REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD SAMOBOR
O S N O V N A Š K O L A R U D E

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU

Klasa:602-11/26-01/01
Ur.br.: 238/27-16-26-1

U Rudama, listopad 2026.

S A D R Ž A J

		Stranica
0.	**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**	5
1.	**PODACI O UVJETIMA RADA**	6
1.1.	Podaci o upisnom području	6
1.2.	Unutrašnji školski prostori	6
1.3.	Školski okoliš	8
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1.	Knjižni fond škole	9
1.5.	Plan obnove i adaptacije	9
2.	**PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA**	9
2.1.	Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima	9
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	11
2.1.5.	Podaci o pomoćnicima u nastavi	11
2.2.	Podaci o ostalim radnicima škole	12
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	13
2.3.1.	Tjedna zaduženja učitelja	15
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	16
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	17
2.3.5.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	18
3.	**PODACI O ORGANIZACIJI RADA**	18
3.1.	Organizacija smjena	18
3.2.	Trajanje nastavnih sati	18
3.3	Primanje roditelja	19
3.4.	Prehrana učenika	19
3.5.	Prijevoz učenika	19
3.6.	Godišnji kalendar rada	20

3.7.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
3.7.1.	Primjeren oblik školovanja po razredima i oblicima rada	22
3.7.2.	Nastava u kući	22
4.	**TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**	**22**
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastave predmete po razredima	22
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	23
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	23
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	23
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	24
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	24
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	25
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	25
4.2.4.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	26
4.3.	Obuka plivanja	26
4.4.	Plan i program rada učeničke zadruge	27
5.	**PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA**	**30**
5.1.	Plan rada ravnatelja	30
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	33
5.3.	Plan rada socijalnog pedagoga	39
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	45
5.4.	Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe	49
6.	**PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE**	**50**
6.1.	Plan rada Školskog odbora	50
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	50
6.3.	Plan rada razrednih vijeća	51
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	52
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	52
7.	**PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA DJELATNIKA**	**52**
8.	**PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA**	**53**

	ŠKOLSKE USTANOVE	
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	53
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	54
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	54
8.4.	Školski preventivni program	54
9.	**PRILOZI**	**55-62**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Rude
Adresa škole:	Rude 93, 10430 Samobor
Županija:	Zagrebačka županija
Telefonski broj:	01/3379 110
Broj telefaksa:	01/3379 253
Internetska pošta:	ured@os-rude.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-rude.skole.hr
Šifra škole:	01-073-006
Matični broj škole:	3102874
OIB:	91637206705
Upis u sudski registar (broj i datum):	1454/1960 od 1. ožujka 1960.
Škola vježbaonica:	ne
ravnatelj škole:	Miroslav Fresl
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja:	Kristina Halužan
Voditelji smjene:	Dora Gavran Radonić, Miroslav Fresl, Jasmina Krištofić
Voditeljica područne škole:	-
Broj učenika:	150
Broj učenika u razrednoj nastavi:	67
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	83
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	31
Broj učenika u produženom boravku:	nema boravka
Broj učenika putnika:	71
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela razredne nastave:	8
Broj razrednih odjela predmetne nastave:	5
Broj smjena:	2 – matična, 1 – područna
Početak i završetak svake smjene:	8 - 13,55 / 13,10 – 18,15
Broj radnika:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	8

Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	21
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	48
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	4
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	da
Školska kuhinja:	da

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. **Podaci o upisnom području**

Upisno područje Osnovne škole Rude obuhvaća naselja: Rude, Braslovje, Cerje, Kotare, Manju Vas, Bukovje Podvrško i Prekrižje Plešivičko.

1.2. Unutrašnji školski prostori – zgrada se matične škole u Rudama trenutačno rekonstruira i nadograđuje za potrebe jednosmjenske nastave odnosno cjelodnevne škole. Nastava je u školskoj godini 2026./2027. organizirana u dvije smjene na 4 lokacije:

- **dva prostora u Sportskoj dvorani Rude, Rude 93, 10430 Samobor – 1.c/4.c, 3.c, 5.a, 7.a**
- **zgrada na školskom igralištu OŠ Rude, Rude 95,10430 Samobor – 2.a, 8.a, 5.b/7b**
- **učionica u župnom uredu, Rude 101, 10430 Samobor – 1.a, 6.a**
- **PŠ Manja Vas, Manja Vas 2, 10430 Samobor – 1.b/2.b, 3.b/4.b, 3.a, 4.a**

naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**učionice**		**kabineti**		**oznaka stanja opremljenosti**	
	broj	**veličina u m^2**	**broj**	**veličina u m^2**	**opća opremljenost***	**didaktička opremljenost***
RAZREDNA NASTAVA						

1. razred	1	57			3	3
2. razred	1	57			3	3
3. razred	1	57			3	3
4. razred	1	57			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	57			3	3
Likovna i Glazbena kultura			1	47	3	3
Vjeronauk						
strani jezik	1	57			3	3
Matematika	1	57			3	3
Priroda i Biologija			1	60		
Kemija						
Fizika					3	3
Tehnička kultura						
Povijest	1	57			3	3
Geografija					3	3
Informatika			1	60	3	3
OSTALO						
dvorana za TZK	1	1144			3	3
produženi boravak	-					
knjižnica	1	23				
dvorana za priredbe	-					
zbornica	1	23			3	3
uredi	5	57			3	-
PODRUČNA ŠKOLA	2	88			3	3

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

*Ocjenu opremljenosti dali su učitelji razredne i predmetne nastave.

Školska zgrada u matičnoj školi raspolaže sa 7 učioničkih prostora – 4 klasične učionice i 3 kabineta (Informatika, prirodne znanosti, te Likovna i Glazbena kultura). U područnoj su školi 2 učionice. U klasičnim učionicama odvija se razredna nastava, a one su prilagođene i nastavi određenih predmeta u predmetnoj nastavi (vidjeti tablicu). Nastava Vjeronauka nema posebno određenu učionicu, već se sukladno rasporedu sati odvija u tog trenutka slobodnoj učionici.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	**Veličina u m^2**	**Ocjena stanja**
1. Sportsko igralište Rude	1000	3
2. Sportsko igralište Manja Vas	800	3
3. Zelene površine Manja Vas	500	3
U K U P N O	2300	3

Škola je dobro funkcionalno opremljena za rad u dvije smjene u matičnoj školi te za jednosmjenski rad u područnoj školi. Nema posebnih problema i nedostataka u odnosu na normative iz Pedagoškog standarda za osnovne škole, osim u veličini prostora školske knjižnice. Ona je smještena u prostoru od 23 m^2 što je apsolutno neadekvatno. Upravo zbog pomanjkanja prostora u knjižnici, nije ju moguće opremiti dodatnim pomagalima – TV, kompjutori za učenike, veći broj čitalačkih mjesta i slično. Primjeren prostor za školsku knjižnicu predviđen je u planu rekonstrukcije, odnosno dogradnje škole.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

nastavna sredstva i pomagala	**stanje**	**opremljenost**
audiooprema:		
CD player	6	3
diktafon	1	3
video- i fotooprema:		
TV	4	3
DVD player	2	3
LCD projektor	8	3
fotoaparat	3	3
kamera	1	3
informatička oprema:		
računala	48	3
pisači	7	3
skeneri	2	3
pisač / skener / kopirka	1	3
ostala oprema:		
interaktivna ploča	3	3
fotokopirni aparati	3	3
grafoskop	1	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

knjižni fond	stanje	standard
lektirni naslovi (1. – 4. razreda)	1010	700
lektirni naslovi (5. – 8. razreda)	1139	800
književna djela	1245	1600
stručna literatura za učitelje	215	
ostalo	554	
ukupno	**4163**	

Knjižni fond ne uključuje časopise, brošure te ostale materijale koji nisu službeno uvedeni.

1.5. Plan obnove i adaptacije

što se obnavlja / nabavlja	okvirna cijena (EUR)
rekonstrukcija i dogradnja zgrade matične škole u Rudama	3.500.000,00 EUR
ukupno	

Sredstva osigurava osnivač, Grad Samobor, na poziciji investicijskog i tekućeg održavanja, MZO, odnosno EU fondovi.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

red. broj	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme
1.	Božica Grgečić	učiteljica razredne nastave	VI
2.	Dijana Žalac	dipl. učitelj	VII
3.	Sandra Koprivnjak	dipl. učitelj	VII

4.	Lucija Kocanjer	mag. primarnog	VII
5.	Jasmina Romić	učiteljica razredne nastave	VI
6.	Darija Hodak	mag. primarnog	VII
7.	Sanja Čuturić	mag. primarnog	VII
8.	Dona Sokolović	mag. primarnog	VI

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

red. broj	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	predmet
1.	Tatjana Samardžić	prof. hrvatskog i filozofije	VII	HJ
2.	Kristina Halužan	prof. njemačkog i hrvatskog	VII	NJ
3.	Ante Ševo	mag. molekularne biologije	VII	PRI, BIO
4.	Dora Prah	mag. edukacije matematike	VII	MAT
5.	Hrvoje Štibohar	prof. kineziologije	VII	TZK
6.	Mirna Grgec-Pajić	diplomirani učitelj + GK	VII	GK
7.	Martina Štengl Šoić	učiteljica razredne nastave	VII	LK
8.	Bruna Orsag	mr. ing. tekstilne tehnologije i inženjerstva	VII	TK
9.	Josipa Guliš	mag. edukacije hrv. jezika i knjiž.	VII	HJ
10.	Jasmina Krištofić	prof. geografije i povijesti	VII	POV,GEO
11.	Branka Oslaković	diplomirani teolog	VII	VJ
12.	Goran Orlić	mag. prim. obraz. + INF	VII	INF
13.	Marina Lastovčić	prof. engleskog jezika	VII	EJ
14.	Zrinka Vraneković	diplomirani vjeroučitelj	VII	VJ
15.	Ines Velički	prof. hrvatskog i filozofije	VII	HJ
16.	Vlasta Vančina	sveučilišna prvostupnica geofizike	VI	FIZ
17.	Zvjezdana Bahmec	prof. engleskoga i španjolskoga jezika	VII	EJ
18.	Mirjana Matulić	mag. nutricionizma	VII	KEM

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

red. broj	ime i prezime	zvanje	stupanj stručne spreme	radno mjesto
1.	Miroslav Fresl	prof. hrvatskog jezika, književnosti i filozofije	VII	ravnatelj
2.	Dora Gavran Radonić	diplomirani pedagog	VII	pedagoginja
3.	Karla Čečura	socijalni pedagog	VII	soc. pedagoginja
4.	Tatjana Samardžić	dipl. bibliotekar	VII	knjižničar

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

red. broj	ime i prezime	zvanje	stupanj str. spreme	radno mjesto
1.	Marko Polonijo	gimnazijalac	SSS	pomoćnik u nastavi – 5.b
2.	Iva Lalić	prof. sociologije i hrvatske kulture	VSS	pomoćnik u nastavi – 1.a
3.	Antonija-Ana Ruklić Benedek	dadilja	SSS	pomoćnik u nastavi – 5.a
4.	Ivana Baković	dipl. ing. agr.	VSS	pomoćnik u nastavi – 5.b
5.	Laura Drešar	samostalni konobar, dadilja	SSS	pomoćnik u nastavi – 8.a
6.	Irena Dinon	kemijski tehničar	SSS	pomoćnik u nastavi – 5.b
7.	Štefica Ladović	mag. religiologije	VSS	pomoćnik u nastavi – 3.c
8.	Petra Grgečić	ekonomist	SSS	pomoćnik u nastavi – 4.c

9.	Snježana Horvat	dipl. ing. prehrambene tehnologije	VSS	pomoćnik u nastavi – 6.a
10.	Daria Matošin	ekonomist	SSS	pomoćnik u nastavi – 5.a
11.	Ivana Sabljo	bacc. oec.	VŠS	pomoćnik u nastavi – 3.c
12.	Eva Štengl	ekonomist	SSS	pomoćnik u nastavi – 3. c

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

red. broj	**ime i prezime**	**zvanje**	**stupanj str. spreme**	**radno mjesto**
1.	Domagoj Subašić	diplomirani pravnik	VII	tajnik
2.	Silvija Dubić	prvostupnica ekonomije	VI	računovotkinja
3.	Višnja Kovačević	kuharica	IV	kuharica
4.	Zvonkica Kupres	kuharica	I	kuharica, spremačica
5.	Emira Plevko	pletačica	II	spremačica
6.	Denis Turk	zrakoplovni tehničar	IV	domar
7.	Snježana Lehpamer	-	I	spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

učitelj / razred	1.a	2.a	3.a	4.a	5.a	6.a	5.b/7.b	7.a	8.a	1.b/2.b	3.b/4.b	3.c	4.c	raz.	dod.	dop.	INA	ostalo
Darija Hodak	16													2	1	1	Bajkaonica	
Sanja Čuturić		16												2	1	1	Likovno-dramska skuupina	
Božica Grgečić			16											2	1	1	Kreativna skupina	samovrednovanje
Dona Sokolović				15										2	1	1	Dramska skupina	estetsko uređenje upisi u prvi razred
Dijana Žalac										13				2	1	1	Likovno-dramska skuupina	sindikat (3)
Jasmina Romić											16			2	1	1	Likovno-dramska skuupina	prva pomoć samovrednovanje upisi u prvi razred
Lucija Kocanjer												16		2		2	Projektne aktivnosti	aktiv razredne nastave
Sandra Koprivnjak													15	2		2	Projektne aktivnosti	upisi u prvi razred inventura
Ines Velički							5		4							1	Kadar potpore – medijske grupa	upisi u 1. raz. šk priredbe prva pomoć
Josipa Guliš						5		4							1	1		šk. priredbe
Tatjana Samardžić					5											1		šk. priredbe
Dora Prah (2 sata prekovremeno)					4	4	4*	4	4					2		2		
Martina Štengl Šoić					1	1	1	1	1								Likovna grupa	zadruga (2) estetsko uređenje (1) aktiv dr.-hum. područja

Mirna Grgec-Pajić				1	1	1	1	1	1		1		1				zbor	šk. priredbe
Marina Lastovčić		2	2	2						2 2.b/4.b	2 2.b/4.b	2	2			1	Mali Englezi	samovrednovanje
Zvjezdana Bahmec					2 + 1	3	3	2+1	3						2			aktiv jezičnog područja
Kristina Halužan	2		2	2 (i)	3	2 (i)	2 (i)	3	2	2 1.b/3. b	2 1.b/3. b			2	1	1		admin e-tour
Vlasta Vančina							2	2	2							1		satničar (1)
Bruna Orsag Penić					1	1	1	1	1									
Mirjana Matulić							2	2	2					2	1	1		Aktiv STEM područja
Ante Ševo					1,5	2	2	2	2						1			inventura
Jasmina Krištofić (1 sat prekovremeno)					3,5	4	4	4	4					2	1	1,5		voditeljica smjene (1)
Hrvoje Štibohar					2	2	2	2	2	3				2	2		Badminton, Futsal	ŠŠK (2) zaštita na radu (4)
Branka Oslaković	2 (i)	2 (i)	2(i)	2(i)						2(i)	2(i)						Biblijska grupa	hum. projekti samovrednovanje
Zrinka Vraneković					2 (i)	2 (i)	2(i)	2 (i)	2 (i)			2(i)	2					
Goran Orlić (4 sata prekovremeno)	2 (i)	2 (i)	2(i)	2(i)	2	2	2 komb izborne i redovne nastave	2(i)	2(i)	2(i)	2(i)	2 (i)	2					admin eDnevnik (1) web/ IKT (1)

2.3.1. Tjedna zaduženja učitelja

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

red. broj	ime i prezime učitelja	razred	redovna nastava	rad razrednika	dopunska nastava	dodatna nastava	INA	ukupno neposr. rad	ostali poslovi	ukupno	
										T	G
1.	Darija Hodak	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
2.	Sanja Čuturić	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
3.	Božica Grgečić	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
4.	Dona Sokolović	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	1768
5.	Dijana Žalac	1.b/2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
6.	Jasmina Romić	3.b/4.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1768
7.	Lucija Kocanjer	3.c	16	2	2	---	1	21	19	40	1768
8.	Sandra Koprivnjak	1.c/4.c	16	2	2	---	1	21	19	40	1768

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

bro	ime i prezime učitelja	raz.	redovna nastava	izborna nastava	dop.	dod.	INA	ukupno nep. rad	ukupno poslovi prema KU	raz.	posebni poslovi	ukupno	
												T	G
1.	Ines Velički		9		1		1	11	9			20	**884**
2.	Tatjana Samardžić		5		1			6	5			11	**486,2**
3.	Josipa Guliš - zamjena		9		1	1		11	9			20	**884**
4.	Dora Prah	6.a	20		1	1		22	16	4		40 + 2	**1856,4**
5.	Martina Štengl Šoić		5				2	7	6		3	16	**707,2**
6.	Mirna Grgec-Pajić		8					8	8		1	17	**751,4**
7.	Kristina Halužan	5.a	12	7	1	1		21	15	4		40 + 1	**1812,2**
8.	Marina Lastovčić		12		1		1	14	11			25	**1105**
9.	Ante Ševo		9,5		1	1		11	8			19	**839,8**
10.	Bruna Orsag Penić		5					5	4			9	**397,8**
11.	Vlasta Vančina		6		1			7	6		1	14	**618,8**
12.	Jasmina Krištofić	7.a	19,5		1	1,5		22	14	4	1	40+1	**1812**
13.	Hrvoje Štibohar	8.a	13			2	3	18	14	4	4	40	**1768**
14.	Goran Orlić		6	20				26	16		2	40 + 4	**1944**
15.	Branka Oslaković			12			2	14	10			24	**1060,8**
16.	Zrinka Vraneković			14				14	11			25	**1105**
17.	Zvjezdana Bahmec		11	4		2		17	15			32	**1414,4**
18.	Mirjana Matulić	PRO	6		1	1		8	4	4		16	**707,2**

Posebni poslovi:

Jasmina Romić: prva pomoć, samovrednovanje, upisi u prvi razred
Dijana Žalac: sindikalni povjerenik
Božica Grgečić: samovrednovanje
Dona Sokolović: estetsko uređenje, upisi u prvi razred
Sandra Koprivnjak: upisi u prvi razred, inventura
Lucija Kocanjer: aktiv RN

Tatjana Samardžić: 20 sati tjedno knjižnica
Branka Oslaković: samovrednovanje, humanitarni akcije
Martina Štengl Šoić: vizualni identitet (1), zadruga (2), aktiv društveno-humanističkog područja
Jasmina Krištofić: voditeljica smjene (1)
Goran Orlić: administrator eDnevnika(1) i resursa, web stranica/IKT (1)
Mirna Grgec-Pajić: priredbe, zbor
Miroslav Fresl: voditelj smjene
Ante Ševo: inventura
Hrvoje Štibohar: ŠŠK, Univerzalna sportska škola, Vježbaonica
Ines Velički: priredbe, upisi u prvi razred
Josipa Guliš: priredbe
Zvjezdana Bahmec: aktiv jezičnog područja,
Dora Gavran Radonić: administrator imenika (e-matica), voditeljica smjene, voditeljica tima za samovrednovanje
Kristina Halužan: admin eTur
Vlasta Vančina: satničar
Marina Lastovčić: samovrednovanje
Mirjana Matulić: aktiv STEM

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

red. broj	**ime i prezime radnika**	**radno mjesto**	**radno vrijeme (od – do)**	**rad sa strankama (od – do)**	**broj sati tjedno**	**broj sati godišnjeg zaduženja**
1.	Miroslav Fresl	ravnatelj	po turnusima	po turnusima	40	1760
2.	Dora Gavran Radonić	pedagoginja	po turnusima	po turnusima	40	1760
3.	Karla Čečura	soc. pedagoginja	po turnusima	po turnusima	40	1760
4.	Tatjana Samardžić	knjižničar	po turnusima	po turnusima	20	880

Radno vrijeme i vrijeme prijema stranaka nalaze se na vratima ureda i objavljena su na web stranici škole.

2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

red. broj	ime i prezime radnika	radno mjesto	radno vrijeme (od – do)	broj sati tjedno	broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Domagoj Subašić	tajnik	7 – 15 sati	40	1760
2.	Silvija Dubić	računovotkinja	8 – 14 sati	30	1320
3.	Denis Turk	domar	7 – 13:30 14:30 – 16	40	1760
4.	Višnja Kovačević	kuharica	7,30-15,30	40	1760
5.	Zvonkica Kupres	kuharica/ spremačica	7 – 12 sati	25	1110
7.	Emira Plevko	spremačica	7-15 / 13-21	40	1760
8.	Snježana Lehpamer	spremačica	7-15 /13 - 21	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u dvije smjene koje se tjedno izmjenjuju.
U matičnoj školi razredna nastava je u jednom, a predmetna u drugom turnusu. U područnoj školi kombinaciju čine 1.b i 2.b razred te 3.b i 4.b, a rad je inače organiziran samo u prijepodnevnoj smjeni. Tijekom trenutačne rekonstrukcije i nadogradnje zgrade škole u Rudama, rad se odvija u dvije smjene jer učenici 3.a i 4.a razreda putuju na nastavu područnu školu.

3.2. Trajanje nastavnih sati

OŠ RUDE			**PŠ MANJA VAS**	
niži PRP viši POP	trajanje	niži POP viši PRP	prije podne	trajanje
1.	8,00 - 8,45	1.	1.	8,00 – 8,45
2.	8,50 - 9,35	2.	2.	8,50 - 9,35
3.	9,50 - 10,35	3.	3.	9,50 - 10.35
4.	10,40- 11,25	4.	4.	10,40 - 11,25
5.	11,30 - 12,15	5.	5.	11,30 - 12,15
6./0.	12,20 - 13,05	6.	6.	12,20 - 13,05
1.	13,10 -13,55	7./1.	1.	13,10 -13,55
2.	14,00 - 14,45	2.	2.	14,00 - 14,45
3.	15,00 - 15,45	2.	3.	15,00 - 15,45
4.	15,50 - 16,35	3.	4.	15,50 - 16,35
5.	16,40- 17,25	4.	5.	16,40- 17,25
6.	17,30 - 18,15	6.	6.	17,30 – 18,15

U svakoj smjeni svaki dan dežurna su dva učitelja. Dežurstvom su obuhvaćeni hol, hodnici i blagovaonica. U dežurstvima pomažu i ostali zaposlenici škole. U područnoj školi dežurna je jedna učiteljica. Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, škola je dužna zbrinuti učenike putnike do polaska autobusa u organiziranom učeničkom prijevozu. S obzirom da je polazak tog autobusa iza zadnjeg nastavnog sata za učenike kojima nastava po rasporedu završava ranije (to su uglavnom učenici 5. i 6. razreda), učenici mogu boraviti u prostorima škole do polaska busa. Tijekom tog sata učenici mogu napisati domaću zadaću, ponavljati gradivo ili se uključiti u neku aktivnost koja ne ometa odvijanje nastave u susjednim učionicama. Raspored dežurstava vidljiv je u rasporedu sati.

3.3. Primanje roditelja

Radi što bolje suradnje s roditeljima, svaki razrednik osigurao je 1 sat tjedno za primanje roditelja. Ostali učitelji osigurali su sat primanja roditelja barem jednom u dva tjedna, ali je potrebno prethodno se najaviti za primanje. Termini primanja roditelja dostupni su na oglasnoj ploči i na web stranici škole.

3.4. Prehrana učenika

Na temelju članka 143. stavaka 4. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Vlada Republike Hrvatske je 29. prosinca 2022. godine donijela Odluku o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola, a Odluka je stupila na snagu 30. prosinca 2022. godine. U istoj je navedeno kako učenici koji redovito pohađaju školu ostvaruju pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu 1,33 EUR po danu, za dane kada su na nastavi. S obzirom da Grad Samobor osigurava 0,77 EUR dnevno za svakog učenika koji koristi školsku prehranu, cijena prehrane u osnovnim školama na području Grada Samobora iznosi 1,70 EUR za jedan obrok.
U školi je organizirana prehrana za sve učenike u vidu mliječnog odnosno toplog obroka. Nakon provedene ankete, na početku školske godine u školsku prehranu uključeno je 148 učenika (od ukupno 150 učenika).

3.5. Prijevoz učenika

Zbog raspršenosti upisnog područja, kao i županijskih prometnica bez nogostupa, većina učenika dolazi u školu javnim prijevozom, a za dio učenika osiguran je poseban prijevoz budući da na relaciji Cerje-Rude nema javnog prijevoza. Sve troškove učeničkog prijevoza na relaciji kuća - škola snosi grad Samobor. Potrebu za prijevozom ima 102 učenika, 82 ih koristi redovnu liniju, a njih 38 kružnu liniju autobusnog prijevoza: Cerje-Manja Vas-Kotari-Rude i nazad odnosno njih 20 kružnu liniju Rude-Manja Vas-Rude.
Deset učenika iz dva kombinirana, posebna razredna odjela svakodnevno koristi poseban taksi-kombi prijevoz što financira MZOM.

3.6. **Godišnji kalendar rada**

GODIŠNJI KALENDAR RADA	**mjesec**	**broj dana**		**blagdani i neradni dani**	**dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...**
		radnih	**nastavnih**		
I. polugodište od 7.9.2026. do 23.12.2026. godine	IX.	22	18		
	X.	22	22		5.10. Dan učitelja
	XI.	20	20	1 (18.11.)	18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (neradni dan)
	XII.	22	17	1 (25.12.)	4.12. Dan župe 25.12. Božić (neradni dan) 26.12. Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		**86**	**77**	**2**	1.dio zimskih praznika za učenike od 24.12.2026. do 5.1.2027. godine
II.polugodište od 7.1.2026. do 15.6.2027. godine	I.	19	17	2 (1.1.) (6.1.)	1.1. Nova godina (neradni dan) 6.1. Sveta tri kralja (neradni dan)
	II.	20	15		2.dio zimskih praznika za učenike od 22.2.2027. do 26.7.2027. godine
	III.	22	18	1 (29.3.)	28.3. Uskrs 29.3. Uskrsni ponedjeljak (neradni dan) proljetni praznici za učenike od 25.3.2027. do 2.4.2027.
	IV.	22	20		
	V.	20	20	1 (27.5.)	1.5. Praznik rada 10.5. Dan škole 27.5. Tijelovo (neradni dan) 30.5. Dan državnosti
	VI.	21	11	1 (22.6.)	ljetni praznici za učenike od 16.6.2027. do 3.9.2027. 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	22	0		
	VIII.	21	0	1 (5.8.)	5.8. – Dan domovinske zahvalnosti i Dan Hrvatskih branitelja (neradni dan) 15.8. – Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		**167**	**101**	**6**	
U K U P N O:		**253**	**178**	**8**	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

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

GRADSKI PRAZNIK

- 19.10. Dan Grada Samobora

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja	užina	putnika		ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	9	1	3	**0**	**1**	9	0	**0**	Darija Hodak
I. b	4	0,5	1	**0**	**0**	4	4	**0**	Dijana Žalac
I.c	2	0,5	0	**0**	**2**	2	2	**0**	Sandra Koprivnjak
UKUPNO	**15**	**2**	**4**	**0**	**3**	**15**	**6**	**0**	
II. a	13	1	6	**0**	0	13	0	**0**	Sanja Čuturić
II. b	7	0,5	4	0	0	7	6	**0**	Dijana Žalac
UKUPNO	**20**	**1,5**	**10**	**0**	**0**	**20**	**6**	**0**	
III. a	10	1	5	0	2	10	2	**0**	Božica Grgečić
III. b	4	0,5	1	0	1	4	3	**0**	Jasmina Romić
III. c	3	0,5	0	0	3	3	0	**3**	Lucija Kocanjer
UKUPNO	**17**	**2,0**	**6**	0	**6**	**17**	**5**	**3**	
IV. a	10	1	6	0	1	10	2	**0**	Dona Sokolović
IV. b	4	0,5	3	0	1	4	2	**0**	Jasmina Romić
IV. c	1	0,5	0	0	1	1	0	**1**	Sandra Koprivnjak
UKUPNO	**15**	**2**	**9**	**0**	**3**	**15**	**4**	**1**	
UKUPNO I.–IV.	**67**	**8**	**29**	**0**	**10**	**67**	**21**	**4**	
V. a	16	1	5	0	4	15	7	13	Kristina Halužan
V.b	3	0,5	0	0	3	3	0	3	Mirjana Matulić
VI. a	28	1	11	0	7	28	1	5	Dora Prah
VII. a	17	1	12	0	3	17	3	4	Jasmina Krištofić
VII. b	1	0,5	0	0	1	1	0	1	Mirjana Matulić
VIII. a	18	1	9	0	3	17	2	6	Hrvoje Štibohar
UKUPNO V. - VIII.	**83**	**5**	**37**	**0**	**21**	**81**	**13**	**32**	
UKUPNO I. - VIII.	**150**	**13**	**66**	**0**	**31**	**148**	**33**	**38**	

3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	**1**	**-**	**5**	**3**	**4**	**6**	**3**	**2**	**24**
Prilagođeni program	**-**	**-**	**1**	**-**	**3**	**1**	**1**	**1**	**7**
Posebni program	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

3.7.2. Nastava u kući

Na početku školske godine nema potrebe za organiziranjem nastave u kući.

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

4.1. Tjedni (T) i godišnji (G) broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

nastavni predmet	tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	**48**	**1680**
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**10**	**350**
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**10**	**350**
Njemački jezik	2	70			2	70			3	105			3	105			10	**350**
Engleski jezik			2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	21	**630**
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	**40**	**1400**
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									**14**	**490**
Priroda									1,5	53	2	70					**3,5**	**122,5**
Biologija													2	70	2	70	**4**	**140**
Kemija													2	70	2	70	**4**	**140**
Fizika													2	70	2	70	**4**	**140**
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	**8**	**280**
Geografija									1,5	53	2	70	2	70	2	70	**7,5**	**262,5**
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	**4**	**140**
Tjelesna kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	**25**	**875**
Informatika									2	70	2	70					**4**	**140**
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	**214**	**7560**

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, a koji se nalaze u prilogu. Njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u eDnevniku.

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Vjeronauk

	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	13	1,5	Branka Oslaković	3	105
	II.	20	1,5	Branka Oslaković	3	105
	III.	14	1,5	Branka Oslaković	3	105
	IV.	14	1,5	Branka Oslaković	3	105
	I./III./IV.c	6	1	Zrinka Vraneković	2	70
UKUPNO I. – IV.		**67**	**7**		**16**	**560**
Vjeronauk	V.	14	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VI.	26	1	Zrinka Vraneković	2	70
	PRO	4	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VII.	16	1	Zrinka Vraneković	2	70
	VIII.	18	1	Zrinka Vraneković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		**78**	**5**		**10**	**350**
UKUPNO I. – VIII.		**145**	**12**		**26**	**910**

4.2.1.2. Strani jezik

	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
Engleski / Njemački	IV.	6	1	Kristina Halužan NJ	2	70
	V.	13	1	Zvjezdana Bahmec EJ	2	70
	V. (PRO)	1	1	Kristina Halužan NJ	2	70
	VI.	14	1	Kristina Halužan NJ	2	70
	VII.	11	1	Zvjezdana Bahmec EJ	2	70
	VIII.	11	1	Kristina Halužan NJ	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		**67**	**6**		**12**	**420**

4.2.1.3. Informatika

	razred	broj učenika	broj grupa	izvršitelj programa	planirano sati	
					T	G
Informatika	**I.**	9	1	Goran Orlić	2	70
	II.	13	1	Goran Orlić	2	70
	III.	9	1	Goran Orlić	2	70
	IV.	10	1	Goran Orlić	2	70
	I.b/ II.b	13	1	Goran Orlić	2	70
	III.b/ IV.b	8	1	Goran Orlić	2	70
	VII.	16	1	Goran Orlić	2	70
	VIII.	16	1	Goran Orlić	2	70
	PRO predmetna	3	1	Goran Orlić	2	70
	PRO razredna	6	1	Goran Orlić	2	70
UKUPNO I. – VIII.		103	10		**20**	**700**

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda, a koji će se tijekom šk. godine mijenjati.

Nastavni predmet	**Broj grupa**	**Broj učenika**	**Planirani broj sati**		**Ime i prezime učitelja izvršitelja**
			T	**G**	
Hrvatski jezik	6 x 0,5	promjenjiv	4	140	svaki učitelj razredne nastave za svoje odjeljenje
Matematika	8 x 0,5		4	140	
UKUPNO I. - IV.	**8**		**8**	**280**	
Hrvatski jezik	1		1	35	Josipa Guliš
Hrvatski jezik	1		1	35	Ines Velički
Hrvatski jezik	1		1	35	Tatjana Samardžić
Matematika	2		2	70	Dora Prah
Njemački jezik	1		1	35	Kristina Halužan
Engleski jezik	1		1	35	Marina Lastovčić
Fizika	1		1	35	Vlasta Vančina
Kemija	1		1	35	Mirjana Matulić
Biologija	1		1	35	Ante Ševo
Povijest	1		1,5	52	Jasmina Krištofić
UKUPNO V. - VIII.	**11**		**11,5**	**402,5**	
UKUPNO I. - VIII.	**19**		**19,5**	**682,5**	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

nastavni predmet	**razred / grupa**	**broj učenika**	**planirani broj sati**		**ime i prezime učitelja izvršitelja**
			T	**G**	
Matematika	1.a i 1.b/2 grupe	10	1	35	učitelji RN (od 2.polug.)
Matematika	2.-4./4	18	4	140	učitelji RN
UKUPNO I. - IV.	**6**	**28**	**5**	**175**	
Hrvatski jezik	6.-7./1 grupa	10	1	35	Josipa Guliš
Biologija	7.-8./1 grupa	5	1	35	Ante Ševo
Kemija	7.-8./1 grupa	10	1	35	Mirjana Matulić
Geografija	7.-8/1 grupa	4	1	35	Jasmina Krištofić
Njemački jezik	5.a/1 grupa	5	1	35	Kristina Halužan
Engleski jezik	5.-8./2 grupe	20	2	70	Zvjezdana Bahmec
TZK - rukomet	5.-8./1 grupa	14	2	70	Hrvoje Štibohar
UKUPNO V. - VIII.	**8**	**68**	**9**	**315**	
UKUPNO I. - VIII.	**14**	**96**	**14**	**490**	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti/grupe	broj grupa (razred)	broj učenika	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Likovno-dramska	1 (1.b, 2.b)	11	1	35	Dijana Žalac
Llikovno-dramska	1 (3.b, 4.b)	8	1	35	Jasmina Romić
Bajkaonica	1 (1.a)	9	1	35	Darija Hodak
Likovno-dramska	1 (2.a)	13	1	35	Sanja Čuturić
Kreativna skupina	1 (3.a)	10	1	35	Božica Grgečić
Dramska skupina	1 (4.a)	10	1	35	Dona Sokolović
Projektne aktivnosti	1 (1.c, 4.c)	3	1	35	Sandra Koprivnjak
Projektne aktivnosti	1 (3.c)	3	1	35	Lucija Kocanjer
UKUPNO I. - IV.	**8**	**67**	**8**	**280**	
Likovna družina (PN)	1 (5.-8)	20	2	70	Martina Štengl Šoić
Rukotvorine	1 (1.-8.)	25	2	70	Đurđica Rubinić
Biblijska grupa	2 (1.-4.)	30	2	70	Branka Oslaković
Zbor	1(1.-4.)	17	1	35	Mirna Grgec-Pajić
Kadar potpore-medijska grupa	1 (5.-8.)	10	1	35	Ines Velički
Mali englezi	1 (4.)	10	1	35	Marina Lastovčić
Badminton	1(5.-8.)	10	2	70	Hrvoje Štibohar
Futsal	1 (5.-8.)	21	1	35	Hrvoje Štibohar
Robotika	1 (2.-8.)	10	2	35	Zoran Fabeković
Folklor	2 (1.-8.)	23	2	70	Nataša Komočar
UKUPNO V. - VIII.	**12**	**176**	**16**	**525**	
UKUPNO I. - VIII.	**20**	**243**	**24**	**805**	

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u trećim razredima u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

4.4. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE „BERGMANI“

Zadružni odbor: Miroslav Fresl, Jasmina Krištofić, Martina Štengl Šoić, Jasmina Romić, Ines Velički, Josipa Guliš,,Mario Lebegner,

Voditelj učeničke zadruge: Martina Štengl Šoić
Predsjednik zadruge: Martina Štengl Šoić
Tajnik zadruge: Darija Hodak
Broj učenika u aktivnostima: učenici od 1. do 8. razreda
Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i lokalna zajednica
Nositelji aktivnosti: učenici, učitelji, roditelji i vanjski suradnici
Način rada: u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti

Očekivani rezultati (ciljevi) učeničke zadruge:
- primjerenim metodičkim postupcima omogućiti učenicima razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada
- poticati razvoj poduzetničkih kompetencija, radnih navika, odgovornosti, kreativnosti i inovativnosti
- omogućiti ekonomsku neovisnost članova zadruge za rad u Zadruzi, stvaranje boljih uvjeta za rad u školi
- omogućiti produbljivanje i primjenu teoretskih znanja, povezivanje školskih aktivnosti s proizvodnim i drugim društveno korisnim radom
- poticati razvoj međuljudskih odnosa u timskom radu
- razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio radom te svijest o nužnosti očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštite okoliša i njegovanja baštine
- omogućiti razvitak sposobnosti i ostvarenje osobnih interesa, a time i samopotvrđivanje te spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti
- poticanje aktivnog građanstva
- poticati suradnju s ostalim školama, udrugama, lokalnim poduzećima te lokalnom i regionalnom samoupravom i ostalim zainteresiranim dionicima u skladu s Pravilima zadruge
-vrednovanje i očuvanje okoliša i baštine
- razvijanje pozitivnog odnosa prema radu
-upoznavanje likovnih tehnika, praktični rad, razvoj fine motorike šake, rukovanje različitim alatima i pomagalima, poznavanje obrade različitih materijala
- razvoj ekološke svijesti, koncentracija, upornost, dovršavanje proizvodnog procesa

Namjena učeničke zadruge:
- razvijati kompetencije, radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, kreativnost i timski rad
- omogućiti stjecanje i razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo
- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini
- umrežavanje znanja i vještina u stvaranju proizvoda, prodaja proizvoda i usluga
- obilježavanje događaja kroz godinu : Dan grada Samobora (10. mj), Adventski običaji i Božić, Valentinovo, Fašnik, Uskrs, Dan planeta Zemlje (22.4.), Dan škole (10.5.)
- sudjelovanje na izložbama likovnih radova i prodajama

Nositelji učeničke zadruge: učitelji, učenici, roditelji

Način rada učeničke zadruge: tijekom cijele školske godine, u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica, sudjelovanje na smotrama učeničkih zadruga, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama

Sekcije u zadruzi:

Naziv sekcije	Područje djelovanja	Voditelji
Likovna grupa	uporabni i ukrasni predmeti	Martina Štengl Šoić
Kreativna skupina	uporabni i ukrasni predmeti	Božica Grgečić
Likovno- dramska grupa	uporabni i ukrasni predmeti	Dijana Žalac
Projektne aktivnosti	uporabni i ukrasni predmeti	Sandra Koprivnjak i Lucija Kocanjer
Biblijska grupa	uporabni i ukrasni predmeti	Branka Oslaković
Rukotvorine	uporabni i ukrasni predmeti	Đurđica Rubinić
Robotika	uporabni i ukrasni predmeti	Zoran Fabeković

Plan i program aktivnosti Učeničke zadruge tijekom školske godine 2026./2027.

Mjesec	Sadržaj rada
Listopad-studeni	Izrada prijedloga Godišnjeg plana Učeničke zadruge Bergmani Izrada obrasca pristupnice Motiviranje učenika i nastavnika za pristupanje Zadruzi Održavanje osnivačke skupštine Zadruge (Saziva ravnatelj ili Privremeni odbor) Izbor Zadružnog odbora Izbor predsjednika Zadružnog odbora, zamjenika i tajnika Usvajanja akta (Pravila i Godišnji plan); potvrđuje ih Školski odbor Formiranje sekcija (odabir voditelja) i podjela zaduženja po sekcijama; Upis i evidencija redovnih članova Izrada: logo, amblem, pečat Imenovanje zadružnog odbora od strane Školskog odbora Imenovanje voditelja zadruge od strane Školskog odbora Prijava Zadruge u HUUZ Suradnja s lokalnom zajednicom i traženje podupirućih članova (donatori, pokrovitelji, vanjski suradnici) Opremati sekcije potrebnim priborom, materijalima i alatima Prijave na Natječaje i Projekte za financijsku potporu UZ Voditi Ljetopis i Matičnu knjigu UZ
Prosinac	Priprema za prigodni božićni sajam Izrada uporabnih i ukrasnih predmeta za prodaju Sudjelovanje na prigodnim aktivnostima organiziranim od strane lokalne zajednice Suradnja s lokalnom zajednicom, s prosvjetnim vlastima, znanstvenim i stručnim ustanovama, udrugama, međunarodna suradnja i drugim zainteresiranim dionicima u skladu s Pravilima zadruge

Siječanj- veljača	izrada srca za Valentinovo Priprema za Fašnik
Ožujak	Priprema za sudjelovanje na županijskoj smotri učeničkih zadruga Ekološke aktivnosti (Svjetski dan voda) Suradnja sa UZ iz susjednih škola
Travanj	Uskršnja izložba Izrada godišnjeg izvješća o radu UZ Ekološke aktivnosti (Dan planeta Zemlje)
Svibanj- lipanj	Prodaja i izložba za Dan škole Dogovor o pohvalama i nagradama za članove UZ Dodjela pohvala i nagrada članovima UZ Evaluacija rada UZ tijekom školske godine

Troškovnik:
Materijali: papiri, pištolj za ljepljenje, silikonsko ljepilo (patrone), vuna, boje za otiskivanje, akrilne boje, trakice za nakit, olovke, kistovi, magneti, ringovi za privjeske, filc, konci, igle za šivanje, platno

Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:

Sudjelovanje učenika na smotrama, natjecanjima, izložbama i radionicama. Proizvodi nastali kao rezultat rada učenika zadrugara i njihovih mentora (voditelja sekcija) namijenjeni su prodaji. Financijska sredstva ostvarena prodajom proizvoda služe poboljšanju kvalitete daljnjeg rada (oprema, radionice i usavršavanja) te se mogu koristiti i u humanitarne svrhe.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5.1. **Plan rada ravnatelja**

Tijekom rekonstrukcije i nadogradnje zgrade škole, ured ravnatelja smješten je u objektu DVD-a Rude, na adresi Rude 111, 10430 Samobor.

SADRŽAJ RADA	MJESEC	UKUPNO
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
Izrada plana i programa ravnatelja	8. - 9.	10
Izrada izvješća o radu u protekloj školskoj godini	6. - 7.	5
Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./2019.	8. - 9.	20
Izrada školskog Kurikuluma	8. - 9.	8
Izrada razvojnog plana i programa škole	7. - 9.	7
Izrada plana zaduženja učitelja	6. - 9.	14
Organizacija rada škole (tehničko praćenje)	9. - 8.	67
Kadrovska analiza i planiranje	9. - 8.	10
Planiranje i programiranje rada razrednih i Učiteljskih vijeća	9. - 8.	25
Izrada godišnjeg kalendara škole	9.	5
Pregled i potpisivanje dokumentacije	9. - 7.	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9. - 8.	13
Planiranje i organizacija uređenja škole i okoliša škole	9. - 8.	13
Ostali organizacijski poslovi	9. - 8.	23
Ostali nepredviđeni poslovi	9. - 8.	30
UKUPNO		**270**
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA		
Izrada prijedloga organizacije rada škole	8. - 9.	10
Izrada strukturę radnog vremena učitelja i ostalih djelatnika	6. - 9.	13
Poslovi vezani za kulturnu i javnu djelatnost	9. - 6.	18
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9. - 6.	12
Organizacija prijevoza učenika	9. - 6.	11
Organizacija prehrane učenika	9. - 6.	11
Organizacija i koordinacija zdravstvene zaštite učenika	9. - 6.	5
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	9. - 6.	13
Organizacija i koordinacija kolegijalnih tijela škole	9. - 6.	16
Organizacija upisa učenika u 1. razrede	3. - 6.	4
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9. - 6.	5
Organizacija i koordinacija obilježavanja Dana škole	3. - 4.	8
Organizacija zamjena odsutnih učitelja	9. - 6.	20
Organizacija produžene nastave, predmetnih i razrednih ispita	6. - 8.	6
Poslovi vezani za organizaciju natjecanja učenika	12. - 4.	7
Ostali nepredviđeni poslovi	9. - 6.	41
U K U P N O		**200**
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE		
Uvid u nastavu s ciljem sagledavanja kvalitete rada i pripremanja učitelja za nastavu	10. - 6.	35
Analiza rada učitelja i pregled godišnjeg plana učitelja	10. - 6.	35
Suradnja s učiteljima u praćenju i uvođenju inovacija	9. - 6.	17
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	12. - 6.	16
Praćenje i sudjelovanje u radu stručnih aktiva	9. - 6.	19
Praćenje i sudjelovanje u radu školskih povjerenstava	9. - 6.	11
Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	9. - 8.	30

Praćenje vanjskog vrednovanja učenika 4. i 8. razreda	3. - 4.	6
Praćenje vođenja e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije	9. - 6.	27
Ostali nepredviđeni poslovi	9. - 8.	10
U K U P N O		**205**
4. RAD S UČENICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA I OSTALIM SURADNICIMA		
Individualni i grupni razgovori s učenicima	9. - 6.	35
Praćenje napretka učenika s poteškoćama u učenju i vladanju te učenika s posebnim potrebama	9. - 6.	20
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9. - 6.	20
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (individualno i skupno – sjednice RV, UV i stručnih tijela)	9. - 8.	62
Međuljudski odnosi - razgovori	9. - 8.	42
Suradnja s roditeljima (individualno i skupno)	9. - 6.	29
Pratnja učenicima u kino, kazalište i na izlete	9. - 6.	10
Ostali nepredviđeni poslovi	9. - 8.	12
U K U P N O		**230**
5. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA U RAD, NAPREDOVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA		
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	9. - 6.	20
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	9. - 6.	12
Ostali nepredviđeni poslovi	9. - 6.	17
U K U P N O		**49**
6. OSOBNO PEDAGOŠKO, DIDAKTIČNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9. - 6.	10
Seminari i stručni skupovi	9. - 6.	38
Stručni skupovi ŽSV-a Zagrebačke županije	9. - 6.	16
Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova	9. - 6.	4
Praćenje stručne odgojno-obrazovne literature	10. - 8.	42
Ostala stručna usavršavanja	9. - 6.	18
U K U P N O		**149**
7. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
Rad i suradnja s tajnikom škole	9. - 8.	71
Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata, odluka i zaključaka organa upravljanja i stručnih organa škole	9. - 6.	16
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9. - 6.	10
Praćenje zakonskih propisa	9. - 6.	10
Provođenje natječaja za potrebe škole	9. - 6.	7
Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora	9. - 6.	6
Izrada Rješenja o zaduženju radnika	9.	8
Priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	9. - 6.	42
Poslovi zastupanja škole	9. - 6.	10
Rad i suradnja s računovodstvom škole	9. - 8.	32
Izrada financijskog plana škole	9. - 1.	6
Organizacija i provedba inventure	12.	10
Poslovi vezani uz e-Dnevnik i e-maticu	10. - 8.	14
Potpisivanje svjedodžbi i provjera matičnih knjiga	6. - 8.	19
Ostali nepredviđeni poslovi	10. - 6.	7
U K U P N O		**268**
8. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I OSTALIM INSTITUCIJAMA		
Predstavljanje škole	9. - 6.	25
Suradnja s MZO-om, AZOO-om i Uredom državne uprave	9. - 6.	39
Suradnja s osnivačem – Grad Samobor	9. - 8.	26

Suradnja s čelnicima Grada	9. - 8.	29
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9. - 5.	14
Suradnja s Policijskom upravom	9. - 3.	9
Suradnja s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama na području Grada	9. - 6.	32
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo	9. - 5.	10
Suradnja s kulturno sportskim ustanovama, udrugama i drugim institucijama	9. - 6.	27
Suradnja s turističkom zajednicom , predstavnicima medija	9. - 6.	17
Suradnja sa Župnim uredima Rude i Kotari	9. - 6.	6
Ostali poslovi	9. - 6.	27
U K U P N O		**244**

9. POSLOVI NA ODRŽAVANJU I PRAĆENJU STANJA U ŠKOLI		
Rad i suradnja s tehničkim osobljem	9. - 8.	24
Investicijsko i tekuće održavanje objekta	9. - 8.	36
Opremanje učionica, kabineta i zajedničkih prostorija	10. - 1.	5
Održavanje i vođenje brige o uređenju školskog parka, voćnjaka, povrtnjaka, igrališta	9. - 8.	19
Nabava materijala i sredstava za rad	9. - 7.	9
Ostali nepredviđeni poslovi	10. - 5.	10
U K U P N O		**103**

10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencije i dokumentacije	9. - 8.	11
Pisanje dopisa, zahtjeva, programa	9. - 8.	8
Vođenje brige o školi vikendom	9. - 8.	11
Ostali nepredviđeni poslovi	9. - 8.	12
U K U P N O		**42**
UKUPNO RADNIH DANA		**221**
UKUPNO RADNIH SATI		**1768**
BLAGDANI I NERADNI DANI		**912**
GODIŠNJI ODMOR		**30**
UKUPNO GODIŠNJE		**2921**

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

Tijekom rekonstrukcije i nadogradnje zgrade škole, ured pedagoga smješten je u objektu župnog ureda na adresi Rude 101, 10430 Samobor.

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI / PODRUČJE RADA	CILJ	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**			**180**
1.1.	**Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja** – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	lipanj kolovoz rujan	**30**
1.2.	**Organizacijski poslovi – planiranje**			**70**
1.3.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, statističkih podataka	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	rujan listopad lipanj kolovoz	10
1.3.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			40
1.3.3.	Planiranje projekata i istraživanja			10
1.3.4.	Sudjelovanje u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja			10
1.3.	**Izvedbeno planiranje i programiranje**			**70**
1.4.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	Tijekom školske godine, posebice rujan, listopad, lipanj i kolovoz	20
1.4.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika			10
1.4.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			10
1.4.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			15
1.4.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			5
1.4.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave			10
1.4.	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa**			**10**

1.5.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu.	tijekom školske godine	10
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**			**980**
2.1.	**Upis učenika**	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.		**90**
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		veljača ožujak travanj svibanj lipanj	5
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi			4
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis			6
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)			10
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole			60
2.1.6.	Upis i raspored novopridošlih učenika		tijekom školske godine	5
2.2.	**Uvođenje novih programa i inovacija**			**5**
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	tijekom školske godine	5
2.3.	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**			**275**
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja GIK -a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa ravnateljem i razrednicima	Unaprijediti nastavni proces. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	tijekom školske godine	25
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa hospitacija – razgovori i savjeti nakon uvida			65
2.3.2.1.	Početnici novi učitelji, volonteri			15
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			50

2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			50
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje ** LQ Vještine za adolescenciju* ** Rescur na valovima* ** Učimo učiti* ** Sigurni na Internetu* ** Asertivno rješavanje sukoba* ** (Ne)ovisan (cigarete, alkohol, droga)* **Podrška darovitim učenicima*	Preventivno djelovanje. Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Osposobljavati učenike za samostalno učenje.	rujan - lipanj	50
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		tijekom školske godine prema Godišnjem planu i programu rada škole	50
2.3.4.1.	*Rad u RV*	Doprinijeti radu stručnih tijela Škole.		30
2.3.4.2.	*Rad u UV*			20
2.3.5.	Rad u stručnim timovima – Tim za darovite, Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija.	tijekom školske godine	20
2.3.6.	Praćenje i analiza eDnevnika, uspjeha i izostanaka učenika; suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			60
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.		5
2.4	**Rad s učenicima s posebnim potrebama, uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika**			**120**
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osigurati primjereni odgojno - obrazovni tretman. Uvođenje u novo školsko okruženje. Podrška u prevladavanju odgojno - obrazovnih teškoća.	tijekom školske godine	20
2.4.2.	Upisi i rad s novo pridošlim učenicima			20
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			50
2.4.4.	Izrada programa opservacije i izvješća			20
2.5	**Savjetodavni rad i suradnja**			**370**
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i	tijekom školske godine	120
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			110

2.5.1.2.	Vijeće učenika	napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.		10
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		tijekom školske godine	60
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem			80
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici…			60
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima		tijekom školske godine	90
2.5.5.1.	Predavanja/pedagoške radionice/razgovori 1.razred:Važnost početnog čitanja, 5.razred: Prevelika očekivanja roditelja, 4.razreda: prijelaz učenika s PN na RN, 8.razred: Upisi u srednju školu			10
2.5.5.2.	Individualni rad s roditeljima			80
2.5.6.	Suradnja s okruženjem – policija, mjesna zajednica		tijekom školske godine	20
2.6	**Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika**			**100**
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	Pružanje informacija i pomoć učenicima u profesionalnom informiranju i savjetovanju. Pružanje pomoć u donošenju odluka o profesionalnoj budućnosti. Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	tijekom školske godine, posebice listopad, svibanj, lipanj, srpanj	5
2.6.2.	Predavanja za učenike: *Činioci koji utječu na izbor zanimanja* *IKIGAI – u svojstvu profesionalne orijentacije* *„Idemo u srednju“ - elementi i kriteriji za upis*			10
2.6.3.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			20
2.6.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK i školska liječnica			15
2.6.5.	Individualna savjetodavna pomoć			20
2.6.6.	Vođenje dokumentacije o PO			10
2.6.7.	E -upisi u srednju školu (unos podataka i praćenje upisa)		lipanj/srpanj	20
2.7	**Zdravstvena i socijalna zaštita**			**20**
2.7.1	Suradnja u realizaciji programa zdravstvene zaštite	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	tijekom školske godine	5
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave			5
2.7.3.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole			10
3.	**VREDNOVANJE**			**155**

	OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE			
3.1.	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno - obrazovnog rada u školi, izraditi smjernice daljnjeg unapređenja odgojno - obrazovne stvarnosti.		**80**
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda		studeni ožujak svibanj	15
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		siječanj	15
3.1.3.	Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju drugog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine		lipanj, srpanj, kolovoz	25
3.1.4.	Analiza uvida u nastavu		prosinac, svibanj	25
3.2	**Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**			**75**
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno - obrazovnog rada u školi, izraditi smjernice daljnjeg unapređenja odgojno - obrazovne stvarnosti.	tijekom školske godine	15
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			15
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			10
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			15
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, vanjsko vrednovanje – NCVVO			20
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**			**195**
4.1.	**Stručno usavršavanje pedagoga**	Podizanje stručne kompetencije.	tijekom školske godine	**125**
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			20
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivi – nazočnost			20
4.1.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika – sudjelovanje			20
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			30
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i ostalih institucija – sudjelovanje			20
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje			15
4.2.	**Stručno usavršavanje učitelja**			**70**
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje	tijekom školske godine	15

4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi)	rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.		15
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje			10
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			10
4.2.6.	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			20
5.	**BIBIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**			**125**
5.1	**Bibliotečno-informacijska djelatnost**	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.		**10**
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja		tijekom školske godine	10
5.2	**Dokumentacijska djelatnost**			**125**
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	tijekom školske godine	10
5.2.2	Pregled učiteljske i školske dokumentacije, eDnevnik, eMatica			30
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			25
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			50
6.	**OSTALI POSLOVI**			**125**
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	tijekom školske godine	28
6.2.	Koordinacija provedbe nacionalnih ispita na školskoj razini			30
6.3.	Vođenje smjene			55
6.4.	Koordinacija provedbe natjecanja na školskoj razini			20
UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE				**1768**

5.3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga u šk. g. 2026/2027.

Tijekom rekonstrukcije i nadogradnje zgrade škole, ured socijalnog pedagoga smješten je u objektu župnog ureda na adresi Rude 101, 10430 Samobor.

Osnovna škola Rude u školskoj godini 2026./2027. broji ukupno 150 učenika raspoređenih u 13 razrednih odjela, uključujući 3 posebnih razrednih odjela za učenike s teškoćama u ponašanju. Škola djeluje u ruralnom okruženju, s izraženim potrebama za dodatnom podrškom učenicima u riziku, učenicima s emocionalnim i ponašajnim teškoćama te učenicima s različitim socioekonomskim izazovima.

Rad stručnog suradnika – socijalnog pedagoga temelji se na zakonodavnom i stručnom okviru koji uključuje:

- *Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*
- *Zakon o socijalnopedagoškoj djelatnosti*
- *Nacionalni kurikulum za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje*
- *Pravilnik o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju*
- *Stručne smjernice Ministarstva znanosti i obrazovanja*
- *Etički kodeks socijalnih pedagoga i standardi struke*

U skladu s navedenim, stručni suradnik doprinosi stvaranju sigurnog, poticajnog i inkluzivnog školskog okruženja kroz preventivne i intervencijske aktivnosti, osnaživanje zaštitnih čimbenika kod djece i mladih, suradnju s roditeljima i djelatnicima škole te podršku učenicima u razvoju socijalnih i emocionalnih kompetencija.

CILJEVI RADA

Opći cilj rada *je pružanje stručne podrške učenicima u razvoju socijalnih, emocionalnih i obrazovnih kompetencija, te doprinos stvaranju pozitivne školske klime.* Specifični ciljevi uključuju*:*

- *Otkrivanje i praćenje učenika u riziku za razvoj problema u ponašanju*

- *Provedbu preventivnih i intervencijskih programa*
- *Suradnju s roditeljima i učiteljima u planiranju podrške učenicima*
- *Sudjelovanje u stručnim timovima i povjerenstvima škole*
- *Vođenje stručne dokumentacije i evaluaciju učinka rada*

NAČIN PRAĆENJA I EVALUACIJE

Provedba godišnjeg plana prati se kroz redovito vođenje stručne dokumentacije (dnevnik rada, dosjei učenika, evaluacijski obrasci), bilježenje broja provedenih intervencija, radionica i savjetovanja te kroz povratne informacije učitelja, roditelja i učenika. Evaluacija se provodi polugodišnje i na kraju školske godine, kroz izradu stručnog izvješća o radu, analizu učinkovitosti preventivnih programa i refleksiju o postignutim ciljevima.

ZAVRŠNA NAPOMENA

Plan je izrađen u skladu s potrebama škole i učenika, uz mogućnost prilagodbe tijekom školske godine ovisno o aktualnim izazovima i promjenama u školskom okruženju. Očekuje se da će provedba plana doprinijeti boljoj integraciji učenika, smanjenju problema u ponašanju te jačanju suradnje među svim dionicima odgojno-obrazovnog procesa.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (25)		
	TJEDNO	**GODIŠNJE**
1. RAD S UČENICIMA *1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju.* *1.2. Praćenje i podrška učenicima s prilagodbom i teškoćama u ponašanju.* *1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:* – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju Uključujući aktivnosti usmjerene na razvoj zaštitnih čimbenika (otpornost, samopouzdanje, emocionalna pismenost, socijalne vještine) te prevenciju daljnjih problema u ponašanju). *1.3. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa* – „Emica“ - razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA – preventivni program za učenike 2. razreda (uz stručnu prilagodbu sadržaja) – „Lions Quest: Vještine za adolescenciju” -program socijalno-emocionalnog učenja – radionice za učenike 6. razreda *1.4. Situacijski razgovori* Provođenje stručnih razgovora s učenicima u kontekstu aktualnih situacija koje narušavaju odgojno-obrazovni proces, na inicijativu učitelja, pomoćnika u nastavi, stručnog tima ili drugih djelatnika škole. Razgovori se provode s ciljem razumijevanja uzroka ponašanja, detekcije uključenih čimbenika, usmjeravanja učenika prema prihvatljivim oblicima ponašanja te pružanja podrške u emocionalnoj regulaciji. Po potrebi se uključuju dodatni dionici (roditelji, stručni tim, ravnatelj) radi daljnjeg praćenja i intervencije. *1.5. Medijacija u svrhu rješavanja sukoba i uspostave odnosa.*	**20**	**1768**
2. RAD S RODITELJIMA/SKRBNICIMA UČENIKA: – individualno i grupno savjetovanje, – informiranje o razvojnim i ponašajnim aspektima učenika, – uključivanje roditelja u preventivne i intervencijske aktivnosti, – održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, – sudjelovanje u radu Vijeća roditelja te zajedničko planiranje podrške učenicima u riziku.	**5**	**1768**

Aktivnosti se provode u sklopu školskog preventivnog programa i prema potrebi, u kontekstu aktualnih izazova u ponašanju, emocionalnom funkcioniranju i školskom uspjehu učenika.

3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA

3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole:

Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručne službe, analizi uspješnosti odgojno-obrazovnog procesa te dogovorima o unapređenju školskog okruženja. Suradnja u ustrojstvu rada škole, uključujući aktivnosti vezane uz formiranje razrednih odjela, pedagoško postupanje, izradu i evaluaciju školskog preventivnog programa te rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.

Aktivnosti uključuju:

- Razmjenu stručnih mišljenja o učenicima u riziku i s izraženim teškoćama
- Koordinaciju intervencija i praćenje učinka stručnog rada
- Sudjelovanje u izradi protokola postupanja u kriznim situacijama
- Planiranje edukacija i stručnog usavršavanja za djelatnike škole
- Suradnju u pripremi za stručni nadzor i evaluaciju rada škole

3.2. Suradnja s učiteljima

Suradnja s učiteljima ostvaruje se kroz savjetodavni rad, razmjenu informacija i zajedničko planiranje pedagoških postupaka u radu s učenicima s teškoćama u ponašanju, emocionalnim teškoćama, teškoćama u razvoju i učenicima u riziku. Poseban naglasak stavlja se na podršku u provedbi preventivnih aktivnosti, izradi primjerenih programa te jačanju odnosa učitelj–učenik.

Aktivnosti uključuju:

- Savjetovanje učitelja o pristupima u radu s učenicima s izraženim teškoćama
- Praćenje napredovanja učenika uključenih u posebne razredne odjele
- Senzibilizaciju i edukaciju učitelja za rad s učenicima s problemima u ponašanju
- Unaprjeđivanje odnosa učitelj – učenik, osobito kod učenika u riziku
- Suradnju u provedbi preventivnih i intervencijskih aktivnosti u razredu
- Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća radi razmjene informacija i planiranja stručnih postupaka
- Podršku učiteljima u aktivnostima Učeničkog vijeća koje doprinose razvoju pozitivne školske klime

3.3. Suradnja s ostalim dionicima

Koordinacija aktivnosti vezanih uz rad pomoćnika u nastavi

- upućivanje pomoćnika u nastavi u rad s učenikom,
- praćenje rada pomoćnika u nastavi
- provođenje redovitih konzultacija s pomoćnicima u nastavi (tjedni i mjesečni susreti – ovisno o potrebi)
- suradnju s relevantnim stručnjacima u svrhu izrade programa rada pomoćnika u nastavi, sukladno individualnim potrebama učenika,
- suradnju s roditeljima/skrbnicima radi informiranja o radu pomoćnika u nastavi.

Suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
1. VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (posebno razredno odjeljenje) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa 2. PLANIRANJE I PRIPREMA RADA: - Planiranje individualnog i grupnog rada - Pripreme za neposredan rad 3. SURADNJA U STRUČNIM TIMOVIMA I POVJERENSTVIMA *3.1. Tim za darovite učenike*: – Identifikacija darovitih učenika – Izrada i praćenje individualiziranih obrazovnih programa – Savjetovanje učitelja i roditelja – Organizacija dodatnih aktivnosti *3.2. Tim za kvalitetu* – Praćenje i evaluacija kvalitete rada – Sudjelovanje u izradi plana unapređenja kvalitete *3.3. Povjerenstvo ureda* – Administrativno i stručno sudjelovanje – Praćenje provedbe odluka i preporuka *3.4. Povjerenstvo za upis u prvi razred* – Suradnja s roditeljima – Inicijalni razgovori i procjene – Koordinacija s učiteljima i stručnim timom	**5**	**1768**
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
Individualno i grupno		

– planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije. – usavršavanje u organizaciji drugih institucija – sudjelovanje.		
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
Suradnja s Gradom Samoborom i Crvenim križem Samobor u okviru Savjetovališta za mlade, koje pruža besplatnu psihološku i emocionalnu podršku učenicima: – Upućivanje učenika na savjetovanje temeljem stručne procjene i uputnice škole – Suradnja sa stručnim timom Savjetovališta u cilju prevencije, rane intervencije i podrške mentalnom zdravlju mladih – Promicanje dostupnosti vanjske stručne pomoći učenicima i roditeljima.		
V. OSTALI POSLOVI		
– sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – poslovi vezani uz početak i završetak školske godine – briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – tekući poslovi tijekom godine Voditeljstvo školskog preventivnog programa : – koordinacija izrade i provedbe školskog preventivnog programa – organizacija preventivnih aktivnosti i edukacija za djelatnike – suradnja s učiteljima, roditeljima i vanjskim institucijama – evaluacija učinka preventivnih programa – izrada godišnjeg izvješća o provedbi ŠPP-a Razvoj i provedba preventivnog projekta – Prijava i koordinacija preventivnog projekta u okviru Poziva Ministarstva za financiranje preventivnih aktivnosti – Organizacija edukacija za učitelje u području univerzalne prevencije – Suradnja s vanjskim stručnjacima i institucijama – Evaluacija učinka i izrada završnog izvješća	**10**	**1768**
NENASTAVNI TJEDNI		
UKUPNO	**40**	**1768**

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara u šk. g. 2026./2027.

Tijekom rekonstrukcije i nadogradnje zgrade škole, knjižnica je smještena u objektu župnog ureda na adresi Rude 101, 10430 Samobor.

Knjižnica je informacijsko, kulturno i komunikacijsko središte škole. Zadaća knjižnice jest ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika. Ciljevi školske knjižnice su potpora obrazovnim ciljevima i zadacima, poticanje čitateljske kulture, osiguravanje pristupa izvorima informacija te educiranje o njihovu korištenju, promicanje načela slobode mišljenja i slobodnog pristupa informacijama, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje i dr.

Radno vrijeme

36 tjedana x 20 sati = 720 sati
36 tjedana x 15 sati rada u knjižnici = 540 sati
36 tjedana x 5 sati = pripreme za rad / ostali poslovi / sjednice = 180 sati

Rad stručnog suradnika knjižničara obuhvaća nekoliko područja:

1) odgojno-obrazovni rad
2) stručno-knjižničnu djelatnost
3) kulturnu i javnu djelatnost
4) stručno usavršavanje

1. Odgojno-obrazovni rad

- izrada godišnjeg plana i programa rada
- plan kulturnih aktivnosti
- mjesečni planovi
- dnevne pripreme
- plan i program individualnog usavršavanja

- neposredni rad s učenicima
- posudba i korištenje knjižnične građe
- istraživački i savjetodavni rad pri izboru građe i rad na izvorima informacija
- razvijanje čitalačke, informacijske i digitalne pismenosti korisnika
- poticanje razvoja čitalačke kulture
- razvijanje kritičkog mišljenja
- pomoć pri izradi plakata, prezentacija i referata, kao i navođenju izvora
- vođenje *Čitateljskog kluba*
- program Knjižnično-informacijsko-medijske pismenosti i obrazovanja:
- 1. razred – Upoznavanje knjižnice
- 2. razred – Poticanje čitalačke pismenosti
- 3. razred – Osnovni dijelovi knjige
- 4. razred – Korištenje rječnika i pravopisa
- 5. razred – Pisanje bilješki
- 6. razred – Pretraživanje informacija
- 7. razred – Autorsko pravo
- 8. razred – Sustav i uloga pojedinih knjižnica

2. Stručno-knjižnična djelatnost

- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- praćenje statistike o korištenju građe, posjeta korisnika
- vođenje bibliotečnog poslovanja
- vođenje politike nabave knjiga
- praćenje i obrada pedagoške periodike
- praćenje izdavačke djelatnosti
- sustavni rad na informiranju učenika i učitelja o novim knjigama
- izrada godišnjeg plana i programa rada i pisanje izvješća o radu
- revizija i otpis građe
- inventarizacija nove građe
- uvođenje nove i postojeće građe u novi digitalni katalog (katalogizacija, klasifikacija, signiranje)
- tehnička obrada i zaštita knjiga
- izrada članskih iskaznica

3. Kulturna i javna djelatnost

- obilježavanje obljetnica i važnih datuma iz povijesti i kulture:
- *Međunarodni dan pismenosti*
- *Mjesec hrvatske knjige*
- *Međunarodni dan knjižnica*
- *Međunarodni mjesec školskih knjižnica*
- *Dan hrvatskoga jezika*
- *Međunarodni dan dječje knjige*
- *Dan hrvatske knjige*
- *Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice*
- sudjelovanje u priredbama za Dan škole, Dane kruha i zahvalnosti, završnoj priredbi u školi, značajnim obljetnicama, vjerskim i državnim blagdanima
- poticanje i promicanje čitanja i stvaralaštva
- sudjelovanje u projektima vezanima uz knjigu i čitanje (*Veliki čitaju malima)*
- suradnja s matičnom službom, Gradskom knjižnicom Samobor, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, Knjižnicama grada Zagreba i drugim kulturnim ustanovama u RH
- suradnja s knjižarama i nakladničkim kućama

4. Stručno usavršavanje

- sudjelovanje u Programu pripravničkog staža
- edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa za knjižnično poslovanje (*ZaKi*)
- praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga s područja knjižničarstva
- sudjelovanje na stručnim skupovima prema godišnjem planu i programu Ministarstva
- sudjelovanje na *Informativnim utorcima* koje organiziraju Knjižnice grada Zagreba
- prijava na *Proljetnu školu školskih knjižničara*
- posjet *Interliberu*
- praćenje literature za djecu i mlade

5.4. Plan rada tajništva i administrativno - tehničke službe

Tijekom rekonstrukcije i nadogradnje zgrade škole, uredi administrativne službe smješteni su u objektu DVD-a Rude, na adresi Rude 111, 10430 Samobor.

T a j n i š t v o - Domagoj Subašić (tajnik)

– *normativno-pravni poslovi* (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise)
– *kadrovski poslovi* (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika)
– *opći i administrativno-analitički poslovi* (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave)
– sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora
– obavlja poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne samouprave
– obavlja administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
– vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
– obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
– arhivira podatke o učenicima i radnicima
– ažurira podatke o radnicima
– izdaje javne isprave
–obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama)
– priprema podatke vezane uz vanjsko vrednovanje
– prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
– obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

R a č u n o v o d s t v o – Silvija Dubić (računovotkinja)

1. opći financijski poslovi
2. računovodstveni poslovi
3. knjigovodstveni poslovi
5. blagajnički poslovi
6. obračun i isplata plaća
7. evidencija iz područja plaća i naknada
8. izrada izvješća
9. ostali poslovi po zaduženju ravnatelja

Š k o l s k a k u h i nj a – Višnja Kovačević, Zvonkica Kupres (kuharice)

Tijekom rekonstrukcije i nadogradnje zgrade škole u Rudama, školska kuhinja smještena je u objektu župnog ureda na adresi Rude 101, 10430 Samobor.

1. izrada jelovnika (u elektronskom obliku)
2. naručivanje / nabava namirnica (i internetom) uz prethodno odobrenje ravnatelja
3. priprema i izdavanje obroka i napitaka
4. evidencija o primljenim i utrošenim namirnicama
5. evidencija utroška (broj izdanih obroka dnevno, cijena po obroku)
6. pranje i dezinfekcija posuđa
7. čišćenje i dezinfekcija kuhinje, blagovaonice i smočnice
8. ostali poslovi po potrebi i zaduženju ravnatelja

Č i š ć e n j e i o d r ž a v a n j e – Emira Plevko, Snježana Lehpamer, Zvonkica Kupres (spremačice)

1. redovito čišćenje, pranje, brisanje, dezinfekcija, provjetravanje i drugi poslovi vezani uz čistoću i higijenu učionica, ureda, hodnika, sanitarnih čvorova i ostalih unutrašnjih i vanjskih prostora škole
2. cjelokupno čišćenje zgrade za vrijeme zimskih i ljetnih praznika
3. čišćenje sportske dvorane nakon nastave TZK
4. briga o cvjetnim nasadima (lončanice i cvjetnjak oko škole) i okolišu škole
5. ostali poslovi po zaduženju ravnatelja oko redovitih i izvanrednih poslova u školi

O d r ž a v a n j e i p o p r a v c i – Denis Turk (domar)

1. održavanje školskih zgrada i inventara u Rudama i Manjoj Vasi (ličenje, popravci i sl.)
2. vođenje brige o ispravnosti i kontroli vatrogasnih aparata i uređaja
3. uređivanje i održavanje školskog okoliša, uključujući košenje trave i čišćenje snijega
4. kontroliranje rada kotlovnice i instalacija centralnog grijanja u matičnoj školi
5. reguliranje potrošnje energije
6. briga o održavanju septičke jame u obje škole
7. poslovi dostave i nabave korištenjem osobnog vozila u službene svrhe
8. obavljanje drugih poslova za potrebe škole po nalogu ravnatelja

1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

5.2. Plan rada Školskog odbora

redni br.	SKUPINA POSLOVA I ZADATAKA	VRIJEME	NOSITELJ
1.	donosi: - kurikulum škole - školski razvojni plan - opće akte škole - financijski plan i plan nabave - godišnji obračun - mišljenje o zasnivanju radnog odnosa s učiteljima i stručnim suradnicima - odluke o osnivanju udruga učenika - odluku o ispisu iz škole učenika koji je navršio 15 godina života	po potrebi tijekom godine	članovi Odbora pedagoginja tajnica računovotkinja
2.	odlučuje: - uz suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti škole; o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 10.000,00 do 50.000,00 EUR bez PDV-a; - o ustroju cjelodnevnog ili produženog boravka u školi	po potrebi tijekom godine	članovi Odbora ravnatelj tajnica
3.	predlaže: - promjenu naziva i sjedišta škole - statusne promjene - ravnatelju mjere poslovne politike škole	tijekom godine po potrebi	članovi Odbora tajnica ravnatelj
4.	razmatra: - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole - rezultate odgojno-obrazovnog rada	po potrebi tijekom godine	članovi Odbora pedagoginja ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

mjesec	SADRŽAJ	IZVRŠITELJ
IX.	organizacija početka školske godine razmatranje i prihvaćanje izvješća o samovrednovanju razmatranje i prihvaćanje izvješća o radu za 2025./26. razmatranje i prihvaćanje kurikuluma za 2026./27. razmatranje Godišnjeg plana i programa za 2026./27. tekući poslovi i informacije stručno usavršavanje: *upoznavanje s pravilnicima*	ravnatelj pedagoginja
X.	stručno usavršavanje: predavanje socijalne pedagoginje	socijalna pedagoginja
XI.	analiza uspjeha na tromjesečju tekući poslovi i informacije stručno usavršavanje: *Uporaba IKT u nastavi*	pedagoginja, ravnatelj, učitelji učitelj informatike
I.	analiza uspjeha u 1. polugodištu natjecanja učenika tekući poslovi i informacije	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
II.	vršnjačko nasilje – anketa konzumiranje alkohola – u sklopu ŠPP-a stručno usavršavanje: *Oblici vrednovanja*	pedagoginja, vanjski suradnik
III.	analiza uspjeha na tromjesečju stručno usavršavanje: *Uporaba IKT u nastavi* tekući poslovi i informacije	ravnatelj, pedagoginja, učitelj informatike
V.	organizacija završne svečanosti organizacija završetka nastavne godine tekući poslovi i informacije	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
VI.	utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine organizacija popravnih ispita elementi za organizaciju rada u sljedećoj školskoj godini tekući poslovi i informacije sakupljanje podataka za izvješće za 2026./27. školsku godinu	ravnatelj, pedagoginja, učitelji
VII.	zaduženja i obveze u 2027./28. školskoj godini stručno usavršavanje – predavanje psihologa/radionica	ravnatelj, psiholog
VIII.	analiza provedbe kurikuluma za 2026./27.	ravnatelj, pedagoginja

1.2. **Plan rada razrednih vijeća**

redni br.	SADRŽAJ R A D A	MJESEC
1.	RV 5. razreda - upoznavanje s odgojnom i obrazovnom situacijom posebni razredni odjeli - upoznavanje s odgojnom i obrazovnom situacijom	**rujan**
2.	praćenje rada i utvrđivanje mjera za pomoć učenicima (1. kvartalna sjednica)	**listopad**
3.	analiza uspjeha učenika u učenju u 1. polugodištu, vladanje učenika, realizacija programa, utvrđivanje mjera za pomoć učenicima (2. kvartalna sjednica)	**prosinac**
4.	praćenje uspjeha u 2. polugodištu (3. kvartalna sjednica) praćenje vladanja učenika - oblici pomoći učenicima - suradnja s roditeljima - realizacija nastavnih sadržaja	**ožujak**
5.	RV 1.-8. razred - analiza uspjeha u učenju, vladanje učenika, upućivanje na popravne ispite, primjena pedagoških mjera, realizacija nastavnog plana i programa	**lipanj**

	(4. kvartalna sjednica)	
6.	prema potrebi, a na zahtjev razrednika	tijekom godine

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

redni br.	**SADRŽAJ RADA**	**VRIJEME**	**ZADUŽENI**
1.	razmatranje izvješća za 2025./26. rasprava o kurikulumu za 2026./27. te prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada za 2026./27. informacija i rasprava o osiguranju učenika	9./10.mj.	ravnatelj, članovi Vijeća, tajnik
3.	tekuća problematika (prijevoz učenika, osiguranje, prehrana, izleti, ekskurzije, škola u prirodi i ostala pitanja od interesa za učenike i roditelje)	tijekom godine po potrebi	predsjednik i članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, tajnik
4.	rasprava o odabiru udžbenika (po potrebi) aktualnosti vezane uz pripremu za novu školsku godinu	5. mj.	predsjednik i članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, tajnik

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u školi djeluje Vijeće učenika koje čini po jedan predstavnik svakog odjeljenja. Zadaća Vijeća učenika je ispitivanje i artikulacija potreba učenika u nastavnim i izvannastavnim aktivnostima. Sastanci Vijeća učenika redovno će se održavati prije sjednica Učiteljskog vijeća na čijem dnevnom redu su pitanja vezana za prava, obaveze i sigurnost učenika. Za rad Vijeća učenika zaduženi su pedagoginja i ravnatelj.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	Konstituiranje Vijeća učenika, biranje predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Dogovor o temama i načinu rada Vijeća Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (pravilnici)	pedagoginja, ravnatelj
listopad	Upoznavanje učenika s resursima zajednice grada Samobora: Dječji forum grada Samobora Savjetovalište za mlade u Samoboru Dječje gradsko vijeće Pozitiva Samobor	pedagoginja
studeni	Priprema i davanje prijedloga za poboljšanje školske kuhinje i uvjeta rada škole Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti Obilježavanje međunarodnog dana dječjih prava	pedagoginja, članovi Vijeća učenika
prosinac	Izrada čestitki za Božić i kalendara dobrih djela Osvrt na prvo obrazovno razdoblje	pedagoginja, članovi Vijeća učenika
veljača ožujak	Obilježavanje svjetskog dana ružičastih majica Obilježavanje dana sigurnijeg interneta	pedagoginja, članovi Vijeća učenika
travanj	Obilježavanje mjeseca mentalnog zdravlja	pedagoginja,

svibanj lipanj	Priprema i davanje prijedloga za poboljšanje uvjeta rada škole Završne aktivnosti i procjena cjelokupnog rada	članovi Vijeća učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA DJELATNIKA

a) U školi djeluju četiri stručna aktiva:društveno-humanističko područje čija je voditeljica učiteljica Martina Štengl Šoić, prirodoznanstveno područje s matematikom čiji je voditelj učiteljica Mirjana Matulić, jezično područje čija je voditeljica učiteljica Zvjezdana Bahmec te stručni aktiv razredne nastave čija je voditeljica učiteljica Lucija Kocanjer.
Planirana su četiri sastanka tijekom godine s temama:
- izrada GIK-a (škola za život)
- godišnje i mjesečno timsko planiranje
- definiranje elemenata, načina i postupka ocjenjivanja
- izrada individualiziranih i prilagođenih programa
- integrirana nastava
- terenska i izvanučionička nastava
- korelacija nastavnih sadržaja
- samovrednovanje
- analiza rezultata vanjskog vrednovanja – po potrebi
- način i opseg sadržaja koji se unose u eDnevnik
- planiranje integracije sadržaja iz kurikuluma zdravstvenog odgoja u postojeće predmete odnosno sate razrednika
- planiranje integracije sadržaja iz kurikuluma građanskog odgoja u postojeće predmete odnosno sate razrednika

b) Stručno usavršavanje djelatnika u organizaciji Agencije i Ministarstva – prema Katalogu stručnih skupova prosvjetnih djelatnika i prema financijskim mogućnostima škole.

c) Stručno usavršavanje na nivou Učiteljskog vijeća
Pravilnik o elementima, načinima i postupcima vrednovanja
Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji
Pravilnik o izvanučioničkoj i terenskoj nastavi
Pravilnik o zaštiti prava učenika
Protokol o donošenju pedagoških mjera
Protokol o postupanju u slučaju nasilja među učenicima
Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji
Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja
Predavanje socijalne pedagooginje o mentalnom zdravlju
Uboraba IKT u nastavi
Oblici vrednovanja

d) Individualno stručno usavršavanje - prema planu učitelja

Osim učitelja i stručnih suradnika stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem obuhvaćeni su tajnik, računovotkinja i ravnatelj. Škola će i dalje nastojati omogućiti svim zaposlenicima odlazak i financiranje stručnog usavršavanja koje je organizirano od strane za to nadležnih institucija.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

mjesec	**SADRŽAJI**	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
IX.	prijem učenika 1. razreda i roditelja estetsko uređenje škole Sajam mogućnosti posjet HAK-a i policije 1. razredima	razrednici, ravnatelj, pedagoginja učiteljica LK, voditelji INE, vanjski suradnici
X.	edukacija o Domovinskom ratu Dječji tjedan –pano Svjetski dan učitelja – pano sudjelovanje u programu proslave Dana Grada Dani kruha i zahvalnosti 17.10. komemoracija za poginule branitelje 16.10. obilježavanje mjeseca knjige (po razredima)	razrednici, knjižničar, voditelji INE, ravnatelj, vjeroučiteljica, kuharica, Grad Samobor
XI.	obilježavanje Mjeseca knjige Dan župe sv. Leonarda – Kotari – 6.11	učiteljica 8. razreda vjeroučiteljica, učitelji, razred s razrednicom
XII.	Dan župe sv. Barbare – 4.12. obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana, adventski sajam estetsko uređenje škole završetak polugodišta – humanitarne akcije	razrednici, voditelji INE, pedagoginja, ravnatelj učiteljica LK, vjeroučiteljica
I	školska natjecanja sportska natjecanja Lidrano	voditelji programa dodatne nastave i INE
II.	Fašnik – sudjelovanje u programu Grada	razrednici matične škole
III.	estetsko uređenje škole i okoliša sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima, Lidranu, umjetničkim i sportskim natjecanjima	ravnatelj, pedagoginja učiteljica LK voditelji dodatne nastave i INE razrednici razredne nastave
IV.	Uskrs – obilježavanje izložbom učeničkih likovnih radova sudjelovanje u vjerskim sadržajima – suradnja s mjesnom crkvom	ravnatelj, pedagoginja učiteljica LK voditelji dodatne nastave i INE razrednici razredne nastave
IV.	Međunarodni dan dječje knjige 22.4. – Dan planeta Zemlje Zelena čistka Proljetni sajam	učitelji, ravnatelj, knjižničarka
V.	obilježavanje 1. svibnja - pano obilježavanje Majčinog dana - pano Dan škole – 10. svibnja Dojdi osmaš – predstavljanje srednjih škola	knjižničarka, učiteljica LK, voditelji INE, Grad Samobor, srednje škole Grada
VI./VII.	završna šk. svečanost – oproštaj s osmašima	svi zaposlenici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Provodi se Plan i program mjera zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u okviru Programa mjera za djelatnost preventivno-odgojnih mjera za zdravstvenu zaštitu školske djece prema kalendaru rada školske ambulante. Sadržaj programa dan je u prilogu 1.

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

Provodi se prema ustaljenoj dinamici od 1/3 zaposlenika svake kalendarske godine prema rasporedu zaposlenika ustaljenom 2008. godine.

8.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program dan je u prilogu 2., a razrađen je kurikulumom za 2026/27. školsku godinu.

Prilog 1

PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite 2023. – 2027. (NN 127/23) u okviru Programa mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente, te Provedbenog programa obveznog cijepljenja u RH U 2024.godini za učenike osnovnih škola predviđene su tijekom školske godine slijedeće mjere:

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u prvi razred
- učenika V. razreda u svrhu utvrđivanja psihofizičkog razvoja
- učenika VIII. razreda (profesionalna orijentacija)

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

- Ciljani sistematski pregled u III. razredu (TV, TM, ITM, oštrina vida, raspoznavanje boja, mjerenja krvnog tlaka i pulsa

2. Ostali preventivni pregledi

2.1. **Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji**.

2.2. **Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja**

- pregled prije upisa u srednju školu ako to zahtijeva odabir zanimanja
- prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za cijepljenje
- prije prijema u učenički dom
- ostali namjenski pregledi i izdavanje potvrda na zahtjev prema zdravstvenoj ili socijalnoj indikaciji

3. Probiri u tijeku osnovnog školovanja (screeninzi)

- deformacije kralježnice, rast i razvoj za učenike VI. razreda

Skrininzi učenika se provode u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

4. Zdravstvena i tjelesna kultura

- pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni program te njihovo praćenje
- pregled prije natjecanja u školskim sportskim klubovima

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

5.1 Cijepljenje i docjepljivanje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

- pri upisu u 1.razred protiv ospica, rubeole i zaušnjaka
- I. razred (ili pri upisu u 1. razred)protiv dječje paralize
- VI. razred protiv hepatitisa B (tri doze) djece koja nisu cijepljena u dojenačkoj dobi
- VIII. razred protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- *V. - VIII. razred protiv HPV infekcije deveterovalentnim cjepivom – preporučeno, dobrovoljno i besplatno cijepljenje za djevojčice i dječake*

Cijepljenje učenika provodi se u skladu s Provedbenim programom obveznog cijepljenja u Hrvatskoj za tekuću kalendarsku godinu, obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti NN zadnje izmjene 143⁄21),

Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi (NN 103/13, 144/20, 133/22).

5.2. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera

6. Zaštita i unapređenje školskog okoliša (higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom učenika, kontrola uvjeta obrazovanja za učenike s posebnim potrebama)

7. Savjetovališni rad se odvija u izdvojenom i oglašenom vremenu za savjetovalište kao i prema potrebi u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji: *prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zaštita reproduktivnog zdravlja i planiranje obitelji, zloupotreba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.*

8. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja – odvija se kao zasebna aktivnost i/ili integrirana u sistematske preglede ili ostale aktivnosti, u skladu s *Nastavnim planom i programom zdravstvenog odgoja za osnovne i srednje škole*

TEME ZA UČENIKE:

I razred:	„Osobna higijena/Pravilno pranje zubi po modelu“
III razred:	„Pravilna prehrana/Skrivene kalorije“
V razred:	„Promjene vezane uz pubertet i higijena“
VIII razred:	„Spolno prenosive bolesti i AIDS“

RODITELJSKI SASTANCI

VIII razred:	„Profesionalna orijentacija“ i „Cijepljenje protiv HPV infekcije“

9. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja

Dio je rada Stručnih povjerenstava (Stručno povjerenstvo škole i Stručno povjerenstvo Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje) za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pročišćeni tekst (NN zadnje izmjene 156/23), Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14, 63/20).

Nadležni tim školske medicine

Angelika Tičinović Ivančić, dr. med

Maja Stanković back.med. teh

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠPP))

šk. god. 2026./2027.

Voditelj ŠPP: Karla Cikojević

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja provedena je temeljem uvida razrednika, praćenja ponašanja učenika, bilješki o ponašanju, zapisnika sa sjednica te neposrednog promatranja učenika u svakodnevnim situacijama.

S obzirom na sve izraženije potrebe učenika za emocionalnom podrškom, razvojem otpornosti i usvajanjem zdravih obrazaca ponašanja, škola je u ovoj školskoj godini odlučila staviti naglasak na područje **unaprjeđenja mentalnog zdravlja**. U svakodnevnom radu primjećuju se teškoće u regulaciji emocija, niska tolerancija na frustraciju, izazovi u socijalnim odnosima te porast anksioznosti i povlačenja. Takvi obrasci ponašanja ukazuju na potrebu za sustavnom podrškom kroz preventivne aktivnosti koje potiču emocionalnu pismenost, samopouzdanje i zdrave strategije suočavanja sa stresom.

Procjenom školskih kapaciteta utvrđeno je da većina učitelja nije prošla formalnu edukaciju iz područja preventivnih programa, što otežava njihovu provedbu i smanjuje učinkovitost intervencija. U cilju osnaživanja škole kao zaštitnog čimbenika, ove školske godine izrađen je projekt koji predviđa edukaciju učitelja iz područja univerzalne prevencije, s naglaskom na mentalno zdravlje, vršnjačke odnose i razvoj socijalno-emocionalnih vještina.

Realizacijom projekta omogućit će se da učitelji preuzmu dio preventivnih aktivnosti u svakodnevnom radu, čime će se stručni suradnici rasteretiti od provedbe univerzalne prevencije i moći usmjeriti na selektivnu i indikativnu prevenciju — rad s učenicima koji pokazuju rizična ponašanja ili se nalaze u emocionalno osjetljivim situacijama.

Takav pristup omogućuje sustavnije praćenje učenika, pravovremenu intervenciju i jačanje zaštitnih čimbenika unutar školskog okruženja, čime se dugoročno doprinosi očuvanju i unaprjeđenju mentalnog zdravlja djece i mladih.

Rezultati posljednjih istraživanja provedenih 2023. godine, usmjerenih na procjenu rizičnog ponašanja, mentalnog zdravlja te zaštitnih i rizičnih čimbenika, potvrđuju opravdanost ovakvog pristupa. Prema podacima, 27,9% učenika osjećalo se tužno i/ili bezvoljno svakog dana tijekom dva tjedna, 9,3% je ozbiljno razmatralo mogućnost suicida, dok je 19,5% učenika pokazivalo šest ili više simptoma depresije.

1. prevencija ovisnosti (konzumacija alkohola i duhanskih proizvoda) - kontinuirano
2. prevencija vršnjačkog nasilja - kontinuirano
3. prevencija elektroničkog nasilja, sigurnost na internetu – kontinuirano
4. **unaprjeđenje mentalnog zdravlja – težište u ovoj školskoj godini**

CILJEVI PROGRAMA:

- unaprijediti zaštitu zdravlja mladih - smanjiti interes za sredstva ovisnosti, posebno alkohol i motivirati ih za zdrave stilove života
- poticati upoznavanje vlastitih osjećaja
- poticati stvaranje pozitivne slike o sebi
- poticati prihvaćanje različitosti
- osposobljavati učenika za donošenje odluka i nenasilno rješavanje sukoba

- ostvariti pozitivnu komunikaciju između učenika, učitelja i roditelja
- unaprjeđenje roditeljskog znanja i vještina

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti ***Kratak opis, ciljevi***	***Program:*** ***a) Evaluiran*** ***b) Ima stručno mišljenje/preporuku***** ***c) Ništa od navedenoga***	*Razina intervencije* *a) Univerzalna* *b) Selektivna* *c) Indicirana*	***Razred***	***Broj učenika***	***Planirani broj susreta***	***Voditelj, suradnici***
I. Kurikulumi međupredmetnih tema 1. Zdravlje 2. Osobni i socijalni razvoj 3. Učiti kako učiti *s naglaskom na UNAPRJEĐENJE MENTALNOG ZDRAVLJA učenika*	*b) Ima stručno mišljenje/preporuku*	*a) Univerzalna*	1.-8.	158	- prema kurikulu mima nastav. predm.	- učitelji - razred. - struč. surad. - liječnik
a) RAZREDNA NASTAVA *Socijalno emocionalno učenje*: emocionalno opismenjavanje (prepoznavanje, izražavanje i regulaciju emocija), razvoj dobre slike o sebi, razvoj samokontrole, relacijske kompetencije i razvoj građanskih kompetencija	b)Ima stručno mišljenje/preporuku *„Briga za mentalno zdravlje" – radni materijal za učitelje i roditelje, ERF 2021.*	a) univerzalna	1.-4.	71	24 (min. 3 po RO)	- učitelji - razred. - struč. surad.
b) PREDMETNA NASTAVA *Razvoj socijalnih vještina*: vježbanje socijalnih vještina, vještina nenasilnog rješavanja sukoba, razvoj vještina donošenja odluka, razvoj dobre slike o sebi, razvoj vještina odupiranja vršnjačkom pritisku te razvoj društvene odgovornosti			5.-8.	87	*15* (min. 3 po RO)	- učitelji - razred. - struč. surad.
II. PREVENTIVNI PROGRAMI NA RAZINI ŠKOLE						
1. PREVENCIJA OVISNOSTI a) Prev. konzumiranja alkohola - radionice, obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv alkoholizma (30.4.)	*c) Ništa od navedenoga*	*a) Univerzalna*	5.-8.r	87	5	Stručna služba, razredn.
c) Prevencija digitalnih ovisnosti - radionice	*c) Ništa od navedenoga*	*a) Univerzalna*	1.-8.r	158	13	Stručna služba, razredn.
2. PREVENCIJA VRŠNJAČKOG NASILJA a) radionice	*c) Ništa od navedenoga*	*a) Univerzalna*	plan: 4.a 5.a 6.a i po potrebi	13 28 17	3 po potrebi	Stručna služba, razredn.
b) individualni razgovori s uč.: žrtve nasilja i učenici koji se nasilno ponašaju	*c) Ništa od navedenoga*	b) *Selektivna*	1.-8.	prema potrebi učenika	prema potrebi učenika	Stručne suradnice, razredni-ci

3. PREVENCIJA ELEKTRONIČKOG NASILJA a) radionice	*c) Ništa od navedenoga*	*a) Univerzalna*	1.-8.	158	13	Stručne suradnice razredn.
b) individualni razgovor: žrtve nasilja i učenici koji se nasilno ponašaju	*c) Ništa od navedenoga*	b) *Selektivna*	1.-8.	prema potrebi učenika	prema potrebi učenika	Stručne suradnice, razredni-ci
4. Univerzalna sportska škola	*c) Ništa od navedenoga*	a) *Univerzalna*	3. i 4.	27	2 tj.	- učitelj TZK
5. Logopedske radionice - prevencija školskog neuspjeha	*c) Ništa od navedenoga*	b) Selektivna	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b 4.a	12	2 1 tj. po skupini	- vanj. surad. logoped
6. Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja (10.10.) - podigne svijest o važnosti mentalnog zdravlja - potakne učenike na otvoreni razgovor o emocijama - smanji stigmu vezanu uz traženje pomoći	*c) Ništa od navedenoga*	a) *Univerzalna*	1.-8.	158	1 tj.	Stručne suradnice
7. EMICA – razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA **1.** Upoznavanje i uvod u rad **2.** Osnovne emocije **3.** Ugodne emocije i suradnja **4.** Neugodne emocije **5.** Kako se nositi sa zahtjevnim situacijama **6.** Prepoznavanje emocija drugih ljudi **7.** Nenasilno rješavanje sukoba	*b) Ima stručno mišljenje/preporuku*	*a) Univerzalna*	2.a	10	7	Socijalna pedagoginja
8. Vještine za adolescenciju Lions quest: 1. Početak Tinejdžerskog doba: Put adolescencije 2. Gradimo samopouzdanje i vještine komunikacije 3. Pozitivni upravljanje emocijama 4. Unaprjeđivanje odnosa sa vršnjacima	*a)Evaluiran*	*a) Univerzalna*	6.a	17	16	Stručna služba u suradnji s razrednicom
9. E-twining. Razvoj emocionalne inteligencije kod učenika: 1. Empatija 2. Tolerancija 3. Prihvaćanje različitosti 4. Osjećaji	*c) Ništa od navedenoga*	*a) Univerzalna*	4.a	13	4	Pedagoginja
III. Programi Policijske uprave zagrebačke						
1. MAH-1 - predavanje za učenike - upoznavanje s neprihvatljivim oblicima ponašanja	*b) Ima stručno mišljenje/preporuku*	*a) Univerzalna*	4.	16	2	djelatnici PUZ

u zajednici						
2. „Prevencija i alternativa“ - predavanje za učenike Učenicima se prezentira tema vandalizma i ovisnosti o alkoholu i drogama i to s aspekta policijskog postupanja i zakonskih posljedica.	*b) Ima stručno mišljenje/preporuku*	*a) Univerzalna*	6.	17	1	djelatnici PUZ
3. „Sajam mogućnosti“ - upoznavanje s mogućnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena	*b) Ima stručno mišljenje/preporuku*	*a) Univerzalna*	4. i 6.	33	1	djelatnici PUZ
4. „Sigurno u prometu s HAK-om“		a) *Univerzalna*	1.a 1.b+4.b	23	2	djelatnici PUZ,HAK
IV. Sadržaji GDCK Samobor	*b) Ima stručno mišljenje/preporuku*	a) Univerzalna				djelatnici GDCK
1. Krizne situacije			1.a	13	1	
2. Humane vrednote			2.a	10	1	
3. Sigurnost na internetu			3.a, 2.-3.b 5.a	47	3	
4. Prva pomoć			4.a, 1.-4.b, 4.c, 2.-3.c	29	3	
5. Kako brinuti o mentalnom zdravlju			7., 8.	38	2	
6. Prevencija trgovanja ljudima			7., 8.	38	2	

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	***Sudionici***	***Broj susreta***	***Voditelj/suradnici***
Individualno savjetovanje			
Individualne informacije Otvoreni sat za roditelje	roditelji učenika	1 tjedno (po potrebi rod.)	razrednici, svi učitelji stručna služba
Savjetovalište za mlade	roditelji učenika i učenici	- po potrebi	Stručni tim: - Psiholog - Socijalni pedagog - Socijalni radnik
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Prvi roditeljski sastanak: Protokol o postupanju u slučaju nasilja ..., Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, pedagoške mjere	roditelji učenika 1.-8. razreda	1	razrednici stručna služba (prijedlog materijala)
Predstavljanje rezultata i refleksija na provedenu radionicu EMICA	2. razred	1	Socijalna pedagoginja
Tema iz e-Twininga s ciljem uključivanja	4. razred	1	pedagoginja, razrednica

roditelja			
Razvoj digitalne pismenosti	5. razred	1	razrednica, stručna služba
Upoznavanje roditelja s preventivnim programom	6. razred	1	Stručna služba
Prepoznavanje znakova ovisnosti	7. razred	1	liječnik Savjet. za prev. ovis
Upis u srednju školu: - elementi I kriteriji, - postupak upisa - zdravstvene kontraindikacije	8. razred	2	pedagoginja liječnica škol. i prev. med

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učen. b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	***Razina intervencije*** a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	***Sudionici***	***Tema/Naziv radionice/ predavanja***	***Planirani broj susreta***	***Voditelj/ suradnici***
a) Individualno savjetovanje	b) Selektivna	Učitelji, razrednici	- suradnja i dogovor o postupanju pri pojavi neprihvatljivog ponašanja – nasilje, ovisnost i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja (razgovor s učenicima i roditeljima, izricanje pedagoških mjera, suradnja s vanjskim službama)	- prema potrebi učenika i učitelja	pedagoginja socijalna pedagoginja
b) Učiteljsko vijeće	a) Univerzalna	članovi UV	Teme prema potrebi učitelja.	2	pedagoginja socijalna pedagoginja
c) Edukacija skupine učitelja	b) Selektivna	- učitelji u nižem razrednom odjelu - razrednici viših razrednih odjela - stručni suradnici	Edukacija iz znanstveno evaluiranih programa: - Rescur: Na valovima - Vještine za adolescenciju Podrška stručnih suradnica kroz superviziju	Dva dana edukacije te 6 edukac. superviz.	Koordinator - socijalna pedagoginja Voditelji - Vanjski suradnici
d) Edukacija skupine	b) Selektivna	- zainteresira	Edukativni program „PoMoZi Da“	4 sata	Koordinator - socijalna

učitelja		ni učitelji OŠ Rude		rada u online formatu	pedagoginja

9. PRILOZI

1. Plan zdravstvene zaštite učenika
2. Školski preventivni program
3. Plan i program rada s darovitom djecom
4. Raspored sati

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:
1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Individualizirani i prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Plan i program rada s darovitim učenicima
7. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 26. Statuta Osnovne škole Rude, a na prijedlog Vijeća roditelja održanog 7. listopada, Učiteljskog vijeća održanog 7. listopada te na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026./27. ŠKOLSKU GODINU.

ravnatelj

Miroslav Fresl

Osnovna škola RUDE SAMOBOR Rude 93

predsjednica Školskog odbora

Jasmina Romić

Klasa:602-11/26-01/01
Ur.br.: 238/27-16-26-1

Rude, 7. listopada 2026.