



Osnovna škola „Lotrščak“  
Donje Svetice 127  
10 000 Zagreb

KLASA: 602-05/20-01/17  
URBROJ: 251-704-21-03

Sukladno članku 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 8. Statuta osnovne škole Lotrščak na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Lotrščak na sjednici održanoj 7. listopada 2021. donosi Godišnji plan i program rada u Osnovnoj školi Lotrščak.

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE LOTRŠČAK**

## **za školsku godinu 2021./2022.**

Zagreb, 7. listopada 2021.



# SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....	5
2. PODACI O UVJETIMA RADA .....	7
2.1. Podaci o upisnom području .....	7
2.2. Unutrašnji školski prostori .....	7
2.3. Školski okoliš .....	9
2.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	10
2.4.1. Knjižni fond škole .....	10
2.5. Plan obnove i adaptacije .....	11
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. ....	12
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	12
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	12
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	13
3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	15
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima .....	16
3.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku .....	16
3.3. Podaci o ostalim radnicima škole .....	17
3.4. Podaci o osobama zaposlenim uz pomoć potpore HZZ-a za stjecanje prvog radnog iskustva – pripravništvo .....	17
3.5. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	18
3.5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	18
3.5.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	19
3.5.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka .....	21
3.5.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika .....	22
3.5.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	23
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	24
4.1. Organizacija smjena .....	24
4.2. Molitveni plan škole .....	26
4.3. Prehrana učenika .....	28
4.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe .....	29
4.5. Radno vrijeme ostalih zaposlenika .....	30



4.6. Godišnji kalendar rada.....	31
4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	35
4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	35
4.9. Nastava u kući.....	36
4.10. Nastava u bolnici .....	36
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	37
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	37
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	38
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	38
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	41
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	42
5.5. Plan izvannastavnih, operativnih i ostalih aktivnosti .....	43
5.6. Tjedni i godišnji plan dopunske nastave hrvatskog jezika za učenike koji nedostatno znaju hrvatski jezik.....	44
5.7. Izvanškolske aktivnosti unutar škole .....	44
6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	45
6.1. Plan rada ravnatelja.....	45
6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja.....	51
6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	53
6.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	60
6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	64
6.6. Plan rada koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja.....	69
6.7. Plan rada tajnika.....	70
6.8. Plan rada računovodstva .....	73
6.9. Plan rada školskog liječnika – Zdravstvena zaštita učenika.....	76
6.10. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole .....	76
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	77
7.1. Plan rada Školskog odbora .....	77
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	79
7.3. Plan rada Razrednih vijeća .....	83
7.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	85
7.5. Plan rada Vijeća učenika.....	87
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	89
8.1. Stručno usavršavanje u školi .....	89



8.2. Stručna vijeća .....	90
8.2.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka .....	90
8.2.2. Aktiv jezične skupine predmeta .....	93
8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta .....	96
8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta .....	99
8.2.5. Aktiv razrednika .....	102
8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike .....	105
8.4. Stručna usavršavanja izvan škole .....	105
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....	106
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	106
9.2. Suradnja s roditeljima .....	110
9.3. Cjeloviti pristup .....	111
9.4. Mentorstvo s učenicima .....	111
9.5. Mentorstvo s roditeljima .....	111
9.6. Školski preventivni program .....	112
PLAN TEMATSKIH PODRUČJA KROZ NASTAVNE PREDMETE .....	120
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA .....	123
11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA .....	124
11.1. Definicija nasilja .....	124
11.2. Oblici, način i sadržaj suradnje .....	126
11.3. Provedba nacionalnog programa prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno- obrazovnom sustavu te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi .....	127
12. PRILOZI .....	128



## 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Lotrščak“
Adresa škole:	Donje Svetice 127, 10 000 Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/560-4792
Broj telefaksa:	-
Internetska pošta:	<i>ured@os-lotrscak-zg.skole.hr</i> <i>oslotrscak@gmail.com</i>
Internetska adresa:	<i>http://os-lotrscak.hr</i>
Šifra škole:	21-114-113
Matični broj škole:	04592859
OIB:	56494929657
Upis u sudski registar (broj i datum):	081045854 (19.8.2016.)
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Marin Divić
Zamjenik ravnatelja:	Martin Kajtazi
Broj učenika:	153
Broj učenika u razrednoj nastavi:	90
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	63
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	87
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	5
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00-17:00
Broj radnika:	39



Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj računala u školi:	36
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	-
Broj dvorišta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1



## 2. PODACI O UVJETIMA RADA

### 2.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Lotrščak“ započela je s odgojno-obrazovnim radom 5. rujna 2016. godine. Smještena je na adresi Donje Svetice 127, Zagreb, u prostorima Dione, Dinova-Diona d.o.o.

To je druga škola u Hrvatskoj koju su pokrenuli roditelji, a ona je ujedno i prva osnovna škola za dječake u Republici Hrvatskoj. Osim toga, posebnost škole je njezin pedagoški princip koji se temelji na mentorstvu i omogućuje personalizirani pristup svakom učeniku.

Osnovna škola „Lotrščak“ inspirirana je iskustvom sličnih škola diljem svijeta koje nude cjelovito obrazovanje i osobni pristup učeniku.

Osnovna škola „Lotrščak“ nema upisno područje. Osnovna škola „Lotrščak“ je vjerska škola s pravom javnosti te se učenici u našu školu prebacuju iz ostalih škola kako Grada Zagreba i Zagrebačke županije, tako i iz ostalih županija Republike Hrvatske.

### 2.2. Unutrašnji školski prostori

Zakupljeni unutarnji prostor škole adekvatan je za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća, a obuhvaća 1 700 m<sup>2</sup>. Škola obavlja rad na dvije etaže.

Na prvoj etaži (prizemlje) nalazi se kuhinja, blagovaonica, dvorana, garderoba, svlačionica, spremišta, sanitarije te ured računovotkinje.

Na drugoj etaži nalazi se deset učionica, kabineti, zbornica, knjižnica, kapelica, prostorije stručnih suradnika i administrativnog i tehničkog osoblja, prostorije za mentorstvo, arhiva i sanitarije.



NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti*	
	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Broj	Veličina (m <sup>2</sup> )	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>5</b>					
1.a razred	1	38,7	-	-	3	2
2.a razred	1	38,3	-	-	3	2
2.b razred	1	37,1	-	-	3	2
3.a razred	1	37,8	-	-	3	2
4.a razred	1	38,1	-	-	3	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	<b>4</b>					
5.a razred	1	37,3	-	-	3	2
6.a razred	1	36,5	-	-	3	2
7.a razred	1	37,5	-	-	3	2
8.a razred	1	38,2	-	-	3	2
<b>OSTALO</b>						
Sportska dvorana	1	199	-	-	2	2
Knjižnica	1	38	-	-	2	2
Zbornica	1	37	-	-	3	2
Kapelica	1	45	-	-	3	3
Administrativni prostori	9	130	-	-	2	2
Blagovaonica	1	164	-	-	2	-
Sanitarni čvor	5	40	-	-	2	-
Tuš kabine	4	10	-	-	3	-
Čajna kuhinja	1	23,7	-	-	2	-
Kuhinja	1	46	-	-	2	-
Spremište uz kuhinju	1	32	-	-	2	-
Skladište/Spremište	2	49	-	-	-	-
Hodnik	4	348	-	-	-	-





Stubište/Stepenište	2	80	-	-	-	-
Informatička učionica	1	37,3	-	-	2	2
Nespecijalizirane učionice	1	37,5	-	-	3	1
Svlačionica uz dvoranu	2	54	-	-	3	-
Dvorište	2	1160	-	-	-	-
Parkiralište	15	110	-	-	-	-
Rampa za propuštanje vozila	2	40	-	-	-	-
Kotlovnica	1	20	-	-	-	-
Vanjska platforma za pristup invalidskih kolica	1	5	-	-	-	-
<b>UKUPNO:</b>		<b>3015</b>				

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

### 2.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA (m <sup>2</sup> )	Ocjena stanja
Vanjska platforma za pristup invalidskih kolica	5	-
Dvorište (zelene površine)	300	-
Dvorište (beton)	860	-
Rampa	40	-
Parking	110	-
<b>UKUPNO:</b>	<b>1315</b>	



## 2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE (količina)	STANDARD*
<b>Audiooprema:</b>		
Radio	-	-
Radio i CD player	-	-
Muzička linija	1	2
Školski razglas	1	3
Prijenosni razglas	1	2
<b>Video i fotooprema:</b>		
TV i DVD player	2	2
Fotoaparat	1	2
<b>Informatička oprema:</b>		
Računala	36	2
Zvučnici za računalo	15	3
Prijenosno računalo	19	2
Tableti	55	2
<b>Ostala oprema:</b>		
Projektor	10	2

\*Oznaka standarda: do 50% - 1, od 51% do 70% - 2, od 71% do 100% - 3

### 2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond škole raspolaže sa 136 naslova lektirnih i književnih djela i 285 naslova stručne literature.



## 2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina (m <sup>2</sup> )	Za koju namjenu
Kuhinja	46	Za učenike i osoblje škole
Blagovaonica	164	Za učenike i osoblje škole
Sportska dvorana	199	Za učenike škole
Sanitarije sportske dvorane	14	Za učenike škole
Svlačionice	54	Za učenike škole
Skladište / spremište	22	Za potrebe sportske dvorane
Kapela	45	Za učenike, osoblje i roditelje
Vanjsko igralište	300	Za učenike škole
Informatička učionica	37,3	Za učenike, roditelje i djelatnike



### 3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

#### 3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

##### 3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Nikola Bijelić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 1. razreda	-
2.	Danko Brodarec	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 2. razreda	-
3.	Ivan Bazina	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 2. razreda	-
4.	Marijana Bazina	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 3. razreda	-
5.	Bruno Matijašević	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 4. razreda	-



### 3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Maroje Burum	Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Koraljka Cvitan	Akadska slikarica	VSS	Likovna kultura	-
3.	Tihana Golubić	Magistra muzike	VSS	Glazbena kultura	-
4.	Anđela Pivac	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti Magistra edukacije talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	-
5.	Ivana Molnar	Magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	-
6.	Josip Tomić	Magistar edukacije matematike	VSS	Matematika	-
7.	Andreja Krsnik	Diplomirani inženjer biotehnologije	VSS	Biologija, kemija	-
8.	Slavica Ojvan Mamić	Profesor biologije	VSS	Priroda	-
9.	Katarina Todorić Galić	Magistra edukacije fizike i informatike	VSS	Fizika	-
10.	Andreja Lasić	Magistra edukacije fizike	VSS	Fizika (zamjena za Todorić Galić)	-
11.	Andrea Jenjić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Informatika	-
12.	Mateo Bunoza	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VSS	Povijest	-
13.	Ana Rudić	Profesor geografije	VSS	Geografija	-



14.	Roman Rubčić	Diplomirani inženjer grafičke tehnologije	VSS	Tehnička kultura	-
15.	Boris Bobok	Profesor tjelesne kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
16.	Martin Kajtazi	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk	-
17.	Igor Jurić	Diplomirani politolog, Magistar religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk	-
18.	Lucija Lovrić	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti Magistra edukacije španjolskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	-
19.	Josip Glavaš	Magistar kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-



### 3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Marin Divić	Magistar edukacije matematike	VSS	Ravnatelj	-
2.	Marta Tomljanović	Magistra pedagogije	VSS	Pedagoginja	-
3.	Lea Potočar	Magistra psihologije	VSS	Psihologinja	-
4.	Zvonimir Guć	Magistar teologije, magistar bibliotekarstva i magistar informacijskih znanosti	VSS	Knjižničar	-
5.	Martin Kajtazi	Magistar teologije	VSS	Pomoćnik ravnatelja	-
6.	Inigo Cortes	Magistar filozofije, magistar pedagogije, magistar teologije	VSS	Koordinator cjelovitog odgoja i obrazovanja	-



### 3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	PRIPRAVNIČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA
1.	Ana Reizl	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica u produženom boravku	1.9.2020.	Kristijan Končinski
2.	Josip Glavaš	Magistar kineziologije	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	1.9.2020.	Boris Bobok
3.	Lovro Vukoja Trošić	Magistar primarnog obrazovanja	Učitelj u produženom boravku	30.9.2020.	Nikola Bijelić
4.	Andreja Lasić	Magistra edukacije fizike	Učiteljica fizike	21.1.2021.	Luca Spetić

### 3.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Andrej Maras	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Mentor
2.	Lovro Vukoja Trošić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Ana Reizl	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
4.	Josip Glavaš	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
5.	Anamarija Tomašević	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-





### 3.3. Podaci o ostalim radnicima škole

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Ines Džolić	Magistra prava	VSS	Tajnica
2.	Davorka Vukasović	Prvostupnica računovodstva i financija	VŠS	Voditelj računovodstva
3.	Stipo Gašpar	Bravar	KV	Domar
4.	Ivana Karija	Trgovac	SSS	Kuharica
5.	Terezija Krištofić	Grafički tehničar	SSS	Spremačica
6.	Ljubica Šučur	Frizer	SSS	Spremačica

### 3.4. Podaci o osobama zaposlenim uz pomoć potpore HZZ-a za stjecanje prvog radnog iskustva – pripravništvo

Osnovna škola „Lotrščak“ u ovom trenutku nema nijednog pripravnika/nijednu pripravnicu zaposlenu u sklopu navedene mjere.



### 3.5. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

#### 3.5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno. Zaduženje treba biti u skladu sa Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Ime i prezime	Razredi	Razrednik	REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD								OSTALI POSLOVI				PREKOV REMENI RAD		Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje				
			Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet, sportski klub...	Radnički ili sindik.povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Umanjenje	Posebni poslovi (6. članak Pravilnika)	DOP	DOD	INA	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/kinezioterapijski rad	Umanjenje	Radnički ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na rad	PSP	Posebni poslovi (6. članak Pravilnika)	Ostali poslovi razrednika	Pripremanje	Ostali poslovi (Članak 5. Pravilnika)				Ostali poslovi radničkog povjerenika ili sindikalnog povjerenik	Ostali poslovi povjerenika zaštite na radu	Prekovremeni rad	Pripreme prekovremeni rad
Nikola Bijelić	1.a	1.a	16		2							1	1	1							2	8	9						376	40	1776
Danko Brodarec	2.a	2.a	16		2							1	1	1							2	8	9						376	40	1776
Ivan Bazina	2.b	2.b	16		2							1	1	1							2	8	9						376	40	1776
Marijana Bazina	3.a	3.a	16		2							1	1	1							2	8	9						376	40	1776
Bruno Matijašević	4.a	4.a	15		2							1	1	1							2	7,5	10,5						376	40	1776



### 3.5.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmeti	Razredi	Razrednik	REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD						OSTALI POSLOVI				PREKOVR EMENI RAD		Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje				
				Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet, sportski klub...	Radnički ili sindik.povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Umanjenje	Posebni poslovi (6. članak Pravilnika)	DOD	DOP	INA	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/kinezioterapijski rad	Umanjenje	Radnički ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na rad	PSP	Posebni poslovi (6. članak Pravilnika)	Ostali poslovi razrednika				Pripremanje	Ostali poslovi (Članak 5. Pravilnika)	Ostali poslovi radničkog povjerenika ili sindikalnog povjerenik	Ostali poslovi povjerenika zaštite na radu
Maroje Burum	HJ	5.-8.	7.a	18	2							1	1							2	9	7						376	40	1776
Koraljka Cvitan	LK	5.-8.		4		1							1								2	3						103	11	488
Tihana Golubić	GK	4.-8.		5		1						1	1								2,5	3,5						132	14	622
Anđela Pivac	EJ	1.-8.		22								1	1								11	5			1	0,5	376	40	1776	
Josip Tomić (Ivana Molnar)	MAT	5.-8.		16								2	4								8	10					376	40	1776	
Andreja Krsnik	KEM, BIO	7.-8.		8						1	2		1								4	4					188	20	888	
Slavica Ojvan Mamić	PRI	5.-6.		3,5																	2	0,5					55	6	266	



Andreja Lasić (Katarina Todorčić Galić)	FIZ	7.-8.		4																	1											2	3					94	10	444								
Andrea Jenjić	INF	1.-8.		4	14																	2	2	2																376	40	1776						
Mateo Bunoza	POV	5.-8.	5.a	8		2																																			245	26	1155					
Ana Rudić	GEO	5.-8.		7,5				2																																		225	24	1066				
Ramon Rubčić	TK	5.-8.		4																		1																				141	15	666				
Boris Bobok	TZK	6.-8.		6				2																																				150	26	710		
Josip Glavaš	TZK	5.	6.a	2		2																	2																						113	12	533	
Martin Kajtazi	VJ	5.-8.	8.a	8		2																	1																						188	20	888	
Igor Jurić	VJ	1.-4.		10																																										188	20	888
Lucija Lovrić	NJ	4.-8.				10																	1																							188	20	888



### 3.5.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka

Ime i prezime	Razredi	REDOVITA NASTAVA					OSTALI NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD								OSTALI POSLOVI			PREKOVR EMENI RAD		Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje		
		Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Vizualni identitet, sportski klub...	Radnički ili sindik.povjerenik	DOP	DOD	INA	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/kinezioterapijski rad	Umanjenje	Radnički ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na rad	PSP	Ostali poslovi razrednika	Pripremanje	Ostali poslovi (Članak 5. Pravilnika)				Ostali poslovi radničkog povjerenika ili sindikalnog povjerenik	Prekovremeni rad
Andrej Maras	1.a,	25														8	7					376	40	1776
Anamarija Tomašević	2.a, 2.b	25														8	7					376	40	1776
Ana Reizl	3.a	25														8	7					376	40	1776
Lovro Vukoja -Trošić	4.a	25														8	7					376	40	1776



### 3.5.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

#### 3.5.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja stručnih suradnika

Ime i prezime	Radno mjesto	Neposredni odgojno-obrazovni rad	Radnički ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Umanjenje	Posebni poslovi (Članak 6. Pravilnika)	ŽŠV	Član stručnog povjerenstva	Umanjenje	Radnički ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Posebni poslovi (Članak 6. Pravilnika)	Ostali poslovi članka 19. Pravilnika	Ostali poslovi radničkog povjerenika ili sindikalnog povjerenik	Ostali poslovi povjerenika zaštite na radu	Poslovi po nalogu ravnatelja	Prekovremeni rad	Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Marta Tomljanović	Pedagog	12,5		2		1					2		7,5		2			234	25	1110
Lea Potočar	Psiholog	12,5											7,5			4		225	24	1066
Zvonimir Guć	Knjižničar	12,5											7,5					187	20	888



### 3.5.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i pomoćnika ravnatelja

Ime i prezime	Radno mjesto	Neposredni odgojno-obrazovni rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Marin Divić	Ravnatelj	-	-	-	40	1784
Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	20	888

### 3.5.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Ukupno sati godišnje
1.	Ines Džolić	Tajnica	20	888
2.	Davorka Vukasović	Voditeljica računovodstva	20	888
3.	Stipo Gašpar	Domar	20	888
4.	Ivana Karija	Kuharica	40	1776
5.	Terezija Krištofić	Spremačica	40	1776
6.	Ljubica Šućur	Spremačica	40	1776



## 4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 4.1. Organizacija smjena

Osnovnu školu „Lotrščak“ školske godine 2021./2022. pohađa 153 učenika raspoređenih u 9 razrednih odjela. Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Nastavni proces odvija se prema priloženom rasporedu svakog dana:

RASPORED ZVONA		
SAT	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
0	7.40 – 8.25	7.40 – 8.25
1.	8.30 – 9.15	8.30 – 9.15
2.	9.20 – 10.05	9.20 – 10.05
3.	10.10 – 10.55	10.10 – 10.55
VELIKI ODMOR	10.55 – 11.15	10.55 – 11.15
4.	11.15 – 12.00	11.15 – 12.00
5.	12.05 – 12.50 (produženi boravak)	12.05 – 12.50
6.	Ručak	12.55 – 13.40
7.	Produženi boravak	13.45 – 14.30





Napomena: Nakon redovite nastave organizira se dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti. Termini u kojima se održavaju su: 12:35-13:20, 13:25-14:00, 14:35-15:20 te prema potrebi 15:25-16:10. Iznimno za 4.a dopunska nastava, dodatna nastava i izvannastavne aktivnosti mogu biti u terminu nultog sata. Program produženog boravka obuhvaća učenje, pisanje domaćih zadaća te sportske i kreativne aktivnosti. Produženi boravak traje do 17 sati. Misa je u školi srijedom u 14:35. Za učenike koji idu na misu ručak se poslužuje u 15:10.

RASPORED DEŽURSTVA											
VRIJEME		PON		UTO		SRI		ČET		PET	
7.45 – 8.30	Na ulazu	GD	KAJTAZI	GD	MOLNAR	GD	PIVAC	GD	PIVAC	GD	LOVRIĆ
	U hodniku	JURIĆ		CVITAN/RUBČIĆ		MOLNAR		MATIJAŠEVIĆ		JURIĆ	
	U hodniku, a od 8.00 u blagovaonici	OJVAN-MAMIĆ		I. BAZINA		M. BAZINA		JENJIĆ		LASIĆ	
8.00 – 8.30	U blagovaonici	BIJELIĆ		JENJIĆ		BUNOZA		LOVRIĆ		BURUM	
VELIKI ODMOR 10.55 – 11.15		GD	RUDIĆ	GD	M.BAZINA	GD	GLAVAŠ	GD	BRODAREC	GD	BIJELIĆ
		OJVAN-MAMIĆ		GOLUBIĆ		I. BAZINA		MOLNAR		BURUM	
		JURIĆ		CVITAN/RUBČIĆ		GOLUBIĆ		KRSNIK		MATIJAŠEVIĆ	
		CVITAN/RUBČIĆ		BRODAREC		JENJIĆ		RUDIĆ		BRODAREC	
RUČAK 14.30		GD	KRSNIK	GD	LOVRIĆ	GD	BOBOK	GD	RUDIĆ	GD	BOBOK



## 4.2. Molitveni plan škole

### PRVA MOLITVA

*Moli se u na početku prvog sata.*

***O Gospođo moja, o Majko  
moja! Tebi se sasvim prikazujem, pa  
da ti se pokažem odanim, posvećujem  
ti svoje oči, svoje uši, svoja usta, svoje srce,  
upravo svega sebe. Kad sam, dakle sav tvoj,  
o premila Majko, čuvaj me i brani kao  
stvar i svojinu svoju. Amen!***

*V: Sveta Marijo, Nado naša, Prijestolje mudrosti*

*R: Moli za nas.*

### ZA POTREBE ŠKOLE

*Zdravo Marijo*

### MOLITVA PRIJE JELA

Blagoslovi, Gospodine, nas i ove tvoje darove, što ćemo ih primiti od darežljivosti tvoje. Po Kristu, Gospodinu našem. Amen. Dioncima nebeskoga stola učinio nas Kralj vječne slave. Amen.

### DRUGA MOLITVA

*Moli se na početku produženog boravka.*

***Spomeni se, o predobrostiva Djevice Marijo,  
kako se još nikada nije čulo da si ikoga zapustila  
koji se k tebi u zaštitu utekao, Tvoju pomoć zatražio  
i Tvoj zagovor zaprosio. Tim pouzdanjem ohrabren,  
utječem se i ja k tebi, Djevice djevica.***

*V: Sveta Marijo, Nado naša, Prijestolje mudrosti*

*R: Moli za nas*

### MOLITVA POSLIJE JELA

Poslije: Zahvaljujemo ti, svemoguću Bože, za sva dobročinstva tvoja. Koji živiš i kraljuješ u vijekove vijekova. Amen. Gospodin nam dao svoj mir, i život vječni. Amen.



### ANĐEO GOSPODNJI

**V:** Anđeo Gospodnji navijestio Mariji,

**R:** I ona je začela po Duhu Svetomu.

Zdravo Marijo ...

**V:** Evo službenice Gospodnje,

**R:** Neka mi bude po riječi tvojoj.

Zdravo Marijo ...

**V:** I Riječ je tijelom postala,

**R:** I prebivala među nama.

Zdravo Marijo ...

**V:** Moli za nas, sveta Bogorodice,

**R:** Da dostojni postanemo obećanja Kristovih.

**Pomolimo se:** Milost svoju, molimo te, Gospodine, ulij u duše naše, da mi, koji smo po anđelovu navještenju spoznali utjelovljenje Krista, Sina tvoga, po mucij njegovoj i križu k slavi uskrsnuća privedeni budemo. Po istom Kristu Gospodinu našem. Amen.

**V:** Sveta Marijo, Nado naša, Prijestolje mudrosti

**R:** Moli za nas.

### KRALJICE NEBA

*Moli se umjesto Anđeo Gospodnji od Uskrsnog bdjenja do Duhova.*

**V:** Kraljice neba, raduj se. Aleluja.

**R:** Jer koga si bila dostojna nositi. Aleluja.

**V:** Uskrsnu, kako je rekao. Aleluja.

**R:** Moli za nas Boga. Aleluja.

**V:** Veseli se i raduj se, Djevice Marijo. Aleluja.

**R:** Jer je uskrsnuo Gospodin uistinu. Aleluja.

Pomolimo se: Bože, koji si se udostojao razveseliti svijet uskrsnućem svoga Sina, Gospodina našega Isusa Krista, daj, molimo te, da po njegovoj Majci, Djevici Mariji, postignemo radosti vječnoga života. Po istom Kristu Gospodinu našem.

Amen.

Molitva Anđeo Gospodnji, odnosno u uskrsno vrijeme Kraljice Neba moli se u 12:00.



#### 4.3. Prehrana učenika

Škola svojim učenicima nudi mogućnost tri obroka: doručka, ručka i užine (voće). Dio učenika plaća punu cijenu, dok ostali učenici uključeni u program PB plaćaju sukladno Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba za 2021. Svi učenici uključeni su u program prehrane u školi. Mjesečni jelovnik dostupan je na web stranici škole.





#### 4.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe

<i>Redni broj</i>	<i>Ime i prezime radnika</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Radno vrijeme</i>	<i>Rad sa strankama</i>
1.	Marin Divić	Ravnatelj	8:30-16:30	8:30-13:00
2.	Marta Tomljanović	Pedagoginja	8:30-12:30, 12:30-16:30	9:00-12:00, 11:00-14:00
3.	Lea Potočar	Psihologinja	8:30-15:30 (SRI, ČET, PET)	9:00-13:00
4.	Zvonimir Guć	Knjižničar	8:30-12:00, 12:30-16:00	9:00-12:00, 11:00-14:00
5.	Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	PON 9:00-11:30, 13:45-15:15 UTO 9:00-12:30 SRI 10:00-13:00 ČET 11:15-15:15 PET 9:00-15:00	-
6.	Inigo Cortes	Koordinator cjelovitog odgoja i obrazovanja	9:00-17:00 (PON, PET)	-



#### 4.5. Radno vrijeme ostalih zaposlenika

<i>Redni broj</i>	<i>Ime i prezime radnika</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Radno vrijeme</i>
1.	Ines Džolić	Tajnica	Ponedjeljak i utorak od 7.00 do 15.00 Svaka druga srijeda od 7.00 do 15.00
2.	Davorka Vukasović	Voditelj računovodstva	Četvrtak i petak od 8.00 do 16.00 Svaka druga srijeda od 8.00 do 16.00
3.	Stipo Gašpar	Domar	Utorak i srijeda 7:00-15:00, četvrtak 7:00-11:00
4.	Ivana Karija	Kuharica	7:00-15:00 ili 8:00-16:00
5.	Terezija Krištofić	Spremačica	7:00-15:00 ili 8:00-16:00
6.	Ljubica Šučur	Spremačica	7:00-15:00 ili 8:00-16:00



#### 4.6. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Nastavnih	Radnih			
I.	IX.	22	19	8	6.9. Prvi nastavni dan 15.9. Svjetski dan demokracije 18.9. Dan hrvatske mornarice 26.9. Dan europskih jezika 29.9. Dan policije	<b><u>Jesenski odmor učenika</u></b>  2. studeni do 3. studeni 2021.  (nastava počinje 4.11.)
	X.	22 [-1]	21	10	3.10. Dan njemačkog ujedinjenja 5.10. Dan učitelja Nenastavni dan 8.10. Dan neovisnosti 11.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 18.10. Svjetski dan kravate 21.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan kruha  Listopad je mjesec hrvatske knjige i svjetski mjesec školskih knjižnica.	



Od 6. rujna do 24. prosinca 2021.	XI.	21 [-1]	18	10	1.11. Svi sveti 2.11. Dušni dan 9.11. Svjetski dan izumitelja 17.11. Dan nepušača 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 19.11. Nenastavni dan 25.11. Dan zahvalnosti (SAD – engleski jezik) 29.11. Došašće	
	XII.	23	17	8	3.12. Večer matematike 6.12. Sveti Nikola 8.12. Bezgrešno začeće BDM 10.12. Međunarodni dan ljudskih prava 12.12. Dan ratnog zrakoplovstva 15.12. Božićna priredba 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	<b><u>Zimski odmor učenika</u></b>  I. DIO  od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022.  (nastava počinje 10.1.2022.)





Ukupno I. polugodište		86	75	36		
II.  Od 10. siječnja do 23. lipnja 2022.	I.	20	16	11	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 15.1. Međunarodni dan priznanja RH 29.1. Svjetski dan vjerskih sloboda	<b>Zimski odmor učenika</b>
	II.	20	15	8	6.2. Dan krafni Tjedan psihologije	II. dio  Od 21. veljače 2022. do 25. veljače 2022.
	III.	23	23	8	9.3. Dan očeva 13.3. Papin dan 17.3. Dan sv. Patrika 19.3. Dan očeva 21.3. Dan osoba s Down sindromom 22.3. Svjetski dan voda 25.3. Blagovijest 26.3. Ljubičasti dan	<b>Proljetni odmor učenika</b>
	IV.	20	14	10	2.4. Međunarodni dan dječje knjige 7.4. Svjetski dan zdravlja 17.4. Uskrs	Od 14. travnja do 22. travnja 2022.



					18.4. Uskrсни ponedjeljak 22.4. Dan planeta Zemlje 23.4. Međunarodni dan engleskog jezika	(nastava počinje 25.4.2022.)
V.	21	21	10	1.5. Praznik rada (sv. Josip) 4.5. Svjetski dan vatrogasaca 8.5. Majčin dan 13.5. Dan Škole 26.5. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja 27.5. Dan sporta 28.5. Dan hrvatske vojske 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan grada Zagreba  Svibanj je Marijin mjesec te ga obilježavamo darujući Gospu cvijećem svakodnevno, časteći je i moleći za potrebe škole.		
VI.	20	14	10	10.6. Dan izbora sv. Josipa za zaštitnika Domovine 16.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	<b><u>Ljetni odmor učenika</u></b>  Od 21. lipnja	
Ukupno II. polugodište		124	103	57	Ljetni odmor učenika počinje 21. lipnja 2022.	
I. + II. polugodište		210	178	93	Školska godina ima 222 radna dana, koji ne uključuju računanje godišnjeg odmora do 30 dana. Nastavna godina ima 178 nastavnih dana.	



#### 4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Broj odjela</i>	<i>Dječaka</i>	<i>Ponavljača</i>	<i>Primjereni oblik školovanja</i>	<i>Prehrana</i>	<i>Putnika</i>	<i>U boravku</i>	<i>Razrednik</i>
1.	23	1	23	0	0	23	0	23	Nikola Bijelić
2.	30	2	30	0	0	30	0	29	Danko Brodarec, Ivan Bazina
3.	19	1	19	0	1	19	0	19	Marijana Bazina
4.	18	1	18	0	1	18	0	16	Bruno Matijašević
5.	19	1	19	0	2	19	0	/	Mateo Bunoza
6.	16	1	16	0	1	16	0	/	Josip Glavaš
7.	14	1	14	0	2	14	0	/	Maroje Burum
8.	14	1	14	0	3	14	0	/	Martin Kajtazi

#### 4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Na početku nastavne godine imamo 10 učenika kojima je potreban primjereni oblik školovanja; 3 učenika sa prilagođenim programom koji imaju pomoćnike u nastavi, 8 učenika redovni program uz individualizirane postupke, a za 2 učenika će se tražiti primjeren oblik školovanja – redovni program uz primjenu individualiziranih postupaka te prilagođeni program. Učitelji će nakon provedene inicijalne provjere, za svakog učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, napraviti program u suradnji sa stručnom službom škole.



#### 4.9. Nastava u kući

Nastava u kući se ne održava jer za sada nema potrebe.

#### 4.10. Nastava u bolnici

Nastava u bolnici se ne održava jer za sada nema potrebe.



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

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

	1.a		2.a i 2.b		3.a		4.a		5.a		6.a		7.a		8.a		Ukupno planirano
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	G
Hrvatski jezik	5	175	10	350	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	1505
Likovna kultura	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	315
Glazbena kultura	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	315
Engleski jezik	2	70	4	140	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	770
Matematika	4	140	8	280	2	70	2	70	4	140	3	105	4	140	4	140	1085
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	140
Priroda i društvo	2	70	4	140	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	385
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	262,5



Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	6	210	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	770
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	140
Vjeronauk	2	70	2	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	630
<b>Ukupno</b>	<b>20</b>	<b>700</b>	<b>40</b>	<b>1200</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>27</b>	<b>945</b>	<b>28</b>	<b>980</b>	<b>28</b>	<b>980</b>	<b>28</b>	<b>980</b>	<b>7140</b>

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

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

### 5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Sukladno Nastavnom planu i programu, od izbornih predmeta u školi su trenutno odobreni Njemački jezik i Informatika. Odlukom Hrvatske biskupske konferencije (HBK) za sve katoličke škole Katolički vjeronauk je obvezni predmet.



5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	1.	-	-	-	-	-
	2.a i 2.b	-	-	-	-	-
	3.	-	-	-	-	-
	4.	13	1	Lucija Lovrić	2	70
Ukupno I.-IV.		13			2	70
Njemački jezik	5.	10	1	Lucija Lovrić	2	70
	6.	12	1	Lucija Lovrić	2	70
	7.	6	1	Lucija Lovrić	2	70
	8.	6	1	Lucija Lovrić	2	70
Ukupno V.-VIII.		47			12	560



5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	23	1	Andrea Jenjić	2	70
	2.a i 2.b	29	2	Andrea Jenjić	4	140
	3.	19	1	Andrea Jenjić	2	70
	4.	17	1	Andrea Jenjić	2	70
Ukupno I.-IV.					10	350
Informatika	5.	-	-	-	-	-
	6.	-	-	-	-	-
	7.	12	1	Andrea Jenjić	2	70
	8.	8	1	Andrea Jenjić	2	70
Ukupno V.-VIII.					4	140





### 5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama *Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.*

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	2.b	prema potrebi	1	35	Ivan Bazina
2.	Matematika	4.a	prema potrebi	1	35	Bruno Matijašević
3.	Hrvatski jezik	1.a	prema potrebi	1	35	Nikola Bijelić
4.	Hrvatski jezik	3.a	prema potrebi	1	35	Marijana Bazina
5.	Matematika	2.a	prema potrebi	1	35	Danko Brodarec
6.	Kemija	7.a, 8.a	prema potrebi	1	35	Andreja Krsnik
7.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	prema potrebi	1	35	Maroje Burum
8.	Engleski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	prema potrebi	1	35	Anđela Pivac
9.	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	prema potrebi	4	140	Josip Tomić
10.	Geografija	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	prema potrebi	2	70	Ana Rudić
11.	Fizika	7.a, 8.a	prema potrebi	1	35	Andreja Lasić



#### 5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Povijest	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Prema potrebi	2	70	Mateo Bunoza
2.	Njemački jezik	4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Prema potrebi	1	35	Lucija Lovrić
3.	Engleski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Prema potrebi	1	35	Anđela Pivac
4.	Matematika	4.a	Prema potrebi	1	35	Bruno Matijašević
5.	Matematika	1.a	Prema potrebi	1	35	Nikola Bijelić
6.	Matematika	3.a	Prema potrebi	1	35	Marijana Bazina
7.	Matematika	2.a	Prema potrebi	1	35	Danko Brodarec
8.	Kemija	7.a, 8.a	Prema potrebi	1	35	Andreja Krsnik
9.	Biologija	7.a, 8.a	Prema potrebi	1	35	Andreja Krsnik
10.	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	Prema potrebi	2	70	Josip Tomić
11.	Matematika	2.b	Prema potrebi	1	35	Ivan Bazina

Napomena: Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika



### 5.5. Plan izvannastavnih, operativnih i ostalih aktivnosti

Naziv grupe/aktivnosti	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Literarna skupina	6	1	35	Bruno Matijašević
Biblijska grupa	10	1	35	Maroje Burum, Martin Kajtazi
Likovna skupina	5	1	35	Nikola Bijelić
Mali sportaši	17	1	35	Ivan Bazina
Šah	10	1	35	Josip Glavaš
Instrumentalna skupina	5	1	35	Tihana Golubić
Domaćinstvo	10	1	35	Danko Brodarec
Mali fotografi i dizajneri	10	2	70	Andrea Jenjić
Mali kreativci	13	1	35	Marijana Bazina
Poduzetni geografski antropolozi	5	1	35	Ana Rudić
Robotika i automatika	10	2	70	Roman Rubčić
Modelarstvo	7	1	35	Roman Rubčić
Mali vjeronaučni rječnik	5	1	35	Igor Jurić
Mladi ministranti	7	1	35	Igor Jurić



Tenis	8	1	35	Boris Bobok
Likovna radionica i estetsko uređenje	6	1	35	Koraljka Cvitan
Tjelesna i zdravstvena kultura u produženom boravku	90	25 (sat = 30 min)	875	Josip Glavaš
Sportski klub	30	2	70	Boris Bobok
Školski zbor	17	1	35	Tihana Golubić
Zadruga	Zadrugu čine sekcije izvannastavnih aktivnosti			Ana Rudić

Napomena: Za izvannastavne aktivnosti vodi se propisana dokumentacija u eDnevniku. Izborna, dodatna i dopunska nastava, izvanškolske aktivnosti te projekti i izleti učenika čine kurikulum naše Škole i objavljen je na web stranici Škole. Za volontere se potpisuje ugovor o volontiranju.

#### 5.6. Tjedni i godišnji plan dopunske nastave hrvatskog jezika za učenike koji nedostatno znaju hrvatski jezik

Dopunska nastava hrvatskog jezika za učenike koji nedostatno znaju hrvatski jezik odobrena je za jednog učenika 8.a razreda. Od ukupno odobrenih 70 sati, učeniku je preostalo 50 sati i njih će odraditi u ovoj školskoj godini.

#### 5.7. Izvanškolske aktivnosti unutar škole

Unutar škole djeluje Škola sporta Lotrščak u kojoj su za učenike ponuđeni razni sportovi i sportske aktivnosti. Održava se u popodnevnim satima. Svaki sport ili sportska aktivnost održava se dva sata tjedno u tjednima kada ima nastave.



## 6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 6.1. Plan rada ravnatelja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>Poslovi planiranja i programiranja</b>		<b>373</b>
Izrada Godišnjeg plana i programa škole	VI-IX	85
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI-IX	20
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI-IX	50
Izrada školskog kurikuluma	VI-IX	55
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI-IX	40
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	VI-VII	10
Izrada zaduženja učitelja	IX-VI	20
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX-VI	13
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX-VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX-VI	30
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX-VI	10



Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX-VI	10
Ostali poslovi	IX-VIII	10
<b>Poslovi organizacije i koordinacije rada</b>		<b>250</b>
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX-VIII	65
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII-IX	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI-IX	15
Organizacija i koordinacija Tima za kvalitetu	VI-IX	15
Organizacija i koordinacija samo-vrednovanja škole	IX-VI	25
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	5
Organizacija prehrane učenika	VIII-VI	5
Organizacija i priprema izvan-učionične nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	15
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX-VIII	25
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IX-VIII	5
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VI	5
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX-VI	5
Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V-IX	15



Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	5
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX-VIII	30
<b>Praćenje realizacije planiranog rada škole</b>		<b>163</b>
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX-VI	50
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja	XII-VI	10
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX-VI	10
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX-VI	5
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX-VIII	5
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX-VIII	5
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX-VIII	10
Praćenje i koordinacija pripreme duhovnih obnova djelatnika	IX-VIII	50
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX-VIII	8
Ostali poslovi	IX-VIII	10
<b>Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b>		<b>72</b>
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII	50
Ostali poslovi	IX-VIII	32



<b>Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima</b>		<b>205</b>
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	IX-VIII	70
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX-VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obavezama učenika	IX-VI	40
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX-VIII	20
Briga o sigurnosti, pravima i obavezama svih zaposlenika	IX-VIII	20
Savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	IX-VIII	10
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-VIII	20
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII	10
Ostali poslovi	IX-VIII	10
<b>Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi</b>		<b>302</b>
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX-VIII	60
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO - a	IX-VI	35
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX-VI	25
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX-VIII	10
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX-VIII	5
Poslovi zastupanja škole	IX-VIII	15
Rad i suradnja s računovođom škole	IX-VIII	70





Izrada finansijskog plana škole	IX-VIII	25
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX-VIII	30
Organizacija i provedba inventure	IX-VIII	10
Poslovi vezani uz e -matice	IX-VIII	5
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	IX-VIII	5
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX-VIII	5
Ostali poslovi	IX-VIII	2
<b>Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama</b>		<b>189</b>
Predstavljanje škole	IX-VIII	39
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX-VIII	10
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	IX-VIII	10
Suradnja s Uredom HBK za katoličke škole	IX-VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX-VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX-VIII	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX-VIII	2
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX-VIII	2
Suradnja s Uredom državne uprave	IX-VIII	14
Suradnja s osnivačem	IX-VIII	40



Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX-VIII	5
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX-VIII	5
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX-VIII	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX-VIII	2
Suradnja s Policijskom upravom, JVP	IX-VIII	4
Suradnja s biskupijskim i župnim Caritasom	IX-VIII	2
Suradnja s Ordinarijatom	IX-VIII	2
Suradnja s Katehetskim uredom	IX-VIII	2
Suradnja sa Župnim uredima	IX-VIII	2
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i dječjim vrtićima	IX-VIII	2
Suradnja s katoličkim školama	IX-VIII	8
Suradnja s katoličkim vrtićima	IX-VIII	2
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX-VIII	2
Suradnja s udrugama	IX-VIII	2
Ostali poslovi	IX-VIII	2
<b>Stručno usavršavanje</b>		<b>135</b>
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX-VI	20
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX-VI	30



Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX-VI	15
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX-VI	35
Ostala stručna usavršavanja	IX-VI	35
<b>Ostali poslovi ravnatelja</b>		<b>82</b>
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX-VI	70
Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VI	12
<b>Ukupan broj planiranih sati rada godišnje</b>	<b>1776 (222 dana)</b>	

## 6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Planiranje i organizacija školskih projekata	Tijekom školske godine	25
Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Tijekom školske godine	65
Koordiniranje komunikacije, odnosa s roditeljima i učitelja	Tijekom školske godine	140
Praćenje rada školskih povjerenstava	Tijekom školske godine	50
Praćenje i koordinacija pripreme duhovnih obnova djelatnika	Tijekom školske godine	12
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Tijekom školske godine	40



Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Tijekom školske godine	25
Rad u stručnim timovima - projektima za samovrednovanje	Tijekom školske godine	15
Unapređenje kvalitete nastavnog procesa	Tijekom školske godine	70
Koordinacija rada	Tijekom školske godine	20
Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške	Tijekom školske godine	60
Savjetodavni rad i suradnja	Tijekom školske godine	40
Održavanje predavanja učitelje i roditelje	Tijekom školske godine	16
Vođenje aktiva razrednika	Tijekom školske godine	16
Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	Tijekom školske godine	24
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	270
<b>Ukupan broj planiranih sati rada godišnje</b>	<b>888 (222 dana)</b>	



### 6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Sadržaj rada	Ciljevi	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa</b>			<b>12</b>
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika KREDA i SWOT analiza rada škole Kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i rada stručnog suradnika pedagoga	Utvrđivanjem odgojno- obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	12
<b>Organizacijski poslovi - planiranje</b>			<b>50</b>
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu Priprema statističkih podataka Okvirni vremenik pisanih provjera znanja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	rujan, listopad, kolovoz	21
Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga			12
Planiranje projekata i istraživanja		tijekom školske godine	4
Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja			13
<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>			<b>52</b>



Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	tijekom školske godine	10
Planiranje praćenja napredovanja učenika			18
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			10
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave			10
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija	tijekom školske godine	2
Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima			2
<b>Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu</b>			<b>38</b>
Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	15
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		veljača, svibanj	2
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		svibanj	2
Radni dogovor povjerenstva za upis		siječanj, veljača	1
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		ožujak, svibanj	1
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		siječanj, veljača	10
Uvođenje novih programa i inovacija		tijekom školske godine	3



Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Osvremenjivanje nastavnog procesa		3
<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>			<b>170</b>
Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti izvođenje odgojno-obrazovnog rada, osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad	tijekom školske godine	15
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija Razgovori i savjeti nakon uvida			6
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			30
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa			10
Pedagoške radionice (priprema i realizacija)			10
Sudjelovanje u radu stručnih tijela			1
Rad u RV	Doprinos radu stručnih tijela škole		25
Rad u UV		25	
Rad u stručnim timovima-projektima za samo-vrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumu	Razvoj stručnih kompetencija		16
Praćenje i analiza izostanka učenika	Preventivno djelovanje		12



Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			20
<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika</b>			<b>119</b>
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno - obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno - obrazovnih teškoća	tijekom školske godine	2
Upisi i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja			1
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			20
Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	tijekom školske godine	34
Savjetodavni rad s učenicima			22
Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			10
Vijeće učenika			9
Savjetodavni rad s učiteljima			34
Suradnja s ravnateljem			30
Savjetodavni rad sa stručnjacima – psiholozi, socijalni radnici, socijalni pedagozi, liječnici...			10
Savjetodavni rad s roditeljima			40
Predavanja i pedagoške radionice			10
Početak školovanja			2





Roditelji i profesionalno usmjeravanje			4
Otvoreni sat s roditeljima – individualni rad			12
Vijeće roditelja			6
Suradnja s okruženjem			10
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			10
Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	tijekom školske godine	8
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			10
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole			10
<b>Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize</b>			<b>71</b>
Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno -obrazovne stvarnosti.	tijekom školske godine	17
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		prosinac	10
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i na kraju školske godine		lipanj, srpanj, kolovoz	10
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			12
Izrada projekta i provođenje istraživanja		tijekom školske godine	4
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			4
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			prosinac



Samovrednovanje rada stručnog suradnika			4
Samovrednovanje rada Škole i Vanjsko vrednovanje – NCVVO			6
<b>Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika</b>			<b>167</b>
Stručno usavršavanje pedagoga			40
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			3
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja	tijekom školske godine	10
Stručno usavršavanje u školi – Učiteljska vijeća i aktivni			20
ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje i predavanja			10
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			5
Stručno usavršavanje učitelja			20
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			15
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, podizanje stručne kompetencije	tijekom školske godine	10
Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje			8
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			6
Rad s učiteljima pripravnicima			20
<b>Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</b>			



Bibliotečno-informacijska djelatnost			28
Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	tijekom školske godine	2
Dokumentacijska djelatnost			70
Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	28
Pregled učiteljske dokumentacije			22
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			36
Vođenje dokumentacije o radu			13
<b>Ostali poslovi</b>			<b>10</b>
Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog proces	tijekom školske godine	10
<b>Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:</b>			<b>888 (222 dana)</b>



#### 6.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>Planiranje i programiranje</b>		<b>93</b>
Izrada plana i programa stručnog suradnika psihologa	kolovoz, rujan	2
Izrada plana i programa stručnog usavršavanja stručnog suradnika psihologa	kolovoz, rujan	1
Izrada mjesečnog i tjednog plana rada stručnog suradnika psihologa	tijekom školske godine	35
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	kolovoz, rujan	40
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za školski kalendar	tijekom školske godine	15
<b>Priprema i provedba upisa učenika u školu</b>		<b>125</b>
Zaprimanje Zahtjeva za razgovor, organizacija razgovora i održavanje razgovora s roditeljima	tijekom školske godine	23
Organizacija provedbe i evaluacije probnih dana učenika	tijekom školske godine	8
Organizacija i provedba testiranja djece za upis u prvi razred	svibanj, lipanj	40
Prikupljanje upisne dokumentacije	lipanj, srpanj, kolovoz	8
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis učenika	tijekom školske godine	8
Optimizacija procesa upisa učenika u školu	tijekom školske godine	8



Sudjelovanje u radu Povjerenstva za promociju škole	tijekom školske godine	30
<b>Ostvarenje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinaca, razrednih odjela i škole u cjelini</b>		<b>106</b>
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za vrednovanje škole	tijekom školske godine	30
Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	tijekom školske godine	40
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	tijekom školske godine	30
Izrada zapisnika sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom školske godine	6
<b>Suradnja s učiteljima na unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa</b>		<b>72</b>
Predavanja i radionice za članove Učiteljskog vijeća	tijekom školske godine	12
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom školske godine	30
Prisustvovanje redovnoj nastavi, aktivnostima u produženom boravku i ostvarivanju sata razrednika – pomoć učiteljima pri rješavanju problema razredne dinamike	tijekom školske godine	30
<b>Daroviti učenici</b>		<b>110</b>
Identifikacija potencijalno darovitih učenika	listopad, studeni	40
Rad s potencijalno darovitim učenicima	tijekom školske godine	40
Savjetovanje učitelja o radu s potencijalno darovitim učenicima	tijekom školske godine	20
Informiranje i savjetovanje roditelja o potencijalnoj darovitosti učenika	tijekom školske godine	10
<b>Učenici s teškoćama</b>		<b>128</b>



Identifikacija učenika s teškoćama	tijekom školske godine	20
Savjetovanje učitelja o radu s učenicima s teškoćama	tijekom školske godine	20
Izrada smjernica za rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	tijekom školske godine	10
Informiranje i savjetovanje roditelja o teškoćama učenika	tijekom školske godine	15
Pisanje mišljenja u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	tijekom školske godine	3
Rad s učenicima s teškoćama	tijekom školske godine	60
<b>Suradnja s roditeljima</b>		<b>38</b>
Individualno savjetovanje	tijekom školske godine	20
Predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima	tijekom školske godine	18
Priprema edukativnih objava za roditelje na Facebook stranici škole	tijekom školske godine	10
<b>Profesionalno informiranje i usmjeravanje</b>		<b>40</b>
Roditeljski sastanak za roditelje učenika 8. razreda – upućivanje u proces upisa u srednju školu	rujan	3
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ožujak, travanj	2
Radionica za učenike 8. razreda s ciljem profesionalnog informiranja i savjetovanja o izboru srednje škole	travanj, svibanj	4
Izrada profila učenika – opće intelektualne sposobnosti, profil ličnosti, profil interesa	travanj, svibanj	20
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima	tijekom školske godine	10
Informiranje roditelja o rezultatima profesionalnog usmjeravanja učenika	Svibanj	1



<b>Školski preventivni program</b>		<b>64</b>
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za preventivni program	tijekom školske godine	18
Osmišljavanje i provedba radionica za učenike	tijekom školske godine	40
Evaluacija školskog preventivnog programa	lipanj	8
<b>Stručno usavršavanje</b>		<b>150</b>
Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika psihologa Zagreb – istok	tijekom školske godine	8
Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, HPD i HPK	tijekom školske godine	16
Sudjelovanje na domaćim i međunarodnim konferencijama	tijekom školske godine	16
Edukacija iz kognitivno-bihevioralne terapije, 2. stupanj	tijekom školske godine	80
Čitanje stručne literature, individualno stručno usavršavanje	tijekom školske godine	30
<b>Pedagoško-psihološka dokumentacija</b>		<b>80</b>
Vođenje dnevnika rada, vođenje zabilježki o radu i arhiviranje	tijekom školske godine	80
<b>Ostali poslovi</b>		<b>60</b>
Organizacija aktivnosti za Tjedan psihologije	veljača	20
Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama	tijekom školske godine	90
<b>Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:</b>		<b>1066 (222 dana)</b>



## 6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>Odgojno-obrazovna djelatnost</b>		<b>5</b>
Posjet školskoj knjižnici (što se sve može raditi u knjižnici, raspored knjižnične građe, pravila posuđivanja)	Rujan	5
<b>Rad s učenicima</b>		<b>301</b>
Upis učenika u školsku knjižnicu	Rujan	26
Posudba knjižnične građe	Tijekom školske godine	70
Propaganda i pretplata na učeničke časopise	Rujan, siječanj	5
Distribucija časopisa	Tijekom školske godine	5
Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	Tijekom godine	22
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	Tijekom godine	10
Rad na upućivanju u makerspace setove	Tijekom školske godine	10
Upoznavanje atmosfere i prostora knjižnice - uvođenje učenika u rad školske knjižnice - označavanje pročitanih dijelova knjige (izrada označivača) - posuđivanje i vraćanje knjiga - dijelovi knjige		5
Obilježiti Svjetski mjesec školskih knjižnica	Listopad	8





Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	Listopad	8
Obilježavanje Dana kruha	Listopad	12
Pomoć pri održavanju web stranica škole	Tijekom školske godine	15
Upoznavanje s knjigom - nastanak knjige - dijelovi knjige	Tijekom školske godine	7
Obilježavanje Dana nepušača - 17.11. - izrada plakata	Studeni	5
Obilježavanje Mjeseca borbe protiv raka 1. - 30. 11.	Studeni	5
Izrada promidžbenog letka za nove knjige	Studeni	5
Način uporabe referentne zbirke	Tijekom školske godine	10
Dijelovi knjige - učenički i nastavnički fond - kako pronaći željenu knjigu - samostalna uporaba izvora informacija - signatura	Tijekom školske godine	10
Veze knjižnice s ostalim knjižnicama; UDK; on-line katalogi	Veljača	5
Obilježiti Dan učenja – 17.3.	Tijekom školske godine	5
Obilježiti Međunarodni dan dječje knjige	Tijekom školske godine	5
Upoznavanje različitih leksikona, rječnika, enciklopedija - popis bibliografskih podataka - UDK tablice - citiranje i autorstvo tiskani i elektronički časopisi	Tijekom školske godine	5
Informatičko opismenjavanje - kako izraditi poster	Tijekom školske godine	5



- kako napraviti sažetak - kako napraviti naslov  - razlika između podataka i informacije  - vrsta knjižnica  - online katalog		
Lektira na drugačiji način – poticanje na čitanje knjiga za lektiru	Tijekom školske godine	10
Radionice čitanja i pisanja	Tijekom školske godine	28
<b>Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem</b>		<b>76</b>
Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature	Rujan, siječanj	48
Suradnja s nastavnicima razredne nastave i nastavnicima hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obavezne lektire prema postojećem knjižnom fondu	Rujan	13
Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima	Rujan	15
<b>Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost</b>		<b>311</b>
Izrada godišnjeg plana i programa	Rujan	20
Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike	Tijekom školske godine	40
Uvođenje knjiga u računalo – MetelWin	Tijekom školske godine	0
Sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa	Tijekom školske godine	20
Nabava knjiga i ostale informacijske građe	Tijekom školske godine	20



Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature	Tijekom školske godine	15
Praćenje dječje i literature za mladež	Tijekom školske godine	20
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare	Tijekom školske godine	20
Proljetna škola školskih knjižničara	Travanj	15
Suradnja s ostalim knjižničarima	Tijekom školske godine	15
Suradnja s ostalim knjižnicama	Tijekom školske godine	10
Hrvatska mreža školskih knjižničara (repositorij)	Tijekom školske godine	10
Suradnja s knjižničarima, nakladnicima i njihovim zastupnicima	Tijekom školske godine	20
Nazočnost na sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća	Tijekom školske godine	20
Stručna obrada knjižnične građe	Tijekom školske godine	40
Suradnja sa županijskom matičnom službom	Tijekom školske godine	6
Pripremanje za sljedeću školsku godinu	Kolovoz	20
<b>Obilježavanje blagdana prigodnih datuma</b>		<b>98</b>
Obilježiti Dan zaštite životinja – 4.10.	Listopad	8
Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Listopad	5
Organizacija posjeta kazalištu i knjižnici	Listopad	16
Izložba povodom Mjeseca hrvatske knjige	Listopad, studeni	10
Posjet Interlieberu	Studeni	4



Božić	Prosinac	10
Moja prva knjiga	Siječanj	5
Dan šuma i Dan voda – 21. i 22.3.	Veljača	10
Dan hrvatske knjige	Ožujak	10
Svjetski dan nepušenja – 31.5.	Travanj	4
Priprema predstave i drugih sadržaja za Dan škole	Svibanj	16
<b>Unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa</b>		<b>43</b>
Vođenje stručnih skupova, radionica	Tijekom školske godine	10
Sudjelovanje u školskim projektima	Tijekom školske godine	10
Analiza odgojno-obrazovnih postignuća	Tijekom školske godine	13
Prijedlozi za poboljšanje	Tijekom školske godine	5
<b>Ostali poslovi</b>		<b>54</b>
Nepredviđeni poslovi	Tijekom školske godine	59
<b>Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:</b>		<b>888 (222 dana)</b>



## 6.6. Plan rada koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Planiranje i organizacija školskih i izvanškolskih projekata	Tijekom školske godine	60
Suradnja s roditeljima	Tijekom školske godine	200
Mentorstvo s učenicima	Tijekom školske godine	25
Koordiniranje mentorstva	Tijekom školske godine	85
Savjetodavni rad i suradnja	Tijekom školske godine	70
Praćenje i koordinacija	Tijekom školske godine	50
Pripreme duhovnih obnova djelatnika	Tijekom školske godine	14
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Tijekom školske godine	70
Modeliranje stručnih usavršavanja za roditelje i učitelje	Tijekom školske godine	40
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	274
<b>Ukupan broj planiranih sati rada godišnje</b>	<b>888 (222 dana)</b>	



## 6.7. Plan rada tajnika

Sadržaj rada	Broj sati	Razdoblje
<b>Normativno – pravni poslovi</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Praćenje zakonskih propisa te usklađivanje s aktima škole</li><li>• Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole,</li><li>• Izrada općih akata škole, Ugovora, Rješenja i Odluka</li><li>• Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora</li><li>• Suradnja i izvješćivanje radnika škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos i rad škole</li></ul>	240	Tijekom školske godine
<b>Administrativno-kadrovski poslovi</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi)</li><li>• Vođenje personalne dokumentacije</li><li>• Prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ</li><li>• Prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva</li></ul>	462	Tijekom školske godine



- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika Svaki dan, dnevno stalna obveza prema potrebi</li><li>• Vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea</li><li>• Vođenje i čuvanje radnih i sanitarnih knjižica radnika</li><li>• Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva</li><li>• Rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi</li><li>• Primanje, urudžbiranje i otprema pošte</li><li>• Vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikacija, otprema pošte</li><li>• Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora, vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora</li><li>• Čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja, vođenje guos matice</li><li>• Vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, stručnih suradnika i ravnatelja škole</li><li>• Vođenje evidencije robno -materijalnih sredstava (narudžba - otpremnica - račun)</li><li>• Poslovi za provođenje postupka javne nabave, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije</li><li>• Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole</li></ul> |  |  |
|--|--|--|



<ul style="list-style-type: none"><li>• Izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima</li><li>• Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole</li><li>• Vođenje evidencije putnih naloga, vođenje blagajne škole</li><li>• Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz</li><li>• Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu, podjela uplatnica za prehranu učiteljima</li><li>• Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika</li></ul>		
<b>Ostali poslovi</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poslovi oko e -matice</li><li>• Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima</li><li>• Poslovi nabave potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika, stručno usavršavanje (jesenski, proljetni seminar), ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja</li></ul>	186	Prema potrebi
<b>Ukupan broj radnih sati</b>	<b>888 (222 dana)</b>	





## 6.8. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Broj sati	Razdoblje
<b>Računovodstveno-financijski poslovi</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena</li><li>• Obračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađivanja financija</li><li>• Analiza kretanja financijskog plana i njegova izrada u suradnji s ravnateljem i tajnicom</li><li>• Vođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja</li><li>• Vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje</li><li>• Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih</li><li>• Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju</li><li>• Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu Gradskog ureda, Izrada 6-mjesečnog i završnog računa te mjesečnih financijskih. Izvještaja</li><li>• Godišnje usklađenje bruto bilance s financijskom službom u Gradskom uredu za financije</li><li>• Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu</li><li>• Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara</li></ul>	600	Tijekom školske godine



- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
- obračun i knjiženje školske kuhinje mliječnog obroka i prehrane vezane uz produženi boravak
- Obračunavanje i knjiženje uplata produženog boravka
- Stalni telefonski kontakti s roditeljima i po potrebi Gradskim uredom vezano uz prehranu učenika.
- Svakodnevni neposredni kontakti s učenicima vezano uz prehranu Tijekom godine, prema potrebi
- obračun isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva
- Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZO, HZZO, HZMIO, FINE, REGOS-a, te Porezne uprave
- Obračun isplate plaća vezano uz produženi boravak
- Izrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano uz naknade po Kolektivnom ugovoru
- Obračun i knjiženje vezano uz volontere
- Izrada i popunjavanje mjesečnih izvještaja RAD-1, Porezna uprava.
- Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZO-a
- Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave
- Neposredni kontakt s djelatnicima i bankom



<b>Administrativno-računovodstveni poslovi</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i dokumentacije za produženi boravak te njihov obračun, podjela uplatnica</li><li>• Poslovi organizacije popisa učenika putnika s pravom na besplatni prijevoz</li><li>• Popis učenika odlikaša na kraju školske godine</li><li>• Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala,</li><li>• Razduživanje dobavljenih namirnica i potrošnog materijala,</li><li>• Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije</li><li>• Pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju s ustanovama i izvan škole, organizacija i distribucija promidžbenih i dr. materijala vezanih uz djelatnost Škole, poslovi vezani za umnožavanje i pripremu materijala za održavanje nastave, podjela platnih lista djelatnicima, poslovi dostave za potrebe škole</li><li>• Administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja</li></ul>	288	Tijekom školske godine
<b>Ukupan broj radnih sati</b>	<b>888 (222 dana)</b>	



#### 6.9. Plan rada školskog liječnika – Zdravstvena zaštita učenika

Vrsta zaštite	Razred	Nositelj/mjesto
Sistematski pregledi	Prije upisa u 1. razred; 5. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE. POLIO)	1. razred; 6. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Mjerenje visine i težine	3. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Poremećaj vida na boje	3. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Screening – deformacija kralježnice, mjerenje visine i težine	6. razred	Liječnik školske medicine/ambulanta
Namjenski pregledi učenika	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje primjerenog programa	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta
Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti u školi	Prema potrebi	Liječnik školske medicine/ambulanta

U sklopu navedenih aktivnosti provest će se i neki drugi oblici prevencije; sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja. Navedeno provodit će se u prostorijama škole ili u školskoj ambulanti Zavoda za javno zdravstvo prema dogovoru sa školskom pedagoginjom.

#### 6.10. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.



## 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 7.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Usvajanje Izvješća o Godišnjem planu i radu škole za školsku godinu 2020./2021. Usvajanje Izvješća o Školskom kurikulumu za školsku godinu 2020./2021. Usvajanje Izvješća o Preventivnom programu za školsku godinu 2020./2021. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada u školskoj godini 2021./2022. Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2021./2022. Donošenje Preventivnog programa za školsku godinu 2021./2022. Izbor osiguravajuće kuće za osiguranje učenika Usklađivanje akata s novim zakonskim propisima Rebalans financijskog plana za 2021./2022.	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
XII.	Donošenje Financijskog plana za 2022. Donošenje Plana nabave za 2022. Usvajanje financijskog izvješća Praćenje realizacije zacrtanih programa i projekata	Članovi školskog odbora, Ravnatelj



	Praćenje ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada za 2021./2022.	
<i>I. - V.</i>	Usvajanje Izvješća o Preventivnom planu i programu te sigurnosti učenika na kraju prvog polugodišta Donošenje završnog obračuna za 2021. Donošenje polugodišnjeg obračuna Tekući poslovi i problematika	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
<i>Tijekom godine / po potrebi</i>	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Predlaganje promjena djelatnosti osnivaču Odlučivanje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi Razmatranje prijedloga građana u svezi s radom Škole Ostali poslovi utvrđenih zakonom i Statutom Škole Uređenje školskog prostora Usvajanje općih aktova na prijedlog ravnatelja i/ili Učiteljskog vijeća Donošenje odluke o osnivanju Školskog sportskog društva Upućivanje na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika Uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju imovine, ulaganjima, radovima i nabavi opreme Uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju u zakup objekata i prostorija škole Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja Osnivanje učeničkih zadruga te potvrđuje njihova pravila Tekući poslovi i problematika	Članovi školskog odbora, Ravnatelj



## 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<p>Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada u novoj školskoj godini</p> <p>Utvrđivanje novih članova Učiteljskog vijeća</p> <p>Razmatranje i utvrđivanje GPP za tekuću školsku godinu</p> <p>Razmatranje i utvrđivanje Školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu</p> <p>Predstavljanje Preventivnog plana i programa rada za tekuću školsku godinu (sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada)</p> <p>Službeni raspored sati</p> <p>Službene odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja</p> <p>Ažuriranje Odluke o povjerenstvima u školi</p> <p>Dogovori i organizacija oko obilježavanja važnijih datuma – izrada školskog kalendara</p> <p>Predavanja na temu zakonskih propisa</p> <p>Razmatranje Izvješća o Godišnjem planu i programu za školsku godinu 2020./2021.</p> <p>Razmatranje Izvješća o Školskom kurikulumu za školsku godinu 2020./2021.</p> <p>Razmatranje Izvješća o Preventivnom programu za školsku godinu 2020./2021.</p> <p>Ustroj pripreme i dopunske nastave hrvatskog jezika</p> <p>Učenici s teškoćama u učenju – Rješenja o primjerenom obliku školovanja</p> <p>Pedagoška dokumentacija – upute za vođenje</p> <p>Upis učenika u Matičnu knjigu i vođenje eDnevnika</p> <p>Dogovor o projektnom danu</p> <p>Produženi boravak – ustroj i organizacija</p> <p>Dogovor oko objave kriterija ocjenjivanja na mrežnim stranicama škole</p> <p>Dogovor oko hodočašća sv. Josipu u Karlovac</p> <p>Informacije vezane za školske uniforme i način praćenja</p>	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



X.	Vođenje dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Delegiranje i planiranje rada poslova i obilježavanje dana iz školskog kalendara	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
XI.	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Organizacija obilježavanja proslave sv. Nikole te Božićne priredbe	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
XII.	Odluka o povjerenstvima za natjecanja za školska natjecanja Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja te mjere za poboljšanje rada Obveze i poslovi učitelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja Osvrt na pedagoški uvid u dokumentaciju i nastavu Analiza personaliziranog pristupa učeniku kroz mentorstvo na kraju prvog obrazovnog razdoblja Opservacija učenika s teškoćama Tekući poslovi i problematika	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
I.	Izvešće ravnatelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja Poslovi vezani za početak drugog obrazovnog razdoblja Izvešće o stanju sigurnosti u prvom obrazovnom razdoblju Stručna tema prema planu stručnog savršavanja na Učiteljskom vijeću Dogovor o projektnom danu	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
II.	Tekuća problematika i poslovi Organiziranje i analiza obilježavanja značajnijih blagdana i nadnevaka Analiza personaliziranog pristupa kros sustav mentorstva	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
III.	Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana rada škole i mjere za poboljšanje rada Delegiranje i planiranje rada poslova i obilježavanje dana iz Školskog kalendara	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici





IV.	Analiza rada i školskog uspjeha u proteklom dijelu drugog obrazovnog razdoblja Planiranje jednodnevnog izleta Planiranje Vikend očeva i sinova Planiranje Dana škole Planiranje hodočašća u Mariju Bistricu	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
V.	Pripreme za obilježavanje Dana Škole Pripreme za Vikend očeva i sinova, hodočašće Stručna tema prema planu stručnog savršavanja na Učiteljskom vijeću Izlet učenika Upute za događanja i obveze na kraju nastavne godine Odluka o povjerenstvima za posebne poslove u školi	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
VI.	Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Izvešće o Školskom kurikulumu Izvešće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa u školi Utvrđivanje datuma i povjerenstva za dopunski rad, popravne ispite, razredne i predmetne ispite, polaganje ispita pred povjerenstvom Utvrđivanje ocjene vladanja nakon žalbe učenika/roditelja Nagrađivanje učenika Pedagoška dokumentacija – izvješće nakon uvida Rad na novim pravilnicima, aktima i kriterijima Poslovi vezani za kraj nastavne godine Nova Odluka o posebnim povjerenstvima u školi Žalbe roditelja Dogovor oko proslave Dana osnivanja OŠ Lotrščak (6.7.)	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
VII.	Izvešće nakon dopunskog rada Zahtjevi za ispisi s izbornih predmeta	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



	<p>Predavanja na temu zakonskih propisa Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula Mjere za poboljšanje rada Rad na Školskom kurikulumu za novu školsku godinu Rad na Godišnjem planu i programu za novu školsku godinu Školski razvojni plan za sljedeću školsku godinu</p>	
VIII.	<p>Izvešće nakon popravnih ispita Razmatranje izvješća za školsku godinu 2020./2021. (Godišnji plan i program rada, Školski kurikulum, Preventivni program) Prijedlog rasporeda sati, zaduženja učitelja, plana dežurstva, rasporeda informacija za roditelje, prijedlog rasporeda održavanja dodatnih i dopunskih nastava, plan održavanja izvannastavnih aktivnosti Utvrđivanje mentora u školi i informacije vezane za mentorstvo s učenicima</p>	<p>Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici</p>



### 7.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Novi članovi razrednih vijeća Izrada programa rada razrednih vijeća Formiranje razrednih odjela Analiza odgojno-obrazovnog stanja razrednog odjela Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika Učenici s teškoćama u razvoju Potencijalno daroviti učenici i daroviti učenici te upoznavanje s programom rada i načinom praćenja istog za darovite učenike Prijedlog primjerenog oblika rada za učenike s teškoćama u razvoju Upoznavanje RV s učenicima i zdravstvenim poteškoćama Preventivni program za tekuću školsku godinu i način praćenja Uniforme i način praćenja istih Za razredna vijeća petih razreda – Primopredaja učenika 5. razreda	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja  Gost na sjednici Razrednog vijeća 5. razreda: učitelj razredne nastave koji je predavao u četvrtom razredu učenicima te učitelj produženog boravka.
X.-XI.	Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka, problemi odjela u 1. tromjesečju. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika Suradnja s roditeljima Stručno usavršavanje Uočene poteškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja Realizacija Godišnjeg plana i programa rada, Školskog Kurikula te Preventivnog plana i programa Ostali nepredviđeni događaji ili poteškoće Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika Izvešće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Pisanje i način realizacije prilagođenih programa te individualiziranih programa.	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja



	Ostvarivanje Školskog kalendara	
XII.	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Prijedlog pedagoških mjera Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa Ostvarivanje Školskog kalendara	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja
I.-V.	Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka Suradnja s roditeljima Stručno usavršavanje Uočene poteškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja Realizacija Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula Ostali nepredviđeni događaji ili poteškoće Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika Izvešće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Pisanje i način realizacije prilagođenih programa te individualiziranih programa Ostvarivanje Školskog kalendara	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja
VI.	Utvrđivanje ocjene vladanja Utvrđivanje uspjeha učenika Pisana pohvala i prijedlog nagrađivanja učenika zbog promocije škole Pohvala učenika zbog poticanja razrednog ozračja i isticanja u odgojnim vrlinama Ostvarenost nastavnog plana i programa	
Po potrebi	Donošenje pedagoške mjere opomene	



#### 7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Konstituirajuća sjednica Izbor predstavnika Vijeća roditelja i zamjenika predsjednika Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula za prošlu školsku godinu Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu Razmatranje Školskog kurikulumuma za tekuću školsku godinu Rješavanje problema socijalno ugroženih učenika Mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija Dogovor oko organizacije predavanja za roditelje Dogovor oko organizacije hodočašća za roditelje, učenika i učitelje škole Osiguranje učenika Dogovor oko Škole u prirodi i Škole plivanja Uređenje školskog okoliša Organizacija rada u tekućoj školskoj godini Uniforme i način praćenja Prehrana učenika i školska kuhinja Kućni red i ostali interni dokumenti Školski kalendar i način praćenja ostvarivanje istog Plan edukacije roditelja na roditeljskim sastancima Pokretanje internih projekata za uređenje školskog okoliša, učionica, dvorane, kapele itd.	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, tajnik Po potrebi ravnatelj



<i>XII.</i>	Proslava Božića i Nove godine Pomoć u rješavanju aktualnih problema Rješavanje problema vezanih uz financiranje učeničkih izleta Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Razmatranje Godišnjeg financijskog izvješća za kalendarsku godinu Izvešće o radu Vijeća učenika Financijski plan za novu godinu i plan nabave	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, tajnik Po potrebi ravnatelj
<i>I.-IV.</i>	Pomoć roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena Organizacija ljetovanja učenika i nabava školskih knjiga Analiza uspjeha škole i njen rad u vrijeme praznika Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Dogovor oko proslave Dana škole	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, tajnik Po potrebi ravnatelj
<i>V.-VI.</i>	Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Uspjeh učenika na natjecanjima Prijedlog mjera za zaštitu i očuvanje školskog okoliša i školskog interijera Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji GPP i školskog kurikulumuma Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, tajnik Po potrebi ravnatelj
<i>Po potrebi</i>	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Raspravljanje o drugim pitanjima značajnim za rad Škole Suradnja roditelja u školskim projektima Praćenje personaliziranog obrazovanja kroz sustav mentorstva Tekući poslovi i problemi	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, tajnik Po potrebi ravnatelj



## 7.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Izbor predstavnika-članova svih razrednih odjela Konstituirajući sastanak Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Prijedlog plana i programa rada Vijeća učenika Donošenje prijedloga školskih pravila i okvira za razredna pravila. Dogovor oko mjesta i načina isticanja školskih pravila ponašanja Upoznavanje s Kućnim redom Upoznavanje s ostalim relevantnim dokumentima škole – Etički kodeks, Statut škole Upoznavanje s važnosti nošenja uniformi u našoj školi te načinu praćenja Upoznavanje s razrednim odborima i njihovim radom Upoznavanje s obvezama učenika Sudjelovanje u izradi Preventivnog plana i programa rada za tekuću školsku godinu Upoznavanje s Kriterijima za utvrđivanje ocjene vladanja Upoznavanje s Pravilnikom o pohvalama i nagradama Davanje prijedloga tema za sat razrednika Davanje prijedloga za izlete, terenske nastave, konvencija, izvanučioničkih nastava	Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici
X.	Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u školi Komunikacija među učenicima te poticanje prosocijalnog ponašanja Komunikacija između učenika i učitelja u našoj školi – promicanje dijaloga Sudjelovanje u izradi školskog lista	Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici
<i>Tijekom godine</i>	Rasprave i sugestije za poboljšanje života i rada u Školi (prava i interesi učenika; aktualna provedba izleta i ekskurzija, Kućni red, rezultati odgojno-obrazovnog rada;	Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika



<p>dogadjanja i aktivnosti u školi, unapređivanje međuljudskih i međugeneracijskih odnosa...) Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje Upoznavanje sa zakonskim propisima Poznavanje s pravima djece Sudjelovanju u rješavanju problema prilikom možebitnih kršenja prava djece Predlaganje osnivanja učeničkih klubova Planiranje humanitarnih akcija Sudjelovanje u planiranju i izvršavanju plana pomaganja drugim učenicima u izvršavanju svojih školskih obveza Sudjelovanje i planiranje obilježavanja blagdana i dana propisanih Školskim kalendarom Rasprava i analiza o učenju i vladanju Sudjelovanje u provedbi preventivnih programa</p>	<p>Po potrebi razrednici</p>
---	------------------------------





## 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Plan stručnog usavršavanja učitelja uključuje sudjelovanje na stručnim aktivima, razrednom i učiteljskom vijeću u školi, kao i izvan škole u okviru općinskih i županijskih vijeća i usavršavanja na državnoj razini (AZOO, MZO). Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini.

### 8.1. Stručno usavršavanje u školi

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
VIII. – VI.	Stručno usavršavanje učitelja izvan škole:  Prisustvovanje seminarima na početku, tijekom i na kraju školske godine koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja i AZOO Prisustvovanje seminarima koje organizira Ured za katoličke škole	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj
	Stručno usavršavanje učitelja u školi:  Stručni aktivni: Izvešća sa stručnih predavanja u organizaciji MZO i AZOO Predavanja o aktualnim problemima u nastavi Predavanje s Učiteljskih vijeća Predavanja koja organizira Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje - RINO	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj
	Stručna literatura  poticati učitelje na korištenje postojeće stručne literature praćenje i nabavka nove literature	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj



## 8.2. Stručna vijeća

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova – Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2021./2022. Sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća, te u jednom svom obliku stručno usavršavanje se izvodi u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole. Osnivač škole godišnje planira i obilazak sličnih škola diljem Europe kao program stručnog usavršavanja za učitelje škole.

U školi je formirano 5 stručnih aktiva.

### 8.2.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka

Voditelj stručnog aktiva razredne nastave i produženog boravka je Ivan Bazina.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	izbor voditelja aktiva i zamjenika voditelja razrada plana i programa aktiva i predaja koordinatoru za izradu Godišnjeg plana i programa dogovor oko upisa nastavnih jedinica u eDnevnik (uskладiti da kod svih članova aktiva bude isto) rada škole za tekuću školsku godinu zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja	Članovi aktiva



	<p>sređivanje pedagoške dokumentacije i način vođenja način upisa i vođenja eDnevnika predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja (primjeri dobre prakse s ciljem usklađivanja) – objava na mrežnim stranicama škole planiranje izvannastavnih aktivnosti i način vođenja evidencije u eDnevniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave i način evidencije u eDenvniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslca aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu uniforme i način praćenja istih upoznavanje s razrednim odborom i načinom praćenja usklađivanje pisanih i usmenih ispita – način provede usklađivanje predmetnih pravila u na razini aktiva, na razini razreda, na razini škole – primjeri dobre prakse upoznavanje s pravilnicima upoznavanje s Kućnim redom</p>	
XII.	<p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Večer matematike</p>	Članovi aktiva



	aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu školska i ostala natjecanja sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	
III.	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Vikenda očeva i sinova aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bisticu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
IV. - V.	dogovor oko udžbenika i ostalih nastavnih sredstava aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
VI.	analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju nastavne godine izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine	



	sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika planiranje školskih projekata	
VIII.	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

### 8.2.2. Aktiv jezične skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva jezične skupine predmeta je Anđela Pivac.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	izbor voditelja aktiva i zamjenika voditelja razrada plana i programa aktiva i predaja koordinatoru za izradu Godišnjeg plana i programa dogovor oko upisa nastavnih jedinica u eDnevnik (uskладiti da kod svih članova aktiva bude isto) rada škole za tekuću školsku godinu zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja	Članovi aktiva



	<p>sređivanje pedagoške dokumentacije i način vođenja način upisa i vođenja eDnevnika predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja (primjeri dobre prakse s ciljem usklađivanja) – objava na mrežnim stranicama škole planiranje izvannastavnih aktivnosti i način vođenja evidencije u eDnevniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave i način evidencije u eDenvniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu obilježavanja Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu uniforme i način praćenja istih upoznavanje s razrednim odborom i načinom praćenja usklađivanje pisanih i usmenih ispita – način provede usklađivanje predmetnih pravila u na razini aktiva, na razini razreda, na razini škole – primjeri dobre prakse upoznavanje s pravilnicima upoznavanje s Kućnim redom</p>	
XII.	<p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Večer matematike</p>	Članovi aktiva



	aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu školska i ostala natjecanja sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	
<i>III.</i>	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Vikenda očeva i sinova aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bisticu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
<i>IV. - V.</i>	dogovor oko udžbenika i ostalih nastavnih sredstava aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
<i>VI.</i>	analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju nastavne godine izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine	



	sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika planiranje školskih projekata	
VIII.	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

### 8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta je Andreja Krsnik.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	izbor voditelja aktiva i zamjenika voditelja razrada plana i programa aktiva i predaja koordinatorski za izradu Godišnjeg plana i programa dogovor oko upisa nastavnih jedinica u eDnevnik (uskладiti da kod svih članova aktiva bude isto) rada škole za tekuću školsku godinu zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana	Članovi aktiva





	<p>odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja sređivanje pedagoške dokumentacije i način vođenja način upisa i vođenja eDnevnika predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja (primjeri dobre prakse s ciljem usklađivanja) – objava na mrežnim stranicama škole planiranje izvannastavnih aktivnosti i način vođenja evidencije u eDnevniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave i način evidencije u eDnevniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslica aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu uniforme i način praćenja istih upoznavanje s razrednim odborom i načinom praćenja usklađivanje pisanih i usmenih ispita – način provede usklađivanje predmetnih pravila u na razini aktiva, na razini razreda, na razini škole – primjeri dobre prakse upoznavanje s pravilnicima upoznavanje s Kućnim redom</p>	
XII.	<p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije</p>	Članovi aktiva



	aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Večer matematike aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu školska i ostala natjecanja sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	
III.	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Vikenda očeva i sinova aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bisticu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
IV. - V.	dogovor oko udžbenika i ostalih nastavnih sredstava aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
VI.	analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju nastavne godine izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu	



	Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika planiranje školskih projekata	
VIII.	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

#### 8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta

Voditelj stručnog aktiva društveno-humanističke skupine predmeta je Mateo Bunoza.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	izbor voditelja aktiva i zamjenika voditelja razrada plana i programa aktiva i predaja koordinatorsku za izradu Godišnjeg plana i programa dogovor oko upisa nastavnih jedinica u eDnevnik (uskладiti da kod svih članova aktiva bude isto) rada škole za tekuću školsku godinu zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja	Članovi aktiva



	<p>planiranje stručnog usavršavanja učitelja sređivanje pedagoške dokumentacije i način vođenja način upisa i vođenja eDnevnika predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja (primjeri dobre prakse s ciljem usklađivanja) – objava na mrežnim stranicama škole planiranje izvannastavnih aktivnosti i način vođenja evidencije u eDnevniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave i način evidencije u eDenvniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslica aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu uniforme i način praćenja istih upoznavanje s razrednim odborom i načinom praćenja usklađivanje pisanih i usmenih ispita – način provede usklađivanje predmetnih pravila u na razini aktiva, na razini razreda, na razini škole – primjeri dobre prakse upoznavanje s pravilnicima upoznavanje s Kućnim redom</p>	
XII.	<p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Večer matematike</p>	Članovi aktiva



	aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu školska i ostala natjecanja sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	
III.	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Vikenda očeva i sinova aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bisticu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
IV. - V.	dogovor oko udžbenika i ostalih nastavnih sredstava aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
VI.	analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju nastavne godine izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine	



	sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika planiranje školskih projekata	
VIII.	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

#### 8.2.5. Aktiv razrednika

Voditelji stručnog aktiva razrednika je Martin Kajtazi.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.-X.	Vođenje razredne dokumentacije Upute za rad s razrednom i pedagoškom dokumentacijom (e-dnevnik) Primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Dogovor oko školskog kalendara Dogovor oko obilježavanja dana iz kulturne i javne djelatnost škole (Dan kruha, božićna priredba, Vukovar itd.) Usuglašavanje oko roditeljskih sastanaka te tema za edukaciju roditelja Vođenje razrednog odbora (način praćenja, teme za rad, izbor učenika u razredni odbor) Praćenje upis mentorskih sastanaka s učenicima i roditeljima u e-dnevnik Planiranje izleta, terenske nastave i ekskurzija Usuglašavanje oko razrednih pravila	Članovi aktiva



	<p>Odrediti posebne odgojne zadatke u razrednim odjelima Plan rada i briga oko rasta u vrlinama u razrednim odjelima Ostalo</p>	
<i>XI.-XII.</i>	<p>Dogovor oko planiranja školske božićne predstave Analiza odgojno-obrazovnog rada po razredima te dogovor oko predavanja i radionica na satu razrednika Dogovor oko obilježavanja dana iz kulturne i javne djelatnost škole Razmjena iskustava u vođenju razrednog odjela i suradnji s roditeljima Uvid i praćenje ispunjenja razrednih pravila Uvid i praćenje rasta u vrlinama u razrednim pravilima Praćenje upisa evidencije mentorskih sastanaka s učenicima i roditeljima u e-dnevnik Praćenje i vođenje rada razrednog odbora Dogovor oko provođenja sociometrijskog ispitivanja Dogovor oko humanitarnih akcija (Za sretniji Božić, Za radosniji Uskrs...) Ostalo</p>	Članovi aktiva
<i>I.-IV.</i>	<p>Dogovor oko planiranja Dana škole Način praćenja rada i uspjeha učenika putem e-dnevnika Analiza odgojno-obrazovnog rada po razredima te dogovor oko predavanja i radionica na satu razrednika Dogovor oko obilježavanja dana iz kulturne i javne djelatnost škole Uvid i praćenje ispunjenja razrednih pravila Uvid i praćenje rasta u vrlinama u razrednim pravilima Praćenje upisa evidencije mentorskih sastanaka s učenicima i roditeljima u e-dnevnik Praćenje i vođenje rada razrednog odbora Dogovor oko provođenja individualnih razgovora s učenicima oko uvida u mogući uspjeh učenika na kraju nastavne godine s ciljem razvoja plana učenja da bi se ostvario bolji opći uspjeh Ostalo</p>	Članovi aktiva



<i>V.-VIII.</i>	Pedagoška dokumentacija i upute za rad u eDnevniku Usklađivanje razrednih pravila i način izvještavanja istih Usklađivanje prakse rada razrednika (ispričnice i slično) Uvid i praćenje rasta u vrlinama u razrednim pravilima Praćenje upisa evidencije mentorskih sastanaka s učenicima i roditeljima u e-dnevnik Praćenje i vođenje rada razrednog odbora Planiranje školskog kalendara Planiranje roditeljskih sastanaka Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva razrednika za novu školsku godinu Dogovor oko tema za formaciju roditelja na roditeljskim sastancima Dogovor oko pravilnika i načina prezentacije istih na prvom roditeljskom sastanku u novoj nastavnoj godini Ostalo	Članovi aktiva
-----------------	--	----------------





### 8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Došašće	Duhovnik škole
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Korizmeno vrijeme	Duhovnik škole
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Po završetku nastavne godine	Duhovnik škole
Hodočašće	Djelatnicima škole i roditeljima	Dva puta godišnje	RINO

### 8.4. Stručna usavršavanja izvan škole

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.



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

### 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ/AKTIVNOST	DATUM	NOSITELJ AKTIVNOSTI
IX.	Prvi dan jeseni Obilježavanje europskog dana jezika	23.9. 26.9.	Učitelji, učenici
	Bibliobus Makerspace Profesionalno usmjeravanje Projekt rad s darovitim učenicima	Tijekom školske godine	Pedagog, psiholog, učitelji predmetne i razredne nastave, učenici
X.	Svjetski dan učitelja Svjetski dan čistih ruku Dan kravate Dani zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan animiranog filma	5.10. 15.10. 18.10. 21.10. 28.10.	Učitelji, učenici
	Interliber Posjet Akvariju Aquatika Volonterska akcija 72 sata bez kompromisa		
XI.	Dušni dan Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Svjetski dan djece	2.11. 18.11. 20.11.	Učitelji, učenici



	Adventska radionica Posjet Vukovaru		
<i>XII.</i>	Sveti Nikola  Večer matematike Božićni sajam Božićna priredba	6.12.	Učitelji, učenici
<i>I.</i>			
<i>II.</i>	Poklade Svjetski dan braka Valentinovo Međunarodni dan materinskog jezika  Posjet pučkoj kuhinji Međunarodno natjecanje iz Engleskog jezika HIPPO	9.2. 14.2. 21.2.	Učitelji, učenici
<i>III.</i>	Dan nacionalne himne Papin dan Obilježavanje dana sv. Patrika Dan očeva Svjetski dan kazališta Svjetski dan osoba sa sindromom Down Svjetski dan šuma, Prvi dan proljeća Svjetski dan voda Ljubičasti dan - Dan podrške osobama s epilepsijom	3.3. 13.3. 17.3. 19.3. 20.3. 21.3. 21.3. 22.3. 26.3.	Učitelji, učenici



	Konvivencija Posjet tvornici Rimac vozila		
IV.	Svjetski dan dječje knjige Svjetski dan zdravlja Uskršnji sajam Dan planeta Zemlje Svjetski dan plesa  Posjet kazalištu Odlazak na izložbu Posjet Tehničkom muzeju Nikola Tesla Projekt Poznate hrvatske osobe kroz povijest	2.4. 7.4. 11.4. 22.4. 29.4.	Učitelji, učenici
V.	Svjetski dan smijeha Svjetski dan Sunca Majčin dan Dan škole Međunarodni dan obitelji Sinjska alka Gostovanje Marijinih obroka u školi Svjetski dan sporta Spomendan na Bleiburške žrtve i žrtve Križnog puta  Dan državnosti  Posjet tvornici Kraš Posjet bolnici Bistra	2.5. 3.5. 6.5. 13.5. 15.5.     30.5.	Učitelji, učenici           Učitelji, učenici



	Matematički klokan		
VI.	Obilježavanje smrti Dražena Petrovića Završna školska priredba  Škola u prirodi - Crikvenica Škola u prirodi - Sljeme Izlet u Slavoniju	7.6. 21.6.	Učitelji, učenici



## 9.2. Suradnja s roditeljima

Obrazovanje i odgoj vlastite djece neosporno je pravo i odgovornost roditelja koju mi kao školska institucija, u kojoj učenici provode veliki dio vremena, želimo podržati. Želimo da školska sredina bude komplementarna obiteljskom odgoju te da zajedno budemo podrška djeci u njihovom sazrijevanju i odrastanju. Ne postoji najbolja škola, već samo škola koja je najbolja za vaše dijete i vašu obitelj. Zato je potrebna suradnja, međusobno poštovanje i zajednički cilj, a to je da pomognemo našim učenicima da uspiju na svom životnom putu. Osnovna škola Lotrščak nudi djeci cjelovito, vrhunsko obrazovanje, a roditeljima podršku u njihovim nastojanjima da podignu svoje dijete u današnjem dinamičnom svijetu.

Sadržaj suradnje	Vrijeme realizacije	Nositelji
Roditeljski sastanci	Tijekom godine, najmanje 3	Razrednici
Mentorstvo s roditeljima	Tijekom godine, najmanje 3	Mentori, roditelji
Predavanje za roditelje u organizaciji RINO	Tijekom godine, najmanje 3	RINO, ravnatelj
Dani otvorenih vrata škole	Tijekom godine, najmanje 4	Roditelji, učitelji, ravnatelj
Otvorena učionica	Tijekom godine, dva puta	Učitelji, roditelji
Hodočašća	Tijekom godine, jednom mjesečno	Učitelji, učenici, roditelji
Duhovna obnova	Tijekom godine, dva puta	Roditelji, duhovnik, učitelji
Vikend očeva i sinova	U travnju	Ravnatelj, učitelji, očevi i učenici
Predavanje za roditelje prvopričesnika	Tri puta godišnje	Roditelji, duhovnik
Roditelji predavači	Tijekom godine	Roditelji, učitelji



### 9.3. Cjeloviti pristup

Svjesni činjenice da učenost nije samo puko memoriranje činjenica već sposobnost kritičkog mišljenja, zdravog rasuđivanja i korištenja usvojenog znanja, u Osnovnoj školi Lotrščak primjenjivat će se cjeloviti pristup učenju koji obuhvaća sve dimenzije osobe: intelektualnu, duhovnu, psihičku i tjelesnu. Od prvoga razreda učenici će razvijati ljubav prema znanju i učiti kako kvalitetno učiti, graditi socijalne vještine i radne navike. U svim razredima njegovat će se osobni pristup svakom učeniku i rad na karakteru kroz posebno osmišljeni sustav mentorstva kako bi svako dijete ostvarilo svoji puni intelektualni i ljudski potencijal, usvojilo zdrave navike i stavove te sposobnost donošenja slobodnih i odgovornih odluka. Obrazovanje treba biti prilagođeno osobinama svakog djeteta. Personalizirano obrazovanje stavlja svakog učenika u najprikladniju okolinu za razvoj vlastitih sposobnosti, navika, stavova, stvaranje kritičkog mišljenja i donošenje slobodnih i odgovornih odluka, te omogućuje njegov rast u svim vrlinama.

### 9.4. Mentorstvo s učenicima

Svaki je učenik jedinstven. Program mentorstva je temeljni alat osobnog pristupa svakom djetetu i neophodan za razvoj karaktera i osobnosti jer omogućuje prilagođavanje svakom djetetu. Svaki učenik dobiva mentora koja je za tu ulogu posebno osposobljen. S njime se učenik susreće dva puta mjesečno, a po potrebi i češće na kratko strukturiranom osobnom razgovoru u kojemu mentor pomaže učeniku da cjelovito vidi svoje potrebe i radi na sebi, te tako razvije svoje potencijale, intelektualne i ljudske. Područja koja se posebno njeguju jesu karakter, vježbanje u vrlinama, ciljevi učenja, duhovne potrebe i bilo koji problem s kojim se učenik trenutno susreće. Roditelji se također barem tri puta godišnje mogu sastati s mentorom kako bi zajedničkim snagama u istom smjeru radili na dobrobiti djeteta. S obzirom na to da je osnovni princip koji inspirira pedagoško djelovanje - „personalizirani odgoj“, mentorstvo je ključno za sve elemente razvoja karaktera i osobnosti te omogućuje prilagođavanje svakom učeniku. Tako svaki učenik dobiva priliku da iskoristi svoje snage i talente, ojača svoj duh služenja, njeguje ljubav i poštivanje drugih, te razvije sve svoje potencijale, intelektualne i ljudske. Mentor/ica je podrška, prijatelj i pomoć djetetu i roditeljima, a škola je odraz obitelji u kojoj je svako dijete jedinstveno i s njim se radi u skladu s njegovim potrebama.

### 9.5. Mentorstvo s roditeljima

Provodi se najmanje tri puta godišnje gdje se susreću roditelji s mentorom i pokušavanju se uskladiti ciljevi i ishodi, rast u vrlinama, odgoji o obrazovanje u dvije odgojno obrazovne sredine – obitelji i školu. Tu se i analizira dosadašnji napredak učenika kao i postavljanje novih ciljeva.



## 9.6. Školski preventivni program

Cilj Preventivnog programa je osvještavanje i upoznavanje učenika, roditelja i učitelja o opasnosti zlorabe sredstava ovisnosti i nekontroliranog korištenja virtualnog svijeta igrice i interneta kako bi se smanjile i spriječile navedene ovisnosti te educiranje o zdravom stilu života i pozitivnim ponašanjima, ispravnom stavu prema vlastitom tijelu, umu i bližnjima oko sebe.

Posebni ciljevi:

- Poboljšati razinu znanja učenika i roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti.
- Upućivati učenike i roditelje na važnost pravilnog strukturiranja slobodnog vremena.
- Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.
- Motivirati učenike za odabir zdravih stilova života u zajednici.
- Pružati stručnu pomoć mladima s poremećajem u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima.
- Nastaviti rad s institucijama izvan škole koje u svom programu imaju prevenciju zlorabe sredstava ovisnosti.
- Suradivati s PUZ te aktivnostima MUP-a: MAH1 i MAH 2, Sajam mogućnosti i Prevencija i alternativa.

Ciljane skupine su učenici od 1. do 8. razreda i njihovi roditelji.

Metode rada ovisit će o sadržaju koji će se prezentirati i o skupinama koje će obuhvaćati.

- Programi poučavanja koji sadržavaju informacije o ovisnostima odnose se na kognitivno percipiranje sadržaja te usvajanje ciljanih znanja. Provođit će se putem predavanja za roditelje i učenike.
- Programi učenja socijalnih vještina odnose se na učenje vještina komuniciranja, rješavanja sukoba, učenja provođenja zdravih stilova života i slobodnog vremena. Provođit će se putem radionica na satima razrednika.
- Interaktivne metode poučavanja najučinkovitije su u poučavanju o ovisnostima, a provode se putem diskusija, debata, igranja uloga. Provođit će se u manjim grupama na satovima razrednika.





### Sadržaji za učenike

Sadržaj realizacije	Razred	Nositelji zadatka	Vrijeme realizacije
Ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadataka kroz nastavne sadržaje svih predmeta, posebno prirode, biologije, vjeronauka i TZK	1.-8.	Učitelji, učiteljica prirode, učiteljica biologije, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, učitelji vjeronauka	Tijekom školske godine
Pojačan odgojno obrazovni rad s učenicima 3. i 8. razreda iz vjeronauka (priprema za sakramente) i razvijanje senzibiliteta za kršćanski sustav moralnih vrijednosti	3.a, 8.a	Vjeroučitelji, duhovnik škole	Tijekom školske godine
Ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva kroz sadržaje izvannastavnih aktivnosti, posebno sportskih aktivnosti	1.-8.	Učitelji, učitelji u produženom boravku, učitelji tjelesne i zdravstvene kulture	Tijekom školske godine
Ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva kroz sadržaje rada razrednika s razrednim odjelom.	1.-8.	Razrednici	Tijekom školske godine
Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata u nastavi i ostalim oblicima rada u školi putem posjeta satu razrednika, uvidom u pedagošku dokumentaciju, radu na sjednicama RV i individualnim savjetodavnim radom s učenicima	1.-8.	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja	Tijekom školske godine
Praćenje redovitog pohađanja nastave i ostalih oblika odgojno obrazovnog rada te poduzimanje mjera za njihovo ostvarenje	1.-8.	Pedagoginja, psihologinja, mentori	Tijekom školske godine



<p>Pedagoške i psihološke radionice na satu razrednika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radionica „Želje i potrebe“ – 1.a, 2.a</li> <li>• Radionica „Kad se ljutim – kako upravljati ljutnjom“ – 1.a</li> <li>• Radionica „Tko sam ja? - otkrivamo svoj identitet“ – 2.a</li> <li>• Radionica „Kad se male ruke slože: Učimo surađivati“ – 3.a</li> <li>• Radionica „Nenasilna komunikacija“ – 3.a, 4.a</li> <li>• Radionica „Učenje ne mora biti mučenje – uz tehnike učenja“ – 5.a</li> <li>• Radionica „Idem u tvoje cipele – razvijamo empatiju“ – 6.a</li> <li>• Radionica „Nenasilje počinje sa mnom“ – 7.a</li> <li>• Radionica „Medijacija – učimo mirno rješavati sukobe“ – 5.a, 6.a, 7.a</li> <li>• Radionica „Kamo nakon osnovne škole?“ – 8.a</li> </ul>	1.-8.	Pedagoginja, psihologinja	Tijekom školske godine
--	-------	---------------------------	------------------------

**Sadržaj za učenike - kroz školske projekte i redovnu nastavu**

Sadržaj realizacije	Razred	Nositelji zadatka	Vrijeme realizacije
<p>Poštivanje kulturnih identiteta i različitosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posjet Goethe Institutu</li> <li>• Zastave svijeta</li> </ul>	4.-8. 4.a	Učiteljica Lucija Lovrić, Goethe Institut Lovro Vukoja Trošić	Tijekom školske godine Tijekom školske godine
<p>Podizanje svijesti o nacionalnom identitetu i pripadnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posjet Vukovaru</li> <li>• Dan oružanih snaga RH</li> <li>• Razgledavanje grada Zagreba</li> <li>• Dan hrvatske vojske</li> </ul>	8.a 1.a, 3.a 3.a 4.a	Učitelj Martin Kajtazi Andrej Maras i Ana Reizl Marijana Bazina i Ana Reizl Lovro Vukoja Trošić	Tijekom školske godine Svibanj Drugo polugodište 27.5.2022.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata</li></ul>	5.-8.	Mateo Bunoza	Studeni
Kako se ponašati u javnom prijevozu i na javnim mjestima <ul style="list-style-type: none"><li>• Posjet starom gradu Sisak</li></ul>	2.a	Učitelj Danko Brodarec	Tijekom školske godine
Proučavamo i štitimo okoliš i bioraznolikost <ul style="list-style-type: none"><li>• posjet akvariju Aquatik i posjet zoološkom vrtu</li><li>• izlet u Crikvenicu</li><li>• Skupljajmo zajedno stare baterije</li><li>• Brinem o sebi i o prirodi</li></ul>	1.-4  3.a, 4.a  3.a.	Učitelj Nikola Bijelić  Učiteljica Marijana, učitelj Bruno Matijašević  Marijana Bazina	Tijekom školske godine
Učimo se odgovornom i primjerenom ponašanju <ul style="list-style-type: none"><li>• Veliki Brat</li><li>• Izrada čestitki (stvarajmo zajedno, timski rad)</li></ul>	1. i 5.	Učitelj Nikola Bijelić  Koraljka Cvitan	Tijekom nastavne godine  Prosinač 2021.
Promicanje zdravog načina života <ul style="list-style-type: none"><li>• Sportske igre mladih</li><li>• Dani jabuka – dani zdrave hrane</li><li>• Petica – igrom do zdravlja</li><li>• Međunarodni dan sporta</li></ul>	2-8.  1.a  3.i 4.  1.-8. 4-	Ivan Bazina  Andrej Maras  Psihologinja Lea Potočar  Ivan Bazina	Tijekom školske godine  Prvo polugodište  Tijekom školske godine



### Sadržaj za učenike – u suradnji s drugim institucijama

Prva pomoć – Crveni križ <ul style="list-style-type: none"><li>• edukacija, vježbe i natjecanje</li></ul>	5.-8.	Crveni križ, učitelj Boris Bobok	Tijekom školske godine
Vatrogasne vježbe spašavanja	1.-4.	Vatrogasna služba	Tijekom školske godine
Prezentacija rada MUP-a za učenike: 1. razreda – Poštujmo naše znakove 5. razreda – Preventivni program MAH-1 6. razred – Preventivni program MAH-2 6. razred – Preventivni program PiA	1.a, 5.a, 6.a	MUP, učitelji, psihologinja i pedagoginja	Tijekom školske godine
Abeceda Interneta – abeceda za 21. stoljeće <ul style="list-style-type: none"><li>• digitalna predstava koja na interaktivan način osvještava djeci u pred-adolescenciji i ranoj adolescenciji opasnosti, zamke, ali i prednosti korištenja interneta</li></ul>	4.-8.	Udruga "FDM", Agencija za elektroničke medije i Ministarstvo kulture i medija RH, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo obrazovanja RH	Veljača 2022.
Digitalni mediji i mentalno zdravlje <ul style="list-style-type: none"><li>• Radionica „Moje potrebe i društvene mreže“</li><li>• Radionica „Samosvijest“</li><li>• Radionica „Odnosi na mreži vs. Odnosi uživo“</li><li>• Radionica „Influencer ≠ uzor – kakva je tu veza?“</li><li>• Radionica „Ovisnost o Internetu – istina ili mit?“</li></ul>	5.-8.	Psihologinja, učiteljica informatike	Tijekom školske godine



Provedba programa Odgoj za ljubav	1.-8.	Pedagoginja, psihologinja, vanjski suradnici	Tijekom školske godine
Sistematski pregled prilikom upisa u 1. razred	1.a	Školska liječnica	Prije početka školske godine
Cijepljenje DI-TE POLIO, MPR	1.a	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
Hepatitis B (3 doze)	6.a	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
BCG testiranje i docjepljivanje	5.a, 6.a, 7.a	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti	1.-4.	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
Deformacija kralježnice	5.a, 6.a, 7.a	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
Predavanje o higijeni zubi	1.a, 2.a	Vanjski suradnici, učitelji razredne nastave	Tijekom školske godine
Poremećaj vida na boje	1.a, 2.a	Vanjski suradnici, učitelji razredne nastave	Tijekom školske godine
Namjenski pregled učenika	1.-4. razred	Školska liječnica, učitelji razredne nastave	Tijekom školske godine
Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK	1.-4. razred	Školska liječnica, učitelji razredne nastave	Tijekom školske godine
Suradnja s institucijama: <ul style="list-style-type: none"><li>• MUP</li><li>• CZSS</li><li>• DZ- Peščenica (školska medicina)</li><li>• Gradski ured za obrazovanje</li></ul>	-	Svi djelatnici škole	Tijekom školske godine



Rad s učiteljima			
Savjetodavni rad stručne službe s učiteljima vezano uz pedagoško-psihološke teme, posebno teme rasta i sazrijevanja, te ovisnosti i emocionalnih problema.	UV	Psihologinja i pedagoginja	Tijekom školske godine
Ostvarivanje kolektivnih oblika stručnih usavršavanja putem - razrednih vijeća - Učiteljskog vijeća.	UV	Psihologinja i pedagoginja, vanjski suradnici	Tijekom školske godine
Pomoć razrednicima u planiranju i programiranju sata razrednika.	Razrednici	Psihologinja i pedagoginja	Tijekom školske godine
Individualna suradnja s razrednicima u rješavanju odgojnih problem.	Razrednici	Psihologinja i pedagoginja, mentori, pomoćnik ravnatelja, koordinator cjelovitog odgoja i obrazovanja	Tijekom školske godine
Suradnja razrednika s mentorima – uočavanje i brzo reagiranje na odgojne izazove.	Razrednici, mentori	Razrednici, mentori	Tijekom školske godine
Suradnja s roditeljima			
Predavanja na roditeljskim sastancima sukladno razvojnim i odgojnim izazovima <ul style="list-style-type: none"><li>• Samopoštovanje i školski uspjeh – kako omogućiti djetetu dobar početak školovanja – 1.a</li><li>• Kako dobro završiti nastavnu godinu i kvalitetno iskoristiti ljeto – 1.a</li><li>• Epidemija popustljivog odgoja – 2.a, 2.b</li><li>• Radne navike učenika – 3.a</li></ul>	Roditeljski sastanci	Razrednici, pedagoginja, psihologinja, školska liječnica	



<ul style="list-style-type: none"><li>• Korištenje mobilnih i video igrica – 4.a</li><li>• Prilagodba na 5. razred – 5.a</li><li>• Učiti kako učiti – 5.a, 6.a, 7.a</li><li>• Slobodno vrijeme mog djeteta – 5.a, 6.a, 7.a</li><li>• Motivacija za učenje – 6.a</li><li>• MAH 2 za roditelje – 6.a</li><li>• Kako pomoći djetetu pri upravljanju emocijama – 7.a</li><li>• Kako pomoći djetetu pri izboru zanimanja i procedura upisa u srednju školu – 8.a</li><li>• Zdravstveni odgoj – 1.-7. razred</li></ul>			Tijekom školske godine
Suradnja roditelja s mentorima – uočavanje i brzo reagiranje na odgojne izazove.	Roditelji, mentori	Mentori	Tijekom školske godine



## PLAN TEMATSKIH PODRUČJA KROZ NASTAVNE PREDMETE

### 1. RAZREDNA NASTAVA

#### NASTAVNE TEME:

- Naše zdravlje
- Briga za osobno zdravlje
- Pravilnom prehranom do zdravlja

#### ZADACI NASTAVE:

Spoznati najčešće neprijatelje zdravlja i bolesti. Imenovati neprijatelje zdravlja - alkoholni i duhanski proizvodi, droga. Objasniti veliku štetnost korištenja alkohola, duhana i droge za zdravlje.

Opisati probleme koje ovisnici uzrokuju u obitelji i društvu u cjelini. Odrediti zaštitne obrambene mehanizme od alkohola, duhana i droge. Uočiti važnost pridržavanja liječnikove upute za uzimanje lijekova.

Objasniti važnost zaštite od zaraznih i drugih bolesti. Razvijati svakodnevne higijenske navike. Upućivati učenike u štetnost negativnih pojava za sebe i za okolinu. Uvažavati napore ljudi koji pomažu ovisnicima o alkoholu, duhanu i drogi.

### 2. PREDMETNA NASTAVA





#### NASTAVNE TEME:

- Put do zrelosti, promjene u pubertetu
- Problemi i teškoće sazrijevanja
- Štetnost alkohola za zdravlje
- Štetnost zlouporabe lijekova i droga za zdravlje
- Ponavljanje – ovisnost

#### ZADACI NASTAVE:

Učenici će se upoznati s osnovama djelovanja sredstava ovisnosti na organizam, uočiti će promjene, definirati posljedice i vježbati donošenje odluke kako izbjeći negativne posljedice. Postati će svjesni „pritiska vršnjaka“ i potrebe da sami donose odluke koje se tiču njihova zdravlja. Također, shvatiti da u pubertetu počinju promjene u ponašanju i doživljavanju. Jedna od promjena je i oponašanje odraslih i potreba da se pripada grupi vršnjaka. Tada se često kopiraju „loša“ ponašanja te počinje pušenje i konzumiranje alkohola.

U mjesecu borbe protiv ovisnosti uređenja panoa ispred razreda, izrada učeničkih plakata.

#### **RAD S UČENICIMA NA SATIMA RAZREDNOG ODJELA**

Specifično obrazovanje o svim relevantnim pitanjima u svezi s pušenjem duhana, pijenjem alkohola i uzimanjem droga te drugih ovisnosti, učenike se upućuje na sve štetne posljedice i rizike koje zbog toga mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu

#### **ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA**

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.



## **MATERIJALNA UVJETOVANOST PROVEDBE ŠPPO**

Škola će tijekom realizacije ovog programa koristiti već postojeća sredstva i opremu, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima.

## **VREDNOVANJE**

U sklopu ŠPPO kontinuirano će se vršiti evaluacija realiziranih aktivnosti putem anketa kako bi se stvorio temelj za daljnje unapređivanje preventivnih aktivnosti.



## 10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Redni broj	Što se nabavlja
1.	<i>Opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicama: - pametni ekran. - prijenosna računala. - školske klupe, stolice i ormari za učionice. - školski panoi. - oprema školske kuhinje (po potrebi). - oprema dvorane TZK i sportski rekviziti. - uredski namještaj. - razna materijalna sredstva za potrebe škole.</i>
2.	<i>Materijal za elektriku, sanitariju, bravariju, stolariju i sl.</i>
3.	<i>Materijal za unutarnje uređenje škole (boja, zavjese i sl.)</i>
4.	<i>Potrebni materijal, oprema, knjige za kapelu škole.</i>
5.	<i>Knjige za školsku knjižnicu.</i>
6.	<i>Opremu i materijal za uređenje dnevnog boravka za učitelje.</i>
7.	<i>Oprema za provođenje tjelesne i zdravstvene kulture.</i>
8.	<i>Materijal i rekviziti za uređenje vanjskog igrališta.</i>
9.	<i>Nova vrata za izlaz na drugo vanjsko igralište.</i>
10.	<i>Ormari za pohranu didaktičke opreme.</i>



## 11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

### 11.1. Definicija nasilja

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povređivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda, psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece.

Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

U školi intenzivno radimo na provođenju prevencije nasilja među i nad djecom. Program prevencije svakodnevno provode razrednici, ostali učitelji, mentori učenika, pedagoginja i ravnatelj i to na satima razrednika te u individualnim i grupnim razgovorima s učenicima. U slučaju prijave nekog od oblika nasilja obvezni smo postupiti prema članku 3. Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Postupci u slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno - obrazovne ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije;



- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, pratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada poznate i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće; ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prораde traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece, koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnupomoć 97 unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da



slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;

- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

## 11.2. Oblici, način i sadržaj suradnje

Provođenje Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, podrazumijeva uspostavu suradnje nadležnih državnih tijela i drugih čimbenika koji sudjeluju u sprječavanju, otkrivanju i suzbijanju nasilja među djecom i mladima (odgojno-obrazovne ustanove, domovi za skrb o djeci, centri za socijalnu skrb, policijske postaje, zdravstvene ustanove, državna odvjetništva i jedinice lokalne i područne /regionalne/ samouprave). Ž

Sukladno Programu aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima nužno je o problemu nasilja među djecom i mladima redovito izvještavati roditelje i djecu te ih poticati da prijavljuju nasilje, a tijekom nastavnih i izvannastavnih aktivnosti promicati modele nenasilne komunikacije, međusobne tolerancije i uvažavanja, organiziranjem roditeljskih sastanaka, sati razredne zajednice, učeničkih priredbi, objavama na oglasnoj ploči odgojno-obrazovnih ustanova ili na drugi primjereni način.

U sve aktivnosti vezane uz sprječavanje nasilja među djecom nužno je uključiti djecu i mlade te roditelje, zakonske zastupnike, odgojno-obrazovne djelatnike i ostale stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, kao preduvjeta kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece.

Primjereno postupanje vezano uz problematiku vršnjačkog nasilja zahtijeva aktivnu suradnju te jednakovrijedan doprinos svih državnih tijela, budući da se prepuštanje tereta odgovornosti i postupanja samo jednom čimbeniku (primjerice samo školi, policijskoj postaji, domu za skrb o djeci ili centru za socijalnu skrb) u znatnom broju slučajeva može definirati dugoročno potpuno neučinkovitim, stoga je navedena suradnja preduvjet sveobuhvatne i kvalitetne zaštite djece.



### 11.3. Provedba nacionalnog programa prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi

Preventivni program ima za cilj povećanje znanja, socijalnog i emotivnog učenja, te otkrivanje rizičnih čimbenika za konzumiranje droge kao što su rana agresivnost, loše znanje i školski neuspjeh. Edukacija u školi bit će usmjerena na samokontrolu, emocionalnu svjesnost, komunikaciju, rješavanje problema u odnosima s drugim ljudima te podupiranje i razvijanje vještina i znanja.

Polazeći od nove klasifikacije prevencije na univerzalnu, selektivnu i induciranu temeljit ćemo naš rad. Univerzalna prevencija obuhvaća sve učenike jer su jednako izloženi riziku. Selektivnom prevencijom obuhvatit ćemo djecu koja dolaze iz rizičnih i socijalno deprivirajućih obitelji. Induciranu prevenciju usmjerit ćemo na djecu kod koje je prepoznat poremećaj pažnje te hiperaktivnost, što visoko kolerira s kasnijom pojavom ovisnosti. Konstituirali smo na sjednici Učiteljskog vijeća školsko povjerenstvo koji čine učenici, roditelji, učitelji i liječnica školske medicine. Voditelj programa prevencije je pedagog škole.

Sadržaje o ovisnosti učitelji će integrirati u redovne i izborne školske predmete, dodatni rad te izvannastavne aktivnosti. Na satima razrednog odjela i izvannastavnih aktivnosti učitelji će dodatno osmisliti i organizirati različite aktivnosti vezane uz prevenciju rizičnih ponašanja, poremećaja u ponašanju i ovisnosti. U školi ćemo razvijati zdrave stilove življenja i socijalne vještine koje će im pomoći u prevladavanju svih rizika odrastanja, uključujući i konzumiranje sredstava ovisnosti.

U svom ćemo se radu koristiti interaktivnim tehnikama i metodama. Prednost u prevenciji imaju igranje uloga, radionice, diskusije, radionice i sl., a sve u cilju motiviranja učenika za odabir zdravog stila života, pravilnog provođenja slobodnog vremena, samopoštovanja, razvijanja socijalnih vještina itd. S učenicima ćemo raditi u grupama, u razrednim odjelima, a s učenicima s posebnim potrebama individualno.

Sastavni je dio programa i rad s učiteljima pa ćemo organizirati predavanja i ogledne radionice za učitelje. Razrednici će u suradnji s vanjskim stručnjacima ili zainteresiranim roditeljima organizirati predavanja na roditeljskom sastanku u cilju ojačavanja obiteljske zajednice i poboljšavanja roditeljske funkcije. Aktivnosti koje namjeravamo provesti u ovoj školskoj godinu su (neke su navedene u tablicama iznad):



## 12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnje i tematsko planiranje nastave (godišnji izvedbeni kurikuli po predmetima i tematsko planiranje ako se provodi)
2. Godišnji individualizirani kurikuli (za učenike s primjerenim oblikom školovanja)
3. Odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. Raspored sati
5. Raspored dežurstva
6. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)

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

---

U Zagrebu 7. listopada 2021.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Martin Kajtazi

RAVNATELJ

Marin Divić