



Osnovna škola „Lotrščak“
Donje Svetice 127
10 000 Zagreb

KLASA: 007-04/22-02/06
URBROJ: 251-704-22-03

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 2022./2023.

Zagreb, 6. listopada 2022.



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.....	10
2.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	10
2.4.1. Knjižni fond škole.....	11
2.5. Plan obnove i adaptacije	11
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.	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. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	17
3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	17
3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	18
3.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka.....	20
3.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	21
3.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	22
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	23
4.1. Organizacija smjena.....	23
4.2. Molitveni plan škole	25
4.3. Prehrana učenika.....	27
4.4. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe	28
4.5. Radno vrijeme ostalih zaposlenika	29
4.6. Godišnji kalendar rada.....	30
4.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	35
4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	36



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	43
5.5. Plan izvannastavnih, operativnih i ostalih aktivnosti	45
5.6. Tjedni i godišnji plan dopunske nastave hrvatskog jezika za učenike koji nedostatno znaju hrvatski jezik	46
5.7. Izvanškolske aktivnosti unutar škole	46
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	47
6.1. Plan rada ravnatelja	47
6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja	54
6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	56
6.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa	63
6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	67
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	92
8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta	95



8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta	98
8.2.5. Aktiv razrednika	100
8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike	102
8.4. Stručna usavršavanja izvan škole	102
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	103
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	103
9.2. Suradnja s roditeljima	107
9.3. Cjeloviti pristup	108
9.4. Mentorstvo s učenicima	108
9.5. Mentorstvo s roditeljima	109
9.6. Školski preventivni program	109
PLAN TEMATSKIH PODRUČJA KROZ NASTAVNE PREDMETE	115
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA	118
11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA	119
11.1. Definicija nasilja	119
11.2. Oblici, način i sadržaj suradnje	121
11.3. Provedba nacionalnog programa prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno- obrazovnom sustavu te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi	122
11.4. Zaštita prava učenika	123
12. PRILOZI	123



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:	ured@os-lotrscak-zg.skole.hr oslotrscak@gmail.com
Internetska adresa:	https://rino-institut.hr/lotrscak-osnovna-skola/
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:	188
Broj učenika u razrednoj nastavi:	114
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	74
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11
Broj učenika u produženom boravku:	114
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	6
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00-17:00
Broj radnika:	49



Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj računala u školi:	39
Broj prijenosnih računala u školi:	24
Broj tableta u školi:	84
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
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 m². Škola obavlja rad na dvije etaže.

Na prvoj etaži (prizemlje) nalazi se ulazni hol, prostorija za primanje roditelja, kuhinja, blagovaonica, sanitarije za potrebe kuhinje, skladište za potrebe kuhinje, garderoba za potrebe kuhinje, dostavni prostor, dvorana, svlačionice, sanitarija i tuš kabine, spremište sportske opreme, kotlovnica, spremište za domara, ostala spremišta, garderoba spremačica.

Na drugoj etaži nalazi se deset učionica, informatička učionica, kabineti, zbornica, knjižnica, čitaonica, ured ravnatelja, kapelica, prostorije stručnih suradnika i administrativnog, računovodstvenog osoblja, spremišta, spremišta za didaktičku opremu, prostorije za mentorstvo, arhiva i sanitarije.



NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti*	
	Broj	Veličina (m ²)	Broj	Veličina (m ²)	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	6	226				
1.a razred	1	38	-	-	3	2
1.b razred	1	38	-	-	3	2
2.a razred	1	37	-	-	3	2
3.a razred	1	38	-	-	3	2
3.b razred	1	37	-	-	3	2
4.a razred	1	38	-	-	3	2
PREDMETNA NASTAVA	4	153				
5.a razred	1	38	-	-	3	2
6.a razred	1	38	-	-	3	2
7.a razred	1	38	-	-	3	2
8.a razred	1	39	-	-	3	2
OSTALO	39	1321				
Ulazni hol	1	55	-	-	-	-
Prostorija za primanje roditelja	1	9	-	-	3	-
Spremište	1	5	-	-	-	-
Kuhinja	1	40	-	-	2	-
Blagovaonica	1	171	-	-	2	-
Prostor za dostavu	1	9	-	-	-	-
Spremište za potrebe kuhinje	1	29	-	-	2	-
Sanitarni čvor za potrebe kuhinje	1	3	-	-	2	-
Kotlovnica	1	15	-	-	2	-
Prostor za domara	1	10	-	-	2	-



Garderoba spremačica	1	5	-	-	2	-
Sportska dvorana	2	223	-	-	2	2
Sanitarni prostor i tuš kabine	1	20	-	-	2	-
Svlačionice	3	20	-	-	3	-
Hodnik u dvorani	1	30	-	-	-	-
Stubište prema dvorani	1	20	-	-	-	-
Knjižnica	1	35	-	-	2	2
Čitaonica	1	23	-	-	1	1
Ured ravnatelja	1	13	-	-	2	-
Ured tajništva	1	10	-	-	2	-
Ured računovodstva	1	9	-	-	2	-
Arhiva	1	10	-	-	2	-
Kapelica	1	45	-	-	3	2
Zbornica	1	37	-	-	3	2
Sanitarni čvor	3	34	-	-	2	-
Informatička učionica	1	38	-	-	2	2
Čajna kuhinja	1	24	-	-	2	2
Spremište za didaktičku opremu	1	40	-	-	-	-
Ured stručne službe i soba za mentorstvo	1	38	-	-	2	-
Prostorija za sastanke	1	16	-	-	2	-
Hodnik	1	200	-	-	-	-
Stubište	2	45	-	-	-	-
Skladište/Spremište	1	40	-	-	-	-
UKUPNO:	49	1700				

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



2.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA (m ²)	OCJENA STANJA
Vanjska platforma za pristup invalidskih kolica	5	-
Dvorište (zelene površine)	450	-
Dvorište/Igralište (beton)	1120	-
Rampa	40	-
Parking	200	-
UKUPNO:	1815	

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE (količina)	STANDARD*
Audiooprema:		
Radio	-	-
Radio i CD player	-	-
Muzička linija	1	2
Školski razglas	1	3
Prijenosni razglas	1	2
Video i fotooprema:	1	3
TV i DVD player	1	2
Fotoaparat	1	3
Informatička oprema:		
Računala	39	1
Zvučnici za računalo	15	3
Prijenosno računalo	24	2
Tableti	84	2



Ostala oprema:		
Projektor	12	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, što ukupno čini 900 komada.

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina (m ²)	Za koju namjenu
Kuhinja	40	Za učenike i osoblje škole
Spremište za potrebe kuhinje	29	Za potrebe kuhinje
Čitaonica	23	Za učenike i osoblje škole
Blagovaonica	171	Za učenike i osoblje škole
Sportska dvorana	223	Za učenike škole
Sanitarni prostor i tuš kabine	20	Za učenike te ostale osobe
Prostorija za primanje roditelja	9	Za potrebe škole
Vanjsko igralište	860/1120	Za učenike škole
Informatička učionica	38	Za učenike, roditelje i djelatnike
Fasada škole	/	/



3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

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.	Ana Bačmaga	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 1. razreda	-
2.	Anamarija Tomašević	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 1. razreda	-
3.	Nikola Bijelić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 2. razreda	-
4.	Danko Brodarec	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 3. razreda	-
5.	Ivan Bazina	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 3. razreda	-
6.	Marijana Bazina	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 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.	Filip Đukić	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.	Domagoj Matić	Inženjer računarstva	VSS	Informatika	-
7.	Andreja Krsnik	Diplomirani inženjer biotehnologije	VSS	Biologija, kemija	-
8.	Slavica Ojvan Mamić	Profesor biologije	VSS	Priroda	-
9.	Andreja Lasić	Magistra edukacije fizike	VSS	Fizika	-
10.	Mateo Bunoza	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VSS	Povijest	-
11.	Ana Rudić	Profesor geografije	VSS	Geografija	-
12.	Roman Rubčić	Diplomirani inženjer grafičke tehnologije	VSS	Tehnička kultura	-
13.	Boris Bobok	Profesor tjelesne kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-



14.	Martin Kajtazi	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk	Mentor
15.	Juraj Gelemanović	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	-
16.	Lucija Stjepanović	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti Magistra edukacije španjolskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	-
17.	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 Čorić	Magistra psihologije	VSS	Psihologinja	-
4.	Mislav Čaljkušić	Magistar bibliotekarstva	VSS	Knjižničar	-
5.	Martin Kajtazi	Magistar teologije	VSS	Pomoćnik ravnatelja	Mentor



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.	Domagoj Matić	Magistar inženjer računarstva	Učitelj informatike	6.9.2021.	Mladen Ćurić
2.	Domagoj Pavlović	Magistar primarnog obrazovanja	Učitelj u produženom boravku	17.9.2022.	Nikola Bijelić
3.	Juraj Gelemanović	Diplomirani teolog	Vjeroučitelj	1.12.2021.	Antica Terze

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.	Tonka Šešelj	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
4.	Domagoj Pavlović	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
5.	Andrea Jenjić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-



33.5. 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.

			REDOVITA NASTAVA							OSTALI NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI					PREKOV REMENI RAD							
Ime i prezime	Razredi	Razrednik	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	Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	
Ana Bačmaga	1.a	1.a	16		2						1	1	1									2	8	9						368	40	1768
Anamarija Tomašević	1.b	1.b	16		2						1	1	1									2	8	9			6,5	3,5	368	50	2118	
Nikola Bijelić	2.a	2.a	16		2						1	1	1									2	8	9						368	40	1768
Danko Brodarec	3.a	3.a	16		2						1	1	1									2	8	9						368	40	1768
Ivan Bazina	3.b	3.b	16		2						1	1	1									2	8	9						368	40	1768
Marijana Bazina	4.a	4.a	15		2						1	1	1									2	7,5	10,5						368	40	1768



3.5.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

				REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI					PREKOVR EMENI RAD						
Ime i prezime	Predmeti	Razredi	Razrednik	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	Prekovremeni rad	Pripreme prekovremeni rad	Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	
Filip Đukić	HJ	5.-8.	5.a	18		2						1	1										2	9	7						368	40	1768
Koraljka Cvitan	LK	5.-8.		4			1							1										2	3						101	11	486
Tihana Golubić	GK	4.-8.		5			1							2										2,5	3,5			1			129	15	654
Anđela Pivac	EJ	1.-8.		21								1	1											10,5	6,5			4	1,5		368	45,5	1961
Ivana Molnar	MAT	5.-8.	8.a	16		2						2	2										2	8	8						368	40	1768
Andreja Krsnik	KEM, BIO	7.-8.		8						1		2	1											4	4						184	20	884
Slavica Ojvan Mamić	PRI	5.-6.		3,5																				2	0,5						54	6	265
Andreja Lasić	FIZ	7.-8.		4									1											2	3						92	10	442
Domagoj Matić	INF	1.-8.		4	16								2	2										10	6			1			368	41	1803
Mateo Bunoza	POV	5.-8.	6.a	8		2		3				2											2	4	2	3					239	26	1149



Ana Rudić	GEO	5.-8.		7,5		2					2	2	1								4	5,5					220	24	1061
Roman Rubčić	TK	5.-8.		4						1			3								2	5					138	15	663
Boris Bobok	TZK	5.,6. i 8.		6		2							2								3	3					147	16	707
Josip Glavaš	TZK	7.	7.a	2		2				2			1							2	1	2					110	12	530
Martin Kajtazi	VJ	4.-8.		10							1		1								5	3		1			184	21	919
Juraj Gelemanović	VJ	1.-3.		10							2										5	3					184	20	884
Lucija Stjepanović	NJ	4.-8.			10					1	1										5	3		1			184	21	919



3.5.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka

			REDOVITA NASTAVA							OSTALI NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI					PREKOV REMENI RAD							
Ime i prezime	Razredi	Razrednik	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	Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	
Ana Bačmaga	1.a	1.a	16		2						1	1	1									2	8	9						368	40	1768
Anamarija Tomašević	1.b	1.b	16		2						1	1	1									2	8	9			6,5	3,5	368	50	2118	
Nikola Bijelić	2.a	2.a	16		2						1	1	1									2	8	9						368	40	1768
Danko Brodarec	3.a	3.a	16		2						1	1	1									2	8	9						368	40	1768
Ivan Bazina	3.b	3.b	16		2						1	1	1									2	8	9						368	40	1768
Marijana Bazina	4.a	4.a	15		2						1	1	1									2	7,5	10,5						368	40	1768



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)	ŽSV	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			230	25	1105
Lea Čorić	Psiholog	12,5											7,5			4		221	24	1061
Mislav Čaljkusić	Knjižničar	12,5											7,5					184	20	884



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	1768
Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	20	884

3.5.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Ukupno sati godišnje
1.	Mateja Anđel (zamjena za Ines Džolić)	Tajnica	20	884
2.	Hrvoje Čorić	Tajnik	20	884
3.	Ana Škeva	Voditeljica računovodstva	40	1768
4.	Stipo Gašpar	Domar	20	884
5.	Josipa Kaurinović	Kuharica	40	1768
6.	Jelena Antić	Kuharica	20	884
7.	Terezija Krištofić	Spremačica	40	1768
8.	Ljubica Šučur	Spremačica	40	1768



4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Osnovnu školu „Lotrščak“ školske godine 2022./2023. pohađa 188 učenika raspoređenih u 10 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: Nulti, šesti i sedmi sat te od 15:00 do 15:45 organiziraju se dopunska i dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti za predmetnu nastavu. 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	GELEMANOVIĆ	GD	STJEPANOVIĆ	GD	PIVAC	GD	BAČMAGA	GD	LASIĆ
	U hodniku	MATIĆ		GOLUBIĆ		ĐUKIĆ		KAJTAZI		BUNOZA	
8.00 – 8.30	U blagovaonici	CVITAN/RUBČIĆ		BIJELIĆ		RUDIĆ		BAZINA I.		BAZINA M.	
VELIKI ODMOR 10.55 – 11.15		GD	OJVAN-MAMIĆ	GD	BIJELIĆ	GD	MOLNAR	GD	TOMAŠEVIĆ	GD	LASIĆ
		GELEMANOVIĆ		CVITAN/RUBČIĆ		RUDIĆ		RUDIĆ		GELEMANOVIĆ	
		CVITAN/RUBČIĆ		TOMAŠEVIĆ		BAZINA I.		KRSNIK		MATIĆ	
		MOLNAR		BAZINA M.		BRODAREC		BRODAREC		GLAVAŠ	
RUČAK 14.30		GD	BOBOK	GD	PIVAC	GD	GOLUBIĆ	GD	KRSNIK	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. Dionicima 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 vijeke 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 ručka, dok ostali učenici uključeni u program PB plaćaju sukladno Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba za 2022. Svi učenici imaju sufinanciran mliječni obrok u skladu s Programom javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba za 2022. 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	8:00-12:30	9:00-12:00
3.	Lea Čorić	Psihologinja	8:30-15:30 (srijeda, četvrtak, petak)	9:00-13:00
4.	Mislav Čaljkusić	Knjižničar	Utorak i srijeda 8:00 - 14:00 Četvrtak 8:00 - 11:00	-
5.	Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	Ponedjeljak 9:00-15:00 Utorak 9:00-10:00, 13:00-15:00 Srijeda 9:00-15:00 Četvrtak 12:00-15:00 Petak 10:00-12:00	-



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.	Mateja Anđel (Ines Džolić)	Tajnica	Ponedjeljak i utorak: 8:00 – 16:00 Svaka druga srijeda: 8:00 – 16:00
2.	Hrvoje Čorić	Tajnik	Četvrtak i petak: 8:00 – 16:00 Svaka druga srijeda: 8:00 – 16:00
2.	Ana Škeva	Voditelj računovodstva	9:00 – 17.00
3.	Stipo Gašpar	Domar	Utorak i srijeda: 7:00 - 15:00 Četvrtak: 7:00 - 11:00
4.	Josipa Kaurinović	Kuharica	7:00-15:00 ili 7:30-15:30
5.	Terezija Krištofić	Spremačica	7:00-15:00
6.	Ljubica Šućur	Spremačica	7:00-15:00



4.6. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Nastavnih	Radnih			
I. Od 5. rujna do 23. prosinca 2021.	IX.	20	22	8	5.9. Prvi nastavni dan 21.9. Dan mira 22.9. Europski dan automobila 23.9. Prvi dan jeseni 26.9. Europski dan jezika	Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. i traje do 1. studenog 2022.
	X.	20 [-1]	21	10	1.10. Međunarodni dan starijih osoba 2.10. Međunarodni dan nenasilja 3.10. Dan ujedinjenja Njemačke 4.10. Međunarodni dan zaštite životinja 5.10. Dan učitelja – nenastavni dan 8.10. Dan neovisnosti 9.10. Svjetski dan pošte 15.10. Svjetski dan pješačenja 17.10. Dan borbe protiv siromaštva 18.10. Svjetski dan kravate 21.10. Stručni skup za tajnike i računovođe katoličkih škola 25.10. Dan darivanja krvi 26.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan kruha 28.10. Svjetski dan animiranog filma 31.10. Međunarodni dan štednje	



	XI.	20 [-1]	20	10	1.11. Svi sveti 2.11. Dušni dan – nenastavni dan 9.11. Svjetski dan izumitelja 11.11. Dan hrvatskih knjižnica 11.11. Stručni skup za stručne suradnike katoličkih škola 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i dan domovinske zahvalnosti 20.11. Dan djeteta 25.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	
	XII.	17	21	10	5.12. Dan volontera 6.12. Sveti Nikola 8.12. Bezgrešno začeće BDM 20.12. Božićni koncert 21.12. Božićna priredba 21.12. Prvi dan zime 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. i traje do 5. siječnja 2023.
Ukupno I. polugodište		77 [-2]	84	38		



II. Od 9. siječnja do 21. lipnja 2022.	I.	17	21	10	1.1. Nova godina 6.1. Sveta Tri Kralja 10.1. Svjetski dan smijeha 27.1. Svjetski dan sjećanja na žrtve holokausta	Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. i traje do 24. veljače 2023.
	II.	15	20	8	5.2. Međunarodni dan života 14.2. Valentinovo 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika 22.2. Čista srijeda Tjedan psihologije	
	III.	23	23	8	8.3. Dan žena 10. i 11.3. Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola 13.3. Papin dan 17.3. Dan sv. Patrika 19.3. Dan očeva (sv. Josip) 20.3. Dan sreće, Svjetski dan propovijedanja 21.3. Prvi dan proljeća, Međunarodni dan osoba sa sindromom Down 22.3. Svjetski dan voda 25.3. Blagovijest 27.3. Dan kazališta	Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. i traje do 14. travnja 2023.
	IV.	13 [-1]	19	11	5.4. Velika srijeda – nenastavni dan 9.4. Uskrs 10.4. Uskrsni ponedjeljak 11.4. Dan društvenih igara	



					15.4. Svjetski dan umjetnosti 22.4. Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige	
	V.	21 [-1]	21	10	1.5. Praznik rada 4.5. Svjetski dan vatrogasaca 9.5. Dan Europe 13.5. Dan škole (proslava 12.5.) 13.5. Smotra glazbenih i scenskih aktivnosti katoličkih osnovnih škola 14.5. Majčin dan 15.5. Dan obitelji 18.5. Dan muzeja 18.5. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja 20.5. Dan pčela 24.5. Dan parkova 26.5. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja 29.5. Nenastavni dan 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan Grada Zagreba, Međunarodni dan sporta <i>Svibanj je Marijin mjesec te ga obilježavamo darujući Gospu cvijećem svakodnevno, časteći je i moleći za potrebe Škole.</i>	
	VI.	14	20	10	1.6. Dan djece 5.6. Dan zaštite Zemljinog omotača 7.6. Tijelovska procesija 8.6. Tijelovo 10.6. Dan izbora sv. Josipa za zaštitnika Domovine 22.6. Dan antifašističke borbe	Ljetni odmor za učenike počinje 22. lipnja 2023.
Ukupno II. polugodište		103 [-2]	124	57	Ljetni odmor učenika počinje 22. lipnja 2022.	



I. + II. polugodište	180 [-4]	208	95	
	Nastavni dani	Radni dani	Blagdani i neradni dani	Napomene
Srpanj	0	21	10	Kolektivni godišnji od 30 radnih dana počinje 10.7.2023. i traje do 21.8.2023.
Kolovoz	0	22	9	Školska godina 2022./2023. počinje 1.9.2022. i traje do 31.8.2023.
Ukupno 2022./2023.	180 [-4]	251	114	Školska godina 2022./2023. ima 251. radni dan, a kad se oduzme godišnji od 30 radnih dana, dobije se 221 radni dan.



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>Produženi boravak</i>	<i>Razrednik</i>
1.	39	2	39	0	1	39	0	39	Ana Bačmaga, Anamarija Tomašević
2.	23	1	23	0	/	23	0	23	Nikola Bijelić
3.	31	2	31	0	3	31	0	31	Danko Brodarec, Ivan Bazina
4.	21	1	21	0	1	21	0	21	Marijana Bazina
5.	19	1	19	0	1	19	0	/	Filip Đukić
6.	21	1	21	0	2	21	0	/	Mateo Bunoza
7.	17	1	17	0	1	17	0	/	Josip Glavaš
8.	17	1	17	0	2	17	0	/	Ivana Molnar



4.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Na početku nastavne godine imamo 11 učenika kojima je potreban primjereni oblik školovanja; 4 učenika sa prilagođenim programom koji imaju pomoćnike u nastavi, 7 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 održava za jednog učenika 4. razreda.

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 i 1.b		2.a		3.a i 3.b		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	10	350	5	175	10	350	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	1680
Likovna kultura	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	350
Glazbena kultura	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	350
Engleski jezik	4	140	2	70	4	140	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	840
Matematika	8	280	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	1400
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	4	140	2	70	4	140	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	455
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	6	210	3	105	6	210	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	875
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	140
Vjeronauk	4	140	2	70	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	700
Ukupno	40	1400	20	700	40	1400	20	700	26	910	27	945	28	980	28	980	8015

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.a i 1.b	0	-	-	-	-
	2.	0	-	-	-	-
	3.a i 3.b	0	-	-	-	-
	4.	9	1	Lucija Stjepanović	2	70
Ukupno I.-IV.		9			2	70
Njemački jezik	5.	12	1	Lucija Stjepanović	2	70
	6.	9	1	Lucija Stjepanović	2	70
	7.	11	1	Lucija Stjepanović	2	70
	8.	6	1	Lucija Stjepanović	2	70
Ukupno V.-VIII.		38			8	280



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.a i 1.b	38	2	Domagoj Matić	4	140
	2.	23	1	Domagoj Matić	2	70
	3.a i 3.b	29	2	Domagoj Matić	4	140
	4.	19	1	Domagoj Matić	2	70
Ukupno I.-IV.		109			12	420
Informatika	5.	-	-	-	-	-
	6.	-	-	-	-	-
	7.	12	1	Domagoj Matić	2	70
	8.	10	1	Domagoj Matić	2	70
Ukupno V.-VIII.		22			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.	Engleski jezik	5.-8.	po potrebi	1	35	Anđela Pivac
2.	Kemija	7.-8.	po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
3.	Geografija	5.-6.	po potrebi	1	35	Ana Rudić
4.	Geografija	7.-8.	po potrebi	1	35	Ana Rudić
5.	Njemački jezik	4.-8.	po potrebi	1	35	Lucija Stjepanović
6.	Matematika	3.a	po potrebi	1	35	Danko Brodarec
7.	Matematika	5.-8.	po potrebi	1	35	Ivana Molnar
8.	Hrvatski jezik	1.b	po potrebi	1	35	Anamarija Tomašević
9.	Hrvatski jezik	1.a	po potrebi	1	35	Ana Bačmaga
10.	Hrvatski jezik	2.	4	1	35	Nikola Bijelić
11.	Hrvatski jezik	3.b	6	1	35	Ivan Bazina



12.	Hrvatski jezik	4.	po potrebi	1	35	Marijana Bazina
13.	Hrvatski jezik	5.-8.	po potrebi	1	35	Filip Đukić
14.	Fizika	7.-8.	po 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.	Engleski jezik	5.-8.	po potrebi	1	35	Anđela Pivac
2.	Njemački jezik	4.-8.	po potrebi	1	35	Lucija Stjepanović
3.	Kemija	7.-8.	po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
4.	Biologija	7.-8.	po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
5.	Geografija	5.-6.	po potrebi	1	35	Ana Rudić
6.	Geografija	7.-8.	po potrebi	1	35	Ana Rudić
7.	Povijest	5.-8.	po potrebi	1	35	Mateo Bunoza
8.	Vjeronauk	5.-8.	po potrebi	1	35	Martin Kajtazi
9.	Matematika	5.-8.	po potrebi	1	35	Ivana Molnar
10.	Matematika	1.a	po potrebi	1	35	Ana Bačmaga
11.	Matematika	1.b	po potrebi	1	35	Anamarija Tomašević
12.	Matematika	2.a	po potrebi	1	35	Nikola Bijelić
13.	Matematika	3.b	po potrebi	1	35	Ivan Bazina
14.	Matematika	3.a	po potrebi	1	35	Danko Brodarec



15.	Matematika	4.a	po potrebi	1	35	Marijana Bazina
16.	Vjeronauk	3.a i 3.b	36	1	35	Juraj Gelemanović
17.	Informatika	3.-6.	po potrebi	1	35	Domagoj Matić
18.	Hrvatski jezik	5.-8.	po potrebi	1	35	Filip Đukić

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	
Bla bla	9	1	35	Ana Bačmaga
Mali znanstvenici	20	1	35	Anamarija Tomašević
LEGO gradionica	13	1	35	Danko Brodarec
Ministrantska grupa	12	1	35	Juraj Gelemanović
Likovna radionica	6	1	35	Koraljka Cvitan
Grupa za vizualni identitet	6	1	35	Koraljka Cvitan
Prehrana i sport	20	1	35	Josip Glavaš
Likovna skupina	10	1	35	Nikola Bijelić
Mali sportaši	18	1	35	Ivan Bazina
Mladi olimpijci	21	1	35	Marijana Bazina
Glazbeni kreativci	10	1	35	Tihana Golubić
Školski orkestar	7	1	35	Tihana Golubić
Poduzetni geo antropolozi	8	1	35	Ana Rudić
Tenis	8	1	35	Boris Bobok



Robotika i automatika	20	2	70	Roman Rubčić
Modelarstvo	15	1	35	Roman Rubčić
Liturgijska grupa	7	1	35	Martin Kajtazi
Glumačka družina	10	1	35	Filip Đukić
Crveni križ	20	1	35	Boris Bobok
Debatni klub	10	1	35	Martin Kajtazi
Futsal	20	2	35	Domagoj Matić

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 ove školske godine se ne izvodi jer nema potrebe.

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 popodnevним satima. Svaki sport ili sportska aktivnost održava se dva sata tjedno u tjednima kada ima nastave.



6. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Poslovi planiranja i programiranja		373
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
Poslovi organizacije i koordinacije rada		250
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 izvanučionične 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
Praćenje realizacije planiranog rada škole		163
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
Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole		72
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII	50
Ostali poslovi	IX-VIII	32



Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima		205
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
Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi		302
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
Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama		189
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
Stručno usavršavanje		127
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	27
Ostala stručna usavršavanja	IX-VI	35
Ostali poslovi ravnatelja		82
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX-VI	70
Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VI	12
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	1768 (221 dan)	



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	100
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	40
Koordinira mentorstvo i savjetuje mentore	Tijekom školske godine	80
Održavanje predavanja učitelje i roditelje	Tijekom školske godine	16
Prati rad aktiva razrednika	Tijekom školske godine	16



Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	Tijekom školske godine	24
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	226
Koordinira projekt "BeLeader"	Tijekom školske godine	30
Koordinira projekt "Odgoj za ljubav"	Tijekom školske godine	30
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		884 (221 dan)



6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Sadržaj rada	Ciljevi	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa			12
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
Organizacijski poslovi - planiranje			50
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		tijekom školske godine	12
Planiranje projekata i istraživanja			4
Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja			13
Izvedbeno planiranje i programiranje			52
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	Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.		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 pomagalicama			2
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu			38
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	Osuvremenjivanje nastavnog procesa	tijekom školske godine	3
Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala.			3



Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva			
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada			170
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	Doprinos radu stručnih tijela škole		1
Rad u RV			25
Rad u UV			25
Rad u stručnim timovima-projektima za samo-vrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma	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



Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika			119
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno - obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, 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
Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize			71
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 prosinac	4
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			4
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			4
Samovrednovanje rada stručnog suradnika			4



Samovrednovanje rada Škole i Vanjsko vrednovanje – NCVVO			6
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika			167
Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja	tijekom školske godine	40
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			3
Praćenje i prorada stručne literature i periodike			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	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, podizanje stručne kompetencije	tijekom školske godine	20
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			15
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)			10
Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje			8
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			6
Rad s učiteljima pripravnicima			20
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost			195
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			66
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
Ostali poslovi			10
Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog proces	tijekom školske godine	10
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:			884 (221 dan)



6.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Planiranje i programiranje		93
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
Priprema i provedba upisa učenika u školu		125
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



Ostvarenje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinaca, razrednih odjela i škole u cjelini		106
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
Suradnja s učiteljima na unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa		72
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
Daroviti učenici		110
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
Učenici s teškoćama		128
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
Suradnja s roditeljima		38
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
Profesionalno informiranje i usmjeravanje		40
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
Školski preventivni program		64



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
Stručno usavršavanje		150
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
Pedagoško-psihološka dokumentacija		70
Vođenje dnevnika rada, vođenje zabilježki o radu i arhiviranje	tijekom školske godine	70
Ostali poslovi		60
Organizacija aktivnosti za Tjedan psihologije	veljača	20
Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama	tijekom školske godine	90
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:	1056 (221 dana)	



6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Odgojno-obrazovna djelatnost		280
Program knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)	Tijekom školske godine	50
Stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	Tijekom školske godine	40
Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa	Tijekom školske godine	40
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	Tijekom školske godine	20
Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje	Tijekom školske godine	40
Sat razrednog odjela – informacijska pismenost (1.do 8.r.)	Tijekom školske godine	30
Pomoć pri učenju te u pripremi učenika za natjecanje	Tijekom školske godine	30
Obilježavanje značajnih datuma i događaja. Rad s učenicima na izradi prigodnih panoa, plakata, izložbi, prigodnih čestitki	Tijekom školske godine	30
Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima		80
Upis učenika u školsku knjižnicu	Rujan	20
Posudba knjižnične građe	Tijekom školske godine	40
Propaganda i pretplata na učeničke časopise	Rujan, siječanj	20



Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost		135
Nabava knjiga i ostale informacijske građe	Rujan	15
Stručna obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija); unos knjižnične građe računalni program MetelWin	Tijekom školske godine	70
Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe, Godišnji otpis	Tijekom školske godine	20
Statistika nabave i posudbe	Tijekom školske godine	5
Sustavno obavještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	Tijekom školske godine	15
Kulturna i javna djelatnost		80
Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te posjeta kinu i kazalištu	Tijekom školske godine	50
Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu	Tijekom školske godine	10
Školske mrežne stranice	Tijekom školske godine	5
Obilježavanje obljetnica značajnijih osoba i događaja	Tijekom školske godine	5
Suradnja s ostalim knjižnicama	Tijekom školske godine	5
Suradnja s ostalim ustanovama i osobama	Tijekom školske godine	5
Stručno usavršavanje		40
Individualno stručno usavršavanje Praćenje stručne knjižnične i druge literature Praćenje dječje literature i literature za mladež	Tijekom školske godine	10



Sudjelovanje na stručnim sastancima škole	Tijekom školske godine	5
Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima	Tijekom školske godine	10
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe	Tijekom školske godine	5
Suradnja s Matičnom službom i NSK te s ostalim knjižnicama	Tijekom školske godine	5
Unapređenje odgojno-obrazovnog rada		30
Unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom školske godine	30
Ostali poslovi		100
Poslovi pripremanja i planiranja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom školske godine	70
Suradnja s ravnateljem I drugim suradnicima	Tijekom školske godine	20
Poslovi vezani uz organizaciju, sudjelovanja na sjednicama i slično	Tijekom školske godine	10
Ostali poslovi kad nema nastave		139
Ostali poslovi kad nema nastave	Kada nema nastave	139
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		884 (221 dana)



6.7. Plan rada tajnika

Sadržaj rada	Broj sati	Razdoblje
Normativno – pravni poslovi		
• Praćenje zakonskih propisa te usklađivanje s aktima škole • Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole, • Izrada općih akata škole, Ugovora, Rješenja i Odluka • Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednicaškolskog odbora • Suradnja i izvješćivanje radnika škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos i rad škole	468	Tijekom školske godine
Administrativno-kadrovski poslovi		
• Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, prikupljanje zamolbi) • Vođenje personalne dokumentacije • Prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ • Prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva	700	Tijekom školske godine



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



• Izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima • Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole • Vođenje evidencije putnih naloga, vođenje blagajne škole • Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz • Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu, podjela uplatnica za prehranu učiteljima • Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika		
Ostali poslovi		
• Poslovi oko e -matice • Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima • 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	600	Prema potrebi
Ukupan broj radnih sati	1768 (221 dana)	



6.8. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Broj sati	Razdoblje
Računovodstveno-financijski poslovi		
• Knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena • Obračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađivanja financija • Analiza kretanja financijskog plana i njegova izrada u suradnji s ravnateljem i tajnicom • Vođenje knjige KUF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja • Vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje • Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih • Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju • Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu Gradskog ureda, Izrada 6-mjesečnog i završnog računa te mjesečnih financijskih. Izvještaja • Godišnje usklađenje bruto bilance s financijskom službom u Gradskom uredu za financije • Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu • Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara	1200	Tijekom školske godine



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 | | |
|---|--|--|



Administrativno-računovodstveni poslovi		
• Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i dokumentacije za produženi boravak te njihov obračun, podjela uplatnica • Poslovi organizacije popisa učenika putnika s pravom na besplatni prijevoz • Popis učenika odlikaša na kraju školske godine • Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala, • Razduživanje dobavljenih namirnica i potrošnog materijala, • Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva i ostale dokumentacije • 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 • Administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja	236	Tijekom školske godine
Ukupan broj radnih sati	1768 (221 dana)	



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

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 2021./2022. Usvajanje Izvješća o Školskom kurikulumu za školsku godinu 2021./2022. Usvajanje Izvješća o Preventivnom programu za školsku godinu 2021./2022. Usvajanje Izvješća o Preventivnom planu i programu te sigurnosti učenika za 2021./2022. Donošenje Spomenice škole za 2021./2022. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada u školskoj godini 2022./2023. Donošenje Školskog kurikul za školsku godinu 2022./2023. Donošenje Preventivnog programa za školsku godinu 2022./2023. Izbor osiguravajuće kuće za osiguranje učenika Usklađivanje akata s novim zakonskim propisima Rebalans financijskog plana za 2022./2023.	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
XII.	Donošenje Financijskog plana za 2023. Donošenje Plana nabave za 2023.	Članovi školskog odbora, Ravnatelj



	Usvajanje financijskog izvješća Praćenje realizacije zacrtanih programa i projekata Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada za 2022./2023.	
I. - V.	Usvajanje Izvješća o Preventivnom planu i programu te sigurnosti učenika na kraju prvog polugodišta Donošenje završnog obračuna za 2022. Donošenje polugodišnjeg obračuna Tekući poslovi i problematika	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
Tijekom godine / po potrebi	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 ueničkih zadruga te potvrđuje njihova pravila Tekući poslovi i problematika	Članovi školskog odbora, Ravnatelj



7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada u novoj školskoj godini Utvrdjivanje novih članova Učiteljskog vijeća Razmatranje i utvrđivanje GPP za tekuću školsku godinu Razmatranje i utvrđivanje Školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu Predstavljanje Preventivnog plana i programa rada za tekuću školsku godinu (sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada) Službeni raspored sati Službene odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja Ažuriranje Odluke o povjerenstvima u školi Dogovori i organizacija oko obilježavanja važnijih datuma – izrada školskog kalendara Predavanja na temu zakonskih propisa Razmatranje Izvješća o Godišnjem planu i programu za školsku godinu 2021./2022. Razmatranje Izvješća o Školskom kurikulumu za školsku godinu 2021./2022. Razmatranje Izvješća o Preventivnom programu za školsku godinu 2021./2022. Ustroj pripremne i dopunske nastave hrvatskog jezika Nastava u kući Učenici s teškoćama u učenju – Rješenja o primjerenom obliku školovanja Pedagoška dokumentacija – upute za vođenje Upis učenika u Matičnu knjigu i vođenje eDnevnika Dogovor o projektnom danu Produženi boravak – ustroj i organizacija Kriterija ocjenjivanja Dogovor oko hodočašća sv. Josipu u Karlovac Informacije vezane za školske uniforme i način praćenja	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 kroz 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 ispis s izbornih predmeta	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici



	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	
<i>VIII.</i>	Izvešće nakon popravnih ispita Razmatranje izvješća za školsku godinu 2022./2023. (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 Utvrdjivanje mentora u školi i informacije vezane za mentorstvo s učenicima	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
<i>Po potrebi</i>	Donošenje pedagoške mjere ukora	



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	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja



	Izvešće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Pisanje i način realizacije prilagođenih programa te individualiziranih programa. 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 kurikulumu 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
XII.	Proslava Božića i Nove godine Pomoć u rješavanju aktualnih problema Rješavanje problema vezanih uz financiranje učeničkih izleta	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, tajnik



	Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Razmatranje Godišnjeg financijskog izvješća za kalendarsku godinu Izvješće o radu Vijeća učenika Financijski plan za novu godinu i plan nabave	
<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
<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 kurikulumu Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, tajnik
<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



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, konvivencija, 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
Tijekom godine	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; događanja i aktivnosti u školi, unapređivanje međuljudskih i međugeneracijskih odnosa...) Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje	Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici



	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	
--	--	--



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 2022./2023. 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 Nikola Bijelić.

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



XII.	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	Članovi aktiva
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 Bistricu 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 Filip Đukić. Zamjenica voditelja je Lucija Stjepanović.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	izbor voditelja aktiva razrada plana i programa aktiva 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



	sređivanje pedagoške dokumentacije planiranje izvannastavnih aktivnosti aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu planiranje dežurstva učitelja	
XII.	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 predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	Članovi aktiva
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 hodočašća u Mariju Bistricu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
V.	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.	Izbor udžbenika analiza uspjeha učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju II. obrazovnog razdoblja 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	
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. Zamjenik voditeljice aktiva je Domagoj Matić.

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 (uskladiti 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 sređivanje pedagoške dokumentacije i način vođenja način upisa i vođenja eDnevnika predavanje iz područja Pedagogije 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 obilježavanja 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	Članovi aktiva



	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	
<i>XII.</i>	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 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	Članovi aktiva
<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 Bistricu 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 koordinatoru za izradu Godišnjeg plana i programa 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 sređivanje pedagoške dokumentacije predavanje iz područja Pedagogije planiranje izvannastavnih aktivnosti aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu	Članovi aktiva
XII.	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	Članovi aktiva



	aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu 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 terenske nastave predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
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	Članovi aktiva



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 Josip Glavaš.

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 Odrediti posebne odgojne zadatke u razrednim odjelima Plan rada i briga oko rasta u vrlinama u razrednim odjelima Ostalo	Članovi aktiva



<i>XI.-XII.</i>	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	Članovi aktiva
<i>I.-IV.</i>	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	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	Članovi aktiva



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	
---	--

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.	Dan mira Europski dan automobila Prvi dan jeseni Obilježavanje europskog dana jezika	21.9. 22.9. 23.9. 26.9.	Pedagog, psiholog, učitelji predmetne i razredne nastave, učenici
	Profesionalno usmjeravanje Rad s darovitim učenicima	Tijekom školske godine	
X.	Međunarodni dan starijih osoba Međunarodni dan nenasilja Dan ujedinjenja Njemačke Međunarodni dan zaštite životinja Svjetski dan učitelja Dan neovisnosti Svjetski dan pošte Svjetski dan pješačenja Svjetski dan kravate Dani zahvalnosti za plodove zemlje, Dan kruha Stručni skup tajnika i računovođa katoličkih osnovnih škola Dan darivanja krvi	1.10. 2.10. 3.10. 4.10. 5.10. 8.10. 9.10. 15.10. 18.10. 21.10. 21.10. 25.10.	Učitelji, učenici



	Predstava „Napokon orkestar“ Svjetski dan animiranog filma Međunarodni dan štednje Maksimirski istraživači Posjet KŠC don Bosco (Žepče)	26.10. 28.10. 31.10.	
XI.	Svi sveti Dušni dan Svjetski dan izumitelja Dan hrvatskih knjižnica Stručni skup stručne službe katoličkih osnovnih škola Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Posjet učenika 8. razreda Vukovaru Svjetski dan djece Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	1.11. 2.11. 9.11. 11.11. 11.11. 18.11. 20.11. 25.11.	Učitelji, učenici
XII.	Dan Volontera Sveti Nikola Prvi dan zime Večer matematike Božićna priredba Posjet pučkoj kuhinji	5.12. 6.12. 21.12.	Učitelji, učenici
I.	Svjetski dan smijeha Svjetski dan sjećanja na žrtve holokausta	10.1. 27.1.	



II.	Međunarodni dan života	5.2.	Učitelji, učenici, psihologinja
	Valentinovo	14.2.	
	Međunarodni dan materinskog jezika	21.2	
	Čista srijeda	22.2.	
	Tjedan psihologije		
III.	Dan nacionalne himne	3.3.	Učitelji, učenici
	Svjetski dan pizze	9.3.	
	Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola	10.-11.3.	
	Papin dan	13.3.	
	Obilježavanje dana sv. Patrika	17.3.	
	Dan očeva	19.3.	
	Svjetski dan sreće, Svjetski dan propovijedanja	20.3.	
	Svjetski dan osoba sa sindromom Down	21.3.	
	Svjetski dan šuma, Prvi dan proljeća	21.3.	
	Svjetski dan voda	22.3.	
	Blagovijest	25.3.	
	Ljubičasti dan - Dan podrške osobama s epilepsijom	26.3.	
	Dan kazališta	27.3.	
IV.	Dan društvenih igara	11.4.	Učitelji, učenici
	Svjetski dan umjetnosti	15.4.	
	Uskrs	17.4.	
	Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige	22.4.	
	Maksimirski istraživači		
	Posjet državnoj ergeli Lipik		



V.	Svjetski dan smijeha	2.5.	Učitelji, učenici
	Svjetski dan vatrogasaca	4.5.	
	Majčin dan	6.5.	
	Dan Europe	9.5.	
	Dan škole	13.5.	
	Smotra glazbenih i scenskih aktivnosti katoličkih osnovnih škola	13.5.	
	Međunarodni dan obitelji	15.5.	
	Dan muzeja	18.5.	
	Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	18.5.	
	Dan pčela	20.5.	
	Dan parkova	24.5.	
	Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	26.5.	
	Dan državnosti	30.5.	
	Dan Grada Zagreba, Međunarodni dan sporta	31.5.	
VI.	Višednevni izlet na Kupres		Učitelji, učenici
	Marijini obroci		
	Hodočašće – Kapelica Majke Božje Sljemenske		
	Dan zaštite Zemljinog omotača	5.6.	
	Tijelovska procesija	7.6.	
VI.	Dan izbora sv. Josipa za zaštitnika Domovine	10.6.	Učitelji, učenici
	Višednevni izlet u Split		



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 1	RINO, ravnatelj
Dani otvorenih vrata škole	Tijekom godine, najmanje 2	Roditelji, učitelji, ravnatelj
Otvorena učionica	Tijekom godine, po potrebi	Učitelji, roditelji
Hodočašća	Tijekom godine, najmanje 2	Učitelji, učenici, roditelji
Duhovna obnova	Tijekom godine, jednom mjesečno	Roditelji, duhovnik, učitelji



Vikend očeva i sinova	Za očeve 1. i 3. razreda, jednom godišnje	Ravnatelj, učitelji, očevi i učenici
Predavanje za roditelje prvopričesnika	Tijekom godine, najmanje 1	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 osvješćivanje 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. Provodit 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. Provodit će se putem radionica na satima razrednika.



- Interaktivne metode poučavanja najučinkovitije su u poučavanju o ovisnostima, a provode se putem diskusija, debata, igranja uloga. Provodit 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	1.-8.	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja	Tijekom školske godine



pedagošku dokumentaciju, radu na sjednicama RV i individualnim savjetodavnim radom s učenicima			
Praćenje redovitog pohađanja nastave i ostalih oblika odgojno obrazovnog rada te poduzimanje mjera za njihovo ostvarenje	1.-8.	Pedagoginja, psihologinja, mentori	Tijekom školske godine
Pedagoške i psihološke radionice na satu razrednika	1.-8.	Pedagoginja, psihologinja	Tijekom školske godine
Sadržaj za učenike - kroz školske projekte i redovnu nastavu			
Sadržaj realizacije	Razred	Nositelji zadatka	Vrijeme realizacije
Poštivanje kulturnih identiteta i različitosti • Posjet Goethe Institutu • eTwinning projekt	4.-8. 5.-7.	Učiteljica Lucija Stjepanović, Goethe Institut Povjerenstvo za europske poslove	Tijekom školske godine
Jačanje samopoštovanja učenika • Virtograd • Trening životnih vještina	2.	Andrej Maras	Tijekom školske godine
Proučavamo i štitimo okoliš i bioraznolikost • Maksimirski istraživači • Posjet botaničkom vrtu • Svjetski dan voda • Dan planeta Zemlje	3., 4. 1.-8.	Marijana Bazina Andreja Krsnik	Tijekom školske godine



Učimo se odgovornom i primjerenom ponašanju - Bonton - Empatijom protiv nasilja - Stop nasilju na Internetu - Nenasilna komunikacija – jezik života - Nasilje nije OK 20 dana dobrote	2. 1. 1.-8. 3. 1.-8. 1., 1. i 4.	Andrej Maras, Nikola Bijelić Lovro Vukoja-Trošić Domagoj Matić Andrea Jenjić Marta Tomljanović Anamarija Tomašević, Ana Reizl, Tonka Šešelj	Tijekom školske godine Zadnji tjedan u veljači Tijekom došašća
Promicanje zdravog načina života - Zdrava prehrana - Međunarodni dan sporta - Svjetski dan bolesnika - Svjetski dan mentalnog zdravlja - Svjetski dan Down sindroma - Svjetski dan Autizma - Svjetski dan epilepsije - Posjet zajednici Cenacolo	1. 1.-4. 1.-4. 1.-4. 1.-8. 1.-8. 1.-8. 8.a	Lovro Vukoja-Trošić Ivan Bazina Anamarija Tomašević, Ana Bačmaga Anamarija Tomašević, Ana Bačmaga Marta Tomljanović Marta Tomljanović Marta Tomljanović	Tijekom školske godine
Provedba programa Odgoj za ljubav	1.-8.	Martin Kajtazi	Tijekom školske godine
Sadržaj za učenike – u suradnji s drugim institucijama			
Prva pomoć – Crveni križ edukacija, vježbe i natjecanje	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., 5., 6.	MUP, učitelji, psihologinja i pedagoginja	Tijekom školske godine
Vježbe sigurnosti u prometu, vatrogasne vježbe, kratki tečaj prve pomoći i predavanje o opasnosti mina	2.a	Jumicar, MUP	Tijekom školske godine
Abeceda Interneta – abeceda za 21. stoljeće	4.-8.	Udruga "FDM", Agencija za elektroničke medije i Ministarstvo kulture i medija RH, AZOO, Ministarstvo obrazovanja RH	Tijekom školske godine
PO(S)TRES – radionice jačanja psihološke otpornosti kod djece	5.-8.	Udruga SSM Jugoistočna Europa	Tijekom 1. polugodišta
Sistematski pregled prilikom upisa u 1. razred	1.	Školska liječnica	Prije početka šk. godine
Cijepljenje DI-TE POLIO, MPR	1.	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
Hepatitis B (3 doze)	6.	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
BCG testiranje i docjepljivanje	5., 6., 7.	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
Kontrolni pregledi prilikom zaraznih bolesti	1.-4.	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
Deformacija kralježnice	5., 6., 7.	Vanjski suradnici, školska liječnica	Tijekom školske godine
Predavanje o higijeni zubi	1., 2.	Vanjski suradnici, učitelji razredne nastave	Tijekom školske godine
Poremećaj vida na boje	1., 2.	Vanjski suradnici, učitelji razredne nastave	Tijekom školske godine
Namjenski pregled učenika	1.-4.	Školska liječnica, učitelji razredne nastave	Tijekom školske godine



Pregledi za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK	1.-4.	Školska liječnica, učitelji razredne nastave	Tijekom školske godine
Suradnja s institucijama: • MUP • CZSS • DZ- Peščenica (školska medicina) • Gradski ured za obrazovanje	-	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	Roditeljski sastanci	Razrednici, pedagoginja, psihologinja, školska liječnica	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:</i> - pametni ekrani - 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
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 neravnopravan 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 dovođenja 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 prorađe 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, parlaonice, 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):

11.4. Zaštita prava učenika

U slučaju kršenja prava učenika Škola postupa prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima

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 6. listopada 2022.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Martin Kajtazi

RAVNATELJ

Marin Divić