

KLASA: 602-01/25-23/02
URBROJ: 251-198/02-25-1
U Zagrebu 30. rujna 2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole Ljubljana



Školska godina 2025./2026.

Sadržaj

1. OSNOVNA ŠKOLA LJUBLJANICA: OSOBNA KARTA ŠKOLE	4
2. UVJETI RADA	5
2.1. Podaci o školskom području	5
2.2. Prostorni uvjeti	5
2.2.1. Unutrašnji školski prostori	5
3. IZVRŠITELJI POSLOVA	7
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
3.2. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnici, pomoćnicima u nastavi	1
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	1
5. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA	3
5.1. Podaci o učenicima u razrednim odjelima	4
5.2. Radno vrijeme stručne i tehničko-administrativne službe	6
5.3. Organizacija smjena	7
5.4. Raspored dežurstava	8
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE I IZBORNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	9
6.1. Tjedni i godišnji broj sati nastave prema broju odjeljenja za obvezne nastavne predmete	9
6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete	10
6.3. Tjedni i godišnji broj sati za programe Vizualni identitet Škole, Mladi tehničari i Školsko-sportsko društvo, Univerzalnu sportsku školu i Školsku zadrugu	11
6.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izbornu nastavu	11
6.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za dopunsku nastavu	12
6.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za dodatnu nastavu	13
1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	14
7. PLAN TERENSKE NASTAVE I IZLETA	16
7.1. Plivanje učenika	17
7.2. Daroviti učenici	17
7.3. Učenici s teškoćama	18
7.4. Učenici s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	18
7.5. Produženi boravak	20
7.6. Produženi stručni postupak – namjena i organizacija	20
8. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	22
8.1. Plan rada ravnateljice	22
8.2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	28
8.3. Godišnji plan i program stručne suradnice knjižničarke	36
8.4. Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje	46
8.5. Plan i program rada tajnice	49
8.6. Plan rada voditelja računovodstva	57
9. PLANOWI RADA STRUČNIH TIJELA	58
9.1. Plan rada Školskog odbora	58
9.2. Plan rada učiteljskog vijeća	59
9.3. Plan rada razrednih vijeća	61
9.4. Plan rada vijeća roditelja	62
9.5. Plan rada Vijeća učenika	62
9.6. Stručno vijeće za samovrednovanje - školski Tim za kvalitetu	63
10. PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽIRANJA ZA UČITELJE PRIPRAVNIKE	63
11. ŠKOLA VJEŽBAONICA	64
12. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE	
12.1. Godišnji plan kulturne i javne djelatnosti Škole	64

7.2. Školski preventivni program.....	67
7.2.1. Profesionalno usmjeravanje učenika	67
7.3. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola	68
8. MEMORANDUM	69
9. TJEDNI RASPORED SATI	70
10. STRATEGIJA RAZVOJA OŠ LJUBLJANICA ZA 2025./2026.	77

1. OSNOVNA ŠKOLA LJUBLJANICA: OSOBNA KARTA ŠKOLE

Tablica br. 1.

OSOBNA KARTA ŠKOLE	
NAZIV:	Osnovna škola LJUBLJANICA
ADRESA:	Zagreb, Svetoivanska 33
BR. TEL.-FAX:	Tel: 01/3690-704, Fax: 01/3633-920
E- mail:	ljubljanica@os-ljubljjanica-zg.skole.hr
ŠKOLSKA MREŽNA ADRESA:	www.os-ljubljjanica-zg.skole.hr
OIB:	76712040113
MATIČNI BROJ:	03273938
ŠIFRA U MINISTARSTVU:	21-114-070
DOPRINOSI MIROVINSKO:	3121001275
DOPRINOSI ZDRAVSTVA:	23600001819
IBAN:	HR4923600001101316245 (Zagrebačka banka)
RKDP:	15421
BROJ UČENIKA:	I. – IV. razred + PRO = 178 učenika u 10 razrednih odjela (5 PB-a) (posebno razredno odjeljenje I. – IV. razreda = 5 učenika) V. – VIII. razred = 175 učenika u 8 razrednih odjela UKUPNO: 353 učenika u 18 razrednih odjela (5 PB-a)
BROJ DJELATNIKA:	1. - ravnateljica 1 - učitelji razredne nastave 20+3 - učitelji predmetne nastave 17+2 - socijalni pedagog – PSP 1 - stručni suradnici (knjižničarka, pedagoginja, psiholog) 3 - tajništvo i računovodstvo 2 - pomoćno tehničko osoblje 8+2 UKUPNO: 52 + 7 2. pomoćnici u nastavi 5 SVEUKUPNO 1. + 2. = 57 + 7
RAVNATELJICA ŠKOLE:	Ani Bertović, prof. geografije i povijesti, ravnatelj mentor
STRUČNI SURADNICI:	Marta Bužanić, univ. mag. educ. philol. croat. et mag. paed. Kristina Patila Mandić, prof. hrvatskog jezika i dipl. knjižničarka Jelena Šapina, mag. psych.
TAJNICA:	Ana Bolfan, mag. iur.
ADMIN. FINAN. DJELATNIK:	Ivica Martinko, dipl. ekonomist

Na osnovu članka 28. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, stavka 8., (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) Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine, na prijedlog ravnateljice i zaključka sjednice Učiteljskog vijeća 25. rujna 2025., a na osnovu nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, donosi

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

2. UVJETI RADA

2.1. Podaci o školskom području

Upisno područje Osnovne škole Ljubljanka moguće je provjeriti na mrežnim stranicama Grada Zagreba.

2.2. Prostorni uvjeti

2.2.1. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada izgrađena je 1948. godine, a dograđivana 1956. godine, kada je započela izgradnja sjevernog krila školske zgrade. Istovremeno se na južnoj strani gradila školska dvorana, a 2018. izvršena je energetska obnova Škole.

U novoj školskoj godini škola će zamijeniti zavjese u svim učionicama. Zatražit će se klimatizacijske uređaje za preostale učionice škole kako bi odgojno-obrazovni rad tekao bez poteškoća.

Osnivač škole, **Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade**, izradio je projekt za proširivanje i preuređivanje školske kuhinje čije ostvarenje očekujemo u školskoj godini 2025./2026.

Tablica br. 2. Učionice, kabineti, ostali prostor – razredi

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	8	444,87 m²			2	3
28	1	63			2	3
27	1	63			2	3
26	1	63			2	3
25	1	63			2	3
24	1	63			2	3
19	1	63			2	3
PRO	1	12			2	3
Zbornica - učionica	1	54,87			2	
PREDMETNA NASTAVA	9	504 m²			2	3
10 Informatika	1	63			2	3
11 Geografija/Povijest	1	63			2	3
12 HJ	1	63			2	3
13 Strani jezici	1	63			2	3
14 Matematika	1	63			2	3
16 Biologija/Kemija	1	63	2	24	2	3
18 Glazbeni/Likovni	1	63	1	24	2	3
22 Tehnički/Fizika	1	63	2	24	2	3
Vjeronauk	1	33			2	3
OSTALO	1 3	617,13 m²				
Dvorana za TZK	1	230	1	10	2	
Kuhinja	1	35,60			2	
Knjižnica	1	54			2	
Radionica, sanitarni čvorovi, hodnici, blagovaonice	1+8+4+2	723			2	
Uredi	3	77,88			2	

2.2.2. Vanjski školski prostori

U školskom dvorištu na temelju rješenja uklonjena su usahla stabla te je izvršeno orezivanje, sadnja novih stabala predviđena je za jesen. Domar uređuje živicu i travnatu površinu.

Vanjski školski prostori

Tablica br. 3. Sportski tereni i zelene površine

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Rukometno igralište	760	2
2. Košarkaško igralište	347	2
3. Zelene površine	2370	3

3. IZVRŠITELJI POSLOVA

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Tablica br. 4. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Anđela Dumančić	magistra primarne edukacije
2.	Roberta Gugić	magistra primarne edukacije
3.	Ana Ostojić zamjena: Josipa Topić	diplomirana učiteljica razredne nastave zamjena: magistra primarne edukacije
4.	Mirela Petrušić	magistra primarne edukacije
5.	Tihana Trako	magistra primarne edukacije
6.	Blanka Višić	nastavnica razredne nastave
7.	Vesna Tabak	nastavnica razredne nastave
8.	Mirela Ovčar	nastavnica razredne nastave
9.	Marijana Markovinović	magistra primarne edukacije
10.	Matea Landripet zamjena: Stela Vasiljević	magistra primarne edukacije zamjena: magistra primarne edukacije
11.	Zrinka Brajković	nastavnica razredne nastave
12.	Tanja O'Leary-Collins	diplomirana učiteljica razredne nastave
13.	Ana Lozančić	magistra primarne edukacije
14.	Lucija Mladenovski	magistra primarne edukacije
15.	Anita Špadina	diplomirana učiteljica
16.	Matea Stanko	magistra socijalne pedagogije
17.	Ana Svalina Mihaliček	magistra primarne edukacije
18.	Tomislav Brljak	magistar primarne edukacije
19.	Valentina Štimac	diplomirani kateheta
20.	Ana Stilinović Potočnjak zamjena: Ana Predovan Miletić	magistra primarne edukacije zamjena: profesorica engleskog jezika i književnosti

Tablica br. 5. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Dora Jakovac	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti
2.	Jasna Kudrić	profesorica hrvatskog jezika i književnosti i diplomirana knjižničarka
3.	Marija Jurčević Dujmović Maruna zamjena: Franjo Šiško	magistra edukacije matematike magistar ing.geod.et geoinfo
4.	Lucija Jović Butorac zamjena: Anton Bogner	magistra edukacije matematike zamjena: magistar edukacije matematike i fizike
5.	Anđela Sočo	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti
6.	Ines Kelemen	profesorica ruskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti
7.	Sara Brandić	magistra edukacije biologije i kemije
8.	Davor Zuanović	profesor geografije
9.	Marija Rakić	profesorica povijesti i geografije
10.	Krunoslav Jakobović	profesor povijesti i etnologije
11.	Jasika Vuco Češnovar	doktorica umjetnosti
12.	Lucija Antolković	magistra inženjerka inženjerstva okoliša
13.	Ines Grubišić	magistra glazbene pedagogije
14.	Tatjana Njegovec	diplomirani kateheta
15.	Marija Duilo	magistra edukacije fizike i informatike
16.	Ksenija Kostanić	diplomirana inženjerka prehrambene tehnologije
17.	Ivan Novak	profesor kineziologije

Tablica br. 6. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Ani Bertović	profesorica geografije i povijesti, ravnatelj mentor
2.	Marta Bužanić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra pedagogije
3.	Kristina Patila Mandić	profesorica hrvatskog jezika i književnosti i diplomirana knjižničarka
4.	Jelena Šapina	magistra psihologije

Tablica br. 7. Administrativno-tehničko osoblje

Red. broj	Ime i prezime
1.	Ana Bolfan
2.	Ivica Martinko
3.	Ana Madžar
4.	Indira Kovačić
5.	Kristina Kravarščan zamjena: Nikolina Smolić
6.	Mandica Jurković
7.	Tomo Starčević zamjena: Dalibor Hrgović
8.	Sandra Junuzović
9.	Igor Viderman
10.	Alan Cvetković

3.2. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima, pomoćnicima u nastavi

Tablica broj 8. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Radno mjesto
1.	Vesna Galamboš	pomoćnica u nastavi (PRO)
2.	Sonja Cikuš	pomoćnica u nastavi (PRO)
3.	Marijana Vlašić	pomoćnica u nastavi (7.b)
4.	Stankica Vrban	pomoćnica u nastavi (8.b)
5.	Vedran Zrilić	pomoćnik u nastavi (1.a)

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina – početak i završetak

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskog ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo), uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 12. lipnja 2026. godine.

U razdoblju od 2. ožujka do 6. ožujka 2026. godine učenici 4. razreda te u razdoblju od 9. ožujka do 26. ožujka 2026. godine učenici 8. razreda pisati će nacionalne ispite sukladno kalendaru koji je propisao Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje.

Odmor za učenike:

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine za sve učenike osim onih koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad.

Tablica br. 10. I. polugodište – radni, nastavni, neradni dani

MJESEC	RD	ND	SUB i NED + BLAGDANI	UKUPNO
Rujan	22	17	8	30
Listopad	23	22	8	31
Studen	19	19	10+1	30
Prosinac	21	17	8+2	31
UKUPNO	85	75	34+3	122

Tablica br. 11. II. polugodište – radni, nastavni, neradni dani

MJESEC	RD	ND	SUB i NED + BLAGDANI	UKUPNO
Siječanj	20	15	9+2	31
Veljača	20	20	8	28
Ožujak	22	20	9	31
Travanj	21	18	8+2	30
Svibanj	20	19	10+2	31
Lipanj	20	9	8+2	30
Srpanj	23	0	8	31
Kolovoz	19	0	10+2	31
UKUPNO:	165	101	70+10	243

Tablica br. 12. Kalendar rada za školsku godinu 2025./2026.

GODIŠNJI KALENDAR RADA 2025./2026.

RAZDOBLJE	MJESEC	NASTAVNI DANI	SUBOTE	NEDJELJE	BLAGDANI	UČENIČKI PRAZNICI	RADNI DANI	OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DOGAĐAJA	OSTALI VAŽNIJI DOGAĐAJI
I.	IX.	17	4	4	0	5	22	Prvi dan škole	
8. 9. 2025.	X.	22	4	4	0	0	23	Dan zahvalnosti za plodove zemlje Dan učitelja	27.10. sjećanje na poginule branitelje OŠ Ljubljana
do	XI.	19	5	5	2	0	19	Svi sveti, Dan sjećanja (18. 11.)	
23. 12. 2026.	XII.	17	4	4	2	6	21	Sv. Nikola, božićna priredba, božićni sajam, božićni blagdani	Završetak I. obr. raz. 24. 12. 2025.
UKUPNO		75	17	17	4	11	85		Zimski odmor 24. 12. 2025. – 7. 1. 2026.
II.	I.	15	5	4	2	7	20	Nova Godina, Sveta tri kralja	
12. 1. 2026.	II.	20	4	4	0	0	20	Valentinovo, maskenbal	
do	III.	20	4	5	0	2	22		Nacionalni ispiti- 4. i 8. razredi Proljetni odmor 30. 3. - 6. 4. 2026.
12. 6. 2026.	IV.	18	4	4	2	4	21	Uskrs	
	V.	19	5	5	2	0	19	Praznik rada, Dan škole (14. 5.), Dan državnosti (30. 5.)	
	VI.	9	4	4	2	12	21	Tijelovo Dan antifašističke borbe	Završna svečanost za VIII. Završetak II. obr.raz.12.6.
	VII.	0	4	4	0	23	23		Godišnji odmori
	VII.	0	5	5	2	21	19	Velika Gospa, Dan domovinske zahvalnosti	
UKUPNO		0	9	9	2	44	43		
Sveukupno		176	52	52	14	80	251		

DRŽAVNI BLAGDANI: Svi sveti (1. 11.), Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18. 11.), Božić (25. 12.), Sveti Stjepan (26. 12.), Nova Godina (1. 1.), Sveta tri kralja (6. 1.), Uskrsni blagdani (5. 4. i 6. 4.), Praznik rada (1. 5.), Dan državnosti (30. 5.), Tijelovo (4. 6.), Dan antifašističke borbe (22. 6.), Dan domovinske zahvalnosti (5. 8.), Velika Gospa (15. 8.).

NENASTAVNI DANI: stručno usavršavanje učitelja (3.10.), Dan škole (14. 5.)

Prema navedenom kalendaru Škola će u školskoj godini 2025./2026. realizirati **176** nastavnih dana. Uslijed posebnih okolnosti, koje nije moguće predvidjeti, Škola može odstupiti u organizaciji kalendara rada. U slučaju promjene Škola će izvršiti izmjene kalendara rada na način na koji je kalendar donesen u okviru Godišnjeg plana i programa rada Škole.

5. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

5.1. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

Tablica br. 13. Podaci o učenicima u razrednoj nastavi

Razred	Broj učenika u razredu	Broj učenika u PB-u	Djevojčice	Katolički vjeronauk	Talijanski jezik	Informatika	Ime i prezime razrednika/ice
I. A I. B I. C	20 19 20	17 16 19	10 10 11	16 14 16	/	20 19 20	Tihana Trako PB Lucija Mladenovski Blanka Višić PB Zrinka Brajković Ana Svalina Mihaliček PB Matea Agatić (zamjena: Stela Vasiljević) 1/2 Zrinka Brajković 1/2
UKUPNO	59	52	31	46	/	59	3 odjela, 3 razrednice + 2 + 1/2 PB-a
II. A II. B	17 18	15 17	7 8	14 18	/	17 17	Vesna Tabak PB Anita Špadina Mirela Ovčar PB Tanja O'Leary Collins / Ana Lozančić
UKUPNO	35	32	15	32	/	34	2 odjela, 2 razrednice + 2 PB-a
III. A III. B	18 18	16 16	10 11	15 16	/	18 17	Anđela Dumančić PB Matea Agatić (zamjena: Stela Vasiljević) Roberta Gugić PB Anita Špadina 1/2 PB Tanja O'Leary Collins / Ana Lozančić 1/2
UKUPNO	36	32	21	31	/	35	2 odjela, 2 razrednice + 1/2 PB
IV. A IV. B	22 21	/	12 11	16 20	11 4	22 20	Ana Ostojić (zamjena: Josipa Topić) Mirela Petrušić
UKUPNO	43	/	23	36	15	42	2 odjela, 2 razrednice
PRO** 1. – 4.	5	/	/	4	/	5	Marijana Markovinović Matea Stanko – PSP***
UKUPNO	5	/	/	4	/	5	1 odjel, 1 razrednica
UKUPNO I. – IV.	178	116	90	149	15	175	10 odjela, 10 razrednica, 5 PB-a

*PB – produženi boravak

**PRO – posebni razredni odjel

***PSP – produženi stručni postupak u PRO-u

Tablica br. 14. Podaci o učenicima u predmetnoj nastavi

Razred	Ukupan broj	Djevojčice	Katolički vjeronauk	Talijanski jezik	Informatika	Ime i prezime razrednika/ice, broj odjela
V. A V. B	24 24	13 14	15 16	1 8	24 24	Davor Zuanović Tatjana Njegovec
UKUPNO	48	27	31	9	48	2 odjela, 2 razrednika
VI. A VI. B	18 17	8 7	14 13	2 2	18 17	Jasna Kudrić Marija Rakić
UKUPNO	35	15	27	4	35	2 odjela, 2 razrednice
VII. A VII. B	22 24	9 15	17 16	7 4	15 9	Dora Jakovac Marija Jurčević Dujmović Maruna (zamjena: Franjo Šiško)
UKUPNO	46	24	33	11	24	2 odjela, 2 razrednika
VIII. A VIII. B	23 23	11 14	14 19	2 1	7 1	Ines Grubišić Lucija Jović Butorac (zamjena: Anton Bogner)
UKUPNO	46	25	33	3	8	2 odjela, 2 razrednice
UKUPNO V. – VIII.	175	91	123	27	115	8 odjela, 8 razrednika

Tablica br. 15. Ukupan broj učenika, podaci o izornoj nastavi i broju razrednih odjela

1. – 8. r. PRO	Ukupno učenika	Učenika u produženom boravku	Djevojčice	Izborna nastava			Broj razrednih odjela, razrednika
				Katolički vjeronauk	Talijanski jezik	Informatika	
	353	116	181	255	42	197	18 odjela, 18 razrednica/ka

5.2. Radno vrijeme stručne i tehničko-administrativne službe

Tablica br. 16. Radno vrijeme ravnateljice, tajništva i računovodstva

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ravnateljica	7:15 – 15:15	7:15 – 15:15	7:15 – 15:15	7:15 – 15:15	7:15 – 15:15
Tajništvo	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
Računovodstvo	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30

Tablica br. 17. Radno vrijeme stručnih suradnica

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Pedagoginja	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	12:00 – 18:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
Knjižničarka	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	7:30 – 13:30
Psihologinja	11:00 – 17:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00

Tablica br. 18. Radno vrijeme tehničkog osoblja

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Tomo Starčević zamjena: Dalibor Hrgović	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
Ana Madžar	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00
Indira Kovačić	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00
Kristina Kravarščan zamjena: Nikolina Smolić	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00
Mandica Jurković	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00
Sandra Junuzović	6:30 – 14:30	6:30 – 14:30	6:30 – 14:30	6:30 – 14:30	6:30 – 14:30
Igor Viderman	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Alan Cvetković	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00

Zbog potrebe posla i ovisno o nastalim obvezama ravnateljica može promijeniti radno vrijeme djelatnicima.

5.3. Organizacija smjena

Škola radi u dvjema smjenama koje se ne rotiraju. OŠ Ljubljana od 1. do 8. razreda, uključujući PRO, radi u jutarnjoj smjeni, osim 4. razreda, koji su u popodnevnoj smjeni zbog prostornih uvjeta. Gradski ured omogućio nam je 5 skupina učenika uključenih u odgojno-obrazovni rad produženog boravka.

Učenici koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad produženog boravka svaki tjedan borave u školi od 12 do 17 sati.

Tablica br. 19. Raspored početaka nastavnih sati za učenike od 1. do 8. razreda

Termin zvona	
Ulaz	7:55
1. Sat	8:00 - 8:45
2. Sat	8:50 - 9:35
Veliki odmor	9:35 - 9:50
3. Sat	9:50 - 10:35
Veliki odmor	10:35 - 10:50
4. Sat	10:50 - 11:35
5. Sat	11:40 - 12:25
6. Sat	12:30 - 13:15
7. Sat	13:20 - 14:05
8. Sat	14:10 - 14:55
9. Sat	15:00 - 15:45
10.Sat	15:50 - 16:35
Veliki odmor	16:35 - 16:50
11.Sat	16:50 - 17:35
12.Sat	17:40 - 18:25
13.Sat	18:30 - 19:15

5.4. Raspored dežurstava

Tablica br. 20. Raspored dežurstava – predmetna nastava

		VRIJEME	PONEDJELJAK	U TORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
GLAVNI ULAZ		7:45 – 8:00	Kostanić	Jakovac	Njegovec	Kostanić	Grubišić
MALI ODMOR	SJEVER	8:45- 8:50	Brandić	Brandić	Kudrić	Kostanić	Predovan Miletić
	ZAPAD		Jakovac	Patila Mandić	Patila Mandić	Brandić	Kudrić
VELIKI ODMOR	DOSTAVA	9:35- 9:50	Bogner	Zuanović	Rakić	Jakobović	Jakovac
	BLAGAVAONA		Sočo	Duilo	Šapina	Antolković	Brandić
	GLAVNI ULAZ		Brandić	Brandić	Novak	Sočo	Rakić
	HODNIK SJEVER		Brljak	Jakobović	Duilo	Vuco Češnovar	Grubišić
	HODNIK ZAPAD		Šiško	Brljak	Njegovec	Brljak	Šiško
VELIKI ODMOR	DOSTAVA	10:35 – 10:50	Kudrić	Njegovec	Novak	Šapina	Brandić
	BLAGAVAONA		Zuanović	Novak	Patila Mandić	Jakobović	Duilo
	GLAVNI ULAZ		Novak	Bužanić	Kudrić	Vuco Češnovar	Brljak
	HODNIK SJEVER		Bužanić	Bogner	Zuanović	Antolković	Sočo
	HODNIK ZAPAD		Grubišić	Sočo	Šiško	Jakovac	Bogner
MALI ODMOR	SJEVER	11:35- 11:40	Vuco Češnovar	Bogner	Grubišić	Kostanić	Šapina
	ZAPAD		Rakić	Kudrić	Rakić	Bužanić	Njegovec
MALI ODMOR	SJEVER	12:25-12:30	Vuco Češnovar	Patila Mandić	Zuanović	Kudrić	Patila Mandić
	ZAPAD		Kelemen	Šiško	Kelemen	Duilo	Kelemen

Tablica br. 21. Raspored dežurstava – razredna nastava

VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:00 – 8:00	Marijana Markovinović	Ana Predovan Miletić	Valentina Štimac	Tihana Trako	Blanka Višić
9:35 – 9:45 / 10:30 – 10:40	Ana Svalina Mihaliček	Tihana Trako	Vesna Tabak	Blanka Višić	Vesna Tabak
GLAVNI ULAZ / ULAZ SJEVER	Anđela Dumančić	Ana Svalina Mihaliček	Mirela Ovčar	Mirela Ovčar	Anđela Dumančić

Promjene rasporeda dežurstva odobrava ravnateljica.

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE I IZBORNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

6.1. Tjedni i godišnji broj sati nastave prema broju odjeljenja za obvezne nastavne predmete

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

6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (minimalno 35 tjedana, 175 nastavnih dana, 2 razredna odjela)																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	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	702	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	3	105	-	-	-	-	6	210
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. Kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	-	-	-	-	8	280
UKUPNO:	36	1190	36	1190	36	1190	36	1190	48	1680	49	1715	52	1820	52	1820	337	11795

Godišnji broj sati redovite i izborne nastave u posebnom razrednom odjelu od 1. do 4. razreda

NAZIV PREDMETA	1. – 4. RAZRED
Hrvatski jezik	175
Likovna kultura	36
Glazbena kultura	36
Strani jezik – engleski	72
Matematika	144
Priroda i društvo	72/108
Tjelesna i zdravstvena kultura	108/72
Izborna nastava	Informatika
	72
Ukupno:	715

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

6.3. Tjedni i godišnji broj sati za programe Vizualni identitet Škole, Mladi tehničari i Školsko-sportsko društvo, Univerzalnu sportsku školu i Školsku zadrugu

Ime programa	Voditelj/ica	PLANIRANI SATI	
		Tjedno	Godišnje
Vizualni identitet Škole	Jasika Vuco Češnovar	2	72
Mladi tehničari	Lucija Antolković	1	36
Školsko-sportsko društvo Ljubljana	Ivan Novak	2	72
Univerzalna sportska škola	Ivan Novak	4	100
Školska zadruga Ljubljaniči	Ksenija Kostanić	2	72

6.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izbornu nastavu

Tablica br. 22. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz **Vjeronauka**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Katolički vjeronauk	I.	46	3	Valentina Štimac	6	216
	II.	32	2		4	144
	III.	31	2		4	144
	IV.	36	2	Valentina Štimac, Tatjana Njegovec	4	144
	I. – IV. PRO	4	1	Valentina Štimac	2	72
UKUPNO I. – IV.		149	10		20	720
Katolički vjeronauk	V.	31	2	Tatjana Njegovec	4	144
	VI.	27	2		4	144
	VII.	33	2		4	144
	VIII.	33	2		4	144
UKUPNO V. – VIII.		124	8		16	576
UKUPNO I. – VIII.		273	18		36	1296

Tablica br. 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz **Talijanskog jezika**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	15	1	Ines Kelemen	2	72
	V.	9	1		2	72
	VI.	4	1		2	72
	VII.	11	1		2	72
	VIII.	3	1		2	72
UKUPNO IV. – VIII.		42	5		10	360

Tablica br. 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati iz **Informatike**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	59	3	Tomislav Brljak	4	144
	II.	34	2		4	144
	III.	35	2		4	144
	IV.	42	2		4	144
	PRO 1. – 4.	5	1		2	72
	UKUPNO I. – IV.	175	9		18	648
Informatika	VII.	24	1	Marija Duilo	2	72
	VIII.	8	1		2	72
UKUPNO VII. – VIII.		32	2		4	144
UKUPNO I. – VIII. (osim V. i VI.)		207	11		22	792

6.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za dopunsku nastavu

Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Tablica br. 25. Tjedni i godišnji broj dopunske nastave u razrednoj i predmetnoj nastavi

Red. Broj	Nastavni predmet	Razredi/grupe	Broj grupa	Planirani broj sati		Izvršitelji
				T	G	
1.	Matematika/Hrvatski j.	1. – 4. PRO	10	10,5	378	Razrednice RN-a*
2.	Engleski jezik	4.a, b	1	1	36	Ana Stilinović Potočnjak zamjena: Ana Predovan Miletić
UKUPNO I. – IV.		1. – 4.	11	11	414	Razrednice RN-a i A. Stilinović Potočnjak zamjena: A. Predovan Miletić
1.	Hrvatski jezik	5.a, b; 7.a, b 6.a, b; 8.a, b	1 1	0,5	18	Dora Jakovac Jasna Kudrić
				0,5	18	
2.	Matematika	5.a, b; 7.a, b 6.a, b; 8.a, b	1 2	1	36	Marija Maruna Dujmović Jurčević zamjena: Franjo Šiško Lucija Jović Butorac zamjena: Anton Bogner
				2	72	
3.	Engleski jezik	5. a, 6. ab, 7. ab, 8. ab 5.b	1 1	1	36	Anđela Sočo Ana Stilinović Potočnjak zamjena: Ana Predovan M.
				1	36	

4.	Fizika	7., 8.	1	1	36	Marija Duilo
UKUPNO V. – VIII.		/	8	7	252	Učitelji PN
UKUPNO I. – VIII.		/	19	18	666	Učitelji RN* i PN**

*RN – Razredna nastava, PN**- Predmetna nastava

Škola će organizirati dopunski rad po potrebi i za ostale predmete.

6.6 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za dodatnu nastavu

Red. broj	Nastavni predmet	Razredi	Broj grupa	Planirani broj sati		Izvršitelji
				T	G	
1.	Matematika	1. – 4.	9	8,5	306	Razrednice RN-a
UKUPNO I. – IV.		1. – 4.	9	8,5	306	Razrednice RN-a
1.	Matematika	6.a, b; 8.a, b 5.a, b; 7.a, b	2 2	2	72	Lucija Jović Butorac zamjena: Anton Bogner Marija Jurčević Dujmović Maruna zamjena :Franjo Šiško
				2	72	
2.	Geografija	5. – 8.	1	4	144	Davor Zuanović
3.	Povijest	6. – 8.	1	3	108	Marija Rakić
4.	Fizika	8.	1	1	36	Marija Duilo
5.	Kemija	7. – 8.	1	0,5	18	Ksenija Kostanić
6.	Engleski jezik	7., 8.	1	1	36	Anđela Sočo
7.	Hrvatski jezik	7. a, b 8. a, b	1 1	0,5	18	Dora Jakovac Jasna Kudrić
				0,5	18	
8.	Biologija	7., 8.	1	1	36	Sara Brandić zamjena Mia Galić
UKUPNO V. – VIII.		/	12	15,5	558	Učitelji PN
UKUPNO I. – VIII.		/	21	24	864	Učitelji RN i PN

Škola će organizirati dodatni rad za one predmete za koje postoji interes učenika. Cilj je Škole organizirati dodatnu nastavu iz što više područja kako bi se uključili daroviti učenici.

1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Tablica br. 27. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti za razrednu nastavu

RAZREDNA NASTAVA					
Red. Broj	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI:		Razred, grupa	Planirani broj sati	
	Naziv aktivnosti:	Ime i prezime učitelja izvršitelja		T	G
1.	Pričam ti priču	Tihana Trako	1.a	1	36
2.	Ekološka grupa	Blanka Višić	1.b	1	36
3.	Kreativnim pristupom do znanja	Ana Svalina Mihaliček	1.c	1	36
4.	Mala literarna sekcija	Vesna Tabak	2.a	1	36
5.	Mladi čuvari prirode	Mirela Ovčar	2.b	1	36
6.	Zbor mlađeg uzrasta Trešnjići	Anđela Dumančić	2.-5.r	2	72
7.	Likovna grupa	Roberta Gugić	3.b	1	36
8.	Kreativna grupa	Mirela Petrušić	4. b	1	36
9.	Domaćinstvo	Marijana Markovinović i Matea Stanko	PRO	1	36
10.	Micro:bit za 3. razred	Tomislav Brljak	3. a i 3.b	2	72
11.	Vjeronaučna skupina „Agape“	Valentina Štimac	3.a i 3.b	2	72
12.	Mali kreativci	Josipa Topić	4.a	1	36
13.	Mala kreativna radionica	učiteljice PB-a	1. – 3.	2	72
UKUPNO:			1. – 4.	17	612

Izvannastavne aktivnosti planirat će se prema interesu učenika i kadrovskim mogućnostima Škole, a u skladu s pedagoškim normama.

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti za predmetnu nastavu

PREDMETNA NASTAVA:					
Red. broj	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI:		Razred grupa	Planirani broj sati	
	Naziv aktivnosti:	Ime i prezime učitelja izvršitelja		T	G
1.	Zbor mlađeg uzrasta	Ines Grubišić	1. – 5.	2	72
2.	Zbor starijeg uzrasta	Ines Grubišić	4. – 8.	3	72
3.	Zbor učitelja	Ines Grubišić	učitelji	1	72
4.	Dramska skupina	Kristina Patila Mandić	5. – 8.	1	36
5.	Zajednica aktivnih građana	Davor Zuanović	8.	1	36
6.	3D printer	Marija Duilo	8.	2	72
7.	Projektni klub „Riječ na djelu“	Jasna Kudrić	5. – 8.	1	36
8.	Literarna grupa	Dora Jakovac		1	36
9.	Prva pomoć	Sara Brandić		2	72
10.	Estetska grupa	Jasika Vuco Češnovar		1	36
11.	Grupa mladih grafičara / Likovna grupa	Jasika Vuco Češnovar		1	36
12.	Atletika	Ivan Novak		2	72
13.	Rukomet			2	72
14.	Odbojka			2	72
15.	Radiokomunikacija	Lucija Antolković	8.	2	72
16.	KUD OŠ Ljubljana	Kristina Patila Mandić	1. – 8.	2	72
17.	Školski volonterski klub	Tatjana Njegovec	1. – 8.	2	72
18.	Mladi tehničari	Ksenija Kostanić	7.,8.	1	36
UKUPNO:				29	1044

2. PLAN TERENSKE NASTAVE I IZLETA

Tablica br. 28. PLAN PROVEDBE IZVANUČIONIČKE NASTAVE PREMA PODACIMA IZ ŠKOLSKOG KURIKULUMA

Voditelji aktivnosti	Prijedlog terenske nastave za školsku godinu 2025/2026.
Učiteljice 1.a, 1.b i 1.c razreda Tihana Trako Blanka Višić Ana Svalina Mihaliček	○ Posjet kazalištu i kinu (tijekom godine) ○ Posjet knjižnici (tijekom godine) ○ Posjet Jarunu (lipanj 2026.) ○ Pozdrav jeseni – Grad mladih (listopad 2025.) ○ Seosko gospodarstvo Ključić Brdo (travanj/svibanj 2026.) ○ ZOO vrt grada Zagreba – Jedan životinjski dan (travanj 2026.) ○ Etnografski muzej (prosinac 2025.)
Marijana Markovinović, učiteljica u posebnom razrednom odjelu Matea Stanko, stručna suradnica socijalna pedagoginja	○ Posjet kazalištu i kinu (tijekom godine) ○ Posjet knjižnici (tijekom godine) ○ Promet (tijekom nastavne godine) ○ Seosko gospodarstvo Ključić Brdo (svibanj 2026.) ○ ZOO vrt grada Zagreba – Jedan životinjski dan (travanj, 2026.) ○ Tehnički muzej Nikole Tesle (travanj 2026. godine) ○ Prirodoslovni muzej (svibanj 2026. godine) ○ Izlet na Sljeme (tijekom godine)
Učiteljice 2. a i 2. b razreda Vesna Tabak Mirela Ovčar	○ Vatrogasna postaja (ožujak 2026.) ○ Promet (tijekom nastavne godine) ○ Tehnički muzej Nikole Tesle (ožujak/travanj 2026.) ○ OOPG Mladan (lipanj 2026.) ○ Posjet kazalištu i kinu (tijekom godine) ○ Posjet knjižnici (tijekom šk. godine)
Učiteljice 3.a, 3.b razreda Anđela Dumančić Robert Gugić	○ Park šuma Medvednica – orijentacija, špilja Veternica (rujan 2025.) ○ Posjet Etnografskom muzeju (prosinac 2025.) ○ Gornjogradske priče (tijekom godine) ○ Ekopark Krašograd (lipanj 2026.) ○ Posjet kazalištu i kinu (tijekom godine) ○ Vatrogasna postaja (ožujak 2026.) ○ Posjet knjižnici (tijekom godine)
Učiteljice 4.a, 4.b razreda Josipa Topić Mirela Petrušić	○ Posjet kazalištu i kinu (tijekom nastavne godine) ○ Posjet knjižnici (tijekom nastavne godine) ○ Posjet Jarunu (lipanj 2026. godine) ○ Škola u prirodi Novi Vinodolski (od 20. do 24. listopada 2025. godine) ○ Tehnički muzej Nikole Tesle (travanj 2026. godine) ○ Prirodoslovni muzej (svibanj 2026. godine)
Kristina Patila Mandić, stručna suradnica knjižničarka, razrednici, učiteljice Hrvatskoga jezika i učitelji u pratnji s učenicima 5. – 8. razreda	○ posjet kazalištu, kinu, Knjižnici Ljubljana i drugim kulturnim ustanovama

Razrednici 5.a i 5.b razreda Davor Zuanović, učitelj povijesti i geografije Tatjana Njegovec, učiteljica vjeronauka	- OPG Požgaj, Veliki Bukovec – terenska nastava: listopad 2025. - Terenska nastava: Krapina (svibanj, 2026.) - Invisible Zagreb (5.b, rujan 2025.)
Razrednice 6. a i 6. b razreda Jasna Kudrić, učiteljica hrvatskog jezika Marija Rakić, učiteljica povijesti	- Ogulin (listopad 2025.) - Đurđevac (proljeće - svibanj 2026.) - Islamski centar (tijekom godine)
Razrednice 7. a i 7. b razreda Marija Jurčević Dujmović Maruna, učiteljica matematike Dora Jakovac, učiteljica hrvatskog jezika	- Hrvatski prirodoslovni muzej (rujan 2025.) - Krašić (listopad 2025.) - Park prirode Papuk (svibanj, lipanj 2025.)
Razrednici 8. a i 8. b razreda Ines Grubišić, učiteljica glazbene kulture Anton Bogner, učitelj matematike	- Senj i uvala Zavrtnica (8.10.2025.) - Posjet Vukovaru (11.,12.12.2025.) - Južna Dalmacija i Korčula (kraj svibnja, početak lipnja 2026.)
TZK – terenska nastava (redovna + INA) Ivan Novak, učitelj TZK-a, učenici od 5. do 8. razreda	- pješaćenje na RŠC Jarun - uključivanje u globalne sportske manifestacije (Svjetski dan pješaćenja, Dan sporta, Olimpijski dan...), listopad – studeni 2025. te travanj – svibanj 2026. (svaki tjedan jedan razred)

Napomena: Plan izvanučioničke, terenske nastave i izleta može biti izmijenjen ovisno o dogovoru na sastanku povjerenstva za izlete i RV-a za izvanučioničku i terensku nastavu.

2.1. Plivanje učenika

PLIVANJE UČENIKA			
RAZREDNA NASTAVA:	Razredi	Vrijeme izvođenja	Ostvarenje programa
1. Plivanje učenika – provjera i tečaj plivanja za neplivače Vesna Tabak (2.a) i Mirela Ovčar (2.b), Marijana Markovinović (PRO)	2. a i 2. b	tijekom školske godine	Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača u dogovoru s Gradskim uredom i organizatorima obuke i provjere plivanja. Provjera plivanja izvršit će se na bazenu Mladost za sve učenike drugih razreda. Naknadno će se utvrditi termini obuke plivanja za neplivače ovisno o broju polaznika.

2.2. Daroviti učenici

Sukladno Pravilniku o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika, OŠ Ljubljana formirala je Tim za darovite iz članka 4. stavka 2 Pravilnika. Tim za darovite obavlja sve obaveze sukladno članku 4. stavku 4. Pravilnika o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika.

Tim za darovite:

1. Ani Bertović, prof., ravnateljica
2. Jelena Šapina, stručna suradnica psihologinja-voditeljica tima za darovite
3. Marta Bužanić, stručna suradnica pedagoginja
4. Ines Grubišić, učiteljica glazbene kulture
5. Ivan Novak, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
6. Davor Zuanović, učitelj prirode i geografije
7. Lucija Mladenovski, učiteljica razredne nastave u produženom boravku
8. Anton Bogner, učitelj matematike
9. Jasna Kudrić, učiteljica hrvatskog jezika
10. Jasika Vuco Češnovar, učiteljica likovne kulture
11. Mirela Petrušić, učiteljica razredne nastave

Aktivnosti planirane za školsku godinu 2025./2026. prijavljene su na natječaj Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te će se sukladno odobranju provesti. Identificirani daroviti učenici, kao i do sad, usmjereni su u grupe dodatnih, izvannastavnih i izbornih programa. Isti učenici ostvaruju iznimne rezultate na školskim, županijskim i državnim natjecanjima iz različitih područja. Osnovna škola

Ljubljana aktivno surađuje s Udrugom DAR na preventivnim programima i praćenju darovitih učenika.

2.3. Učenici s teškoćama

U Osnovnoj školi Ljubljana u odgojno-obrazovni proces uključeni su:

- učenici s teškoćama u razvoju,
- učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,
- učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima

2.4. Učenici s rješenjem o primjerenom obliku školovanja

U Osnovnoj školi Ljubljana školuju se učenici kojima je potrebna programska potpora te kojima je određen primjereni program odgoja i obrazovanja prema čl. 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87./08., 86/09., 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18.) i čl. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.). Ukupan broj učenika je 26. Učenici posebnog razrednog odjela školuju se prema članku 5. stavku 5. i članku 6. stavku 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15). Ukupan je broj učenika u PRO-u (posebnom razrednom odjelu) 5.

Ukupan broj učenika s primjerenim oblikom školovanja u Kombiniranom razrednom odjelu je 5. Ukupan broj učenika s primjerenim oblikom školovanja u razrednoj nastavi je 8.

Ukupan je broj učenika s izmijenjenim oblikom školovanja u predmetnoj nastavi 19, dok ih je ukupno 32.

Razred	Razred	Program	Ukupan broj učenika
Poseban razredni odjel (2. razred, 3. razred, 4. razred)	1. – 4. PRO	Redoviti program uz individualizirane postupke	3 učenika
		Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2 učenika
Razredna nastava od 1. do 4. razreda	1.a	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
	1.b	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
	2.a	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
	2.b	Redoviti program uz individualizirane postupke	2 učenika
	4.b	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
		Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2 učenika
Predmetna nastava od 5. do 8. razreda	5.a	Redoviti program uz individualizirane postupke	4 učenika

		Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1 učenik
	5. b	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
	6.a	Redoviti program uz individualizirane postupke	2 učenika
	6.b	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
	7.a	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
	7.b	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
		Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2 učenika
	8.a	Redoviti program uz individualizirane postupke	1 učenik
		Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2 učenika
	8.b	Redoviti program uz individualizirane postupke	2 učenika
		Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1 učenik

2.5. Produženi boravak

Osnovna škola Ljubljana dobila je suglasnost Gradskog ureda za ustroj 5 odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka raspoređenih u 5 razrednih odjela. Odgojno-obrazovnu podršku učenicima pružaju voditeljice učiteljice razredne nastave, njih 5, u vremenskom periodu od 12 do 17 sati. Nastavno na Odluku Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba, učenicima koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad produženog boravka pruža se mogućnost korištenja usluga u obliku toplog obroka/ručka/mliječnog obroka/užine. Produženi boravak organiziran je za učenike od prvog do trećeg razreda osnovne škole.

Tablica br. 29. Broj učenika u produženom boravku

Razredni odjeli	Broj učenika u produženom boravku	Broj skupina	Učiteljice
1. a	17	1	Lucija Mladenovski
1. b/c	26	1 + 1/2	Zrinka Brajković
2. a / 3.b	23	1 + 1/2	Anita Špadina
2. b / 3.b	24	1 + 1/2	Tanja O'Leary-Collins / Ana Lozančić
3. a / 1.c	26	1 + 1/2	Matea Agatić zamjena: Stela Vasiljević
UKUPNO	116	5	5

Tablica br. 30. Organizacija rada produženog boravka

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Sat
Organizirano vrijeme					11:40 – 12:40 12:30 – 13:30
Slobodno vrijeme					12:40 – 13:40 13:30 – 14:30
Učenje					13:45 – 14:30 14:45 – 15:30
Učenje					14:45 – 15:45 15:30 – 16:15
Organizirano vrijeme					16:00 – 17:00 16:15 – 17:00

2.6. Produženi stručni postupak – namjena i organizacija

Učenicima posebnog razrednog odjela omogućeno je pohađanje produženog stručnog postupka koji vodi učiteljica socijalna pedagoginja Matea Stanko.

U produženom stručnom postupku (PSP) rad je podijeljen na 5 područja: pomoć u učenju, sociopedagoške radionice, kreativne aktivnosti, organizacija aktivnosti slobodnog vremena i izvannastavne aktivnosti. S učenicima se svakodnevno provode navedene aktivnosti u vremenskom okviru boravka u Školi. Rad u produženom stručnom postupku visoko je individualiziran i prilagođava se svakom učeniku s obzirom na njegove potrebe i mogućnosti. Izvannastavna aktivnost koja će se provoditi ove godine s učenicima u produženom stručnom postupku jest Domaćinstvo, u suradnji s učiteljicom posebnog razrednog odjela.

Tablica broj 31. Plan rada učitelja edukacijsko-rehabilitacijskog profila – socijalnog pedagoga u produženom stručnom postupku

Matea Stanko, socijalni pedagog

	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Planiran broj sati
1.	Neposredan rad s učenicima	rujan do lipanj	900
2.	Poslovi koji proizlaze iz naravi i količine neposrednoga odgojno-obrazovnog rada 1. Planiranje i programiranje 2. Suradnja s roditeljima 3. Suradnja s drugim ustanovama i stručnim službama izvan škole 4. Vođenje dokumentacije 5. Stručno usavršavanje	rujan do kolovoz	300
4.	Poslovi koji se obavljaju tijekom školske godine, a nemaju karakter nastave i izvannastavne aktivnosti	rujan do kolovoz	105
6.	Ostali poslovi 1. Poslovi vezani za početak, odnosno kraj školske godine 2. Sjednice UV-a, RV-a i stručni aktivni 3. Suradnja s ravnateljicom i stručnom službom 4. Zadaće i poslovi utvrđeni tijekom školske godine	rujan do kolovoz	475

Tablica broj 32 - Izravan rad s učenicima u Produženom stručnom postupku

	Dnevno	Tjedno	Godišnje
Pomoć u učenju, primjena znanja i vještina	2	10	350
Modifikacija ponašanja	1	5	175
SP radionice, vježbe socijalnih vještina, vježbe komunikacijskih vještina, poticanje socijalne uključenosti, vježbe svakodnevnih vještina	1	5	175
Slobodne aktivnosti	0,5	3	105
Kreativne aktivnosti	0,5	2	95
Ukupno:	5	25	900

3. PLANOWI RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

Ravnateljica je glavni organizator, pokretač i koordinator djelatnosti za uspješno ostvarivanje sadržaja stručnih i upravnih organa Škole, kao i za rješavanje cjelokupne problematike odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole u cjelini.

3.1. Plan rada ravnateljice

Ani Bertović, prof. geografije i povijesti, ravnatelj mentor

PLAN RADA RAVNATELJICE															
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine															
Ukupan broj sati za cijelu školsku godinu 2025./2026. jest 1768 sati.															
	MJESEC	IX	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
	Mjesečni broj sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	240	1768
	Radni dani	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	5	8	30	221
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	69	17	11	17	16	15	19	14	19	20	7	19	0	243
1.1.	Izrada GPP-a škole	25											6		31
1.2.	Planiranje i programiranje rada Vijeća (U/R)		4	4	6	6	4	4	6	4	6	2	3		49
1.3.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri planiranju		2				2						3		7
1.4.	Izrada plana i programa ravnatelja	12											3		15
1.5.	Izrada školskog kurikulumu	18										3	2		23
1.6.	Planiranje i organizacija školskih projekata	5	5	3	5	4	5	5	2	5	2	2			43
1.7.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5	2	2	2	2	2f	4	2	2	2				25
1.8.	Planiranje nabave	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2		22
1.9.	Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša	2	2		2	2		4	2	2	2				18
1.10.										4	6				10

	Prijedlog plana zaduženja učitelja														
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	32	21	9	10	20	26	12	22	31	30	5	12	0	230
2.1.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	18									7	4	5		34
2.2.	Izrada kompletne organizacije rada škola												4		4
2.3.	Izrada Godišnjeg kalendara škole										5	1	2		8
2.4.	Organizacija prehrane učenika	4	4	2	1	1	1	3	2						18
2.5.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4	5	1	2	2	2	2	8	10	5				41
2.6.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škola					10	12				2				24
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		2	2	2	1	2	2	2	2	2				17
2.8.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4	4	2	2	3	4	2	2	7	3				33
2.9.	Upisi učenika u 1. razred								4	8	4				16
2.10.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2	2		2	1	2								9
2.11.	Ostali poslovi		4	2	1	2	3	3	4	4	2		1		26
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE	4	25	26	13	28	32	24	24	9	20	6	2	0	213

	PLANIRANOG RADA ŠKOLE														
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarivanje plana i programa škole		10	16			18	12	10		10				76
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju 1.i 2. polugodišta					8						4			12
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava		2	2	2	4	2	2	4	4					22
3.4.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		20
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
3.6.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima		4	2	4	4	4	2	4		2				26
3.7.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2				19
3.8.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole					2	2	2							6
3.9.	Ostali poslovi		3		1	4	2				2				12
	MJESEC	IX	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	7	10	7	10	12	8	8	11	8	12	2	4	0	99
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6	6	2	4	6	2	3	4	4	4	2	3		46
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1	1			1			1						4

4.3.	Suradnja s predstavnicima Grada u svrhu popravaka škole			3	4	3	4	3	2		4				23
4.4.	Ostali poslovi		3	2	2	2	2	2	4	4	4		1		26
	MJESEC	IX .	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	8	22	32	35	22	27	32	22	22	26	4	1	0	253
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2	2	2	4	2	1	2	4	4	5				28
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				20
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		2	2	2	2	2	2	2	2	4	4			24
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		2	2	2	2	1	2	2	2	4				19
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)		2	4	4	2	4	2	2	4	4				28
5.7.	Uvid u nastavu	2	8	16	18	8	13	18	4	4	1				92
5.8.	Ostali poslovi		2	2	1	2	2	2	4	2	4		1		22
	MJESEC	IX .	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
6.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RRAČUNOVODSTVENI POSLOVI	18	18	16	33	24	17	20	20	20	14	8	4	0	212

6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	4	2	2	4	6	4	6	4	4	4	2	1		43
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	2	2	2	4	2	1	3	2	2	2				22
6.3.	Poslovi zastupanja škole	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2				21
6.4.	Rad i suradnja s računovođom škole	4	3	4	6	4	4	4	4	4	2	2	1		42
6.5.	Izrada financijskog plana škole				8										8
6.6.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2	4	4	6	7	2	2	4	6	2	4	1		44
6.7.	Provođenje natječaja za potrebe škole		2				2						1		5
6.8.	Ostali poslovi	4	2	2	3	3	2	3	4	2	2				27
	MJESEC	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
7.	RAD S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	9	14	15	16	12	13	14	18	19	7	2	4	0	143
7.1.	Predstavljanje škole	2						2							4
7.2.	Suradnja s MZO, AZZO i NCVVO	3	2	2	4	3	4	4	6	6	2	1	1		38
7.3.	Suradnja s osnivačem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2		23
7.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	2	1	2									1		6
7.5.	Suradnja s PU		1	1	1	2	1	1	2	2					11
7.6.	Suradnja sa Župnim uredom		1		1										2
7.7.	Suradnja s turističkim agencijama			1					1	2					4
7.8.	Suradnja s HZJZ		1	1	1	1	1	1	1	1	1				9

7.9.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		2	2	3	1	1	1	2	2	1				15
7.10.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama		2	2	2	1	2	1	2	2					14
7.11.	Ostali poslovi		2	2	2	2	2	2	2	2	1				17
	MJESEC	IX .	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	16	48	20	8	8	4	28	18	10	4	6	4	0	174
8.1.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a , AZOO-a, HZOŠ-a i HUROŠ-a	12	24	18	4	6		20	12	8		4			108
8.2.	Stručno usavršavanje Erasmus +, e-Twinning		20												20
8.3.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	2		2		2				2				10
8.4.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24
8.5.	Ostala stručna usavršavanja							6	4				2		12
	MJESEC	IX .	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV,	V.	VI.	VII.	VIII.	GO	=
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	13	9	16	26	18	18	19	19	22	27	0	14	0	281
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	6	4	7	10	10	4	6	6	6	10		7		91
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	7	5	9	16	8	14	13	13	16	17		7		190
	UKUPNO	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	40	64	240	1768

Godišnji plan i program ravnateljice podložan je promjenama ako se za to pokaže potreba.

3.2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Marta Bužanić, univ. mag. educ. philol. croat. et mag. paed.

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	152	25	31	13	7	12	9	8	11	8	4	4	20
1.1	Utvrđivanje odgojno- obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	43	12	11	4	1	1	1	1	1	1	1	1	8
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	15	5	5										5
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	6	4	2										
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja	8	1	2	3								1	1
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju učitelja	14	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1		2
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	68	10	16	5	3	7	5	3	7	3	0	0	9

1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	29	3	3	3	3	3	3	3	3	3			2
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	12		3			2			2				5
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	4	2					2						
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	6		4	2									
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	9	5	4										
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	8		2			2			2				2
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	5	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
1.4.1	uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala)	5		1	1		1		1		1			
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1097	80	92	84	96	101	103	124	125	94	133	34	31
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	97	2	0	0	0	7	7	27	32	10	9	3	0

2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	6					2	2				2		
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	4							2			2		
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis	15					5	5	5					
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	12							10	2				
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	50							10	30	10			
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	10	2									5	3	
2.2	Unapređenje rada škole	20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	332	24	24	30	31	25	27	29	31	26	63	9	13
2.3.1	Praćenje ostvarivanja kurikula	51	1	5	5	6	5	5	5	6	5	8		
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:	45		5	5	5	5	5	5	5	5	5		
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	72	8	2	8	5	2	4	4	8	4	15	6	6

2.3.5	Rad u stručnim timovima	49	5	2	2	5	3	3	5	2	2	15	3	2
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	15										10		5
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	155	21	18	11	9	18	13	11	11	11	14	10	8
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	60	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja	17	5	2	2							3	3	2
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	40	3	3	3	3	4	4	5	5	5	5		
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća	38	7	7			8	3					7	6
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	413	30	39	38	48	41	42	51	46	27	31	12	8
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima (individualni, grupni, Vijeće učenika)	140	5	15	15	20	15	17	22	22	2	7		
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	60	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
2.5.3	Suradnja s ravnateljem	88	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	59	5	4	4	6	6	5	10	5	5	5	4	

2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima	42	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4		
2.5.6	Suradnja s okruženjem	16	2	2	1	2	2	2	1	1	2	1		
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	60	2	8	2	5	3	11	3	2	13	11	0	0
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	8			2	2	2	2						
2.6.2	Predavanja za učenike:	8		4							4			
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	2						2						
2.6.4	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	6						2	2			2		
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	12		2		2		4			2	2		
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć	10				1	1	1	1	2	2	2		
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO	14	2	2							5	5		
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	0												
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	10	1	2	1	1	1	1	1	1	1			
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionička nastava	10	1	2	1	1	1	1	1	1	1			
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	20	1	1	1	1	5	1	1	1	5	3		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	90	8	10	5	17	4	12	0	7	12	5	10	0

3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	44	0	5	0	15	2	3	0	3	6	0	10	0
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata	22		5		5		3		3	6			
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	12				10	2							
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	10											10	
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	46	8	5	5	2	2	9	0	4	6	5	0	0
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja	6				2	2			2				
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	3								2	1			
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	7	3		2			2						
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	12	5					2				5		
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole	18		5	3			5			5			
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	180	26	7	31	19	12	16	11	4	18	3	18	15
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	140	14	6	27	11	9	15	7	2	14	2	18	15
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	9	3	3										3
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	34	1	1	6	4	3	3	4	2	5		5	
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi– UV, aktivni–	13		2	5				2		2			2

	nazočnost													
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika– sudjelovanje, predavanja	32	8		8			8					8	
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	15	2			2	2	2	1		4	2		
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ-a, AZOO-a i ostalih institucija – sudjelovanje	15			6		4	2			3			
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje	22			2	5							5	10
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	40	12	1	4	8	3	1	4	2	4	1	0	0
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	4	4											
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	4	4											
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	2				1				1				
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	5				5								
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici	15	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1		
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnici – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	10	2		2		2		2		2			
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	160	18	12	22	12	15	17	12	12	21	15	2	2

5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	10	2	0	5	0	0	0	0	0	3	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	10	2		5						3			
5.2	Dokumentacijska djelatnost	150	16	12	17	12	15	17	12	12	18	15	2	2
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije	25	5		5			5			5	5		
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	39	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu	74	7	7	7	7	10	7	7	7	8	5	1	1
6.	OSTALI POSLOVI	129	11	11	11	11	11	11	11	11	11	10	10	10
SVEUKUPNO:		1808	168	163	166	162	155	168	166	170	164	170	78	78

3.3. Godišnji plan i program stručne suradnice knjižničarke

Kristina Patila Mandić, prof. hrvatskog jezika i dipl. knjižničarka

Knjižničarka je zaposlena na puno radno vrijeme. Raspored u novoj školskoj godini prilagođen je takvom obliku da. Posudba i povrat knjižnične građe organizirani su prema Smjernicama za rad školskih knjižnica.

Područje rada	Tjedni fond sati	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Odgojno-obrazovna djelatnost	24	106	110	91	101	96	96	106	101	96	96	15	48	1062
Stručna knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	4	18	19	16	17	16	16	18	17	16	16	2	8	179
Kulturna i javna djelatnost	5	22	23	18	21	20	20	22	21	20	20	3	10	220
Stručno usavršavanje	4	17	18	15	17	16	16	17	17	16	16	2	8	175
Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, učiteljima i osobljem škole	3	13	14	12	12	12	12	13	12	12	12	2	6	132
Ukupno	40	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	24	80	1768

Tablica br. 34. Područja rada knjižničara

LISTOPAD	1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi zadanih tema referata, pri izradi plakata za nastavu. Provedba projekta „Moj unutarnji svijet“ za učenike s teškoćama u razvoju. Dramske radionice. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja. 5. razred – Teme: Časopisi – izvori novih informacija 3. razred – Tema: Enciklopedije Knjiga mjeseca- radionice u razrednoj nastavi	knjižničarka i učitelji	110
	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Računalna obrada knjižnične građe u programu METELwin. Nabava knjižne građe. Priprema za provedbu godišnjeg otpisa. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga. 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Organizacija kulturnih sadržaja (izložbe, susreti, natjecanja i sl.). Uređivanje web stranice škole. Obilježavanje prigodnih datuma: 15.10. – 15. 11. –Mjesec hrvatske knjige 2025. 24.10. Dan kruha	knjižničarka	19
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. Sudjelovanje na webinarima i radionicama (AZOO, HMŠK, ŽSV...) 5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave.		23
		knjižničarka i učitelji	18
			14
STUDENI	1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi zadanih tema referata, pri izradi plakata za nastavu. Provedba projekta „Moj unutarnji svijet“ za učenike s teškoćama u razvoju. Dramske radionice. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja. Knjiga mjeseca- radionice u razrednoj nastavi	knjižničarka, ravnateljica, stručna služba i učitelji	91
	4. razred – Tema: Referentna zbirka		16

PROSINAC	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Računalna obrada knjižnične građe u programu METELwin. Nabava knjižne građe. Priprema za provedbu godišnjeg otpisa. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga. 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Organizacija kulturnih sadržaja (izložbe, susreti, natjecanja i sl.). Sudjelovanje u pripremama i provedbi školskih priredbi Uređivanje web stranice škole. Obilježavanje prigodnih datuma: 15.10. – 15. 11. –Mjesec hrvatske knjige 2025. 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. Sudjelovanje na webinarima i radionicama (AZOO, HMSK, ŽSV...) 5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave. 1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi zadanih tema referata, pri izradi plakata za nastavu. Provedba projekta „Moj unutarnji svijet“ za učenike s teškoćama u razvoju. Dramske radionice. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja. 7. razred – Teme: Časopisi na različitim medijima Knjiga mjeseca- radionice u razrednoj nastavi		18
			15
			12
			101
	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Računalna obrada knjižnične građe u programu METELwin. Nabava knjižne građe. Priprema za provedbu godišnjeg otpisa. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga. Inventura, završna financijska izvješća. Godišnji otpis. 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Organizacija kulturnih sadržaja (izložbe, susreti, natjecanja i sl.). Sudjelovanje u pripremama i provedbi školskih		17

SIJEČANJ	priredbi Uređivanje web stranice škole. Obilježavanje prigodnih datuma: Mjesec borbe protiv ovisnosti Božićna priredba- 18. prosinca 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. Sudjelovanje na webinarima i radionicama (AZOO, HMSK, ŽSV...) 5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave. 1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi zadanih tema referata, pri izradi plakata za nastavu. Dramske radionice. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja. 2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Računalna obrada knjižnične građe u programu METELwin. Nabava knjižne građe. Priprema za provedbu godišnjeg otpisa. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga. 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Organizacija kulturnih sadržaja (izložbe, susreti, natjecanja i sl.). Uređivanje web stranice škole. Obilježavanje prigodnih datuma. 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. Sudjelovanje na webinarima i radionicama (AZOO, HMSK, ŽSV...) 5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave.		21
			17
			12
			96
			16
			20
			16
			12

VELJAČA	1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi zadanih tema referata, pri izradi plakata za nastavu. Provedba projekta „Moj unutarnji svijet“ za učenike s teškoćama u razvoju. Dramske radionice. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja. Razvijanje svijesti o važnosti očuvanja nacionalne baštine, posebno motiva glagoljice kao posebnosti našega nacionalnog i kulturnog identiteta. Knjižnično-informacijska pismenost: 6. razred – Teme: Samostalno pronalaženje informacija 8. razred – Teme: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica Knjiga mjeseca- radionice u razrednoj nastavi		96
	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Računalna obrada knjižnične građe u programu METELwin. Nabava knjižne građe. Priprema za provedbu godišnjeg otpisa. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga.		16
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Organizacija kulturnih sadržaja (izložbe, susreti, natjecanja i sl.). Uređivanje web stranice škole. Obilježavanje prigodnih datuma. 4.2.- Svjetski dan čitanja naglas 10.2. Dan sigurnijeg interneta 14.2.- Valentinovo 22.2.- Dan glagoljice 25.2. Dan ružičastih majica Dan NSK – 22. 2. – predavanje u školskoj knjižnici: Knjižnica kroz povijest		20
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. Sudjelovanje na webinarima i radionicama (AZOO, HMŠK, ŽSV...)		16
	5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu		12

OŽUJAK	prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave. 1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi zadanih tema referata, pri izradi plakata za nastavu. Dramske radionice. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja. Knjižnično-informacijska pismenost: 5. razred Organizacija i poslovanje školske knjižnice 7. razred – Teme: Časopisi na različitim medijima Knjiga mjeseca- radionice u razrednoj nastavi		106
	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Računalna obrada knjižnične građe u programu METELwin. Nabava knjižne građe. Priprema za provedbu godišnjeg otpisa. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi nacionalnih ispita. 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Organizacija kulturnih sadržaja (izložbe, susreti, natjecanja i sl.). Uređivanje web stranice škole. Obilježavanje prigodnih datuma. TJEDAN HRVATSKOG JEZIKA 20.3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. Svjetski dan pjesništva 26.3. Uskrsni sajam 27.3. Svjetski dan kazališta		18
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. Sudjelovanje na webinarima i radionicama (AZOO, HMŠK, ŽSV...) 5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave.		22
	1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST:		17
TRAVANJ			13
			101

SVIBANJ	Pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi zadanih tema referata, pri izradi plakata za nastavu. Dramske radionice. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja. Knjižnično-informacijska pismenost: <u>Razumijem medijsku poruku</u> (1.-3.r) <u>Znam što gledam</u> (1.-3.r) Mediji- stvarnost ili prikaz stvarnosti (2.r) Digitalna odgovornost (3.-6.r) Virtualni uzori (7. i 8. r) Umjetna inteligencija i naša svakodnevica (7. i 8. r)		
	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Računalna obrada knjižnične građe u programu METELwin. Nabava knjižne građe. Priprema za provedbu godišnjeg otpisa. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga.		17
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Organizacija kulturnih sadržaja (izložbe, susreti, natjecanja i sl.). Uređivanje web stranice škole. Obilježavanje prigodnih datuma. Dan hrvatske knjige i Svjetski dan knjige – 22. i 23. 4. Uključivanje u državnu manifestaciju Noć knjige		21
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. Sudjelovanje na webinarima i radionicama (AZOO, HMŠK, ŽSV...) Proljetna škola knjižničara		17
	5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave.		12
	1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici, u obradi zadanih tema referata, pri izradi plakata za nastavu. Dramske radionice. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom građom i aktivnostima školske knjižnice, razvijanje navike dolaženja. Knjižnično-informacijska pismenost:		96

LIPANJ	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Računalna obrada knjižnične građe u programu METELwin. Nabava knjižne građe. Priprema za provedbu godišnjeg otpisa. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga.		16
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Organizacija kulturnih sadržaja (izložbe, susreti, natjecanja i sl.). Uređivanje web stranice škole. Obilježavanje prigodnih datuma:		20
	11.5. Svjetski dan pisanja pisama Dan škole- 14.5. 31.5. Dan grada Zagreba		
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. Sudjelovanje na webinarima i radionicama (AZOO, HMŠK, ŽSV...)		
	5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave.		16
	1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom. Potraživanje svih knjiga od osmaša pred završetkom školovanja u osnovnoj školi. Priprema prijedloga kurikulumu školske knjižnice za narednu školsku godinu.		12
	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Uspoređivanje zaduženja i stanja na policama. Ulaganje svih vraćenih knjiga na police. Priprema Izvješća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu. Poslovi oko udžbenika- prikup i otpis starih udžbenika, narudžbe radnih bilježnica i udžbenika.		96
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Predstavljanje aktivnosti školske knjižnice ove školske godine prigodnom izložbom fotografija na web stranici školske knjižnice. Organizacija Čokoladnog druženja.		20
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		16

SRPANJ I KOLOVOZ	Sudjelovanje u radu ŽSV-a i KGZ-a. Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu. 5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: U cilju poboljšanja međusobne suradnje kontinuirano se planiraju zajedničke aktivnosti o čemu se informiraju učenici i roditelji. Narudžba i nabava knjiga za školsku knjižnicu prema potrebama stručnih aktiva. Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave		12
	1.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu.		63
	2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST: Sređivanje svih statistika i dnevnika rada. Sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu Završetak kompjuterske obrade građe Izrada izvješća o provedbi projekta. Poslovi oko nabave udžbenika. Sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police.		10
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: Izrada spomenice. Predstavljanje aktivnosti školske knjižnice ove školske godine prigodnom izložbom fotografija na web stranici školske knjižnice.		13
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE Sudjelovanje u radu ŽSV-a. Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu.		10
	5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, PEDAGOGINJOM, PSIHOLOGINJOM I OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: Suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i razredne nastave. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i u stručnim aktivima u školi. Završetak nabave za ovu školsku godinu. Izvješće o radu knjižnice. GODIŠNJI ODMOR Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu. Izrada prijedloga Kurikuluma kulturnih aktivnosti u školskoj knjižnici. Izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice. Poslovi oko udžbenika.		8
	UKPAN BROJ SATI		1768

3.4. Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje

Tablica br. 33. Godišnji plan rada psihologinje 2025./2026.

Jelena Šapina, mag. psych.

Područje rada stručnog suradnika psihologa	Poslovi i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Broj sati
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma - Izrada godišnjeg plana i programa stručne suradnice psihologinje - Sudjelovanje u Timu za darovite te izradi programa za rad s darovitim učenicima - Sudjelovanje u izradi individualiziranih kurikulumuma za učenike s teškoćama u razvoju i darovitih učenika - Sudjelovanje u planiranju rada razrednih vijeća za razrede koje pohađaju učenici s primjerenim oblikom školovanja i daroviti učenici - Sudjelovanje u izradi preventivnih programa Škole - Planiranje dokumentacije vezane za rad stručnog suradnika psihologa - Pripreme za rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima - Planiranje psiholoških radionica, individualnih psiholoških tretmana i grupnih aktivnosti za djecu - Izrada radionica i predavanja za učenike, nastavnike i roditelje - Sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti Škole - Sudjelovanje u radu školskih povjerenstava	Rujan i listopad 2025. Tijekom godine	220
Rad s učenicima	Individualni rad s učenicima - Utvrđivanje i procjena stanja učenika na području intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja, stupnja motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, procjena socijalnih vještina i posebnosti ponašanja, procjene posebnih potreba i stupnja psihofizičke spremnosti i potencijalne darovitosti - Primjena psihodijagnostičkih testova u utvrđivanju i procjeni stanja učenika i njihova interpretacija - Savjetodavni rad s učenicima s ciljem poboljšanja učenja, stupnja mentalnog zdravlja i ponašanja (emocionalni, socijalni i ponašajni problemi), primjena i provođenje različitih bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje emocionalnog stanja, učenja i ponašanja - Individualno profesionalno informiranje i usmjeravanje za učenike s naglaskom na učenike osmih razreda Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - Identifikacija učenika s posebnim obrazovnim potrebama (učenika s teškoćama i darovitih učenika) i darovitih učenika - Praćenje učenika s teškoćama i darovitih učenika	Tijekom godine	772

	- Savjetodavni rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama Rad u razrednom odjelu - Provođenje psiholoških radionica u sklopu preventivnog programa - Provođenje radionica/predavanja s aktualnim temama - Preventivna aktivnost putem projekata i predavanja u svrhu zaštite psihofizičkog zdravlja i profesionalnog informiranja i usmjeravanja Grupni rad - Održavanje rada u grupi sa specifičnim populacijama učenika - Primjena psihodijagnostičkih instrumenata u grupnom radu s učenicima Intervencije u radu s učenicima - Medijacija u rješavanju sukoba Provođenje intervjensijskih mjera u kriznim situacijama		
Suradnja s roditeljima	Individualni rad s roditeljima - Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua - Individualan savjetodavni rad s ciljem educiranja roditelja o vještinama roditeljstva, tehnikama discipliniranja i odgojnim temama - Upoznavanje s rizičnim ponašanjima i njihovom održavanju uz uvođenje novih ponašajnih strategija - Upućivanje učenika na daljnju dijagnostičku obradu Grupni rad - Održavanje radionica i predavanja s aktualnim temama na roditeljskim sastancima i po potrebi s ciljem upoznavanja roditelja s aktualnim temama i educiranja o razvojnim potrebama djeteta i pružanja podrške u procesu odgoja Sastanci s roditeljima učenika s primjerenim oblikom školovanja	Tijekom godine	160
Suradnja s djelatnicima škole	Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem - Suradnja sa školskim stručnim timom - Suradnja s ravnateljem - Sudjelovanje u tijelima i povjerenstvima Suradnja s učiteljima - Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka - Savjetodavni rad s učiteljima s ciljem boljeg razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovora oko primjerenog načina pružanja podrške učenicima u savladavanju specifičnih teškoća - Održavanje predavanja Učiteljskom i Razrednom vijeću s ciljem usavršavanja učitelja iz područja razvojnih potreba, mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika Suradnja s razrednicima i učiteljima u provođenju hitnih intervencija	Tijekom godine	135
Suradnja s ustanovama izvan škole	- Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo-školska medicina - Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad - Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	Tijekom godine	90

	• Suradnja s dječjim vrtićima u lokalnoj zajednici • Suradnja sa zdravstvenim ustanovama koje provode dijagnostiku i liječenje djece i mladih • Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade • Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja • Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje • Suradnja s Ministarstvom unutarnjih poslova • Suradnja sa susjednim školama Suradnja s udrugama partnerima škole		
Vodenje dokumentacije o radu	• Vodenje dokumentacije vezane za rad stručnog suradnika psihologa • Pisanje nalaza i mišljenja psihologa • Izrada i vodenje dnevnika rada stručnog suradnika psihologa • Vodenje evidencija razgovora s učenicima, roditeljima i nastavnicima • Pisanje bilješki o radu za učeničke dosjee • Vodenje evidencije prisustva u nastavnom procesu • Izrada godišnjeg izvješća o radu stručne suradnice psihologinje • Izrada statističkih dokumenata škole za interne i eksterne potrebe • Izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanja škole • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine	Tijekom godine	130
Praćenje odgojno-obrazovnog procesa	• Sudjelovanje u radu razrednih i Učeničkog vijeća • Sudjelovanje u projektima Škole • Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada učenika s teškoćama i praćenja grupne dinamike u razrednom odjelu • Prisustvovanje na nastavi s ciljem praćenja rada učitelja Pregled pedagoške dokumentacije po potrebi	Tijekom godine	40
Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	• Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece za upis u prvi razred osnovne škole • Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda osnovne škole • Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju Provođenje postupka promjene oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju	Ožujak-kolovoz Tijekom godine	75
Osobno stručno usavršavanje	• Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i skupovima (ŽSV, organizacija MZO, edukacije AZOO, Hrvatske psihološke komore...) Praćenje novih znanstvenih spoznaja putem stručne literature, interneta te istraživanje njihove koristi u svakodnevnom radu	Tijekom godine	50
Briga o radnim prostorima	• Obavljanje tjednih dežurstava sukladno rasporedu Poslovi vezani uz izradu i organizaciju materijala preventivnog programa u prostorima škole	Tijekom godine	30

Ostali poslovi	• Sudjelovanje u provedbi popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita • Poslovi vezani uz početak i završetak nastavne godine • Nepredviđeni poslovi	Lipanj-kolovoz	90
-----------------------	--	----------------	----

Ukupno sati: 1768

Psihologinja: Jelena Šapina, mag.psych.

3.5. Plan i program rada tajnice

Sadržaj		VRIJEME
RUJAN		
	redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika, Carnet, poslovi administratora imenika – Carnet	
4.	izdavanje Carnet adresa učenicima	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	prehrana učenika – davanje informacija i uputa	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima za ZET-karte i ostalo pisanje privola	
12.	raspisivanje natječaja	
13.	pripremanje dokumentacije i sazivanje sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama Školskog odbora – pisanje zapisnika sa sjednice	
14.	unošenje novih zaposlenika u e-Maticu Škole	
15.	prijava potrebe za upražnjena radna mjesta	
16.	zaključivanje ugovora o radu s novim zaposlenicima	
17.	prijava zaposlenika na Mirovinsko	

18.	registar zaposlenika – unos novih djelatnika i izmjena podataka	
UKUPNO U RUJNU		160
LISTOPAD		
	redovite mjesečne obaveze	
1.	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
2.	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
3.	vođenje evidencije radnika	
4.	prijava i odjava radnika na MIORH	
5.	poslovi korespondencije i prijepisa	
6.	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
7.	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
8.	poslovi e-Matice	
9.	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
10.	urudžbiranje dopisa i računa	
11.	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
12.	posebne mjesečne obaveze	
13.	sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2023./24.	
14.	poslovi u svezi raspisivanja natječaja za imenovanje ravnatelja/ice Škole	
15.	prikupljanje uplata za osiguranje učenika te sklapanje ugovora s osiguravateljskom kućom o osiguranju učenika	
16.	sudjelovanje u izradbi izvješća za potrebe obrazovnih institucija	
17.	pripremanje sjednice Školskog odbora i vođenje i izrada zapisnika sa sjednica Školskog odbora	
18.	poslovi u svezi s raspisivanjem natječaja	
19.	obavijest kandidatima o rezultatima natječaja	
20.	poslovi administratora – Carnet	
21.	registar zaposlenih – izmjena sati rada	
22.	odjava zaposlenika iz PRO-a	
23.	jelovnik i narudžbe kuhinje (tjedno)	

UKUPNO U LISTOPADU		184
STUDENI		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala	
	vođenje blagajničkog dnevnika	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole	
	registar zaposlenika, vođenje evidencije administrativno-tehničkog osoblja, jelovnik i narudžbe kuhinje (tjedno)	
UKUPNO U STUDENOM		176
PROSINAC		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija i kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala	
	poslovi vezani uz školsku mrežnu stranicu	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	

	registar zaposlenika – izmjena podataka, vođenje evidencije administrativno-tehničkog osoblja, jelovnik i narudžbe kuhinje (tjedno)	
	posebne mjesečne obaveze	
UKUPNO U PROSINCU		168
SIJEČANJ		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
	priprema dokumentacije za školsku mrežnu stranicu	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	registar zaposlenika – izmjena podataka	
	posebne mjesečne obaveze	
	organizacija i priprema sjednice Školskog odbora	
UKUPNO U SIJEČNJU		184
VELJAČA		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	

	poslovi za školsku mrežnu stranicu	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	posebne mjesečne obaveze	
	organizacija i priprema sjednica Školskog odbora	
	vođenje i izrada zapisnika sa sjednice Školskog odbora	
UKUPNO		160
OŽUJAK		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala	
	poslovi za školsku mrežnu stranicu	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole	
	registar zaposlenika	
	posebne mjesečne obaveze	
	pripremanje i sazivanje Školskog odbora	
	vođenje i izrada zapisnika sa sjednice Školskog odbora, vođenje evidencija administrativno-tehničkog osoblja, poslovi u e-Matici	
UKUPNO U OŽUJKU		168
TRAVANJ		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	

	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
	poslovi za školsku mrežnu stranicu	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	posebne mjesečne obaveze	
	praćenje propisa o zaštiti od požara, gromobranskih instalacija i slično, promjena	
	podataka – registar zaposlenika	
	organizacija, priprema i sazivanje sjednica Školskog odbora	
	izvršavanje odluka i zaključaka sa sjednica Školskog odbora	
UKUPNO U TRAVNJU		176
SVIBANJ		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala	
	poslovi za školsku mrežnu stranicu	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	

	posebne mjesečne obaveze	
	organizacija te priprema obilježavanja Dana škole	
	organizacija i priprema sjednica Školskog odbora	
	izvršavanje odluka i zaključaka sa sjednica Školskog odbora	
	stručno usavršavanje, seminari i aktivni	
UKUPNO U SVIBNJU		184
LIPANJ		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	posebne mjesečne obaveze	
	izrada statističkih izvješća na kraju školske godine za potrebe obrazovnih institucija, za potrebe Zavoda za ekonomski razvoj grada	
	izrada prijedloga plana godišnjih odmora	
	izrada rješenja o godišnjem odmoru radnika	
	izdavanje duplikata svjedodžbi učenicima	
	odjava radnika te provođenje odluka o prestanku potrebe za radnicima	
	organizacija i priprema sjednica Školskog odbora	
	izrada Odluka i zaključaka sa sjednica Školskog odbora	
UKUPNO U LIPNJU		157
SRPANJ		
	redovite mjesečne obaveze	

	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH i zdravstveno osiguranje	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
UKUPNO U SRPNJU		180
KOLOVOZ		
	redovite mjesečne obaveze	
	praćenje pravnih propisa te usklađivanje normativnih akata s njima	
	svakodnevna suradnja s nadležnim organima uprave te stručnim službama izvan Škole	
	vođenje evidencije radnika	
	prijava i odjava radnika na MIORH	
	poslovi korespondencije i prijepisa	
	organizacija te kontrola rada spremačica i domara	
	nabavka uredskog materijala i materijala za čišćenje	
	vođenje blagajničkog dnevnika	
	rad sa strankama, davanje informacija, prenošenje poruka	
	urudžbiranje dopisa i računa	
	izdavanje potvrda učenicima i radnicima Škole	
	posebne mjesečne obaveze	
	arhiviranje uredske dokumentacije, vođenje evidencija administrativno-tehničkog osoblja	
	nabava opreme i inventara za novu školsku godinu	
	priprema dokumentacije, ostali poslovi za početak nove školske godine	
UKUPNO		1768

3.6. Plan rada voditelja računovodstva

SADRŽAJ POSLOVA:	Predviđeno vrijeme ostvarivanja:	Predviđeno vrijeme u satima godišnje:
-Knjiženje poslovnih događaja, izrada Završnog računa, plaće, pomoći, ugovori	I. mjesec	140
- Izrada financijskog plana za narednu godinu, plaće, pomoći, ugovori, financijsko poslovanje	II. mjesec	140
- Zaključivanje poslovnih knjiga prethodne godine, otvaranje novih tekuće godine, izrada periodičnog obračuna I. – III. mj. - Izrada plaće, obračun pomoći, izlazni računi	III. mjesec	80
- Knjiženje svih poslovnih događaja, izvodi, blagajna, fakture, plaće, izlazni računi, obračun plaća, bolovanja	IV. mjesec	100
- Knjiženja, obračuni, plaća	V. i VI. mjesec	260
- Izrada periodičnih obračuna I. – VI., mj. i ostalih poslova	IV. mjesec	160
- Javna nabava	Tijekom godine	60
- Knjiženje svih poslovnih događaja, obračun plaća bolovanja - Izrada završnog računa, inventure, plaće, pomoći	Tijekom godine	494
- Popunjavanje Tablica sufinancirane prehrane te obračun sufinancirane prehrane s Gradskim uredom za obrazovanje i sport - Obračun troškova prehrane učenika u školskoj kuhinji (ispis uplatnica) - Provjera stanja dugovanja za prehranu, slanje opomena za podmirenje duga - Davanje informacija roditeljima u svezi s sufinanciranom prehranom, cijena obroka, dugova i dr.	Mjesečno	60
- Izrada tabela za plaće i ostala prava zaposlenika, jubilarne pomoći	Mjesečno	20
- Novčane uplate i isplate – blagajna - Vođenje blagajničkog dnevnika - Vođenje knjige ulaznih računa - Provjera ispravnosti zaprimljenih faktura - Izrada naloga za bezgotovinsko plaćanje - Obračun i isplata akontacija za službena putovanja, konačni obračun putnih naloga - Evidencija o isplatama putnih troškova i dnevnica - Izrada obrazaca M-4P (utvrđeni staž mirovinskog osiguranja, bruto plaća, naknade)	Svakodnevno	98
- Suradnja s Finom, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Ministarstvom znanosti, obrazovanja – Upravom za financije, HZZO- om, HZMIO-om, bankama i dr. - Praćenje stručne literature i seminari - Praćenje zakonskih propisa vezanih uz računovodstvo (zakoni, pravilnici, uredbе, kolektivni ugovori i dr.) - Komunikacija i suradnja s ravnateljem, tajnicom, učiteljima, stručnim suradnicima, kuhinjom i ostalim zaposlenicima, učenicima i roditeljima te dobavljačima	Kontinuirano	140
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:		8
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:		40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

4. PLANOWI RADA STRUČNIH TIJELA

4.1. Plan rada Školskog odbora

Tablica br. 41. Plan rada

Red. broj	Planirani zadaci	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka
1.	Donošenje Školskog kurikulumu za šk. godinu 2025/2026. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025/26. Radni odnosi	rujan listopad studen	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, tajnica
2.	Radni odnosi	tijekom godine	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica
3.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu za I. polugodište te Školskog preventivnog programa Izvješće o stanju sigurnosti Financijsko izvješće Radni odnosi	siječanj veljača	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, računovođa
4.	Izvješće o realizaciji Školskog kurikulumu i GPP-a za šk. god. 2025./2026. Izvješće o preventivnom programu 2025./2026. Izvješće o stanju sigurnosti Radni odnosi	lipanj srpanj kolovoz	Predsjednica ŠO-a, ravnateljica, stručni suradnici

Školski odbor sastajat će se prema potrebi i razmatrati kadrovska pitanja i poslove upravljanja Školom.

4.2. Plan rada učiteljskog vijeća

Tablica br. 42. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Pripreme za novu školsku godinu Zaduženja učitelja za 2025./2026. šk. god, e-Dnevnik Upute za početak školske godine Zakon o odgoju i obrazovanju, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama, Statut OŠ Ljubljana, Kućni red OŠ Ljubljana, Etički kodeks, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./2026.	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Satničarka
STUDENI	Rad s darovitim učenicima	Pedagoginja Psihologinja Ravnateljica
PROSINAC	Predavanje o komunikaciji i nošenju sa stresom	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Učitelji
SIJEČANJ	Analiza postignuća učenika na kraju I. polugodišta Preventivni program Izvešće o provedbi Školskog preventivnog programa i Školskog kurikulumu Obnove vrijednosti-radionica	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Učitelji Djelatnici Luka Ritz
VELJAČA	Pripreme za nacionalne ispite Socio-emocionalne vještine- radionica	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja

		Djelatnici Luka Ritz
OŽUJAK	Nacionalni ispiti	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja
TRAVANJ	Analiza odgojnih i obrazovnih problema u nastavi Terenska nastava, izleti	Ravnateljica Pedagoginja
SVIBANJ	Preventivni program Organizacija proslave Dana škole	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Knjižničarka
LIPANJ	Upute za završetak školske godine Uspjeh učenika, pedagoške mjere, analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju Analiza nacionalnih ispita u 4. i 8. razredima	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Knjižničarka Učitelji
SRPANJ	Izvješće o realizaciji GPP-a za šk. god. 2025./2026. Izvješće o realizaciji Školskog kurikulumu u školskoj godini 2025./2026. Izvješće o provođenju preventivnog programa Škole za šk. god. 2025./2026. Prijedlog plana zaduženja za školsku godinu 2026./2027. Prikupljanje prijedloga za godišnji plan i program za sljedeću školsku godinu Izrada Kurikuluma za 2026./2027.	Ravnateljica Pedagoginja Voditelji stručnih vijeća Učitelji
KOLOVOZ	Pripreme za novu školsku godinu	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja

Sjednicama Učiteljskog vijeća dužni su nazočiti svi učitelji, stručni suradnici te ostali zaposlenici prema potrebi.

4.3. Plan rada razrednih vijeća

MJESEC:	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN	Razredna vijeća 5. razreda, upoznavanje s posebnostima razreda i pojedinaca u razredu, planiranje i programiranje	Razrednici 5. razreda Bivši razrednici Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja
LISTOPAD	Odgojno-obrazovna situacija u razredima Učenici s teškoćama (IOOP) Timska obrada	Razrednici Pedagoginja Psihologinja Ravnateljica
PROSINAC/ SIJEČANJ	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u razrednim odjelima na kraju I. polugodišta	Ravnateljica Učitelji Pedagoginja Psihologinja
OŽUJAK	Rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama	Pedagoginja Psihologinja Učitelji
LIPANJ	Utvrđivanje vladanja učenika 1. – 8. razreda Utvrđivanje uspjeha učenika 1. – 8. razreda Realizacija nastavnog plana i programa, GPP-a i Školskog kurikuluma	Razredna vijeća 1. – 8. razreda (uključujući i PRO)

4.4. Plan rada vijeća roditelja

Red. broj	Planirani zadatci:	Vrijeme ostvarivanja	Nositelji zadataka uz vijeće roditelja
1.	Konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školski kurikulum za šk. god. 2025./2026. Godišnji plan i programa rada za šk. god. 2025./26.	rujan	ravnateljica, stručni suradnici
2.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Izvješće o provedbi Školskog preventivnog programa Stanje sigurnosti	siječanj	
3.	Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2025./2026. Izvješće o realizaciji Školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026. Izvješće o provedbi Školskog preventivnog programa Stanje sigurnosti	srpanj, kolovoz	

4.5. Plan rada Vijeća učenika

RUJAN	Izbor predstavnika razrednih odjela
LISTOPAD STUDENI PROSINAC	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, zapisničara Dogovor o temama i načinu rada Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (pravilnici)
SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK TRAVANJ	Osvrt na prvo obrazovno razdoblje Dan škole – planiranje i priprema
SVIBANJ LIPANJ	Osvrt na drugo obrazovno razdoblje Osvrt na rad Vijeća učenika

4.6. Stručno vijeće za samovrednovanje - školski Tim za kvalitetu

Osnovni je smisao uvođenja stručne podrške Tima za kvalitetu Osnovne škole Ljubljana u školski sustav da se jasno definira samoanaliza vlastitoga rada na temelju koje će se bolje prepoznati razvojne potrebe i poduzeti mjere za unapređivanje vlastite prakse te djelotvornije i učinkovitije ostvarivanje željenih odgojnih i obrazovnih ciljeva. Samovrednovanje polazi od ideje da svi koji sudjeluju u životu Škole (učitelji i ostali djelatnici, učenici, njihovi roditelji, lokalna zajednica...) najbolje poznaju prilike u Školi, da su najkompetentniji za pronalaženje jakih strana Škole, ali i za utvrđivanje mogućih nedostataka te da zajedničkim djelovanjem mogu utvrditi, a onda i ostvariti, važne ciljeve za unapređenje kvalitete svoje škole. Stručni Tim za kvalitetu nastoji odgovoriti na tri temeljna pitanja: **Koliko je dobra naša škola? Kako to znamo? Što učiniti da budemo još bolji?**

Svrha odgojno-obrazovne podrške Tima jest:

- ciljano i učinkovito otklanjati izazove koji se pojavljuju te potaknuti otvorenu raspravu o kvaliteti odgoja i obrazovanja na razini Škole sa svim dionicima odgojno-obrazovnog procesa (učiteljima, roditeljima, učenicima...) te dobiti mišljenje o mogućim strategijama unapređenja kvalitete
- uvidjeti koje su jake strane i koja područja rada treba unaprijediti
- razviti realističan i efikasan plan razvoja kao i strategiju za unapređenje kvalitete rada Škole koji će postati dio godišnjega plana rada Škole
- omogućiti Školi da na temelju razvojnoga plana nastavi sustavno praćenje kvalitete rada Škole.

Dugoročni cilj Tima jest unapređenje u različitim područjima:

- odnos učenika prema drugim učenicima i Školi
- odnos učenika i učitelja
- poučavanje i učenje
- vrednovanje učeničkog napretka i postignuća
- odnos učitelja, roditelja i Škole
- planiranje nastavnog procesa
- radno ozračje
- organizacija nastave i rada
- materijalni uvjeti i opremljenost Škole
- izvannastavne aktivnosti, dodatna, dopunska i izborna nastava
- pedagoške mjere
- uključenost Škole u projekte
- stručna služba
- suradnja s lokalnom zajednicom
- stručno usavršavanje školskih djelatnika.

Članovi stručnog Tima za kvalitetu:

- Ravnateljica Ani Bertović
- Stručne suradnice Marta Bužanić, Kristina Patila Mandić, Jelena Šapina
- Socijalna pedagoginja u PSP-u Matea Stanko
- Učiteljice u razrednoj nastavi Mirela Petrušić, Marijana Markovinović
- Učitelji/ce u predmetnoj nastavi Jasna Kudrić, Tomislav Brljak

5. PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽIRANJA ZA UČITELJE PRIPRAVNIKE

Povjerenstvo u sastavu:

- Ani Bertović, ravnatelj, predsjednica povjerenstva;
- Marta Bužanić, stručna suradnica pedagoginja
- mentori: učitelji razredne i predmetne nastave

utvrđuju sljedeći program pripravničkog stažiranja za učitelje pripravnike:

- Pripravnici su obvezni biti nazočni nastavnim satima mentora najmanje 30 sati tijekom stažiranja i o tome uredno voditi dnevnik s potpisom mentora, a mentor je obavezan biti na 10 nastavnih sati pripravnika.
- Obvezno hospitiranje treba obuhvatiti sve oblike rada s učenicima, ravnomjerno raspoređene tijekom stažiranja.
- Povjerenstvo mora biti nazočno tijekom pripravničkog stažiranja najmanje dva puta po dva sata na redovnoj nastavi ili ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada pripravnika. Članovi Povjerenstva dužni su iz djelokruga svog rada pripravniku pružati pomoć – svaki u trajanju od 5 sati. Povjerenstvo radi u punom sastavu. Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža obvezno vodi svaki član

Povjerenstva.

Osnovni sadržaji programa pripravničkog staža su:

- Ustav Republike Hrvatske
- Opća deklaracija o ljudskim pravima
- Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju
- Konvencija o pravima djeteta
- zakonski i podzakonski akti iz područja osnovnog odnosno srednjeg školstva u Republici Hrvatskoj
- djelatnost i ustroj odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu
- školske obveze i prava učitelja
- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja
- organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnih procesa
- funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja
- komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- sustavno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje postignuća učenika
- poslovi razrednika i suradnja s roditeljima
- odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot
- pedagoška dokumentacija i evidencija
- rad stručnih tijela škole
- posebnosti struke
- odgovarajući oblici stručnog usavršavanja.

Navedene sadržaje iz Programa stažiranja s pripravnikom obradit će:

- od 1. do 8. stavka ovog Programa – Ani Bertović, prof., ravnateljica
- od 9. do 13. stavka ovog Programa – mentori pripravnika učitelja,
- od 14. do 18. stavka ovog Programa – Marta Bužanić, mag. educ. philol. croat. et mag. paed., pedagoginja Škole.

6. ŠKOLA VJEŽBAONICA

Škola je:

- vježbaonica Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Tatjana Njegovec)
- vježbaonica Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Geografskog odsjeka (Ani Bertović – mirovanje).

7. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

7.1. Godišnji plan kulturne i javne djelatnosti Škole

8. rujna	Svjetski dan pismenosti
16. rujna	Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača
23. rujna	Međunarodni dan kulturne baštine i dan europske baštine, prvi dan jeseni
1. listopada	Međunarodni dan glazbe
2. listopada	Međunarodni dan nenasilja
4. listopada	Međunarodni dan zaštite životinja, početak Svjetskog tjedna Svemira
5. listopada	Svjetski dan učitelja
8. listopada	Dan Hrvatskog sabora

9. listopada	Svjetski dan pošte
16. listopada	Dan zahvalnosti za plodove zemlje
15. listopada	Početak Mjeseca hrvatske knjige
16. listopada	Dan rječnika, Svjetski dan hrane
20. listopada	Dan jabuka
24. listopada	Dan Ujedinjenih naroda
31. listopada	Svjetski dan štednje
1. studenog	Svi sveti
9. studenog	Svjetski dan izumitelja
11. studenog	Dan hrvatskih knjižnica
13. studenog	Svjetski dan ljubaznosti
16. studenog	Međunarodni dan tolerancije
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
20. studenog	Međunarodni dan djeteta
5. prosinca	Međunarodni dan volontera
6. prosinca	Sveti Nikola
10. prosinca	Dan ljudskih prava
21. prosinca	Prvi dan zime
25. prosinca	Božić
10. siječnja	Svjetski dan smijeha
15. siječnja	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
17. siječnja	Rođendan umjetnosti
21. siječnja	Međunarodni dan zagrljaja
27. siječnja	Dan sjećanja na žrtve holokausta
28. siječnja	Dan zaštite osobnih podataka
4. veljače	Dan sigurnijeg interneta
7. veljače	Dan crvenih haljina
11. veljače	Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti
14. veljače	Valentinovo
21. veljače	Međunarodni dan materinskog jezika

26. veljače	Dan ružičastih majica
2. ožujka	Svjetski dan matematike
8. ožujka	Međunarodni dan žena
14. ožujka	Dan broja pi, Međunarodni dan rijeka
19. ožujka	Dan očeva
20. ožujka	Svjetski dan pripovijedanja, Međunarodni dan sreće, Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade
21. ožujka	prvi dan proljeća, Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan osoba s Downovim sindromom
22. ožujka	Svjetski dan voda
27. ožujka	Svjetski dan kazališta
1. travnja	Međunarodni dan šale
2. travnja	Međunarodni dan dječje knjige
7. travnja	Svjetski dan zdravlja
8. travnja	Svjetski dan mladih
20. travnja	Uskrs
22. travnja	Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige
23. travnja	Svjetski dan zaštite autorskih prava
1. svibnja	Međunarodni praznik rada
3. svibnja	Dan Sunca
4. svibnja	Svjetski dan vatrogasaca
11. svibnja	Majčin dan
9. svibnja	Dan Europe
15. svibnja	Međunarodni dan obitelji
18. svibnja	Međunarodni dan muzeja
21. svibnja	Svjetski dan kulturne raznolikosti
22. svibnja	Međunarodni dan biološke raznolikosti, Dan zaštite prirode u RH
25. svibnja	Međunarodni dan sporta
30. svibnja	Dan državnosti
31. svibnja	Dan grada Zagreba
5. lipnja	Svjetski dan zaštite okoliša
8. lipnja	Svjetski dan oceana, Dan zaštite planinske prirode u Hrvatskoj

7.2. Školski preventivni program

Voditelji ŠPP-a: Jelena Šapina, stručna suradnica psihologinja, Marta Bužanić, stručna suradnica pedagoginja i učitelji razredne i predmetne nastave

Cilj – usmjeravanje učenika na društveno prihvatljiva ponašanja, prevencija neželjenih ponašanja i osposobljavanje na samo zaštitno djelovanje kroz odgojno-obrazovni proces. Ishodi zajedničkog učenja bit će usmjereni na poticanje znanja, kompetencija i vještina samopoštovanja, vještina nošenja sa životnim situacijama, sustava podrške u okruženju obitelji, Škole, radnog mjesta i zdravog okruženja u okolini. Aktivnosti i programi temeljeni su na suradnji stručne službe i razrednika, sukladno potrebama pojedinog razrednog odjela.

Školska preventivna strategija:

1. Na razini razrednog odjeljenja

- Jačanje pozitivne razredne klime
- radionice u sklopu satova razrednika (izvode razrednici u suradnji sa stručnom službom)
- Suradnja sa stručnom službom o aktualnim problemima
- Praćenje učenika s teškoćama (savjetovanje i individualni rad u suradnji sa stručnom službom)
- Educiranje učitelja i razrednika (predavanja i radionice na sjednicama učiteljskog vijeća)
- Prijava i provedba projekata financiranih sredstvima Ministarstva

2. Na razini školskog okruženja

- Poticanje pozitivne školske klime
- Aktivno uključivanje roditelja (razrednici i stručna služba provode tematske radionice na roditeljskim sastancima uz individualni rad s roditeljima)
- Podržavanje mentalnog zdravlja zaposlenika (predavanja na Učiteljskim vijećima o temama mentalnog zdravlja zaposlenika)

3. Na razini međusektorskog partnerstva, suradnja s institucijama:

- Hrvatski zavod za socijalni rad, Podružnica Trešnjevka
- Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade
- Nadležna školska ambulanta Voltino, školska liječnica Mirjana Zjača, dr. med.
- Dječji dom Antun Gustav Matoš
- Hrvatski zavod za zapošljavanje, CISOK Centar (profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda)
- Policijska uprava Trešnjevka
- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo
- Ekonomska klinika Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
- Centar za edukaciju i savjetovanje „Sunce“
- Udruga „DAR“
- Udruga „Amazonas“
- Udruga „Brodoto“
- Udruga „Hrabri telefon“
- UNICEF u suradnji s Centrom „Luka Ritz“
- Autoklub „Končar“

Školski preventivni program realizirat će se prema Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu. Navedene aktivnosti podložne su izmjenama provedbe.

7.2.1. Profesionalno usmjeravanje učenika

Profesionalno usmjeravanje učenika uključuje skup stručnih postupaka kojima se učenicima pruža pomoć pri odabiru budućeg zanimanja, odnosno obrazovanja, a sastoji se od primjene ankete o profesionalnim namjerama učenika, profesionalnoga informiranja i profesionalnog savjetovanja.

Planirane aktivnosti:

- Primjena anketa o profesionalnim namjerama učenika osmoga razreda osnovne škole
- Predavanja za učenike

- Predavanja za roditelje
- Brošure za učenike
- Savjetodavni rad s učenicima
- Posjet sajmu "Dojdi osmaš, Zagreb te zove!"

NOSITELJI:

- Razrednici
- Pedagoginja
- Psihologinja
- Psiholog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
- Liječnica školske medicine
- Pedagozi i nastavnici srednjih škola u Zagrebu (promidžba SŠ)
- Psiholozi i ostali stručni suradnici i savjetnici CISOK Zagreb I (Centar za informiranje i savjetovanje u karijeri)
- Organizatori sajma i predstavnici srednjih škola

7.3. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika osnovnih škola

Odsjek: Školska medicina Voltino, Dragutina Golika 34a,
 Radno vrijeme: parne datume ujutro, neparne datume poslijepodne, tel.: 01/3665-469
 e-mail: aida.slijepcevic@stampar.hr (medicinska sestra)
mirjana.zjaca@stampar.hr (liječnica školske medicine)

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

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost nastavnika ili roditelja
 2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji
 3. Screeninzi
 - poremećaj vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III. razreda
 - deformacija kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI. razreda
 4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa
 5. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja:
 - I. razred POLIO + MPR- kod pregleda za upis u prvi razred
 - IV. razred Difterija-Tetanus-Hripavac
 - VIII. razred Difterija- Tetanus- Hripavac
 - V.-VIII. razreda HPV preporučeno cijepljenje iz Nacionalnog kalendara cijepljenja
 6. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera
 7. Savjetovani rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore
- Namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.
8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina.

Prema Kurikulumu obavezno je ; modul živjeti zdravo:
 učenici 1. razreda (Higijena usne šupljine)
 učenici 3. razreda (Prehrana)-radionica
 učenici 5. razreda (Tjelesne promjene u pubertetu)

9. Obilasci škole i školske kuhinje

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

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

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

8. MEMORANDUM

Prema članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (4) Školskim kurikulumom utvrđuje se:
 - strategija razvoja Škole
 - aktivnost, program i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta – nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog vijeća.
- (6) Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.
- (7) Smatra se da je Školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku ako je objavljen na školskim mrežnim stranicama.

Osnovna škola osigurava obavezu razinu odgoja i obrazovanja. Zadaća joj je stjecanje širokog općeg odgoja i obrazovanja iz područja društveno-humanističkih, prirodno-znanstvenih, matematičko-informatičkih te zdravstveno-umjetničkih znanosti. S općim odgojem i obrazovanjem učenici dobivaju temeljna znanja potrebna čovjeku za život, otvara im se mogućnost daljnjega školovanja, postiže se jednakost odgojno-obrazovnih mogućnosti, dok se s obvezom polaznja osnovne škole sprečava njihovo odgojno-obrazovno diskriminiranje te društveno marginaliziranje.

Osnovna škola učenike treba osposobiti za razumijevanje i otkrivanje svijeta u kojemu žive, razumijevanje prošlosti i sadašnjosti u svijetu prirode i društva, čovjekovom odnosu prema prirodi i društvu, ljudskom stvaralaštvu, materijalnim i duhovnim vrijednostima te međuljudskim odnosima. Društveno-političke, gospodarske, radno-tehnološke, informacijske i druge promjene, promjene u svijetu rada i sve dinamičniji razvoj znanosti nameću Školi zahtjev za uspostavljanjem nove kulture poučavanja i učenja, koja će pridonijeti razvoju aktivnih i odgovornih pojedinaca, otvorenih za promjene, motiviranih i osposobljenih za cjeloživotno učenje. Od Škole se očekuje da učenike nauči učiti. Glavna zadaća Školskog kurikulumu jest izgradnja jedinstvenog profila Škole. Taj je dokument osobna iskaznica Škole i odraz njezine vlastite odgojno-obrazovne filozofije. Svi sadržaji i aktivnosti usmjereni su na ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja kako bi osnažili intelektualni, emocionalni, socijalni, duhovni i tjelesni razvoj učenika.

Sukladno članku 28. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Školski kurikulum objavit će se na oglasnoj ploči Škole i internetskoj stranici na adresi: www.os-ljubljunica-zg.skole.hr.

9. TJEDNI RASPORED SATI

1.A	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	TZK	HJ	INF	HJ	VJ
2.	EJ	MAT	INF	PID	HJ
3.	VJ	PID	GK	TZK	MAT
4.	HJ	SRO	HJ	LK	EJ
5.	MAT	TZK	MAT	ina	dod
6.	dop				

1.B	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	TZK	HJ	MAT	HJ	HJ
2.	MAT	TZK	LK	MAT	MAT
3.	EJ	PRI	SRO	ina	PID
4.	HJ	GK	HJ	TZK	VJ
5.	VJ		EJ	INF (10)	
6.				INF (10)	

1.C	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	HJ	HJ	VJ	INF	HJ
2.	MAT	TZK	MAT	INF	VJ
3.	PID	MAT	HJ	TZK	PID
4.	LK	EJ	EJ	HJ	GK
5.	SR	dop	TZK	MAT	ina
6.	dod				

2.A	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	HJ	HJ	HJ	TZK	HJ
2.	TZK	MAT	EJ	HJ	MAT
3.	MAT	TZK	PID	MAT	EJ
4.	VJ	GK	VJ	LK	PID
5.	dop	INF	dod	SR	ina
6.		INF (10)			

2.B	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	VJ	INF	HJ	TZK	HJ
2.	TZK	INF	VJ	EJ	MAT
3.	HJ	TZK	PID	HJ	PID
4.	MAT	HJ	GK	MAT	LK
5.	EJ	MAT		SR	
6.					

3.A	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	MAT	TZK	HJ	MAT	TZK
2.	INF	EJ	MAT	TZK	EJ
3.	HJ	PID	GK	HJ	HJ
4.	LK	HJ	INF	PID	MAT
5.	SRO		VJ	Dop/dod	
6.	VJ (VJ)				

3.B	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	INF	TZK	HJ	HJ	TZK
2.	VJ	EJ	MAT	TZK	HJ
3.	HJ	HJ	VJ	PID	MAT
4.	MAT	MAT	GK	EJ	LK
5.	PID	dop	INF	dod	SRO
6.	ina				

PRO	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ
2.	MAT	MAT	MAT	MAT	PID
3.	GK	INF	EJ	INF	VJ
4.	EJ	PID	SRO	TZK/PID	LK
5.	dop	TZK	TZK	dop	ina
6.			VJ		

4.A	PON	UTO	SRI	ČET	PET
0. (4.)	/		VJ (VJ)	/	INF (10)
0. (5.)	VJ (VJ)	HJ	HJ	/	INF (10)
1. (6.)	PID (16)	EJ	MAT	GK (VJ)	HJ
2. (7.)	HJ	MAT	PID	EJ	PID
3. (8.)	MAT	TZK	SRO	HJ	TZK
4.(9.)	LK	dod	TJ	MAT	

4.B	PON	UTO	SRI	ČET	PET
0.(3.)					
0.(4.)	INF (10)				
0.(5.)	INF (10)	EJ	dop	GK (VJ)	VJ (VJ)
1.(6.)	PID	HJ	PID	EJ	PID
2.(7.)	VJ	MAT	HJ	MAT	HJ
3.(8.)	HJ	TZK	MAT	HJ	TZK

5.a

OŠ Ljubljana, Svetovarska 33, Zagreb

	1 8:00 - 8:45	2 9:00 - 9:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45
Po	HJ 11	GK 18	VJ 19	M 14	P/G 11 P/G 16	TJ 13		
Ut	POV 14	EJ 13	SR 11	M 14	HJ 12	TZK 19		
Sr	M 14	EJ 13	I 10		HJ 16	HJ 16		
Če	PRI 13	G 11	POV 11	M 14	TK/LK 18			
Pe	HJ 12	EJ 13	TZK 19	VJ 14	TJ 16			

Raspored važi od 1.9.2024.

ašć Rasporedi

5.b

OŠ Ljubljana, Svetovarska 33, Zagreb

	1 8:00 - 8:45	2 9:00 - 9:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45
Po	GK 18	VJ 19	M 14	HJ 13	P/G 11 P/G 16	TJ 13		
Ut	EJ 18	POV 14	SR 11	TZK 19	M 16	HJ 12		
Sr	EJ 12	M 14	HJ 16	HJ 16	I 10			
Če	G 11	PRI 10	M 14	POV 11	TK/LK 22			
Pe	EJ 22	HJ 12	VJ 19	TZK 14	TJ 16			

Raspored važi od 1.9.2025.

ašć Rasporedi

6.a

OŠ Ljubljana, Svetovarska 33, Zagreb

	1 8:00 - 8:45	2 9:00 - 9:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45
Po	PRI 14 SB 13	EJ AS 12	HJ JK DV 14	TZK IN 14	M AB 11	G DZ 13	TJ IK	
Ut	HJ 12 JK	HJ 12 JK	EJ 18 AS	I 10 MD				
Sr	VJ VJ TN 18	M AB DV 18	TZK IN 22	POV MR 11	G DZ 18	GK IG		
Če	TK/LK 18 LA / JV		EJ 13 AS	PRI 16 SB	HJ 12 JK	M 14 AB		
Pe	VJ VJ TN 11	HJ JK 14	M AB 13	POV MR 12	SR JK 13	TJ IK		

Raspored važi od :1.9.2025.

aŠc Rasporedi

6.b

OŠ Ljubljana, Svetovarska 33, Zagreb

	1 8:00 - 8:45	2 9:00 - 9:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45
Po	HJ 12 JK	PRI 14 SB	TZK DV 14	G IN 11	EJ DZ 13	M AS 14	TJ AB 13	IK
Ut	I 10 MD		HJ 12 JK	HJ 12 JK	EJ 13 AS			
Sr	TZK DV 14	VJ IN VJ	M TN 18	G AB 11	GK DZ 18	POV IG 11		
Če	TK/LK 22 LA / JV		PRI 16 SB	M 12 AS	EJ AB 13	HJ 12 AS		
Pe	HJ 11 JK	VJ VJ TN 18	POV MR 14	M AB 13	SR MR 13	TJ IK		

Raspored važi od :1.9.2025.

aŠc Rasporedi

7.a

OŠ Ljubljana, Svetovarska 33, Zagreb

	1 8:00 - 8:45	2 9:00 - 9:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45
Po	K 16	K 16	HJ 11	VJ 18	TK/LK LA / JV			TJ 13
Ut	HJ 22	HJ 22	M 14	GK 18	G 11	EJ 13		
Sr	F 22	TZK DV	M 14	EJ 13	POV VJ	TJ MR		
Če	SR 12	HJ 12	VJ 12	EJ 13	M 11	TZK MU	I DV	
Pe	POV 16	M 14	B 16		G 11	F 22		

Raspored važi od 1.9.2025.

a5c Rasporedi

7.b

OŠ Ljubljana, Svetovarska 33, Zagreb

	1 8:00 - 8:45	2 9:00 - 9:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45
Po	VJ VJ	HJ 11	K 16		TK/LK LA / JV			TJ 13
Ut	EJ 13	G 11	HJ 13	HJ 13	GK 18	M 16		
Sr	EJ 13	F 22	POV 11	TZK MR	M DV	TJ 14		
Če	SR 14	M 14	HJ 12	VJ 12	TZK DV	EJ 13	I AS	
Pe	M 14	POV 16	G 11	F 22	B 16			

Raspored važi od 1.9.2025.

a5c Rasporedi

8.a

OŠ Ljubljana, Svetovarska 33, Zagreb

	1 8:00 - 8:45	2 9:00 - 9:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45
Po	F 22 MD	HJ 12 JK	EJ 13 AS	M 22 AB	POV 12 MR	TZK DV IN		
Ut	G 11 DZ	VJ VJ TN	B 15 SB		M 14 AB	SR 18 IG	I 10 MD	
Sr	POV 11 MR	HJ 12 JK	HJ 12 JK	M 14 AB	EJ 13 AS		TJ 14 IK	
Če	K 15 KK	K 16 KK	TK/LK 18 LA / JV		M 14 AB	F 11 MD		
Pe	EJ 13 AS	GK 18 IG	HJ 12 JK	G 11 DZ	TZK DV IN	VJ VJ TN	TJ 13 IK	

Raspored važi od :1.9.2025.

aŠc Rasporedi

8.b

OŠ Ljubljana, Svetovarska 33, Zagreb

	1 8:00 - 8:45	2 9:00 - 9:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45
Po	EJ 13 AS	F 22 MD	M 22 AB	HJ 12 JK	TZK DV IN	POV 12 MR		
Ut	B 15 SB		M 22 AB	G 11 DZ	VJ VJ TN	SR 14 AB	I 10 MD	
Sr	M 18 AB	POV 11 MR	EJ 13 AS	HJ 12 JK	HJ 12 JK		TJ 14 IK	
Če	VJ VJ TN	M 13 AB	TK/LK 22 LA / JV		K 16 KK	K 16 KK		
Pe	GK 18 IG	TZK DV IN	EJ 13 AS	HJ 12 JK	F 22 MD	G 11 DZ	TJ 13 IK	

Raspored važi od :1.9.2025.

aŠc Rasporedi

10. STRATEGIJA RAZVOJA OŠ LJUBLJANICA ZA 2025./2026.

1. Odgojno-obrazovni dio:

- upućivanje učitelja na edukacije
- predavanja i radionice (za učitelje) za uspješno donošenje odluka u sve težim odgojnim okolnostima u školi (uspješno svladavanje stresnih situacija kod učenika, roditelja, medija, komunikacija)
- edukacija učitelja i učenika kako bi razvili vještine za uspješno rješavanje problema
- primjena ekološke osviještenosti učenika i stvaranje uvjeta za sustavno odvajanje otpada
- uključivanje u projekte MZO-a, GU-a
- rad na EU-projektima: e-Twining projekti, Erasmus+
- izrada nove školske mrežne stranice.

2. Opremanje i uređivanje Škole i okoliša:

- nabava klimatskih uređaja za urede te dio razreda
- uređenje školskog dvorišta za igru i sport učenika
- uređenje vrta ispred Škole
- nabava knjižne i neknjižne građe za školsku knjižnicu
- sadnja stabala i cvijeća
- opremanje učionica IKT-opremom
- zamjena postojeće rasvjete led rasvjetom

3. Veći radovi:

- proširenje školske kuhinje
- proširenje školske dvorane i rekonstrukcija sanitarnih čvorova uz dvoranu
- rekonstrukcija vodovodne mreže
- promjena unutarnje stolarije
- sređivanje imovinsko-pravnih odnosa
- postavljanje solarnih panela

Predsjednica Školskog odbora:

Tatjana Njegovec

Ravnateljica Škole:

Ani Bertović, prof.