	70
	VI.a	22	1		2	70
	VII.a	24	1		2	70
	VII.b	6	1		2	70
	VIII.a	19	1		2	70
	UKUPNO V. – VIII.	**84**	**5**		**10**	**350**
UKUPNO I.-VIII.		**158**	**11**		**22**	**770**

6.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Talijanski jezik)

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	**IV.a**	12	1	Leon Novak	2	70
	IV.b	5				
	UK I. – IV.	**17**	**1**		**2**	**70**
	V.a	17	1		2	70
	VI.a	22	1		2	70
	VII.a	16	1		2	70
	VIII.a	2	1		2	70
	VIII.b	3				
	UK V.-VIII.	**60**	**4**		**8**	**280**
	UK IV. - VIII.	**77**	**5**		**10**	**350**

6.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
INFORMATIKA	I.a	17	1	Novi djelatnik	2	70
	1I.a	12	1.		2	70
	II.b	12	1		2	70
	III.a	15	1		2	70
	IV.a	15	1		2	70
	IV.b	13	1		2	70
	UKUPNO I. – IV.	**84**	**6**		**12**	**420**
	VII.a	9	1	Jasenka Runje	2	70
	VIII.a	9	1		2	70
					2	70
	VIII.b	10	**1**			
	UKUPNO V. – VIII.	**28**	**3**		2	70
					10	**350**
UKUPNO I.-VIII.		**112**	**9**		**22**	**770**

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

RB	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik Matematika	1.a	3	1/2 1/2	35	Luci Plenković Omerso
2	Hrvatski jezik Matematika	2.a	6	1/2 1/2	35	Jasna Haraminčić Kleščić
3.	Hrvatski jezik Matematika	2.b	5	1/2 1/2	35	Tatjana Martinko
4.	Hrvatski jezik Matematika	3.a	5	1/2 1/2	35	Petra Crnjević Trstenjak
5.	Hrvatski jezik Matematika	4.a	5	1/2 1/2	35	Ivančica Tajsl Dragičević
6	Hrvatski jezik Matematika	4.b	6	1/2 1/2	35	Kristina Krešić
UKUPNO: I. – IV.		**6**	**30**	**6**	**210**	
7.	Hrvatski jezik	5.-8.a	7	1	35	Vesna Dobrinić
8.	Hrvatski jezik	8.b	3	1	35	Anja Sokol
9.	Matematika	5.-8.	7	1	35	Christian Lang
10.	Fizika	7.i 8	7	1	35	Nikša Strika
11.	Kemija	7.i 8	7	1	35	Stanislava Vencl
12.	Engleski jezik	5.a, 7.a, 8.a	7	1	35	Zrinka Ramljak Radić
13.	Engleski jezik	2.b, 6.a, 8.b	7	1	35	Jasenka Runje
UKUPNO: V. – VIII.			**45**	**7**	**225**	
UKUPNO: I. – VIII.			**75**	**13**	**455**	

6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.a	20	1	35	Luci Plenković Omerso
2.	Matematika	2.a	7	1	35	Jasna Haraminčić Kleščić
3.	Hrvatski jezik	2.b	14	1	35	Tatjana Martinko
4.	Hrvatski jezik	3.a	16	1	35	Petra Crnjević Trstenjak
5.	Hrvatski jezik	4.a	15	1	35	Ivančica Tajsl Dragičević
6.	Hrvatski jezik	.4.b	14	1	35	Kristina Krešić
7.	Engleski jezik	7.a 8.a	6	1	35	Zrinka Ramljak Radić
8.	Engleski jezik	6.a 8.b	12	1	35	Jasenka Runje
9..	Geografija	5.-8.	6	1	35	Pavle Sivec
11.	Vjeronaučna Olimpijada	5.-8.	9	1	35	Krešimir Matošević
12.	Povijest	7.a 8.a 8.b	2 2 2	1	35	Marin Marko Marendić
13,	Talijanski jezik	7..i 8.	5-10	1	35	Leon Novak
14,	Prometna učilica	5.-8	12	1	35	Jeronim Petrović
15.	Klub mladih tehničara – Strojarstvo i strijarske konstrukcije	5.-8	12	1	35	Jeronim Petrović

6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

RB	Naziv izvannastavne aktivnosti	Ime i prezime voditelja	Razred	Broj učenika	Broj sati tjedno
1.	Domaćinstvo	Stanislava Vencl	5. – 8.	10	1
2	Domaćinstvo	Marija Šestak	2.a (PB)	26	1
3	Bajkaonica	Luci Plenković Omerso	1.a	20	1
4.	Tvornica Ideja	Jasna Haraminčić Kleščić	2.b	12	1
5.	Čarobne ručice	Tatjana Martinko	2.b	14	1
6.	Mali kreativci	Petra Crnjecvić Trstenjak	3.a	16	1
7.	Lutkarsko – dramska grupa	Ivančica Tajsl Dragičević	4.a	15	1
8.	Glazbaonica	Kristina Krešić	4.b	14	1
9.	Estetsko uređenje	Jerica Gracin	5.-8.	8	1
10.	3D oblikovanje	Jerica Gracin	5.-8.	8	1
11.	Likovna grupa	Jerica Gracin	5.-8.	8	1
12.	Glazbena mladež	Sunčica Dropulić	4.-8.	20 – 30	1
13.	Zbor	Sunčica Dropulić	4.-8.	10 – 20	1
14.	Orkestar	Sunčica Dropulić	4.-8.	10	1
15.	Zajednica aktivnih građana (Škola i zajednica)	Sunčica Dropulić Ida Popovski	3.-8.	30	1
16.	Astronomija	Pavle Sivec	5.a	5	1
17.	Englisg Explorers	Tea Kalisar	3.a	10	1
18.	Prometna grupa	Jeronim Petrović	5.a i 6.a	15	1
19.	ItaliAMO	Leon Novak	5.-8.	5 - 10	1
20.	Atelje mašte	Hana Drća	1.a (PB)	19	1

21.	Kreativni nered	Ida Popovski	3.a (PB)	15	1
22	Pokretom do priče	Anja Sokol	5.-8.	10	1
23.	Učenička zadruga Trnko	Anja Sokol	5.-8.	94	1
24.	Dramsko – recitatorska skupina	Vesna Dobrinić, prof	8.a	7	1
25.	Literarana skupina	Vesna Dobrinić, prof	8.a	9	1
26.	Plivanje	Ivan Vukoja	2.a i 2.b	8	1
27.	Prva pomoć	Ivan Vukoja	7.a	15	1
28.	Odbojka	Ivan Vukoja	5.-8.	15	1
29.	ŠŠK Trnko - Nogomet	Ivan Vukoja	5.8.	15	1

7. ORGANIZACIJA I PLANIRANJE TERENSKE IZVANUČIONIČKE NASTAVE

1.	Knjižnica, kazalište, muzeji, kino, terenska nastava u zavičaju	Tijekom nastavne godine	1. – 4.	Učiteljice od 1. do 4. razreda i učiteljice produženog boravka
2.	Škola u prirodi - Sljeme	12. 10. 2026.- 16. 10. 2026.	3.a	Petra Crnjević Trstenjak
3.	Škola u prirodi – Novi Vinodolski	31. 5. 2027. – 4. 6. 2027.	4.a 4.b	Ivančica Tajsl Dragičević Kristina Krešić
4.	Posjet Vukovaru	15. 1. 2027. – 16. 1. 2027.	8.a 8.b	Pavle Sivec Anja Sokol Marin Marko Marendić
5.	Izvanučionička nastava u sklopu ZAG-a – posjet Spomen – području Jasenovac	Po dogovoru s Memorijalnim centrom	7.a 8.a 8.b	Sunčica Dropulić Ida Popovski
6.	Jednpdnevna terenska nastava „Lijepom našom“	Tijekom nastavne godine	5.-8.	Razrednici od 5. do 8. razreda, pomoćnici u nastavi, članovi stručne službe , ostali zaposlenici škole.
7.	Posjet muzeju i/ili kazalištu	Tijekom nastavne godine	8.a 8.b	Pavle Sivec Anja Sokol
8.	Posjet knjižnicama, muzejima i drugim kulturno – obrazovnim ustanovama	Tijeko nastavne godine	1. – 8.	Anja Sokol, školska knjižničarka, učiteljice od 1. do 4. razreda i razrednici od 5. do 8. razreda
9.	Izvanučionička nastava iz vjeronauka	Tijekom nastavne godine	1. – 8.	Vjeroučitelj i razrednici
10.	Izlet u hrvatski kraj	Tijekom nastavne godine (jedan izlet po polugodištu)	7.a.	Krešimir Matošević
11.	Posjet manifestaciji Znanstveni piknik	1.10. 2026.	5.-8.	Razrednici 5. - 8. razreda, stručna služba, po

				potrebi ostali djelatnici škole.
12.	Jednodnevna terenska nastava- Nacionalni park Papuk	Tijekom nastavne godine		Razrednici od 5. do 8. razreda
13.	Posjet Edukacijskom centru Crvenog križa	Tijekom nastavne godine		Razrednici 5. - 8. razreda, stručna služba, po potrebi ostali djelatnici škole.

8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Redni broj	Vrsta aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarenja aktivnosti	Voditelj
1.	Ples	1	Plesna škola	vanjski suradnik
2.	Suvremeni ples	1		vanjski suradnik
3.	Engleski jezik, talijanski jezik	5	Škola za strane jezike	vanjski suradnik
4.	Glazbena škola	10	Glazbena škola	vanjski suradnik
5.	Tamburica	1	HKUD Željezničar	vanjski suradnik
6.	Plivanje	11	plivački klub	vanjski suradnik
7.	Judo	2		vanjski suradnik
8.	Košarka	4		vanjski suradnik
9.	Lutkarska radionica	1	ZKM	vanjski suradnik
10.	Dramska radionica	1	ZKM	vanjski suradnik
11.	Hokej	1		vanjski suradnik
12.	Tenis	2		vanjski suradnik

8.1. Natjecanja – organizacija sustava natjecanja za sudionike redovnih programa

Redni broj	Realizator	Sadržaj
1.	ŠŠK Trnko	Natjecanje

8.2. Obuke, tečajevi

Redni broj	Sadržaj	Realizator
1.	Tečaj plivanja	Plivalište Mladost

8.3. Redovni program za uzrast od 6 do 10 godina

Redni broj	Sadržaj	Realizator
1.	ŠŠK Trnko	Nogomet

9. PLANIRANJE RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA

9.1. Plan rada ravnateljice

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													
Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Kadrovska analiza i planiranje		2			2				2		2		8
Izrada plana i programa rada ravnatelja	4											2	6
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	24	16										2	42
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja										12	6	2	20
Izrada rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima rada		24											24
Izrada Izvješća ravnatelja o ostvarivanju GPP-a iŠK	12											2	14
Sudjelovanje u izradi iplaniranju Školskog kurikuluma	4	4									4	2	14
Planiranje i organizacija školskih projekata	4	4	8	4	8	6	4	8	8	4	2	1	61
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		4	2		4								10
Planiranje i programiranje rada kolegijalnih tijela	4	4	4	2	4	2	2	4	2	2	2	1	33
Planiranje nabave nastavnih sredstava i pomagala	2	4	2	2	4						2	1	18
∑	54	62	16	8	22	8	6	12	12	18	18	14	**250**

II. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE													
Vrsta poslova	Mjesec												Σ
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA i dr.)	4				2					2	4	2	14
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		2				2	6						10
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	4	4	2	8	4	4	2	8	4			42
Organizacija prehrane učenika	4				4							2	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4	2	2		4		2	2	2	2			20
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4	2	2		4	2	2	4	2				22
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih i stručnih tijela škole	8	4	4	4	8	4	4	4	8	8	2	2	60
Organizacija početka školske godine i prijem učenika prvih razreda	8											2	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		2	2	3	2	2	2	2	4	2			21
Organizacija i koordinacija školskih priredbi i obilježavanja važnih datuma	4	4	8	8	4			4	8	16			56
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred						2	2	2	6	2			14

Organizacija poslova vezana za narudžbu i podjelu udžbenika	2								6	4		1	13
Organizacija poslova vezanih za upis učenika osmih razreda u srednje škole						2	2	2	4	4	4		18
Organizacija zamjena i dežurstava učitelja	4					4							8
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2		1	3
Poslovi vezani uz natjecanja učenika				2	4	4	4	4	2				20
Organizacija rada učeničke zadruge		1	1	2	2	4	2	2	4	2			20
Planiranje nabave opreme i uređaja	4	4	4	2	4	4	2	4	4	2	2	1	37

Planiranje organizacije uređenja školskog dvorišta		2	2			4	4	2	2				16
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	2	44
Ostali nepredviđeni organizacijski poslovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
∑	54	33	35	29	52	44	42	40	66	54	18	15	**482**

III. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma			4	4	6	4	4	4	2	6	2		36
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja				8	8					4	4		24
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4	4	6	6	4	6	6	3	5	4	2	1	51

Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4	4	4	4	4	6	4	2	6	4	2	1	45
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	4	2	5	6	2	4	4	2	2	1	36
Uvid u godišnje i mjesečno planiranje rada učitelja	2	2				4		4	4		4		20
Kontrola pedagoške dokumentacije	2	2	4	8	8	8	4	2	8	8	2	2	58
Rad na Spomenici škole	4										2		6
∑	18	14	22	32	35	34	20	19	29	28	20	5	**276**

IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													
Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	4	4	8	4	4	2	4	2			36
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	4	4	2	4	4	2	2	2	2		30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2	2	4	4	2	4	4	4	2	2	2	2	34

Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad i praćenje njihovog rada	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2			22
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Uvođenje novih djelatnika u rad i praćenje probnog rada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4	8	8	8	4	8	4	4	4	4	2	2	60
Individualni rad s roditeljima	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4			38
Uvid u nastavni proces		6	8	8	4	8	8	8	6				56
∑	16	28	36	36	28	36	32	30	26	18	7	5	**298**

V. ADMINISTRATIVNO–UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Rad i suradnja s tajnikom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Praćenje propisa i zakonitosti rada Škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	10
Rad i suradnja s računovođom škole	4	4	4	4	4	8	5	2	8	4	2	2	51
Sudjelovanje u izradifinancijskog plana škole, prijedloga rebalansa, završnog računa i izvršenja proračuna			4	6	6		6	2		2	2		28
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	2	4	4	2	4	4	2	4	2	1	1	32
Vođenje evidencija i dokumentacije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
Potpisivanje i provjera svjedodžbi										8			8
Organizacija nabave ipodjele potrošnog materijala	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Ostali nepredviđeni poslovi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
∑	20	19	25	27	25	25	28	19	25	28	15	14	**270**

VI. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	4	2	2	2	4	2	2	2	2			1	23

Suradnja s Gradskim ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba	4	2	4	2	4	2	2	2	2			1	25
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	10
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini, PUZ-om, kulturnim i sportskim ustanovama, Županim uredom i ostalim školama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
Suradnja s udrugama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća ravnatelja Grada Zagreba		2		2			2			2			8
∑	12	10	10	10	12	8	10	8	8	5	0	3	**96**

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	4	2	2	3	4	2	2	2	2		27
Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i HUROŠ-a		6	20	6		8	26	4		5			75
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2		2		2		2		2			10
∑	2	10	24	10	2	13	30	8	2	9	2	0	**112**

Vrsta poslova	Mjesec												∑
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
i. planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	50	62	16	8	22	8	6	12	12	18	18	14	**246**
ii. organizacija i koordinacija rada škole	52	33	35	29	52	44	42	40	66	54	18	15	**480**
iii. praćenje realizacije planiranog rada škole	16	14	22	32	35	34	20	19	29	28	20	5	**274**

iv. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	16	28	36	36	28	36	32	30	26	18	7	5	**298**
v. administrativno – upravni i računovodstveni poslovi	20	19	25	27	25	25	28	19	25	28	15	14	**270**
vi. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	12	10	10	10	12	8	10	8	8	5	0	3	**96**
vii. stručno usavršavanje	2	10	24	10	2	13	30	8	2	9	2	0	**112**
Ukupno radnih sati:	**168**	**176**	**168**	**152**	**176**	**168**	**168**	**136**	**168**	**160**	**80**	**56**	**1776**
												Godišnji odmor:	**240**

9.2. Godišnji plan i program stručne suradnice socijalne pedagoginje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE SOCIJALNE PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Godišnji plan i program rada stručne suradnice socijalne pedagoginje usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obavezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

Tijekom školske godine 2026./2027., stručna suradnica socijalna pedagoginja će obavljati poslove u Osnovnoj školi Trnjanska. Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole je i Školska preventivna strategija/Školski program prevencije društveno neprihvatljivog ponašanja djece i mladih s naglaskom na prevenciju ovisničkih ponašanja i prevenciju svih pojavnih oblika problema u ponašanju učenika te razvoj otpornosti.

Godišnji plan i program izrađen je na temelju 30 dana godišnjeg odmora.

PLAN I PROGRAM RADA	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	25	1110
NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA		
NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM I VANJSKIM SURADNICIMA		
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	5	222
STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	5	222

OSTALI POSLOVI	5	222
UKUPNO	40	**1776**

I. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD		
	TJEDNO	**GODIŠNJE**
1. RAD S UČENICIMA *1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju* *1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:* – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju *1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika, poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole* *1.4. provedba aktivnosti školskog preventivnog programa, grupno i individualno* Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju kroz socijalnopedagoške radionice sukladno procjeni i potrebama učenika, prilagođene dobi i razrednoj skupini: učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, poticanje razvoja emocionalnih vještina, poticanje kreativnosti, razvoja pozitivnog identiteta, razvoja otpornosti, razvoja samopouzdanja, poticanje adekvatnog psihosocijalnog razvoja, razvoj odgovornog ponašanja na internetu, poticanje odgovornog odnosa prema umjetnoj inteligenciji... Organizacija preventivnih predavanja i radionica u okviru Školskog preventivnog programa Preventivni programi/Pilot projekti: RESCUR: Na valovima otpornosti, Alati za moderno doba, Alati za moderno doba BOOSTER radionice, „Stanem. Dišem. Biram.“, Abeceda prevencije, Lions quest Vještine za adolescenciju **2. RAD S RODITELJIMA** **Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika**	**25**	**1110**

– *individualno i grupno savjetovanje; posebice s roditeljima učenika s problemima u ponašanju i/ili s roditeljima učenika u riziku za razvoj problema u ponašanju* – *održavanje preventivnih ili tematskih predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, aktivnosti školskog preventivnog programa* – *preventivne aktivnosti usmjerene na sve roditelje i aktivnosti usmjerene na obitelj u riziku s ciljem pomoći i zaštite u školi i izvan nje* – *sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (preventivni program)* – *suradnja s roditeljima pri upisu djece u prvi razred* – *suradnja s roditeljima tijekom postupka utvrđivanja primjerenog oblika školovanja* – *informiranje roditelja o djelovanju stručne službe i drugih organizacija koje mogu pomoći učenicima i roditeljima* – *upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoće* – *pružanje podrške i naputaka za ublažavanje i otklanjanje teškoće* – *osnaživanje roditeljskih vještina i kompetencija roditelja* **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA** **3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole** – *sudjelovanje u timskom planiranju i programiranju rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi* – *dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno – obrazovnim potrebama* **3.2. Suradnja s učiteljima** *- prikupljanje podataka o učenicima s problemima u ponašanju i učenicima u riziku za razvoj probelam u ponašanju* – *predlaganje i pomoć pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka u radu s učenicima s problemima u ponašanju* – *dogovaranje o postupanju s učenicima* – *savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima* – *senzibilizacija na potrebe i različitosti u sposobnostima i postignućima djece* – *praćenje socijalne prihvaćenosti učenika s teškoćama u razvoju* – *suradnja u postupku procjene i primjene primjerenog oblika školovanja*		

– *suradnja s učiteljima pri postupanju prema protokolima* – *održavanje tematskih predavanja na Učiteljskom vijeću* – *sudjelovanje u radu razrednih vijeća* – *pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja, posebice za učenike s problemima u ponašanju* – *podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa – univerzalna razina* – *provođenje socijalnopedagoških programa sukladno procjeni potreba u dogovoru s razrednicima* **3.3. Suradnja s ostalim dionicima** – suradnja sa stručnjacima vanjskih ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva i kulturnim ustanovama – suradnja s pomoćnicima učenika s problemima u ponašanju		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
2.1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija – *dosje učenika* – *dnevnik rada* – *obrazac socijalnopedagoške intervencije* – *priprema za socijalnopedagošku radionicu* – *evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)* – *izrada nalaza i mišljenja* – *izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa* **2.2. OSTALI POSLOVI** – *planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada* – *planiranje i programiranje školskog preventivnog programa* – *rad u Povjerenstvima i Timu za kvalitetu* – *poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole* – *procjena potreba i potencijala učenika s teškoćama – praćenje učenika*	**5**	**222**

– *prikupljanje podataka o učenicima s teškoćama – sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama te preporuka za rad* – *pripreme za neposredan rad* – *priprema radionica za učenike* – *priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke i sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja* – *rad na pripremi dijagnostičkih materijala, obrazaca, anketa, upitnika, radnih listova, vježbi, zadataka, radionica, prezentacija*		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
– *individualno i grupno usavršavanje* – *praćenje stručne i znanstvene literature* – *planiranje i razvoj profesionalne karijere* – *sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe Grada Zagreba i Hrvatske Komore socijalnih pedagoga* – *sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja i druge stručne organizacije*	**10**	**444**
IV. OSTALI POSLOVI		
– *poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi* – *poslovi voditelja Školskog preventivnog programa/koordinatora* – *sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole* – *sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina (Tim za kvalitetu, Tim za darovite, Krizni tim škole)* – *sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole* – *sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma škole te godišnjeg izvješća o radu škole* – *ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka* – *izvanredni poslovi i poslovi po nalogu ravnateljice*		
UKUPNO	**40**	**1776**

9.3.Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJ (po područjima)	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE												
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	**POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA**	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	**47**	**25**	**4**	**2**	**3**	**2**	**2**	**2**	**3**	**2**	**2**	**0**	**0**
1.1	**Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga**		6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2	**Organizacijski poslovi – planiranje**	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	**34**	**14**	**4**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci		10	8	2										
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		22	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja		2	2											
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3	**Izvedbeno planiranje i programiranje**	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		1	1	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		1	1		0	0		0	0	0	0	0		
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		1	1											
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		0												
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.4	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa**	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	**3**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama o nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima		3	1			1				1				
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu..	**447**	**26**	**40**	**36**	**52**	**39**	**47**	**43**	**48**	**44**	**52**	**8**	**12**
2.1	**Upis učenika i formiranje razrednih odjela**		**24**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**7**	**6**	**8**	**0**	**0**
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3	Rad u Povjerenstvi za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		4		1		1		1		1			0	0
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		6								2	2	2		
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		14								4	4	6		

2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija		4						4						
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje		4										4		
2.5.5.1.5	Nova tema po potrebi		4				4								
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad		9		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.5.5.3	Vijeće roditelja		1				1								
2.5.5.4	Suradnja s okruženjem		9	1	1	1	1	1	1	1	1		1		
2.6	**Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika**		**17**	**0**	**0**	**1**	**4**	**2**	**2**	**0**	**3**	**3**	**2**	**0**	**0**
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		2				1	1							
2.6.2	Predavanja za učenike:		0												
2.6.2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	0												
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH		1				1								
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis		1									1			
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		0												
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		0												
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	6			1	1	1	1		1		1		
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć		4				1		1		1	1			
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO		3								1	1	1		
2.7	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	**10**	**0**	**1**	**2**	**0**	**4**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
2.7.1	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite		10		1	2		4		2		1		0	0
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave,Škole u prirodI, izvanučionička nastava		0												
2.8	**Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole**	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	0												
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE**		**23**	**0**	**2**	**5**	**5**	**0**	**2**	**3**	**0**	**2**	**0**	**4**	**0**
3.1	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**		**15**	**0**	**0**	**3**	**3**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata		6			3				3					
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		3				3								
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		4											4	
3.2.	**Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**		**8**	**0**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja (Navike učenja, Timski rad)		2		2										
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		2			2									
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		0												
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		0												
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole		4				2					2			
3.5.6.	Projekt		0												
3.2.7	Projekt - izrada završnog izvješća		0												
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**		**62**	**6**	**5**	**7**	**5**	**8**	**5**	**4**	**5**	**4**	**9**	**1**	**3**
4.1	**Stručno usavršavanje pedagoga**	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	**49**	**4**	**5**	**5**	**5**	**5**	**4**	**3**	**5**	**3**	**7**	**0**	**3**
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		1	1											
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		14	2		2		2	2		2		2		2

4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivi-nazočnost	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	6		2		2						2		
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja		0												
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje		0												
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje		11		2		2	2	1		2		2		
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizanje stručne kompetencije.	6			2				2		2			
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)		0												
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova		0												
4.2	**Stručno usavršavanje učitelja**		**18**	**3**	**2**	**1**	**1**	**2**	**1**	**3**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	0												
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi)		12	2	2	1		1	1	2	1	2			
4.2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,nadopuna literature		0												
4.2.4	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima		3	1				1			1				
4.2.5	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo		0												
4.2.6.	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		3				1			1		1			
4.2.7	Mentorstvo studentima pedagogije		0												
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**		**92**	**7**	**9**	**9**	**9**	**8**	**8**	**7**	**7**	**7**	**11**	**7**	**4**
5.1	**Bibliotečno-informacijska djelatnost**	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2	**Dokumentacijska djelatnost**		**92**	**7**	**9**	**9**	**9**	**8**	**8**	**7**	**7**	**7**	**11**	**7**	**3**
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji - administracija e- matice, e imenika, carneta, arhiviranje potrebne dokumentacije		34	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	1
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije		13	0	2	2	2	2	0	0	0	0	3	2	0
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
5.2.4	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu		23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
6.	**OSTALI I NEPREDVIĐENI POSLOVI**		**36**	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	0	0
SVEUKUPNO			**700**	**67**	**61**	**60**	**76**	**58**	**67**	**62**	**66**	**62**	**77**	**23**	**21**

9.4. Godišnji plan i program rada stručne suradnice školske knjižničarke

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost
- stručno-knjižničnu djelatnost
- informacijsko-referalnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost.

PODRUČJE RADA	**VRIJEME OSTVARIVANJA**
I. **ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**	**542,5 sati**
a) **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**	**332,5 sati**
- pripremanje, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovanog rada s učenicima (izrada planova, priprema, projekata, događanja…)	rujan / listopad (oko 20 – 40 sati)
- priprema nastavnog sata medijske kulture za hrvatski jezik (za svaki razred, prema važećem planu i programu) - timski rad - organizacija nastavnog sata s učenicima – odnosi se na sve predmete - održavanje sata razrednog odjela u školskoj knjižnici ili u učionici (ovisno o mogućnostima)	tijekom godine (oko 30 sati) tijekom godine (oko 40 sati) tijekom godine (oko 20 sati)
- edukacija korisnika: sustavno upoznavanje učenika (pogotovo učenike 1. i 5. r.) s knjigom i knjižnicom i privikavati učenike na knjižnični prostor - učlanjenje učenika 1. r. u školsku knjižnicu	tijekom godine (oko 20 sati) studeni/prosinac (3h)
- upoznati sve učenike (pogotovo u 3., 4. i 7. r.) sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica, posebice uporabu enciklopedija, rječnika i sl. za istraživačke i projektne zadaće	tijekom godine (oko 8 sati)
- lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – ambijentalna motivacija - poticanje čitanja školske lektire i knjiga van lektire u razrednoj nastavi	tijekom godine (oko 15 sati)

- razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke…)	tijekom godine (oko 25 sati)
- odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje - čitanje i pričanje priča s učenicima od 1.- 4. r. i 5 - 8. r. (uz aktivno sudjelovanje učenika)	tijekom godine (oko 25 sati)
- pripremanje učenika za susret s književnicima	tijekom godine
- pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema ili referata na zadanu temu (upoznavanje s različitim izvorima informacija i rada na njima) – informacijski upit	prema potrebi
- upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad)	prema potrebi
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	prema potrebi
- praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju)	tijekom godine
- kreativne i edukativne radionice – rad s učenicima u slobodno vrijeme (po dvije u svakom polugodištu)	listopad, studeni, veljača,svibanj
- rad s učenicima od 1.- 8. r., učiteljima i nastavnicima na školskim i razrednim projektima i manifestacijama	tijekom godine (oko 40 sati)
- organizirani posjeti učenika Knjižnici Savica	tijekom godine
- organizirani posjet učenika muzejima, izložbama, kao i drugim institucijama i događajima	prema prigodi
- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici (pogotovo s učenicima 1. i 5. razreda)	tijekom godine
b) **SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I RODITELJIMA**	**210 sati**
- sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Učiteljskog vijeća	tijekom godine
- suradnja s nast. hrvatskog jezika, učiteljima razredne nastave i razrednicima - dogovor s nast. hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko izrade godišnjeg plana čitanja lektire i nabave novih knjiga, časopisa i dr., medija te u vezi školsko-knjižničnih projekata	kolovoz / rujan
- timska planiranja rada (korelacije)	tijekom godine

- stalna suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature i ostalih medija	tijekom godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi i promicanju literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	tijekom godine
- suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi	tijekom godine (oko 40 sati)
- organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici	tijekom godine
- timski rad na edukaciji učenika o opasnostima ovisnosti o medijima i o sigurnosti djece na internetu	tijekom godine
- odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	tijekom godine
- koordinacija rada na postavljanju tematskih izložbi	prema potrebi
- rad na školskim, školsko-knjižničnim i razrednim projektima te manifestacijama • Božićna priredba i božićni sajam • Čitamo mi, u obitelji svi • Lidrano (škola domaćin općinske razine natjecanja) • Županijsko natjecanje iz povijesti za učenike 7. i 8. razreda Grada Zagreba (škola je domaćin) • Završna školska priredba (dan škole)	tijekom godine prosinac 2. polugodište veljača ožujak / travanj siječanj veljača / ožujak travanj i lipanj lipanj
- suradnja s učiteljima i nastavnicima u pripremi i izvedbi edukativnih i kreativnih radionica (po dvije u svakom polugodištu)	listopad, studeni, veljača, svibanj
- suradnja s nast. hrv. j. i učiteljima oko promidžbe časopisa kod učenika	rujan / listopad i siječanj
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	**105 sati**
- organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora i plakata, slaganje knjiga, i sl.	tijekom godine (osobito rujan i listopad)
- izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada	rujan, listopad

- pisanje izvješća o radu na kraju godine	lipanj, srpanj, kolovoz
- unošenje podataka o članovima	rujan / listopad i siječanj
- posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe	tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda	tijekom godine
- izrada tablica statističkih pod. o stanju knjižn. građe i njezinog korištenja	tijekom godine
- planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
- obrada novih knjiga: inv., sign., klasifikacija, katalogizacija, zaštita	tijekom godine
- lijepljenje naljepnica na stare knjige za digitaliziranu posudbu, prepravljanje košuljica i kartica u knjizi, (pre)omotavanje i popravak knjiga	tijekom godine
- nastavak obrade u METEL-u	tijekom godine
- računovodstveni poslovi; inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga - usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojed. nast. predmete	tijekom godine
- rješavanje informacijskih upita nastavnika i učenika	prema potrebi
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala – pismeno, usmeno i putem obavijesti	tijekom godine
II. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	**70 sati**
- praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga te raznih internetskih izvora	tijekom godine
- praćenje dječje literature i literature za mladež	tijekom godine
- praćenje kataloga i novosti nakladnika	tijekom godine
- usavršavanje na stručnim aktivima škole i aktivima Učiteljskog vijeća	tijekom godine
- sudjelovanje na županijskim stručnim aktivima školskih knjižničara	tijekom godine
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i dr.	tijekom godine
- suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom	tijekom godine

- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s književarama i nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovanih udruga	tijekom godine
- suradnja s drugim kulturnim i obrazovnim ustanovama (muzejima, domovima kulture, kinima…)	tijekom godine
III. JAVNO-KULTURNA DJELATNOST	**87,5 sati**
- organiziranje, priprema i provedba raznih kulturnih sadržaja i događanja (književni susreti, predstavljanje knjiga, izrada tematskih izložbi, …)	tijekom godine
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje	tijekom godine
- organizacija književnog susreta	tijekom godine
- izrada tematskih izložbi i plakata povodom značajnijih datuma	tijekom godine
- rad na školskim, školsko-knjižničnim i razrednim projektima (detaljnije u planovima projekata)	tijekom godine
Obilježavanje važnijih događaja: - 8. 9. – Međunarodni dan pismenosti - 26. 9. – Europski dan jezika - 3. - 6. 10. – Međunarodni dan djeteta i Dječji tjedan - 6. 10. – Dan disleksije - 15. 10. - 15. 11. – Mjesec hrvatske knjige - 24. 10. – Međunarodni dan i mjesec školskih knjižnica - 28. 10. – Svjetski dan animiranog filma - 10. 11. – posjet Interliberu - 11. 11. – Dan hrvatskih knjižnica - 16. 11. – Međunarodni dan tolerancije - 27. 1. Svjetski dan vjerskih sloboda - 5. 2. – Međunarodni dan sigurnijeg interneta - 14. 2. – Valentinovo - 14. 2. – Međunarodni dan darivanja knjiga - 21. 2. - Međunarodni dan materinskog jezika	tijekom godine

- 10. - 16. 3. – Dani hrvatskog jezika - 21. 3. – Svjetski dan pripovijedanja - 22. 3. - Svjetski dan voda - 27. 3. – Svjetski dan kazališta - 2. 4. – Međunarodni dan dječje knjige - 16. 4. - Uskrs - 22. 4. – Svjetski dan knjige i autorskog prava - 5. 5. – Dan smijeha - 13. 6. 2026. – završna školska priredba	
V. OSTALI POSLOVI	**35 sati**
- odlazak na Interliber	studeni
- uređivanje web-stranice škole	tijekom godine
- zamjene nenazočnih učitelja i čuvanje učenika koji ne idu na izborne pred.	tijekom godine
UKUPNO	**840 sati**

STRUKTURA RADNOG VREMENA:

I.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	542,5
a)	*NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA*	332,5
b)	*SURADNJA S NAST., STR. SURAD., RAVNATELJEM I RODITELJIMA*	210
II.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST	105
III.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	70
IV.	JAVNO-KULTURNA DJELATNOST	87,5
V.	OSTALI POSLOVI	35
	UKUPNO RADNIH DANA:	**840**

9.5. Plan rada tajnice

Područja rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. NORMATIVNO- PRAVNI POSLOVI		
Izrada pojedinih normativnih akata škole	tijekom godine	**150**
Promjena i usklađivanje normativnih akata		
Praćenje i provođenje pravnih propisa, izrada ugovora, rješenja i odluka		
Tumačenje pravnih propisa u svezi s promjenama iz radnih odnosa		
2. KADROVSKI POSLOVI		
Vođenje osobnih očevidnika radnika	tijekom godine	**280**
Obavljanje svih poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnih odnosa (natječajni postupak svih radnika škole)		
Obavljanje svih poslova prilikom zasnivanja i prestanka radnog odnosa (prijave i odjave u HZMO)		
Izrada rješenja vezanih uz radne odnose		
Vođenje stalne dokumentacije vezane za registraciju škole (sve promjene za potrebe Trgovačkog suda)	po potrebi	
Obavljanje poslova za stručno osposobljavanje pripravnika bez zasnivanja radnog odnosa	tijekom godine	
3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO ANALITIČKI POSLOVI		
Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	
Izdavanje potvrda i uvjerenja djelatnicima škole i učenicima	tijekom godine	
Rješavanje i izrada dopisa i statistička evidencija		
Preuzimanje pošte, razvrstavanje i otprema	svakodnevno	
Vođenje urudžbenog zapisnika		
Nabava nastavnih sredstava i sitnog inventara	po potrebi	
Nabava uredskog materijala		
Vođenje evidencije svih sklopljenih ugovora o iznajmljivanju učioničkog prostora i športske dvorane	tijekom godine	
Daktilografski poslovi u okviru svog radnog mjesta	svakodnevno	

Svi poslovi vezani za nadzor inspekcije zaštite od požara (a- testovi unutarnje hidrantske mreže, gromobranske instalacije, elektro-instalacije, aparata za gašenje požara i osposobljavanje djelatnika za rad na siguran način, suradnja u izradi procjene opasnosti)	po potrebi	
Svi poslovi vezani za nadzor sanitarne inspekcije (organizacija zdravstvenih pregleda djelatnika školske kuhinje i spremačica škole u suradnji s higijensko – epidemiološkim zavodom), sistematski pregledi radnika škole		**840**
Organizacija dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije škole	tijekom godine	
Vođenje i praćenje nalaza Javnog zavoda za zdravstvenu zaštitu (namirnica i briseva)		
Vođenje i evidencija svih sklopljenih ugovora dobavljača te dobavljača školske kuhinje, narudžba namirnica za potrebe školske kuhinje putem aplikacije Gradskog ureda za obrazovanje, fiskalna odgovornost, shema školsko voća i mlijeka		
Unošenje podataka u aplikaciju Registar zaposlenika (javnog sektora), te kontinuirano ažuriranje iste Unošenje podataka u aplikaciju Agencije za zaštitu osobnih podataka, vođenje kataloga informacija, unošenje podataka na web stranicu škole vezano za natječaje, jelovnik i sjednice školskog odbora, vođenje poslova u svezi sa zaštitom osobnih podataka.		
4.SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		
Organizacija i priprema sjednica školskog odbora	tijekom godine	**120**
Sudjelovanje na sjednicama školskog odbora i vođenje dokumentacije školskog odbora		
Suradnja s učenicima, roditeljima i djelatnicima škole Suradnja s ravnateljem, voditeljem računovodstva i pedagogom	svakodnevno	
Suradnja s vanjskim institucijama i organizacijama	povremeno	
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	po potrebi	
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje		
5. RAD SA STRANKAMA	svakodnevno	**200**
Telefonski razgovori, davanje informacija i drugi nepredviđeni poslovi.		

6. ORGANIZACIJSKI POSLOVI		
Vođenje evidencije o radnom vremenu- administrativno tehničkih radnika.		
Koordinacija rada tehničkog osoblja (čišćenje, grijanje. održavanje). Sudjelovanje u organizaciji rada tehničkog osoblja	tijekom godine	**146**
7.STRUČNO USAVRŠAVANJE		
U suradnji s Hrvatskom zajednicom osnovnih škola i UTIRUŠ-om	tijekom godine	**40**
UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE:		**1776**

9.6. Plan rada voditelja računovodstva

R.B.	OPIS POSLOVA	MJESEC
1.	Knjiženje dokumenata, vođenje blagajničkog dnevnika, naplata računa i usklađivanje financijskog knjigovodstva, obračun i isplata plaća djelatnika Izrada mjesečnih izvješća Izrada obračuna amortizacije	Siječanj
2.	Knjiženje dokumenata, naplata računa, vođenje blagajničkog dnevnika, obračun i isplata plaća djelatnika Izrada mjesečnih izvješća Izrada godišnjeg obračuna	Veljača
3.	Obračun i isplata plaća djelatnika Ostali tekući poslovi	Ožujak
4.	Izrada mjesečnih izvješća RAD-1 Obračun i isplata plaća djelatnika Ostali tekući poslovi	Travanj
5.	Rješavanje tekućih poslova Obračun i isplata plaća djelatnika	Svibanj
6.	Obračun i isplata plaća djelatnika Izrada statističkih podataka, izvješća i analiza za potrebe organa upravljanja Ostali tekući poslovi	Lipanj
7.	Obračun i isplata plaća djelatnika Izrada obračuna amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava i usklađivanje s financijskim knjigovodstvom Izrada polugodišnjeg obračuna Ostali tekući poslovi	Srpanj
8.	Obračun i isplata plaća djelatnika Godišnji odmor	Kolovoz
9.	Obračun i isplata plaća djelatnika Izrada financijskog plana Izrada statističkih podataka i izvješća Ostali tekući poslovi	Rujan
10.	Izrada obrazaca za potrebe FINA-e Izrada plana nabave	Listopad
11.	Obračun i isplata plaća djelatnika Ostali tekući poslovi	Studeni
12.	Obračun i isplata plaća djelatnika Ostali tekući poslov	Prosinac
UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE:	**1776**	

9.7. Plan rada domara

Kontrola zgrade
otključavanje i zaključavanje škole
pregled i kontrola vanjskog i unutrašnjeg prostora
pregled prozora, vrata i podnošenje izvješća o stanju objekta i potrebnim popravcima
o eventualnoj provali, krađi i većoj šteti obavijestiti ravnatelja, tajnicu i policijsku postaju
Kontrola, popravci i tekuće održavanje
elektro – instalacija (prekidači, utičnice, rasvjetna tijela)
vodovodnih instalacija (vodokotlića, slavina, slivnika, vodovodnih cijevi, zahodskih školjki, umivaonika)
toplinske instalacije (u okviru dozvoljenog)
protupožarne instalacije i protupožarni aparati, njihova kontrola po propisanim pravilima
kanalizacijskih, gromobranskih i drugih instalacija
kontrola, popravci i tekuće održavanje vrata, prozora i namještaja (zavarivanje, bojenje),
popravci brava i kvaka na prozorima i vratima
ličenje zidnih površina u školi
briga o ispravnosti AV sredstava i pomagala
otklanjanje manjih kvarova
rad na izradi jednostavnijih sredstava i pomagala za rad
Dostava
dostava u pravilu 2 puta tjedno
dostava materijala za nastavu, uredskog materijala, materijala za čišćenje i tekuće održavanje
Ostali poslovi
popravak i održavanje vanjske ograde, jarbola, nosača koševa, bojenje i održavanje vanjskih terena i staza, košenje trave, podrezivanje sadnica, zalijevanje, pranje terena i čišćenje snijega,
svakodnevna briga o opremi i ventilaciji podruma, zamjena stakala na izložbenim vitrinama
umnožavanje materijala, tehnička priprema manifestacija u školi, projekcija kino predstava i video projekcije, briga o zastavama i njihovom pravodobnom i prigodnom postavljanju.

Postavljenje zavjesa, pomicanju i prenošenju namještaja i u školskoj kuhinji kod težih poslova
briga o ispravnosti pomagala za rad (ljestve, motike, grablje, lopate, brisači za prozore i dr.), o brojnosti i čuvanju svih alata i pomagala, aparata za rad, o cjelokupnom inventaru škole
briga o odvozu smeća, smještaju i održavanju kanti ili kontejnera
briga o potrošnji materijala koji se ugrađuje, troše, te vođenje bilježnice s bilješkama.

Obaveza domara je čuvanje ključeva osim ako ne postoji drugačiji dogovor. Ključeve od ulaznih vrata nitko ne može koristiti bez prethodnog znanja i odobrenja ravnatelja.
Radno vrijeme domara prilagoditi potrebama posla kod težih i složenijih poslova.
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.

9.8. Plan rada kuhara/kuharice

rujan – lipanj
izrada jelovnika za rad školske kuhinje
narudžba namirnica za školsku kuhinju
pripremanje mliječnog obroka, ručka i užine za školsku kuhinju
raspodjela jela na obroke i podjela učenicima
pranje posuđa
održavanje čistoće u školskoj kuhinji
kuhanje kave i serviranje za sjednice
pranje i peglanje zaštitne odjeće
srpanj – kolovoz
generalno čišćenje prostora
ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

GODIŠNJI BROJ SATI: 1776

9.9. Plan rada spremačice

R.B.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1.	Generalno čišćenje školskog prostora	siječanj, srpanj, kolovoz
2.	Održavanje čistoće školskog prostora (unutarnjeg i vanjskog prostora)	Svakodnevno
3.	Održavanje čistoće sanitarnih čvorova	
4.	Izdavanje potrošnog materijala za čišćenje	tijekom godine
5.	Pranje i izmjena ručnika	
6.	Prikupljanje i vraćanje nađenih stvari učenika	
7.	Praćenje kretanja učenika po školskom prostoru	rujan – lipanj
7.	Praćenje kretanja učenika po školskom prostoru	rujan – lipanj
8.	Pranje prozora, zavjesa i ostalog rublja	
9.	Održavanje čistoće okoliša zgrade, školskog dvorišta i drugih poslova koji su u svezi održavanja čistoće	
10.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	

GODIŠNJI BROJ SATI: 1776

Godišnji plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:		
Područje rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
– nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, – sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, – surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,		

– sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, – prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, – surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, – obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, – obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rad osnovne škole **OVLASTI I PRAVA OPERATIVNOG DJELATNIKA** - 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;	tijekom godine	1776

- ima pravo upozoriti na nepridržavanje utvrđenih sigurnosnih procedura i o tome izvijestiti ravnatelja; - u slučaju neposredne opasnosti postupa 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		

9.10. Plan školskog liječnika

- Sistematski pregledi

a) prije upisa u 1. razred
b) učenika 5. i 8. razreda

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

- Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji
- Screeninzi

a) poremećaj vida na boje za učenike 3. razreda
b) deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda

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

Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

a) 1. razred: DI-TE, POLIO i MPR
b) 6. razred: hepatitis B (tri doze)
c) 7. razred: tuberkulozno testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora
d) 8. razred: DI-TE i POLIO

Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolest (NN 23/9)).

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

mjera.

- Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore - osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama – pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe

psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

- Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina
- Obilasci škole i školske kuhinje
- Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja
- Prisustvovanje roditeljskim sastancima, Učiteljskom vijeću, Nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole

10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

10.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
tijekom godine	□ donošenje akata škole	predsjednica ravnatelj tajnica
II.	– izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma u prošloj školskoj godini – donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole – donošenje Školskog kurikuluma – analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini – izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole – razno	predsjednica ravnatelj
XI	– usvajanje financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu – razno	ravnatelj računovotkinja
I.	– godišnje financijsko izvješće o prihodima i rashodima – izvršenje proračuna	ravnatelj računovotkinja
II. VII.	– polugodišnje financijsko izvješće o prihodima i rashodima – izvršenje proračuna	ravnatelj računovotkinja
tijekom godine	– realizacija natječaja za zapošljavanje – odlučivanje o zaštiti prava zaposlenika	tajnica ravnatelj
tijekom godine	□ imenovanja svojih radnih tijela	predsjednica
tijekom godine	□ rebalans proračuna	ravnatelj računovotkinja
tijekom godine	– izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	ravnatelj

Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	– prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole – prijedlog Školskog kurikuluma – planiranje i programiranje rada u nastavi – kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika – kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika – kalendar rada škole – radna zaduženja djelatnika škole – koordiniranje rada učitelja i stručnih suradnika – stručna usavršavanja	ravnatelj, stručna služba
X.	– organizacija rada u produženom boravku – stručna usavršavanja – analiza rada	ravnatelj, stručna služba
XI.	– učenici s teškoćama u razvoju – planiranje aktivnosti Božićnog tjedna – stručna usavršavanja	ravnatelj, stručna služba, učitelji
XII.	– obrada i analiza praćenja realizacije planova i programa	ravnatelj, stručna služba
I.	– osvrt na planiranje i programiranje rada u nastavi, DOP, DOD i INA – analiza uspjeha u učenju i vladanju u prvom polugodištu – pripreme za natjecanja i smotre učenika	ravnatelj, stručna služba, učitelji
II.	– analiza rada stručnih vijeća – pripreme za nacionalne ispite te natjecanja i smotre učenika	ravnatelj, stručna služba, učitelji
III .	– pripreme za nacionalne ispite te natjecanja i smotre učenika – učenici s teškoćama u razvoju	ravnatelj, stručna služba, učitelji
V.	– pripreme za proslavu Dana škole	ravnatelj, stručna služba, učitelji
VI.	– pripreme za proslavu Dana škole – utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine – utvrđivanje termina produžene nastave i organizacije popravnih ispita, razrednih ili predmetnih ispita – donošenje odluka o povjerenstvima za popravne ispite i polaganje razrednih ili predmetnih ispita – analiza uspješnosti rada škole u tekućoj školskoj godini	ravnatelj, stručna služba, učitelji
VII.	– planiranje i programiranje rada u novoj školskoj godini – raspored zaduženja učitelja za novu školsku godinu – planiranje i programiranje aktivnosti u novoj školskoj godini	ravnatelj, stručna služba, učitelji

	- usuglašavanje izrade Školskog kurikuluma za novu školsku godinu	
VIII.	- analiza uspjeha učenika u prošloj školskoj godini - organizacija rada u redovitoj nastavi, izbornoj nastavi i izvanškolskim aktivnostima - raspored zaduženja učitelja za novu školsku godinu - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - organizacija popravnih ispita -izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za tekuću godinu - izrada rasporeda sati	ravnatelj, stručna služba učitelji

Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

10.3. Plan rada razrednih aktiva i razrednih vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	– stručni aktivi razredne i predmetne nastave – upoznavanje mogućnosti i sposobnosti učenika – dogovor o planu i programu rada – izrada školskog kurikuluma – kriteriji za vrednovanje, praćenje i ocjenjivanje učenika – kriteriji za ocjenjivanje vladanja učenika	učitelji ravnatelj stručna služba
X.	– stručni aktivi razredne i predmetne nastave – rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama	učitelji stručna služba
XI.	– informacije o uspjehu učenika s posebnim potrebama – identifikacija nadarenih učenika i rad s nadarenim učenicima – stručni aktivi razredne i predmetne nastave – kvartalne sjednice razrednih vijeća	učitelji stručna služba
XII.	– utvrđivanje uspjeha učenika – stručni aktivi razredne i predmetne nastave	razrednici učitelji
I.	– analiza uspjeha učenika na polugodištu – stručni aktivi razredne i predmetne nastave – vremenik pismenih provjera	pedagog soc.peda gog učitelji, ravnatelj
III.	– stručni aktivi razredne i predmetne nastave	učitelji stručna služba
IV.	– stručni aktivi razredne i predmetne nastave	učitelji stručna služba
V.	– rad s učenicima s teškoćama u vladanju, svladavanju nastavnog gradiva i učenicima s posebnim potrebama – stručni aktivi razredne i predmetne nastave – kvartalne sjednice razrednih vijeća	razrednici ravnatelj stručna služba
VI.	– osvrt na realizaciju planova i programa rada u redovitoj nastavi, DOP, DOD te izbornoj nastavi – prijedlozi za nagrade, pohvale i kazne – stručni aktivi razredne i predmetne nastave	razrednici ravnatelj stručna služba
VII.	– izvješća razrednika za kraj školske godine – upućivanje učenika na popravne ispite	razrednici ravnatelj stručna služba
VIII.	– izvješća razrednika na kraju školske godine – prijedlozi za nagrade, pohvale i kazne	ravnatelj pedagog
IX.	– godišnje planiranje za sljedeću školsku godinu – školski kurikulum – stručni aktivi razredne i predmetne nastave	ravnatelj stručna služba učitelji

Napomena: Razredna vijeća se sazivaju tijekom godine prema potrebi

10.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	– konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027. – izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja – izvješće o uspjehu i vladanju učenika u prošloj školskoj godini – izvješće o upisu učenika osmih razreda u srednje škole – izvješće o radu škole u prošloj školskoj godini – mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma – mišljenje o Godišnjem planu i programu rada Škole – roditeljsko uključivanje u aktivnosti – razno	ravnatelj, stručna služba
II.	– odgojno-obrazovna situacija u školi – roditeljsko uključivanje u aktivnosti – razno	ravnatelj,, stručna služba
V.	– odgojno-obrazovna situacija u školi – analiza rada Vijeća roditelja – razno	ravnatelj, stručna služba
tijekom godine	– predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno – obrazovnoga rada – izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	predsjednica VR ravnatelj , soc.pedagoginja

Napomena: Ostali poslovi prema Statutu Škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

10.5. Plan i program rada razrednika

Rujan

1. Popunjavanje potrebne razredne e dokumentacije
2. Planiranje i programiranje rada razrednog odjela

Rujan - kolovoz

Redovno vođenje administracije – e dnevnika rada, e imenika učenika, matične knjige. Zapisnika sa sjednica razrednih vijeća, zapisnika s roditeljskih sastanaka, kronologiju važnijih zbivanja u razrednim odjelima, ispunjavanje i supotpisivanje učeničkih svjedodžbi i prijepis ocjena.
Vođenje brige o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada razrednog odjela i realizaciji Nastavnog plana i programa osobito o posebnim odgojno – obrazovnim zadacima škole (iz Godišnjeg plana i programa rada škole).
Pripremanje i vođenje sjednica Razrednog vijeća i podnošenje izvješća o radu razrednih odjela.
Briga o redovitom ocjenjivanju učenika i organiziranju pomoći učenicima kojima je to potrebno.

Rujan – kolovoz

Suradnja s članovima razrednog vijeća, ravnateljem, stručnim suradnicima, roditeljima.

Listopad – lipanj

Vođenje brige o redovitom pohađanju nastave i ostalih oblika rada.

Rujan – prosinac

Pripremanje i vođenje roditeljskih sastanaka (najmanje tri tijekom školske godine). Otvoreni sat također treba biti u rasporedu razrednika. Na otvorenom satu bi izvještavao roditelje o postignutim rezultatima u učenju i vladanju učenika.

Lipanj – kolovoz

Vođenje brige o polaganju predmetnih, popravnih i razrednih ispita.Ispunjavanje izvješće za roditelje, ostale obrasce i zapisnike.

10.6. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
X.	– konstituiranje Vijeća učenika za školsku godinu 2026/2027. – izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika – izvješće o uspjehu i vladanju učenika u prošloj školskoj godini – upoznavanje sa Školskim kurikulumom – upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole – upoznavanje sa školskim preventivnim programima i projektima škole – upoznavanje s Kućnim redom Škole te pravima i obvezama učenika u školi – uključivanje učenika u školske aktivnosti – razno	Pedagoginja Ravnatelj
II.	– analiza odgojno – obrazovne situacije u Školi – prijedlozi i primjedbe učenika u svrhu unaprjeđenja učenika, učitelja i stručnih suradnika – promicanje prosocijalnog ponašanja učenika u školi – razno	Pedagoginja
V.	– analiza odgojno – obrazovne situacije u školi – analiza postignutih rezultata učenika na smotrama i natjecanjima – obilježavanje Dana škole – kako smo bili zadovoljni u tekućoj školskoj godini i prijedlozi za poboljšanje u sljedećoj školskoj godini – razno	Pedagoginja

11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje je obveza svakog učitelja. Stručna usavršavanja se provode na razini škole, grada i države. Skupove šireg značenja organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te Agencija za odgoj i obrazovanje, a iz pojedinih područja imamo usavršavanja koja provode društva i udruge.

Putem radionica razvoja samopouzdanja poučavamo učenike uspješnim socijalnim vještinama i jačanju pozitivne slike o sebi.
Interdisciplinarnim pristupom u radu s učenicima učitelji ostvaruju uspješnu suradnju sa službom za školsku medicinu, MUP-om i Hrvatskim zavodom za socijalni rad.

11.1. Individualno usavršavanje

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci. Plan i program individualnog permanentnog usavršavanja realizira se praćenjem stručne literature, stručnih časopisa, dnevne i periodične štampe.

11.2. Stručno usavršavanje u školi

Sadržaj permanentnog usavršavanje	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja
Postupanje odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima – ravnateljica, socijalna pedagoginja	Svi učitelji i stručni suradnici	Kraj kolovoza/početak rujna 2026.
Odgovornost učitelja u podršci djeci s teškoćama – Darko Kobetić, vanjski suradnik edukacijski rehabilitator i psihoterapeut	Svi učitelji i stručni suradnici	29. listopad 2026.
Izazovi u izricanju pedagoških mjera i njihova prevencija – vanjski predavač Sauha Ivana	Svi učitelji i stručni suradnici	25.studenog 2026.
Biram smjer – podrška za siguran rast i razvoj djece i mladih	Svi učitelji i stručni suradnici	II. polugodište

11.3. Stručna usavršavanja izvan škole

11.3.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme realizacije
AZOO	svim učiteljima	IX. – VI.
ŽSV	svim učiteljima	IX. – VI.

11.3.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme realizacije
AZOO	učitelji	studeni
AZOO	voditelji ŽSV	Program prema AZOO
HPKZ AZOO	pedagozi	prema programu HPKZ/AZOO
HUROŠ	ravnatelji	listopad/ veljača
SHU	sindikalni povjerenici	listopad
AZOO	knjižničari	prema programu AZOO

12. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

12.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.				
MJESEC	**SADRŽAJ RADA**	**VRIJEME REALIZACIJE**	**AKTIVNOST**	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
R U J A N	Svečani doček prvašića	7.rujna	Svečana priredba za učenike prvih razreda i njihove roditelje.	Učiteljice 1.r., razredno vijeće 1.r., ravnateljica, pedagoginja, socijalna pedagoginja, učiteljice i učenici od 2.do 4.razreda.
	Prvi dan jeseni (Pozdrav jeseni)	23.rujna	Pozdrav jeseni kroz razne aktivnosti: kratka jesenska priredba sa pjesmama i recitacijama posvećenima jeseni, likovne radionice, skupljanje plodova, kreativne radionice, likovne radionice, kušanje jesenskog voća i uređenje panoa.	Učiteljice i učenici razredne nastave.
	Europski dan jezika	26.rujna	Aktivnosti s ciljem poticanja učenja što više jezika, u svakoj životnoj dobi, u školi i izvan nje.	Profesori društvenih predmeta, učenici 5.-8.razreda.
L I S T O P A D	Mjesec hrvatske knjige	tijekom listopada	Različite aktivnosti za poticanje čitanja, čitanje knjiga, pisanje, radionice na temu književnosti, knjige i čitanja.	Knjižničarka i učenici 1.-8.razreda.
	Svjetski dan životinja	4.listopada	Radionice o važnosti brige o životinjama. Prezentacije i edukativni filmovi. Posjet veterinarskoj ambulanti.	Učiteljice i učenici razredne nastave.
	Dan zahvalnosti za plodove	16.listopada	Čitanje prigodnih priča, pjesama, recitacija,	Učiteljice i učenici razredne

	zemlje (Dan kruha) Svjetski dan hrane		izrada plakata i likovnih radova. Terenska nastava u OPG Mlađan. Aktivnosti usmjerene na izgradnju svijesti o globalnome problemu nestašice hrane u nerazvijenim zemljama.	nastave, profesorica prirode i biologije, učenici 5.-8.razreda.
	Dan kravata	18.listopada	Likovne radionice	Učiteljice i učenici razredne nastave.
	Dan jabuka	20.listopada	Razne aktivnosti promatranja, kušanja i opisivanja jabuke. Čitanje prigodnih pjesama, priča i poslovica o jabukama. Pečenje slastica od jabuka.	Učiteljice i učenici razredne nastave.
	Svjetski dan štednje	31.listopada	Priče, razgovori i radionice o važnosti štednje. Izrada štednih kasica.	Učiteljice i učenici razredne nastave, profesori matematike, učenici 5.-8.razreda.
S T U D E N I	Svi sveti, blagdan	1.studenoga	Razgovori o blagdanu i katoličkim običajima vezanima uz taj dan. Likovne radionice.	Vjeroučitelj, učiteljice i učenici razredne nastave.
	Svjetski dan izumitelja	9.studenoga	Aktivnosti s ciljem prisjećanja na velike izumitelje koji su poboljšali naš svakodnevni život te hrvatskih izumitelja koji su svojim inovacijama uljepšali hrvatsku i svjetsku svakodnevnicu. Istraživačke radionice, izrade plakata, prezentacije.	Učitelji i učenici razredne nastave.
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18.studenoga	Paljenje svijeća na Vukovarskoj ulici i u školi, radionice, izložbe učeničkih likovnih i literarnih radova.	Učitelji i učenici razredne nastave, profesori društvenih predmeta i učenici 5.-8.razreda.

P R O S I N A C	Sveti Nikola	6.prosinca	Razredna priredba za roditelje u 2. razredu, čitanje prigodnih priča i pjesmica te razne likovne i kreativne radionice.	Učiteljice i učenici razredne nastave, vjeroučitelj.
	Večer matematike	prosinac	Radionica za učenike koja popularizira matematiku i temelji se na matematičkim igrama.	Učiteljice i učenici razredne nastave, roditelji, profesor matematike.
	Medni dan	7. prosinca	Radionica o značaju i i ulozi pčela za održavanja ekološke ravnoteže i biološke raznolikosti te podizanje svijesti djece o potrebi konzumacije lokalnih poljoprivrednih proizvoda pa tako i meda.	Učiteljice i učenici 1.razreda,pčelar
	Ususret Božiću	tijekom prosinca	Pripreme za božićni sajam- likovne i kreativne radionice izrade božićnih ukrasa za prodaju na sajmu. Uređenje hodnika i učionica škole.. Razne aktivnosti s temom Božića.	Svi učitelji, profesori i učenici 1.-8.razreda.
	Božićni sajam i priredba OŠ Trnjanska	Tijekom Adventa	Organizacija božićnog sajma ispred škole uz topli čaj i božićnu glazbu. Izložba i prodaja božićnih ukrasa koje su napravili učenici. Svečana božićna priredba u školskoj dvorani.	Svi učitelji, profesori i učenici 1.-8.razreda.
S I J E Č A NJ	Svjetski dan mira	1.siječnja	Aktivnosti kojima je cilj naglasiti poziv na opraštanje usmjeren ne na osudu, već na pomirenje i stvaranje mira.	Profesori društvenih predmeta, učenici 5.-8.r..
	Europski dan zaštite podataka	28.siječnja	Aktivnosti s ciljem promoviranja zaštite osobnih podataka, podizanja svijesti o pravu na zaštitu osobnih	Profesori informatike i učenici koji pohađaju informatiku.

			podataka i upoznavanja učenika s njihovim pravima i obvezama u zakonodavnom okviru.	
V E LJ A Č A	100 - ti dan škole	veljača	Dan bez školskih udžbenika koji će se provesti kroz igre i međupredmetne aktivnosti.	Učiteljice i učenici razredne nastave.
	Dan sigurnijeg interneta	9.veljače	Radionice, prezentacije i izrade plakata o sigurnosti na internetu.	Profesori društvenih predmeta, učenici 5.-8.r..
	Fašnik	9.veljače	Ples pod maskama u razrednim odjelima i izbor najoriginalnije maske. Razne aktivnosti na temu maškara, maskenbala.	Učiteljice i učenici razredne nastave.
	Valentinovo	14.veljače	Čitanje i pisanje priča, pjesama i sastavaka na temu zaljubljenosti. Pisanje i slanje lijepih poruka putem razredne pošte. Izrade plakata i likovnih radova na temu ljubavi.	Učiteljice i učenici razredne nastave.
O Ž U J A K	Dan ružičastih majica	24.veljače	Učenici i učitelji naše škole taj dan odijevaju ružičaste majice u znak potpore protiv nasilja nad vršnjacima. Radionice o sprječavanju nasilja.	Učitelji, profesori društvenih predmeta i učenici 1.-8.razreda.
	Dan broja π (pi)	14.ožujka	Matematičke aktivnosti.	Profesori matematike i učenici 5.-8.razreda
	Dan svetog Patrika	17.ožujka	Istraživanje o svetom Patriku, izrada plakata.	Profesori društvenih predmeta i učenici 5.-8.razreda.
	Dan očeva	19.ožujka	Likovne radionice, izrada poklona za očeve.	Učiteljice i učenici razredne nastave.
T R A V A NJ	Svjetski dan osoba s Down sindromom	21.ožujka	Učenici naše škole obilježavaju ovaj dan noseći šarene čarapice, a tijekom cijele godine skrećemo pozornost na potrebu uvažavanja	Svi učitelji i učenici.

			različitosti.	
	Svjetski dan voda	22.ožujka	Razne aktivnosti vezane uz bogatstvo vode na Zemlji i važnost očuvanja voda. Prezentacije, edukativni filmovi, ekološke radionice, izrade plakata, slikovnica i likovnih radova s porukama o očuvanju voda. Gledanje dokumentarnih filmova.	Učiteljice i učenici razredne nastave, profesori geografije i prirode/ biologije te učenici 5.-8.razreda.
	Ususret Uskrsu (28.4. Uskrs)	do 28.ožujka	Čitanje prigodnih pjesama i priča, likovne i kreativne radionice na kojima se izrađuju čestitke i prigodni uskrsni ukrasi. Uskrsni običaji u drugim zemljama.	Učiteljice i učenici razredne nastave, profesori društvenih predmeta i učenici 5.-8.r..
	Dan planeta Zemlje	22.travnja	Prigodne radionice o ekologiji i temi očuvanja okoliša, likovne radionice.	Učitelji i učenici razredne nastave, profesori geografije i prirode/ biologije.
S V I B A NJ	Dan kretanja	10.svibnja	Aktivnosti koje promiču zdrave stilove života i navode redovitu tjelesnu aktivnost kao jedan od najvažnijih preduvjeta dobrog zdravlja.	Profesori prirodoslovno-matematičke skupine predmeta i profesor Tehničke kulture, učenici 5.-8.razreda.
	Majčin dan	9.svibnja	Izrada poklona i čestitaka za majke. Priredbe u razrednim odjelima.	Učiteljice i učenici razredne nastave.
	Svjetski dan sporta	Kraj svibnja	Aktivnosti koje potiču bavljenje sportom i sportsku rekreaciju te pozitivni stav prema tjelesnom vježbanju, aktivnom i zdravom načinu života.	Učitelji i učenici razredne nastave.
L I	Svjetski dan bicikla	3.lipnja	Aktivnosti kojima se ističu prednosti bicikla kao jednostavnog,	Učitelji i učenici razredne nastave.

P **A** **NJ**			pouzdanog, dostupnog, čistog, ekološki prikladnog i održivog načina prijevoza.	

PLANIRANE PRIREDBE U RAZREDNIM ODJELIMA

Priredba povodom Majčinog dana – 1.razred
Razredna priredba povodom oproštaja od učiteljice – 3.razred
Razredna priredba povodom oproštaja od učiteljice – 4.a i 4.b.razred
Završna priredba – 2.a i 2.b razred

12.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

Mjesec	Sadržaji	Nositelji aktivnosti
Rujan	Akcija PUZ-a – Učenici u prometu – za učenike I. razreda	učiteljica I. razreda; djelatnici PUZ - a,ravnateljica, stručni suradnik pedagog
	Provedba programa MAH 1 – Mogu ako hoću – za učenike 4. i 6. Razreda	učiteljica IV. razreda, razrednik/ca VI. razreda, djelatnici MUP-a, ravnateljica, stručni suradnik pedagog
	Prehrana učenika putem školske kuhinje od IX. – VI. Mjeseca	razrednici, tajnica
	Osiguranje učenika	razrednik, ravnateljica, tajnica
	Briga za učenike iz socijalno ugroženih obitelji i učenike s posebnim potrebama	razrednici, pedagog, socijalni pedagog, ravnateljica
	Dan ozonskog omotača (16. 09.)	učitelj biologije i kemije
	Provjera neplivača (II. razred)	učiteljica razredne nastave
Listopad	Zahvalnost za plodove zemlje	razrednici, vjeroučitelj
	Solidarnost na djelu – akcija Crvenog križa	voditelj Crvenog križa
Studeni	Obilježavanje: Mjesec borbe protiv sredstava ovisnosti, Holistički pristup prevenciji ovisnosti – edukacija učenika, podjela materijala o ovisnosti, radionice za učenike	pedagog,socijalni pedagog, liječnica školske medicine
	Obiteljski zakon: upoznavanje učenika VI., VII. i VIII. razreda sa zakonskim propisima	

	Edukacija „Besplatno cijepljenje protiv HPV infekcije“ učenica VII. razreda osnovnih škola na području Grada Zagreba	liječnik školske medicine
Prosinac	Darivanje učenika – Sv. Nikola, Božić i Nova godina	učitelji
Ožujak	Briga za okoliš škole	ravnateljica, pedagog,socijalni pedagog, razrednici
	Šetnje u prirodi	razrednici
Travanj - Lipanj	Izleti, ekskurzije i terenska nastava	razrednici
	Športska natjecanja	prof. TZK
	Športom do zdravlja	prof. TZK
	Školski preventivni program	učitelji, liječnik školske medicine, pedagog, socijalni pedagog
	Komisijski pregled djece prije upisa u prvi razred	povjerenstvo za upis djece u prvi razred

Svibanj	Obilježavanje dana Crvenog križa	voditelj Crvenog križa
Lipanj	Obilježavanje dana ekologije – panoi	učitelj prirode i biologije
Srpanj	Sastavljanje popisa djece za besplatno ljetovanje	razrednici, Centar za socijalnu skrb, pedagog, socijalni pedagog
Rujan - lipanj	Zdravstvene teme, prehrana i šport	razrednici, pedagog
	Sistematski pregledi učenika i cijepljenje u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo	liječnik školske medicine

13. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Voditelj/ica učeničke zadruge: Danica Barbir Masar (zamjena novi djelatnik)

Predviđen broj sati tjedno: 1

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola

Ciljevi Učeničke zadruge za nastavnu godinu 2026./2027.:

1) omogućiti učenicima razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Namjena Učeničke zadruge:

- razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanju baštine i pučkoga stvaralaštva
- usmjeravati učenike na praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini Nositelji Učeničke zadruge:
- učitelji, učenici

Način realizacije Učeničke zadruge

- tijekom cijele šk. godine praktičnim radom u terminima koji će se dogovoriti na prvim sastancima Zadruge
- sudjelovanjem na smotrama, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionica

Plan i program aktivnosti

Vrijeme realizacije	**Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)**	**Potrebna sredstva i za što (iznosi i namjena)**
9. mj.	Dogovori o programu rada Zadruge.	
10. mj.	Prvi sastanci i radionice	Papir, boje
11. mj.	Izrada ukrasa i predmeta za obilježavanje Adventa i Božića	Tekstil, karton, boje, glina, materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda
12. mj.	Izrada ukrasa za Božić	Materijali za uređenje štanda
1. mj.	Sastanak na kojem će se evaulirati rad Zadruge u I. polugodištu i pregled planova za II. polugodište	
2. mj.	Izrada ukrasa i predmeta za obilježavanje Dana Trnja	Tekstil, karton, boje, glina, materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda
3. mj.	Pripreme za županijsku smotru učeničkih zadruga.	DVD-i, boje, svila.
4. mj.	Izrada ukrasa i predmeta	Tekstil, karton, boje, glina, materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda Materijali za uređenje štanda
5. mj.	Izrada ukrasa i predmeta	Tekstil, karton, boje, glina, materijali za ambalažu i prigodno pakiranje proizvoda
6. mj.	Sastanak na kojem će se evaulirati uspjeh i rezultati Učeničke zadruge u I. i II polugodištu	

Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:

Proizvodi nastali kao rezultat rada učenika zadrugara su sredstva ostvarena prodajom proizvoda.

14. ŠKOLSKI PROJEKTI

14.1. Zdravo domaćinstvo i prevencija pretilosti

CILJEVI

1. razvijati znanje i vještine ključne za svakodnevne zdrave navike
2. saznati nešto više o hrani svoga zavičaja
3. promicati važnost tjelesne aktivnosti
4. razvijanje i testiranje prototipova igrala uz pomoć vanjskih stručnih suradnika ISHODI
1. osnažiti se za zdravi stil života povezan s prehranom
2. stvoriti zajedničku kuharicu u kojoj će predstaviti zdrava jela
3. naučiti izvoditi vježbe za zdravi i pravilni fizički

razvoj

NAMJENA

Razvijanje životnih vještina i osnaživanje za zdravi stil povezan s prehranom i aktivnom tjelesnom aktivnošću.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Učenici od 1.do 8. razreda, učitelji

VREMENIK

Tijekom školske godine 2026./2027.

NAČINI VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Aktivnost će se vrednovati kroz angažiranost sudionika i njihov doprinos u realizaciji projekta. Pohraniti sve uratke u jednu mapu kako bi najuspješnije objavili i tiskali knjigu recepata, aktivno korištenje vanjskih igrala i pomagala na školskom igralištu

14.2. Večer matematike

CILJEVI

1) popularizacija matematike, druženje učenika, roditelja i nastavnika, razvijanje pozitivnog stava prema matematici

ISHODI

1. povezati matematiku sa vlastitim iskustvom i svakodnevnim životom
2. uspostaviti veze i odnose među matematičkim idejama
3. raditi u skupinama, uz razmjenu ideja i mišljenja
4. razvijati natjecateljski duh i pozitivan odnos prema matematici

NAMJENA

Namijenjeno svim učenicima i njihovim roditeljima (obitelji), od 1. – 8. razreda.

Primjena usvojenih znanja iz matematike na zabavan način. Primjena logičkog zaključivanja i kreativnog mišljenja u rješavanju problemskih situacija u matematičkom kontekstu.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Učitelji razredne nastave (1.–4. razred) i predmetni učitelj matematike (5.–8. razred).

VREMENIK Prosinac 2026.

NAČINI VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:

Projekt se vrednuje anketnim ispitivanjem učenika po završetku sudjelovanja. Osim toga, učenici i roditelji se pohvaljuju i motiviraju za daljnje sudjelovanje na natjecanjima i u projektima.

14.3. Međunarodno matematičko natjecanje Klokan bez granica

CILJEVI

1) Popularizirati matematiku i omogućiti širenje osnovne matematičke kulture
2) 2.Omogućiti učenicima da na temelju usvojenih znanja i sposobnosti rješavaju netipične zadatke.

ISHODI

1) Rješavati matematičke zadatke.
2) Primijeniti stečena znanja u novim situacijama.
3) Prevesti zadatke riječima u matematički simbolički zapis.

NAMJENA

- Namjena projekta jest popularizirati rješavanje matematičkih zadataka i približiti zabavnu stranu matematike učenicima

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Učitelji razredne nastave 2. – 4. razreda

Predmetni nastavnik matematike 5. – 8. razreda.

VREMENIK

Projekt će se realizirati kroz sudjelovanje učenika na matematičkom natjecanju koje će se realizirati prema Vremeniku smotri i natjecanja Agencije za odgoj i obrazovanje, a na natjecanju će sudjelovati učenici od 2. do 8. razreda.

NAČINI VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:

Vrednovanje projekta se očituje kroz objavu rezultata natjecanja i usporedbom s rezultatima drugih učenika iste skupine u Republici Hrvatskoj. Nagrađuje se 10% najbolje plasiranih učenika. Učenici se, osim toga, pohvaljuju i motiviraju za daljnje sudjelovanje na natjecanjima i u projektima.

14.4. Međunarodni literarno- likovni i foto natječaj: Život uz rijeku Savu

CILJEVI: Razvijanje vizualne percepcije učenika u odnosu na njihovu okolinu, konkretno uz rijeku Savu i onoga što donosi život u njezinoj blizini.
ISHODI: Učenici će razviti ekološku svijest, osvijestiti važnost brige o rijeci Savi, steći osjećaj za očuvanje kulturne i prirodne baštine**.**
NAMJENA: Razumijevanje teme i primjena zadane likovne tehnike; poticanje razvijanje vizualnog, kritičkog i stvaralačkog; mišljenja kroz samostalni praktični i stvaralački rad; razvijanje divergentnog mišljenja; razvijanje pozitivnog odnosa prema estetskim vrijednostima likovnoga rada i životnog okruženja.
NOSITELJ AKTIVNOSTI: Učitelji i učenici od 1.do 4. razreda, iz osnovnih škola Grada Zagreba i Županija te susjedne zemlje kroz koje prolazi rijeka Sava.
VREMENIK: Od 20. siječnja do 15. travnja – provedba i zaprimanje radova; nakon završetka natječaja – vrednovanje, objava rezultata i predstavljanje radova.
NAČINI VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:
Prosudbena komisija izabire najuspješnije radove, a način korištenja rezultata vrednovanja je usporedba s brojem pristiglih radova prethodnih godina.

14.5. Mjesec hrvatske knjige

CILJEVI: Poticanje čitanja kod učenika od 1. do 8. razreda.

ISHODI:

Učenici će:

1. izražavati svoja zapažanja, misli i osjećaje nakon slušanja/čitanja književnoga teksta i povezuje ih s vlastitim iskustvom
2. stvaralački se izražavati prema vlastitome interesu potaknut različitim iskustvima i doživljajima književnoga teksta, likovnim i vizualnim izražavanjem interpretira različite sadržaje
3. kritički se odnositi prema pročitanom, obrazlaže vlastite stavove u vezi s pročitanim tekstom
4. sudjelovati i promovirati važnost čitanja i pisane riječi u školi, lokalnoj zajednici i šire
5. razvijati samopouzdanje kroz međusobnu suradnju, suradnju s partnerima te pri individualnom radu
6. izrađivati letke, plakate, straničnike, videozapise i snimke, e-knjige i dr.
7. odabrati odgovarajuću digitalnu tehnologiju za obavljanje zadatka te se samostalno koristi njemu poznatim uređajima i programima

NAMJENA:

1. razvijati interes i ljubav prema knjizi, čitanju i knjižnici,
2. razvijati kulturu čitanja kod učenika, poticati učenike na interes za knjigu i čitanje, razvijanje informacijske pismenosti učenika.

NOSITELJ AKTIVNOSTI: Anja Sokol

RAZREDI: 1.- 8. razred

NAČIN REAČIZACIJE:

1. rješavanje online kvizova, pretraživanje izvora (učenici viših razreda),
2. sudjelovanje u online pričaonici priča,
3. izrada straničnika,
4. radionice poticanja čitanja primjerene uzrastu,
5. čajanka u knjižnici

VREMENIK: od 15. 10. do 15. 11. 2026.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:

Način vrednovanja je pohvala i motivacija učenika za daljnje sudjelovanje na projektima, a rezultati vrednovanja će se koristiti kroz izlaganje učeničkih radova i promociju na mrežnoj stranici škole.

14.6. Noć knjige

CILJEVI:

1. Odabrati nekoliko aktivnosti i organizirati njihovo provođenje u dogovoru s učenicima
2. Projektnim aktivnostima poticati radost čitanja, razvijati vještinu čitanja, učiti kako se odnositi prema knjizi, pobuditi interes učenika za čitanje knjiga, osnaživati kritičko mišljenje o pročitanom, prikazati projektne aktivnosti kroz uporabu IKT-a
3. Poticati druge učenike škole, lokalnu zajednicu i širu javnost na razvijanje kulture provođenja slobodnog vremena
4. Osnažiti ulogu čitanja u razvoju jezičnih, komunikacijskih i stvaralačkih kompetencija potrebnih za izazove suvremenog društva

ISHODI:

Učenik će:

1. Izražavati svoja zapažanja, misli i osjećaje nakon slušanja/čitanja književnoga teksta i povezivati ih s vlastitim iskustvom
2. Stvaralački se izražavati prema vlastitome interesu potaknut različitim iskustvima i doživljajima književnoga teksta, likovnim i vizualnim izražavanjem interpretirati različite sadržaje
3. Kritički se odnositi prema pročitanom, obrazlagati vlastite stavove u vezi s pročitanim tekstom
4. Sudjelovati i promovirati važnost čitanja i pisane riječi u školi, lokalnoj zajednici i šire
5. Razvijati samopouzdanje kroz međusobnu suradnju, suradnju s partnerima te pri individualnom radu
6. Izrađivati letke, plakate, video zapise i snimke, e-knjige i dr.
7. Odabrati odgovarajuću digitalnu tehnologiju za obavljanje zadatka te se samostalno koristiti njemu poznatim uređajima i programima

NAMJENA: Potaknuti učenike na čitanje, promicanje čitanja kao najznačajnije aktivnosti koja čovjeka prati čitav život i najvažnija je za cjeloživotno učenje.

NOSITELJ AKTIVNOSTI: Anja Sokol, školska knjižničarka

RAZREDI: 1. – 8.

NAČIN REALIZACIJE: Čitanje knjiga, likovna radionica, uređivanje, školskih panoa, nagradni natječaj

VREMENIK: Travanj 2027.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:

Način vrednovanja je pohvala i motivacija učenika za daljnje sudjelovanje na projektima,

izložba i prezentacija radova, a način korištenja rezultata vrednovanja je stvaranje kolekcije materijala i aktivnosti bilješke, učenički radovi, lanci ne web-stranici škole i razrednim web-stranicama.

14.7. Mjesec darovitosti

Namjena: Poticati maksimalan razvoj djetetovih potencijala uz poštivanje individualnosti djeteta obogaćivanjem novim sadržajima, razvijati mogućnosti darovite djece za poticanje njihovog psihosocijalnog razvoja i sposobnosti rješavanja problema

14.8. Veliki koraci malih trkača

Način realizacije: Učenici će aktivnost realizirati sudjelovanjem u utrkama prilagođenim njihovom uzrastu (100 m, 200 m i 300 m) uz poštivanje pravila, fair-play ponašanja i zajedničko bodrenje.

Ishodi:

- Razvijati temeljne motoričke sposobnosti učenika (brzina, izdržljivost, koordinacija, eksplozivna snaga).
- Unaprijediti sposobnost pravilnog izvođenja osnovne atletske tehnike trčanja.
- Poticati redovito bavljenje tjelesnom aktivnošću radi očuvanja i unapređenja zdravlja.
- Razvijati natjecateljski duh uz naglašavanje poštivanja pravila i fair-play ponašanja.
- Osnaživati socijalne vještine učenika kroz međusobnu suradnju, bodrenje i prihvaćanje različitih sposobnosti.
- Pružiti učenicima mogućnost doživljaja uspjeha i osobnog napretka kroz sudjelovanje u natjecanju.
- Razvijati pozitivan stav prema sportu i tjelesnoj aktivnosti kao dijelu zdravog stila života.
- Omogućiti učenicima korištenje Trnjanskog nasipa u svrhu povezivanja škole i zajednice.

14.9. Nacionalni ispiti za 4. i 8. razred

CILJEVI AKTIVNOSTI:

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u šk. god. 2026./ 2027. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici četvrtog razreda će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva. Učenici osmog razreda će pisati nacionalne ispite iz: Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe.

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani. Nacionalni su ispiti oblik objektivnoga vanjskog vrednovanja koje svi učenici pišu pod istim uvjetima i u isto vrijeme. Cilj je tih ispita dobivanje objektivnih povratnih informacija kako bismo dobili realnu sliku učeničkih postignuća pojedinačno, na razini Škole i na nacionalnoj razini. Nacionalni ispiti učenicima i roditeljima pružaju informacije o učeničkome znanju i napretku te mogu pomoći pri usmjeravanju daljnjega školovanja.

Nacionalne ispite ocjenjivat će neutralni ocjenjivači koje će Centar odabrati temeljem javnoga poziva. Postignuća (rezultati) u nacionalnim ispitima neće utjecati na zaključnu ocjenu u osmome razredu niti će se uzimati u obzir kao kriterij za upis u srednje škole. Postignuća učenika bit će upisana u rubriku „bilješka" i iskazana brojem bodova i odgovarajućim postotkom riješenosti zadataka. Za nacionalne ispite nisu potrebne nikakve dodatne pripreme niti ponavljanje gradiva petoga, šestoga i sedmoga razreda, a posebice nisu potrebne instrukcije jer želimo dobiti realnu sliku postignuća koja su proistekla iz redovite, dodatne i dopunske nastave.

NOSITELJI AKTIVNOSTI: Ravnateljica Nada Šimić, prof., koordinator Jasenka Runje, prof., stručne suradnice, učitelji

RAZRED/I: 4. razred i 8. razred

14.10. Daroviti Trnjani

CILJEVI: Poticati maksimalan razvoj djetetovih potencijala uz poštivanje individualnosti djeteta obogaćivanjem novim sadržajima, razvijati mogućnosti darovite djece za poticanje njihovog psihosocijalnog razvoja i sposobnosti rješavanja problema

ISHODI: Razvoj računalnog razmišljanja, logičkog zaključivanja i digitalnih kompetencija, kreativnost u izražavanju , stjecanje znanja i iskustva o dramskoj umjetnosti i kulturi, razumijevanje i primjena zdrave prehrane kao što je mediteranska prehrana

NOSITELJI AKTIVNOSTI: Vanjski suradnici, Ivančica Tasl Dragičević i Nada Šimić

NAČIN REALIZACIJE: Radionice prema interesima učenika: STEM, likovno-umjetnički modul, životne vještine/domaćinstvo, „Prirodoslovlje oko nas“, jezični tim i glazbeni tim. Učenici odabiru područja prema interesima, a rad se odvija istraživački, praktično, kreativno i suradnički. STEM modul provodi se i u suradnji s vanjskim stručnjacima.

VREMENIK: Tijekom nastavne godine, 1 sat tjedno, prema planu i rasporedu rada modula.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:
Način vrednovanja je primjena procesne evaluacije, provođenje ankete za svaki pojedini modul, a način korištenja rezultata vrednovanja očituju se kroz objave na web stranici i putem javnih medija.

14.11. Na djeci svemir ostaje – preko Trnja do zvijezda

CILJEVI:

• Približiti svemirsku industriju, znanost i tehnologije najmlađima te potaknuti interes za STEM područja i zanimanja budućnosti.

• Potaknuti istraživačko i kritičko mišljenje, kreativnost i vizualno izražavanje učenika.

• Omogućiti učenicima da budu aktivni suautori i kreatori vlastitog školskog prostora, čime se razvija osjećaj pripadnosti i zajedništva.

• Povezati nastavne sadržaje (prirodoslovlje, geografija, fizika, informatika, likovna kultura, jezik) i međupredmetne teme s praktičnim i trajnim vizualnim rezultatom.

NAČIN REALIZACIJE: Predstavljanje projekta učenicima, učiteljima i roditeljima.

Provedba kreativnog natječaja po dobnim skupinama. Digitalna obrada i dizajn. Postavljanje instalacije i završni događaj.

NAMJENA: Estetsko i edukativno uređenje školskog prostora s trajnom vrijednošću, poticanje darovitosti i povezivanje STEM i umjetničkog područja te brendiranje škole kao „lansirne rampe“ inovativnih projekata.

NOSITELJI AKTIVNOSTI: Društvo HISPACE, partner Osnovna škola Trnjanska

RAZREDI: 1.– 8. razred

15. SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM I UDRUGAMA

1. Program medijacije i razvoja publike: Pogon u zajednici –Jedinstveno dvorište – Zeleni svijet
2. Humanitarne akcije Crvenog križa „Adventski kalendar solidarnosti“ i „Zagrepčani Zagrepčanima“
3. Humanitarna organizacija „Zajednica Susret
4. Filozofski fakultet Zagreb
5. Hrvatska glazbena mladež

16. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA – ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Voditelj ŠPP: Dorja Majdandžić, socijalna pedagoginja, stručna suradnica

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

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Potreba za ovako koncipiranim Školskim preventivnim programom proizašla je temeljem evaluacije ukupnog učinka Školskog preventivnog programa za prošlu školsku godinu, odnosno kvalitativnih i kvantitativnih podataka (2025./2026.), temeljem zaključaka sa sjednica Učiteljskog i razrednih vijeća, tijekom savjetodavnog rada s roditeljima učenika, na temelju broja prijavljenih incidenata vezanih uz nasilnika i ovisnička ponašanja učenika te posebice evidentiranih nasilničkih ponašanja na društvenim mrežama. Kreiranju Školskog preventivnog programa prethodi i procjena stanja i potreba koju je ispunio svaki razrednih za svoj razred zasebno te je popratni dio ovog programa. Prema procjeni stručno-razvojne službe škole najveći broj stručnih intervencija i pomoći zatraženo je zbog elektroničkog nasilja, vršnjačkog nasilja i vršnjačkih sukoba, poteškoća mentalnog zdravlja učenika i roditelja, disfunkcionalnih obiteljskih situacija, slabih roditeljskih kapaciteta, nedjelotvornih roditeljskih stilova te nezadovoljavajuće suradnje roditelja i učitelja. U suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave evidentirano je da u većini razreda postoji potreba za razvijanjem socijalnih i emocionalnih vještina učenika.

Iz navedenoga proizlazi kako je potrebno uložiti veće preventivne napore u razvoj pozitivne slike o sebi i jačanja samopouzdanja, prepoznavanja svojih snaga, primjerenog komuniciranja vlastitih osjećaja i potreba, razvoj socijalnih vještina, vještina konstruktivnog rješavanja sukoba te općenito poticanja adekvatnog psihosocijalnog razvoja i pozitivnog mentalnog zdravlja učenika. Navedeni ciljevi ostvarivat će se provedbom grupnih radionica sukladnih razvojnim karakteristikama učenika te individualnim radom prema potrebi. Zbog porasta nasilja i sukoba potrebno je djelovati na jačanje emocionalnih, komunikacijskih i socijalnih vještina te aktivnosti usmjerene na odnos prema sebi i odnos prema drugima kroz koje se planira pozitivno utjecati na međusobne odnose učenika, ali i pojačati ulogu roditelja u zdravom razvoju djeteta. Osim toga, potrebno je poučavati učenika učenike životnim vještinama te im tako pomoći da prihvate sebe, nauče se skrbiti o svom mentalnom i tjelesnom zdravlju, preuzmu odgovornost za vlastita ponašanja, te da nauče kako uvijek imaju mogućnost izbora. Učenje vještina odvijat će se kroz tri razine – učenjem i usvajanjem vještine, poticanjem primjene ili uvježbavanja vještine te prijenosom/generalizacijom vještine u druge socijalne situacije/kontekste.

Područje suradnje s roditeljima također je područje na kojem je, prema mišljenju stručno-razvojnog tima, potrebno dodatno raditi kako bi suradnja bila što kvalitetnija te kako bi

obiteljsko okruženje odgovaralo potrebama učenika te stvaralo uvjete za njihov adekvatan psihosocijalni razvoj. Programom su obuhvaćene sve razine prevencije u školskom i obiteljskom okruženju (univerzalna, selektivna i indicirana).

Preventivne aktivnosti bit će usmjerene na sve učenike škole kroz rad u okviru: određenih nastavnih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednika, u okviru izvannastavnih aktivnosti (prema Školskom kurikulumu) i izvanškolske aktivnosti. Dio poučavanja odvija se i kroz modul Zdravstvenog odgoja, odnosno Građanskog odgoja, a dio kroz aktivnosti i programe koji se u školi provode u sklopu Školskog preventivnog programa. S pojedinim učenicima ili grupama učenika kod kojih je prepoznata potreba dodatno će se individualno raditi na razvijanju zaštitnih čimbenika prema „konceptu otpornosti" kako bi im se pomoglo u što uspješnijem suočavanju s izazovima svakodnevice i rizicima kojima su izloženi. Preventivne aktivnosti bit će, osim na sve učenike, usmjerene i na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provodit će ih razrednici, stručni tim u školi, školska liječnica, djelatnici MUP-a i drugi stručnjaci po potrebi.

CILJEVI PROGRAMA:

1) UČENICI
    - osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika
    - ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju…)
    - prepoznavanje vlastitih potreba i emocija
    - razvijanje pozitivne slike o sebi i samosvijesti
    - razvijanje vještine izražavanja potreba na prihvatljiv način (emocionalne i socijalne vještine)
    - sigurno korištenje medija i tehnologije: osvijestiti prednosti i rizike korištenja interneta te pozitivne i potencijalne negativne posljedice vlastitog ponašanja na internetu, prepoznavanje i razumijevanje rizičnih ponašanja na internetu i e – nasilje
    - poticanje na društveni angažman i razvijanje građanske odgovornosti
2) UČITELJI
    - osnaživanje učitelja i pomoćnika u nastavi kako bi razumjeli potrebe učenika i adekvatno na njih odgovorili
    - identifikacija učenika s teškoćama u razvoju
    - diferenciranje primjerenih programa za učenike s teškoćama u razvoju
3) RODITELJI
    - prepoznavanje potreba djece s ciljem zdravog mentalnog razvoja pojedinca
    - upoznavanje s načinima razvijanja pozitivne slike o sebi kod djece
    - pružanje podrške u razumijevanju potreba učenika s teškoćama u razvoju
    - povećanje roditeljskih kompetencija
    - primjena adekvatnog odgojnog stila te primjerenog discipliniranja djece

OČEKIVANI ISHODI:

- Povećana svijest o emocijama kod učenika, prepoznavanje, kanaliziranje i upravljanje emocijama, posebice u rizičnim situacijama: samokontrola-regulacija emocija
- Učenici će iskazivati povećanu otpornost
- Učenici će prepoznati vlastite snage
- Smanjeni broj rizičnih ponašanja, posebice ovisničkih i nasilnih ponašanja
- Prepoznat napredak u socijalnim i emocionalnim vještinama te u obrazovnim postignućima učenika od strane odgojno-obrazovnih subjekata (učitelja, roditelja, školskog liječnika…)
- Povećana zainteresiranost za školu, privrženost školi
- Redovitije polaženje nastave i povećana zainteresiranost za školu
- Učenici će moći sami pronalaziti djelotvorna i mirna rješenja svakodnevnih vršnjačkih sukoba – ovladati i primijeniti tehnike samosvjesnog ponašanja
- Učenici će generirati više rješenja za problem
- Učenici će znati procijeniti na primjerima životnih situacija utjecaj vršnjaka na donošenje odluka i primijeniti potrebne vještine odolijevanja pritisku
- Prepoznati odnos odolijevanja pritisku vršnjaka i pripadanja skupini vršnjaka – opisati i primijeniti korake
- Zauzeti se za vlastiti stav/mišljenje i argumentirati ga
- Učenici će imati svijest o važnosti poštivanja tuđih prava i sloboda, što će doprinijeti smanjenju nasilnih incidenata
- Učenici će imati svijest o odgovornom ponašanju na internet što će doprinijeti smanjenju cyberbulling-a, neadekvatnoj komunikaciji putem društvenih mreža i svijesti o medijskoj pismenosti
- Prepoznati rizike i povezati štetne posljedice povezane s uporabom sredstava ovisnosti i ovisničkim ponašanjem
- Razlikovati kratkoročne od dugoročnih posljedica korištenja sredstava ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja na osobu, obitelj, vršnjake, školsko i akademsko postignuće
- Učitelji će prepoznavati i adekvatno odgovarati na potrebe učenika
- Roditelji će zadovoljavati potrebe svoje djece
- Roditelji će primjenjivati adekvatan odgojni stil te disciplinirati djecu na primjeren način
- Roditelji će kreirati funkcionalno i podržavajuće obiteljsko okruženje koje će omogućiti pozitivan psihosocijalni razvoj djece

NAČIN REALIZACIJE

- OBLIK: produženi boravak (1.-3. r.), satovi razrednika (1.-8. r.),redovna nastava (obilježavanje prigodnih datuma), pojačani individualni rad s učenicima u riziku i obiteljima u riziku, rad u paru, rad u maloj skupini, izvannastavne aktivnosti i

organiziranje slobodnog vremena djece, rad s roditeljima učenika (predavanja, radionice, savjetovanje)

- SUDIONICI: učenici od 1. -8. razreda, roditelji učenika, razrednici i predmetni učitelji, stručni suradnici, školska liječnica, vanjski suradnici
- NAČIN UČENJA: iskustveno učenje, učenje kroz igru i igru uloga (zadovoljavanje osnovnih psiholoških potreba), kroz interaktivni trening socijalnih i emocionalnih vještina, putem sudjelovanja u obilježavanju prigodnih datuma, putem samoprocjene, povratne informacije
- METODE POUČAVANJA: prikaz slučaja, kreativno pisanje, rad na tekstu, interaktivne igre, edukacijske i motivacijske radionice, iskustvene radionice, izrade plakata, likovnih radova, igranje uloga dramske tehnike, grupne diskusije, uvježbavanje vještine i procjena napretka, brainstorming, rasprave, razgovor, igre simulacije i imitacije i ostale kreativne tehnike.
- TRAJANJE: tijekom školske godine u dogovoru s razrednicima

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
RESCUR: Na valovima otpornosti Cilj: Razviti i poboljšati socijalno i emocionalno učenje djece, poticati zdrave odnose među djecom i pozitivno i prosocijalno ponašanje, poticati mentalno zdravlje i dobrobit djece pogotovo one koja su izložena rizicima te poboljšati njihovu akademsku angažiranost i motivaciju za učenjem	1.A 3.A 4.A	5 5 10	0	Razrednici i učiteljice u produženom boravku
Abeceda prevencije Cilj: osigurati djeci usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja	4.B	10	1.A - jedan susret 2.A - jedan susret 2.B - jedan susret 3.A – dva susreta 4.A i 4.B – dva susreta po razredu 5.A – jedan susret 6.A – jedan susret 7.A – jedan susret 8.A i 8. B – jedan susret po razredu	Razrednici
PETICA- igrom do zdravlja Cilj: podizanje svijesti o važnosti pravilne, i uravnotežene i raznovrsne prehrane te provođenja redovite tjelesne aktivnosti u školske djece	2.A 2.B 3.A	10 10 15	1 roditeljski sastanak po razredu	Hrvatski liječnički zbor, Razrednice 2. i 3. razreda
LIONS QUEST – Vještine za adolescenciju Cilj: školski program za razvoj mladih sa područjem djelovanja na sprječavanju bulliyinga i ovisnosti o drogama, sprječavanju nasilja i i konfliktnih situacija. To je program za poučavanje društvenih vještina, izgradnju karaktera i učenje o vrijednostima u društvu	5.A	10	1	Razrednica Socijalna pedagoginja
Alati za moderno doba - Program prevencije ponašajnih	6.A	12	1 roditeljski sastanak po	Educiran voditeljski par

ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju Cilj: poboljšano znanje učenika o rizičnim ponašanjima odnosno ponašajnim ovisnostima (u domeni kockanja i korištenja interneta – društvenih mreža i video igara)	7.A		razredu	(socijalna pedagoginja i učiteljica engleskog jezika i informatike)
ALATI ZA MODERNO DOBA – AIMO! pametno koristiti AI Cilj: razvijanje odgovornog odnosa učenika prema umjetnoj inteligenciji	8.A 8.B	4	1 roditeljski sastanak po razredu	Educiran voditeljski par (socijalna pedagoginja i učiteljica engleskog jezika i informatike)
BIRAM SMJER – podrška za siguran rast i razvoj djece i mladih Cilj: ojačati osobne, socijalne i emocionalne kompetencije djece i mladih za lakše suočavanje s izazovima odrastanja te dugoročno doprinijeti smanjenju rizičnih ponašanja povezanih s konzumacijom sredstava ovisnosti	8.A 8.B	6	1 roditeljski sastanak po razredu	Humanitarna organizacija „Zajednica Susret“ stručne suradnice škole razrednici
MAH-1 „Mogu, ako hoću“ Cilj: upoznavanje učenika s poslovima policije i razvijanje suradničkog odnosa	4.A 4.B	1 1	0	Pedagoginja i VIII. Policijska postaja
PIA - “Prevencija i alternativa“ Cilj: Prevencija nasilničkog ponašanja, vandalizma i ovisnosti s aspekta policijskog postupanja	6.A	1	0	Pedagoginja i VIII. Policijska postaja
MAH 2 “Mogu, ako hoću”	6.A	0	1	Policijski službenik
Građanski odgoj Cilj: Učenik kao građanin razredne, školske i lokalne zajednice	1.-8.	Tijekom nastavne godine	0	Razrednici Pedagoginja
Zdravstveni odgoj Cilj: promicanje zdravog stila života i životnih navika, te odgovornog ponašanja i vrijednosti	1.-8.	Tijekom nastavne godine	0	Razrednici Školska liječnica

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Stanem. Dišem. Biram.	1.A	8 susreta po	Procesna	2 susreta s roditeljima po	Socijalna pedagoginja

	2.A 2.B	razredu	evaluacija (SDQ R4-17 i anketa prije/poslije)	razredu	Razrednice

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Sociometrijska ispitivanja	2.-8. razred	Cilj: poticati razvoj zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje odgovarajućih oblika pomoći	Po potrebi	Socijalna pedagoginja
Projekt „Sandučić povjerenja“	1.-8. razred	Cilj: omogućiti svim učenicima da, bez straha od izlaganja ili neugodnosti, mogu podijeliti svoja pitanja, razmišljanja, osjećaje i brige	Tijekom nastavne godine	Socijalna pedagoginja
Program prevencije ovisnosti Aktivnosti u mjesecu borbe protiv ovisnosti	5.-8. razred	Cilj: promoviranje zdravih stilova života, podizanje razine svijesti o štetnim, zdravstvenim i socijalnim posljedicama ovisnosti	2 susreta po razredu	Pedagoginja Razrednici
Profesionalna orijentacija	8.A 8.B	Cilj: upoznavanje učenika sa srednjim školama, procedurom e-upisa, informirati učenike o mogućnostima nastavka srednjoškolskog obrazovanja te im pomoći prilikom izbora	2 susreta po razredu	Pedagoginja
Razmisli o budućnosti	8.A 8.B	Cilj: upoznati vlastite interese, sposobnosti, vrijednosti i ambicije te povezati s izborom zanimanja, otkriti mogućnosti koje se pružaju nakon završetka školovanja, isplanirati odgovarajuće školovanje	2 susreta po razredu	Stručna služba Razrednik
Kako učiti i naučiti	5.-8.	Cilj: poticati učenike na bolji školski uspjeh, upoznati učenike s tehnikama učenja	Tijekom nastavne godine	Pedagoginja
Identifikacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju	1.-8.	Prema programu rada s učenicima s TUR	Tijekom nastavne godine	Socijalna pedagoginja i pedagoginja

Vijeće učenika	1.-8.	Cilj: predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa, poticanje učenika na sudjelovanje u aktivnostima škole, promicanje međusobnog uvažavanja među učenicima u školi	Tijekom nastavne godine	Ravnateljica Pedagoginja
Roditeljski sastanak – grupno savjetovanje	Roditelji učenika 4. razreda	Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	1	Učiteljica Stručne suradnice
Roditeljski sastanak – grupno savjetovanje	Roditelji učenika 5. razreda	1. roditeljski sastanak, stručne suradnice i RV	1	Stručne suradnice Razredno vijeće
Roditeljski sastanak – grupno savjetovanje	Roditelji učenika 8. razreda	Profesionalno informiranje Upisi u srednju školu	1	Razrednici Stručne suradnice
Savjetovalište za roditelje – individualno savjetovanje	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Roditeljski stilovi i razvoj djetetove slike o sebi Problemi u ponašanju i odgojni postupci roditelja Obiteljske snage i vještine Usklađivanje roditelja s prepoznatim potrebama djeteta Poteškoće u obiteljskoj dinamici i vanjski suporti Prema potrebi roditelja	Tijekom školske godine po potrebi	Socijalna pedagoginja
Individualno i grupno savjetovanje	Roditelji učenika s teškoćama u razvoju i roditelja učenika u riziku za razvoj problema u ponašanju	Prema potrebama učenika i roditelja	Tijekom školske godine po potrebi	Socijalna pedagoginja i pedagoginja
Vijeće roditelja	Predstavnici roditelja	Plan i program rada škole u aktualnoj šk. godini (GPP/ ŠK) Provedba projekata/preventivnih programa/ iz aktualnog školskog kurikuluma – realizacija Izvješća o realizaciji GPP/ŠK	Tijekom školske godine	Ravnateljica Socijalna pedagoginja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Identifikacija i razvoj darovitosti učenika	1.-8.	Kontinuirano tijekom školske godine	1	Centar za poticanje darovitosti djeteta dr. Jasna-Cvetković Lay, vanjska suradnica psihologinja

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
UV		Stručno predavanje Postupanje odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima Interni protokoli o postupanju Osnovne škole Trnjanska	28	0	Provoditelj: Socijalna pedagoginja
UV		Planiranje preventivnih aktivnosti i preventivnih programa, realizacija	28	0	Provoditelj: Socijalna pedagoginja
UV		Odgovornost učitelja u podršci djeci s teškoćama	29	0	Provoditelj: Darko Kobetić, vanjski suradnik edukacijski

					rehabilitator i psihoterapeut
UV		Stanem. Dišem. Biram.	5	5	Edukatorica: Silvija Pucko, edukacijska rehabilitatorica, specijalizantica rane intervencije u djetinjstvu i javnog zdravstva
UV		Alati za moderno doba - Program prevencije ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju	28	0	Provoditelj: Socijalna pedagoginja
UV		ALATI ZA MODERNO DOBA – AIMO! pametno koristiti AI	28	0	Provoditelj: Socijalna pedagoginja
UV		BIRAM SMJER – podrška za siguran rast i razvoj djece i mladih	29	0	Humanitarna organizacija „Zajednica Susret“
UV		Izazovi u izricanju pedagoških mjera i njihova prevencija	29	0	Sauha Ivana, vanjska suradnica
UV		Prepoznavanje i razvoj darovitosti	29	28	dr. Jasna-Cvetković Lay, vanjska suradnica psihologinja
UV		Strukturirano praćenje nastave	26	0	Provodi: pedagoginja
UV		Strukturirano praćenje funkcioniranja učenika s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, s teškoćama uvjetovanih odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima, s teškoćama u razvoju i u riziku za razvoj problema u ponašanju	26	0	Provodi: socijalna pedagoginja
Pomoćnici		Postupanje i smjernice za rad s učenicima s teškoćama i učenicima s	8	0	Provode: socijalna

u nastavi	problemima u ponašanju			pedagoginja i pedagoginja

17. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠKOSLKOJ GODINI 2026./2027.

1. **Sistematski pregledi;**
   - prije upisa u I razred
   - učenika V i VIII razreda

   Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost učitelja ili razrednika.
2. **Namjenski pregledi uz zahtjev ili prema situaciji**
3. **Screeninzi**
   - Poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda
   - Deformacije kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razred
4. **Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanjeodgovarajućeg programa**
5. **Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja**
   - I razred POLIO (MPR kod pregleda za upis u prvi razred)
   - VI razred Hepatitis B (tri doze) za djecu koja nisu ranije cijepljena
   - VIII razred DI-TE- i POLIO HPV, preporučeno cijepljenje

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

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

7. **Savjetovališni rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore**
   Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama, pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugog.

8. **Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i**

grupnog rada, tribina

Prema Kurikulumu obvezno je; modul živjeti zdravo

- učenici 2. -ih razreda (Higijena usne šupljine)
- učenici 3. -ih razreda (Prehrana) – radionica
- učenici 5. -ih razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. **Obilasci škole i školske kuhinje**
10. **Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja**
11. **Prisustvovanja roditeljskim sastancima, učiteljskom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.**
12. **Kako bi uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.**

Voditeljica Službe
Branka Puškarić - Saić, dr.med
spec. školske medicine

18. DODATNE ZADAĆE I AKTIVNOSTI SA CILJEM POVEĆANJA MJERA SIGURNOSTI U ŠKOLI

a) dežurstvo za vrijeme školskog odmora

U vremenu školskog odmora dežurni učitelji određeni su tjednim dežurstvom, a zadatak im je reagirati u slučaju bilo kakvog nasilnog ponašanja ili krizne situacije. U nastavku je objašnjen protokol

postupanja u slučaju nasilja u školi.

b) redovita kontrola električnih instalacija te pregled utičnica i prekidača kako bi se zaštitili od udara električne struje.

c) održavanje u ispravnom stanju uređaja i instalacija čija neispravnost može prouzročiti požar ili eksploziju poduzimanjem odgovarajućih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite od požara u slučaju privremenog požarnog rizika. Uz to škola je odgovorna održavati u ispravnom stanju električne,

plinske, gromobranske, ventilacijske instalacije i uređaje i druge uređaje i opremu koja može prouzročiti nastajanje i širenje požara te o održavanju posjedovati dokumentaciju

d) vježbe evakuacije za učenike i djelatnike škole u slučaju opasnosti sukladno preporuci Ministarstva unutarnjih poslova. Ravnateljica škole organizirat će praktične vježbe evakuacije prema postojećem planu evakuacije i spašavanja u slučaju iznenadnog događaja sukladno Pravilniku o zaštiti na radu.

e) U prostoru škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja, raznog streljiva, eksplozivnih sredstava, upaljača i drugih predmeta kojima se mogu ozlijediti drugi. Spomenuti predmeti vraćaju se izričito roditelji ili skrbniku djeteta.
- crtanje po zidovima i inventaru škole
- donošenje i konzumacija alkohola i drugih sredstava ovisnosti
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- bacanje papira, žvakaćih guma i sl. izvan kutija predviđenih za stari papir/koševa za otpatke

f) donesen je Interni protokol Osnovne škole Trnjanska koji je dostupan na web stranici škole

19. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne korist, a na štetu društvene zajednice.
Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi poduzimaju se na nekoliko područja rada:

Upravljanje školom

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:
a1. u sferi materijalnog poslovanja škole:
- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime škole i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.) b1. u sferi zasnivanja radnih odnosa:
- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanja prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju – postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

C) Odgovornost u trošenju sredstava:
- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

Obavljanje računovodstvenih poslova

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

Obavljanje tajničkih poslova

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

Odgojno – obrazovni poslovi

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

Nadzor

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

a) Inspekcijski nadzor
b) Revizija materijalnog poslovanja

Ciljevi

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

- odbijanjem sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anti koruptivni rad i poslovanje škole

20. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

U školskoj godini 2026./2027. Tim za kvalitetu je na sastancima raspravio, usuglasio i dogovorio 2 prioritetna područja:

1. Rad na poticanju darovitosti
2. Osnaživanje mentalnog i fizičkog zdravlja učenika

Tim za kvalitetu čine:

Nada Šimić (ravnateljica), Jasna Nurudinović (pedagoginja), Dorja Majdandžić (socijalna pedagoginja), Petra Crnjević Trstenjak (dipl. učiteljica), Luci Plenković Omerso (dipl. učiteljica), Stanislava Vencl (učiteljica prirode, biologije i kemije), Marija Šestak (učiteljica razredne nastave), Jasenka Runje (prof. engleskog jezika i književnosti i informatologije), Ivančica Tajsl Dragičević, (dipl. učiteljica), Kristina Krešić (dipl. učiteljica), Hana Drča (dipl. učiteljica).

Voditeljica Tima za kvalitetu je Luci Plenković Omerso

Tim za darovite učenike čine:

Nada Šimić (ravnateljica), Dorja Majdandžić (socijalna pedagoginja), Petra Crnjević Trstenjak (dipl. učiteljica),Tatjana Martinko (učiteljica u RN), Ida Popovski (učiteljica u PB-u), Luci Plenković Omerso (dipl. učiteljica), Stanislava Vencl (učiteljica prirode, biologije i kemije), Marija Šestak (učiteljica razredne nastave), Jasenka Runje (prof. engleskog jezika i književnosti i informatologije), Ivančica Tajsl Dragičević, (dipl. učiteljica), Kristina Krešić (dipl. učiteljica), Hana Drča (dipl. učiteljica).

Vanjski suradnik je psihologinja Jasna Cvetković Lay

Voditeljica Tima za darovite je Ivančica Tajsl Dragičević

21. NATJECANJA I SMOTRE

Osnovna škola Trnjanska domaćin je smotre LiDraNo na općinskoj razini i županijskog natjecanja iz povijesti.

Učenici od 2. do 8. razreda će sudjelovati na Međunarodnom natjecanju iz matematike Klokan. Učenici (od 1. - 8. razreda) će sudjelovati na Večeri matematike u prosincu 2025.

Smotre i natjecanja će se realizirati u skladu s vremenikom smotri i natjecanja Agencije za odgoj i obrazovanje za nastavnu godinu 2026./2027.

KLASA: 602-01/26-01/59
URBROJ: 251-314-26-1
U Zagrebu, 5.listopada 2026.

RAVNATELJICA:



Nada Šimić, prof.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ivančica Tajsl Dragičević