

Osnovna škola „Lotrščak“
Donje Svetice 127
10 000 Zagreb

Sukladno članku 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 8. Statuta osnovne škole Lotrščak na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Lotrščak na sjednici održanoj 7. listopada 2024. donosi Godišnji plan i program rada Osnovne škole Lotrščak.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE LOTRŠČAK

za školsku godinu 2024./2025.

Zagreb, 7. listopada 2024.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
2. PODACI O UVJETIMA RADA	5
2.1. Podaci o upisnom području	5
2.2. Unutrašnji školski prostori	5
2.3. Školski okoliš	6
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
2.4.1. Knjižni fond škole	7
2.5. Plan obnove i adaptacije	7
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.	9
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	11
3.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku	12
3.3. Mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravništvo i druge mjere	12
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	13
3.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
3.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
3.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka	15
3.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	16
3.4.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	17
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	18
4.1. Organizacija smjena	18
4.2. Raspored dežurstva odgojno-obrazovnih radnika	20
4.3. Molitveni plan škole	21
4.4. Prehrana učenika	23
4.5. Radno vrijeme ravnatelja i stručne službe	24
4.6. Radno vrijeme ostalih zaposlenika	24
4.7. Godišnji kalendar rada	25
4.8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	29
4.9. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	30
4.10. Nastava u kući	30

4.11. Nastava u bolnici	30
4.12. Dopunska nastava za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik.....	30
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	31
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	31
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	32
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	32
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	34
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	35
5.5. Plan izvannastavnih, operativnih i ostalih aktivnosti	36
5.6. Izvanškolske aktivnosti unutar škole	38
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	38
6.1. Plan rada ravnatelja.....	38
6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja	42
6.3. Plan rada koordinatorice obitelji i promocije.....	43
6.4. Plan rada kapelana	47
6.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	48
6.6. Plan rada stručnog suradnika psihologa	53
6.7. Plan rada stručnog suradnika logopeda	55
6.8. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	59
6.9. Plan rada tajnika.....	61
6.10. Plan rada računovodstva	63
6.11. Plan rada školskog liječnika – Zdravstvena zaštita učenika.....	64
6.12. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	65
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	66
7.1. Plan rada Školskog odbora	66
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	68
7.3. Plan rada Razrednih vijeća	71
7.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	73
7.5. Plan rada Vijeća učenika.....	75
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	76
8.1. Stručno usavršavanje u školi	76
8.2. Stručna vijeća	77
8.2.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka	78
8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta	82
8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta	85

8.2.5. Aktiv razrednika	87
8.2.6. Aktiv ravnatelja i stručne službe.....	89
8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike	90
8.4. Stručna usavršavanja izvan škole	91
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	92
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	92
9.2. Suradnja s roditeljima.....	96
9.3. Cjeloviti pristup	96
9.4. Mentorstvo s učenicima	97
9.5. Mentorstvo s roditeljima.....	97
9.6. Školski preventivni program.....	98
UVOD.....	98
CILJEVI	98
USTROJSTVO ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA	98
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM - PLAN.....	103
PLAN TEMATSKIH PODRUČJA KROZ NASTAVNE PREDMET.....	112
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA	115
11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA.....	116
11.1. Definicija nasilja.....	116
11.2. Oblici, način i sadržaj suradnje	117
11.3. Provedba nacionalnog programa prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi.....	118
12. PRILOZI	120

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:	250
Broj učenika u razrednoj nastavi:	153
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	97
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	17
Broj učenika u produženom boravku:	154
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	8
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00 - 17:00
Broj radnika:	63
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	9
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj računala u školi:	44
Broj prijenosnih računala u školi:	95
Broj tableta u školi:	68
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	16
Broj športskih dvorana:	3

Broj športskih igrališta:	1
Broj dvorišta:	1
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 2.370 m². Škola obavlja rad na tri 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 osam (8) 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.

Na trećoj etaži nalaze se osam (8) učionica, uredi stručne službe, multifunkcionalna dvorana, prostor za učitelje, prostorija za mentorstvo, arhiva te sanitarni čvorovi i spremište.

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	8	287				
Učionice razredne nastave	8	287	-	-	3	2
PREDMETNA NASTAVA	8	299				
Učionice predmetne nastave	8	299	-	-	3	2
OSTALO	43	1784				
Ulazni hol	1	55	-	-	-	-
Skladišta/spremišta	6	352	-	-	-	-
Kuhinja i skladišni prostor	1	88	-	-	2	-
Blagovaonica	1	240	-	-	2	-
Sanitarni čvor	6	81	-	-	-	-
Kotlovnica	1	15	-	-	2	-
Sportska dvorana	3	310	-	-	2	2
Svlačionice	3	33	-	-	3	-
Hodnik	4	210	-	-	-	-
Stubište	1	77	-	-	-	-
Knjižnica	1	38	-	-	2	1
Administrativni prostor (uredi, prostorije za primanje roditelja)	11	140	-	-	2	-
Informatička učionica	1	38	-	-	3	3
Zbornica	1	38	-	-	3	-
Čajna kuhinja	1	24	-	-	2	-
Kapelica	1	45	-	-	3	-
UKUPNO:	59	2370				

*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	25	-
Dvorište (zelene površine)	450	-
Dvorište/igralište (nespecijalizirano)	870	-
Dvorište/igralište (beton)	800	-
Rampa	40	-
Parkiralište	420	-
UKUPNO:	2605	

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:		
TV i DVD player	1	2
Fotoaparat	1	3
Informatička oprema:		
Računala	44	1
Zvučnici za računalo	18	3
Prijenosno računalo	95	3
Tableti	79	2
Ostala oprema:		
Projektor	25	2

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

2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižnica broji 4383 jedinica građe. 2113 svezaka je stručne i referentne građe dok je 2250 lektirnih naslova.

Inventarizirano je 291 svezaka, dok je u online katalog uneseno 35 novih naslova te katalog broji 410 naslova i 1317 sveska.

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina (m ²)	Za koju namjenu
Kuhinja	88	Za učenike i djelatnike škole
Čitaonica	23	Za učenike i djelatnike škole
Blagovaonica	240	Za učenike i djelatnike škole
Sportska dvorana	85	Za učenike škole
Sanitarni prostor i tuš kabine	15	Za učenike te ostale osobe
Prostorija za primanje roditelja	3	Za potrebe škole
Vanjsko igralište	800	Za učenike škole
Ulazni hol	55	Za učenike, djelatnike, roditelje

Učionice	150	Za učenike
Hodnik	40	Za učenike, djelatnike, posjetitelje
Administrativni prostori (uredi)	20	Za djelatnike

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

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.	Ivona Šimunović (zamjena za Ana Bačmaga)	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 1. razreda	-
2.	Ivan Bazina	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 1. razreda	Mentor
3.	Marijana Bazina	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 2. razreda	-
4.	Lovro Vukoja-Trošić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 2. razreda	-
5.	Anđela Čuljak	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 3. razreda	-
6.	Anamarija Tomašević	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 3. razreda	-
7.	Nikola Bijelić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 4. razreda	-
8.	Andrej Maras	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 4. razreda	Mentor

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.	Anđelka Cvitić Bajo	Profesorica sociologije; Profesorica hrvatske kulture	VSS	Hrvatski jezik	-
3.	Zrinka Krizmanić	Profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-
4.	Tihana Golubić	Magistra muzike	VSS	Glazbena kultura	-
5.	Anđela Pivac	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti Magistra edukacije talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	-
6.	Jure Plut	Magistar profesor anglistike Magistar profesor slovenistike	VSS	Engleski jezik	-
7.	Matija Janeš	Magistar španjolskog jezika i književnosti; Magistar edukacije filozofije	VSS	Španjolski jezik	-
8.	Ivana Molnar	Magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	-
9.	Domagoj Matić	Magistar inženjer računarstva	VSS	Informatika	-
10.	Andreja Krsnik	Diplomirani inženjer biotehnologije	VSS	Biologija, kemija	-
11.	Slavica Ojvan Mamić	Profesor biologije	VSS	Priroda	-
12.	Mateja Golubić	Magistra edukacije matematike i fizike	VSS	Fizika	Mentorica
13.	Mateo Bunoza	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VSS	Povijest	-
14.	Ana Rudić	Profesor geografije	VSS	Geografija	-
15.	Ivan Sušec	Magistar inženjer ekoinženjerstva	VSS	Tehnička kultura	-
16.	Boris Bobok	Profesor tjelesne kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
17.	Martin Kajtazi	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk	Mentor
18.	Mate Zlomislić	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk	-
19.	Mia Čavarević (zamjena za Luciju Stjepanović)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Njemački jezik	-

20.	Josip Glavaš	Magistar kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
-----	--------------	------------------------	-----	--------------------------------	---

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

REDN I 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.	Sunčica Kutleša Mudri (zamjena za Ivu Sladić)	Magistra psihologije	VSS	Psihologinja	-
4.	Ružica Mrše	Magistra logopedije	VSS	Logopetkinja	-
5.	Ana-Marija Ljubej	Magistra kulturologije i knjižničarstva	VSS	Knjižničarka	-
6.	Martin Kajtazi	Magistar teologije	VSS	Pomoćnik ravnatelja	Mentor

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

REDN I BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	PRIPRAVNIČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA
1.	Marta Mikulić	Magistra primarnog obrazovanje	Učiteljica u produženom boravku	20.9.2023.	Marijana Bazina
2.	Ana Miloglav	Magistra primarnog obrazovanje	Učiteljica u produženom boravku	9.9.2024.	Marijana Bazina
3.	Ana Martinović	Magistra primarnog obrazovanje	Učiteljica u produženom boravku	4.9.2024.	Kristina Glavaš
4.	Matija Janeš	Magistar španjolskog jezika i književnosti; Magistar edukacije filozofije	Učitelj španjolskog jezika	13.9.2024.	Lana Karamarko

3.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Marta Mikulić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Ana Martinović (zamjena za Ivona Šimunović)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Tonka Šešelj	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
4.	Domagoj Pavlović	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
5.	Andrea Jenjić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
6.	Zvonimir Križanić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
7.	Bruno Vučković	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
8.	Monika Sedlaček	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
9.	Ana Miloglav	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-

3.3. Mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravnništvo i druge mjere

U skladu s važećim propisima, u Školi se mogu realizirati mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravnništvo i druge mjere.

U mjeri HZZa za školsku godinu 2023./2024. primljena je Marta Mikulić, učiteljica razredne nastave, na određeno vrijeme na jednu godinu, čiji ugovor o radu završava krajem rujna 2024. Tjedna i godišnja zaduženja pripravnice utvrđuju se u tablici Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka. Učiteljici je dodijeljena mentorica koja je prati u njenom pripravništvu.

U školskoj godini 2024./2025. u istoj mjeri primljena je Ana Miloglav, učiteljica razredne nastave, na određeno vrijeme na jednu godinu, čiji ugovor o radu završava 2.rujna 2025.godine. Tjedna i godišnja zaduženja pripravnice utvrđuju se u tablici Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka. Učiteljici je dodijeljena mentorica koja je prati u njenom pripravništvu.

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

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

Ime i prezime	Razredi	Razrednik	REDOVITA NASTAVA							OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD								OSTALI POSLOVI			PREKOV REMENI RAD		Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje					
			Redovita 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 sindik.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 povjerenika	Ostali poslovi povjerenika zaštite na radu	Prekovremeni rad
Ivona Šimunović (zamjena za Ana Bačmaga)	1.a	1.a	16		2					1	1	1								2	8	9						344	40	1744
Ivan Bazina	1.b	1.b	16		2					1	1	1								2	8	9						344	40	1744
Marijana Bazina	2.a	2.a	16		2					1	1	1								2	8	9			8		344	48	2024	
Lovro Vukoja Trošić	2.b	2.b	16		2					1	1	1								2	8	9					344	40	1744	
Anđela Čuljak	3.a	3.a	16		2					1	1	1								2	8	9					344	40	1744	
Anamarija Tomašević	3.b	3.b	16		2					1	1	1								2	8	9					344	40	1744	
Nikola Bijelić	4.a	4.a	15		2					1	1	1								2	7,5	10,5					344	40	1744	
Andrej Maras	4.b	4.b	15		2					1	1	1								2	7,5	10,5					344	40	1744	

3.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet	Razredi	Razrednik	REDOVITA NASTAVA							OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI					PREKOVRE MENI RAD		Ukupno tjedno	Ukupno godišnje			
				Redovita 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 sindik. 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 povjerenika	Ostali poslovi povjerenika zaštite na radu			Prekovremeni rad	Pripreme prekovremeni rad	Ostali poslovi u danima kad nema nastave
Filip Đukić	HJ	6.a – 8.a	7.a	13		2					1	2	2	2								2	6,5	9,5						344	40	1774
Anđelka Cvitić Bajo	HJ	1.b, 5.a, 5.b		12								1	1										6	7						232	27	1177
Zrinka Krizmanić	LK	5.a – 8.a		5			2							1								2,5	5,5						138	16	698	
Tihana Golubić	GK	4.a – 8.a		7			1							3								3,5	5,5						172	20	872	
Anđela Pivac	EJ	1.a – 4.b		16							1		4	2								8	9		1				344	41	1779	
Jure Plut	EJ	5.a – 8.a		15							1	1	1	2								7,5	6,5						292	34	1482	
Ivana Molnar	MAT	5.a – 8.a		20								1	1									10	8		3				344	43	1849	
Slavica Ojvan – Mamić	PRI	5.a, 6.a		5																		2,5	0,5						69	8	349	
Andreja Krsnik	KEM/BIO	7.a, 8.a		8							1	2	1									4	4						172	20	872	
Mateja Golubić	FIZ	7.a, 8.a		4								1										2	1						69	8	349	
Mateo Bunoza	POV	5.a – 8.a	8.a	9		2		3				1										2	4,5	1,5	3	2	0,5		224	28,5	1222	
Ana Rudić	GEO	5.a – 8.a		9			2					2		1								4,5	5,5						206	24	1046	
Ivan Sušec	TK	5.a – 8.a		5										1								2,5	2,5						95	11	480	
Boris Bobok	TZK	6.a – 8.a		6			2							5								3	5						181	21	916	
Josip Glavaš	TZK	5.a, 5.b	5.a	4		2			2			1		1								2	2	2	2				155	18	785	
Mate Zlomisljić	VJ	1.a – 4.b, 5.b	5.b	18		2					1	1		2								2	9	5		1			344	41	1779	
Martin Kajtazi	VJ	5.a – 8.a	6.a	8		2						2										2	4	2					172	20	872	
Mia Čavarević (zamjena za Lucija Stjepanović)	NJ	4.a – 8.a			10							1	1									5	3						172	20	872	
Matija Janeš	ŠJ	4.a, 4.b			2																	1	1						34	4	174	
Domagoj Matić	INF	1.a – 8.a		6	16							2										11	5			3	1		344	44	1884	

3.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka

Ime i prezime	Razredi	Razrednik	REDOVITA NASTAVA							OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD								OSTALI POSLOVI				PREKOV REMENI RAD		Ostali poslovi u danima kad nema nastave	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje				
			Redovita 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 sindik.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 povjerenika	Ostali poslovi povjerenika zaštite na radu	Prekovremeni rad
Monika Sedlaček	1.a		25																	8	7							344	40	1744
Andrea Jenjić	1.b		25																	8	7				2	1	344	43	1849	
Marta Buničić	2.a		25																	8	7							344	40	1744
Tonka Šešelj	2.b		25																	8	7							344	40	1744
Domagoj Pavlović	3.a		25																	8	7							344	40	1744
Zvonimir Križanić	3.b		25																	8	7							344	40	1744
Bruno Vučković	4.a		25																	8	7							344	40	1744
Ana Martinović (zamjena za Ivona Šimunović)	4.b		25																	8	7							344	40	1744
Ana Miloglav (mjera HZZ)	2.a		25																	8	7							344	40	1744

3.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

3.4.4.1. 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	25										15						344	40	1744
Sunčica Kutleša Mudri (zamjena za Iva Sladić)	Psiholog	25										15						344	40	1744
Ana-Marija Ljubej	Knjižničar	12,5										7,5						172	20	872
Ružica Mrše	Logoped	25										15						344	40	1744

3.4.4.2. 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	1744
Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	20	872

3.4.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Ukupno sati godišnje
1.	Marin Sladić	Tajnik	40	1744
2.	Martina Šolaja	Voditeljica računovodstva	40	1744
3.	Ana Škeva	Koordinatorica obitelji i promocije	24	1046
4.	Josep Peguera Poch	Kapelan	14	610
5.	Stipo Gašpar	Domar	40	1744
6.	Josipa Kaurinović	Kuharica	40	1744
7.	Jelena Antić	Kuharica	40	1744
8.	Maja Horvat	Kuharica	40	1744
9.	Terezija Krištofić	Spremačica	40	1744
10.	Ljubica Šučur	Spremačica	40	1744
11.	Ladislava Vidović	Spremačica	40	1744

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Osnovnu školu „Lotrščak“ školske godine 2024./2025. pohađa 248 učenika raspoređenih u 13 razrednih odjela. Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Nastavni proces odvija se prema priloženom rasporedu svakog dana:

	Razredna nastava	Predmetna nastava
Sat	Dolazak učenika od 7.00 do 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 (užina)	10.55 – 11.15 (užina)
4.	11.15 – 12.00	11.15 – 12.00
5.	12.05 – 12.50	12.05 – 12.50
6.	12.55 – 13.40	12.55 – 13.40
7.	13.45 – 14.30	13.45 – 14.30
	Misa u 14.35 (srijeda)	
Doručak	8.00 – 8.25	8.00 – 8.25
Ručak	13.40 – 14.00 – 1.a, 1.b, 2.a, 2.b 14.10 – 14.30 – 4.a, 4.b, 3.a, 3.b	Ručak predmetna nastava u 14.30 15.15 (za učenike koji su išli na misu)
Užina	10.55 i u 16.00	10.55 i u 16.00

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. Nulti sat se izvodi od 7.35 do 8.20. Program produženog boravka obuhvaća učenje, pisanje domaćih zadaća te sportske i kreativne aktivnosti. Program produženog boravka izvodi se prema Godišnjem izvedbenom kurikulumu produženog boravka, a isti je sastavni dio Školskog kurikula. Produženi boravak počinje u 12.00 i traje do 17.00 sati. Misa je u školi utorkom i srijedom u 14:35. Za učenike koji idu na misu ručak se poslužuje u 15:10.

Napomena: Za učenike predmetne nastave omogućen je boravak u školskim prostorijama prema posebnom protokolu kojeg propisuje ravnatelj škole. Učenici predmetne nastave mogu boraviti u školskim prostorijama nakon redovnog nastavnog procesa, a najkasnije do 17.00. Za učenike koji ostaju boraviti u školi nakon nastavnog procesa osigurano je dežurstvo odraslih osoba. Važno je naglasiti da učenici ne smiju napustiti unutarnji prostor škole i moraju se pridržavati protokola koji se propisuje njihov boravak u prostorijama škole kao i odredbi Kućnog reda. Ako učenik napusti unutarnji prostor škole smatra se da taj dan ne želi koristiti boravak u školi nakon nastavnog procesa i ne smije se vratiti u unutarnji prostor škole. Boravak u školskim prostorijama nakon nastavnog procesa za učenike predmetne nastave namijenjen je za pisanje domaćih zadaća, učenje, čitanje, rad na projektnoj nastavi, čekanju do početka dopunske nastave, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti.

Napomena: Učenicima je u školi strogo zabranjeno koristiti mobitele u bilo koje vrijeme njihovog boravka u školi.

Pri dolasku u školu na dvorištu ispred ulaznih vrata učenik će, ako je potrebno, javiti roditeljima da je stigao u školu, isključiti svoj mobitel i pohraniti ga u torbu. U svim unutarnjim prostorijama škole, učenicima je strogo zabranjeno koristiti mobitel. Nakon odlaska kući učenik može upaliti mobitel tek na dvorištu, ispred ulaznih vrata te, ako je potrebno javiti roditeljima da kreće doma. Potrebno je mobitel nakon toga pohraniti u svoju torbu. Nakon izlaska iz školskog dvorišta prestaju vrijediti pravila ovog protokola. Učenici koji iz opravdanog razloga moraju kontaktirati roditelje u prostorima škole moraju potražiti odraslu osobu koja će im dati dozvolu da kontaktiraju roditelje te ih odvesti do službenih telefona kako bi nazvali roditelje. U slučaju da dijete ne zna broj telefona, koristi se imenik u prostoriji mentorstva. U slučaju da učenik nedopušteno koristi mobitel u prostorijama škole, osoba koja je to vidjela oduzet će mobitel učeniku te obavijestiti učenika kako će mobitel biti kod ravnatelja i da roditelj mora osobno doći po njega. U slučaju da nema ravnatelja u prostorijama škole, mobitel će se ostaviti u njegovom uredu uz napisanu napomenu čiji je mobitel, tko je oduzeo mobitel i zašto je mobitel oduzet. Ako nije moguće staviti u ured ravnatelja, mobitel će se donijeti tajniku uz iste pisane napomene.

Napomena: Kod izvođenja izvanškolskih aktivnosti koje se izvode u prostorijama škole, a koje pohađaju učenici Osnovne škole Lotrščak, boravak učenika moguć je i nakon 17.00 sati.

4.2. Raspored dežurstva odgojno-obrazovnih radnika

VRIJEME		PON		UTO		SRI		ČET		PET	
7.45 – 8.30	Na ulazu	GD	ZLOMISLIĆ	GD	CVITIĆ BAJO	GD	ŠIMUNOVIĆ	GD	ĐUKIĆ	GD	BIJELIĆ
	U hodniku	MATIĆ		KAJTAZI		I.BAZINA		MARAS		ZLOMISLIĆ	
	Hodnik (kat)	TOMAŠEVIĆ		M. BAZINA		VUKOJA		ČULJAK		PIVAC	
8.00 – 8.30	U blagovaonici	SUŠEC/KRIZMANIĆ		M.GOLUBIĆ		RUDIĆ		PLUT		MATIĆ	
VELIKI ODMOR 10.55 – 11.15		GD	BUNOZA	GD	TOMAŠEVIĆ	GD	MOLNAR	GD	I.BAZINA	GD	KRSNIK
		MARAS		SUŠEC/KRIZMANIĆ		ŠIMUNOVIĆ		ĐUKIĆ		KAJTAZI	
		SUŠEC/KRIZMANIĆ		PIVAC		M.BAZINA		MARAS		BIJELIĆ	
		MOLNAR		VUKOJA		PLUT		RUDIĆ		ČULJAK	
		GLAVAŠ		ČAVAREVIĆ		T.GOLUBIĆ		KRNIK		BUNOZA	
		OJVAN - MAMIĆ		T.GOLUBIĆ		GLAVAŠ		CVITIĆ BAJO		BOBOK	
RUČAK 14.30		GD	KRSNIK	GD	ČAVAREVIĆ	GD	BUNOZA	GD	RUDIĆ	GD	BOBOK

* GD – glavni dežurni

4.3. Molitveni plan škole

PRVA MOLITVA

Moli se u na početku prvog sata.

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

V: Sveta Marijo, Nado naša, Prijestolje mudrosti

R: Moli za nas.

ZA POTREBE ŠKOLE

Zdravo Marijo

MOLITVA PRIJE JELA

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

DRUGA MOLITVA

Moli se na početku produženog boravka i na početku zadnjeg sata u predmetnoj nastavi.

***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 vjekova. 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.

4.4. Prehrana učenika

Škola svojim učenicima nudi mogućnost tri obroka: doručka, ručka i užine. Svi učenici naše škole uključeni su u program prehrane u školi. Plaćanje prehrane provodi se u skladu s *Odlukom o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola* koju je donijela Vlada Republike Hrvatske te Programom javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba. Mjesečni jelovnik dostupan je na mrežnoj stranici škole.



4.5. 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	9:00-17:00; po potrebi klizno radno vrijeme	Utorak od 10:00 do 11:00 Srijeda od 16:00 do 17:00 ili po dogovoru
2.	Marta Tomljanović	Pedagoginja	8:30-14:30	po dogovoru
3.	Sunčica Kutleša Mudri (zamjena za Ivu Sladić)	Psihologinja	09:00-15:00	po dogovoru
4.	Ružica Mrše	Logopetkinja	08:00-14:00	po dogovoru
5.	Ana-Marija Ljubej	Knjižničarka	8:30 - 12:00	
6.	Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	Ponedjeljak 8:30-15:00; Utorak 11:15-15:00 Srijeda 12:15-15:00; Četvrtak 8:30-15:00	

4.6. Radno vrijeme ostalih zaposlenika

<i>Redni broj</i>	<i>Ime i prezime radnika</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Radno vrijeme</i>
1.	Marin Sladić	Tajnik	7:00-15:00
2.	Martina Šolaja	Voditelj računovodstva	7:00-15:00
3.	Stipo Gašpar	Domar	7:00-15:00
4.	Ana Škeva	Koordinatorica promocije i obitelji	Utorak, srijeda, četvrtak: 9:00 – 17:00 Rad sa strankama: Prema dogovoru
5.	Josep Peguera Poch	Kapelan	Ponedjeljak 9:00-16:00 Srijeda 10:00-17:00
6.	Josipa Kaurinović	Kuharica	7:00-15:00 ili 7:30-15:30 ili 8:00-16:00
7.	Jelena Antić	Kuharica	7:00-15:00 ili 7:30-15:30 ili 8:00-16:00

8.	Maja Horvat	Kuharica	7:00-15:00 ili 7:30-15:30 ili 8:00-16:00
9.	Terezija Krištofić	Spremačica	7:00-15:00 ili 12:00-20:00
10.	Ljubica Šučur	Spremačica	7:00-15:00 ili 12:00-20:00
11.	Ladislava Vidović	Spremačica	7:00-15:00 ili 12:00-20:00

4.7. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Nastavnih	Radnih			
I. Od 9. rujna do 20. prosinca 2024.	IX.	16	21	9	9.9. Prvi nastavni dan 9.-12.9. Konvivencija 8.a - Sv. Petar u Šumi 20.-22.9. Vikend očeva i sinova 1.a i 1.b 23.9. Prvi dan jeseni 26.9. Europski dan jezika	
	X.	23	23	8	4.10. Svjetski dan zaštite životinja 5.10. Dan učitelja 6.10. Dan osoba s disleksijom (obilježavamo 7.10) 10.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan beskućnika 16.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan kruha 17.10. Dan borbe protiv siromaštva 18.10. Svjetski dan kravate, Stručni skup za tajnike i računovođe katoličkih škola 26.10. Međunarodni dan međusobnog pomaganja 4. i 5., 27. i 28.10. Duhovne vježbe za djelatnike	

	XI.	19	19	11	1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan 5.11. Susret pripravnika za sakrament Prve pričesti 7.11. Susret pripravnika za sakrament Potvrde 8.11. Stručni skup za stručne suradnike katoličkih škola 11.11. Dan hrvatskih knjižnica 13.11. Dan ljubaznosti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Svjetski dan djece	
	XII.	15	20	11	Božićni pub kviz Večer matematike Božićna priredba 5.12. Dan volontera 6.12. Sveti Nikola, Adventski sajam 8.12. Bezgrešno začće BDM 18-19.12. Adventski malonogometni turnir 21.12. Prvi dan zime 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan 31.1.-2.2. - Vikend očeva i sinova 5.a i 5.b	Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. i traje do 6. siječnja 2025.
Ukupno I. polugodište		73	83	39		
II. Od 7. siječnja do 13. lipnja	I.	19	21	10	1.1. Nova godina 6.1. Sveta Tri Kralja 27.1. Svjetski dan sjećanja na žrtve holokausta	

2025.	II.	15	20	8	<p>2.2. Međunarodni dan života 4.2. Dan sigurnijeg interneta 9.2. Dan braka 11.2. Svjetski dan bolesnika 12.-13.2. Put u Vukovar 8.a 14.2. Valentinovo 17.-23.2. Tjedan psihologije 21.2. - 17.3. Mjesec hrvatskog jezika</p>	Drugi dio zimskog odmor za učenike počinje 24. veljače 2025. i traje do 28. veljače 2025.
	III.	21	21	10	<p>4.3. Poklade 5.3. Čista srijeda 8.3. Dan žena, Trajna formacija djelatnika katoličkih škola, Nacionalni ispiti 13.3. Papin dan 14.3. Dan broja Pi 15. ili 22.3. Godišnja formacija djelatnika - Zagreb 17.3. Dan sv. Patrika 18.-20.3. Korizmena duhovna obnova za djelatnike i roditelje 19.3. Dan očeva (sv. Josip) 21.3. Prvi dan proljeća, Međunarodni dan osoba sa sindromom Down, Svjetski dan poezije 22.3. Svjetski dan voda 25.3. Blagovijest 26.3. Dan podrške osoba s epilepsijom (Ljubičasti dan)</p>	Proljetni odmor za

IV.	19	21	9	<p>2.4. Svjetski dan svjesnosti o autizmu 11.4. Dan društvenih igara Križni put - Zagreb 20.4. Uskrs 21.4. Uskrsni ponedjeljak 22.4. Dan planeta Zemlje 23.4. Dan engleskog jezika, Svjetski dan knjige i autorskih prava 29.4. Svjetski dan plesa</p>	učenike počinje 17. travnja 2025. i traje do 21. travnja 2025.
V.	20	20	11	<p>1.5. Praznik rada, Sveti Josip Radnik 4.5. Svjetski dan vatrogasaca 10.5. Smotra zborova katoličkih osnovnih škola – Virovitica 11.5. Majčin dan, Hodočašće katoličkih škola u Mariju Bistricu 13.5. Dan škole, Gospa Fatimska 15.5. Međunarodni dan obitelji - sajam - koncert 20.5. Svjetski dan pčela 24.5. Europski dan parkova 28.5. Međunarodni dan sporta, Nogometni turnir katoličkih škola 29.5. Blagdan Uzašašća, Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja - nogometni turnir 4 katoličke škole 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan Grada Zagreba <i>Svibanj je Marijin mjesec te ga obilježavamo darujući Gospu cvijećem svakodnevno, časteći je i moleći za potrebe škole.</i></p>	

	VI.	10	20	10	Dječja sinjska alka u Zagrebu Procesija s Presvetim 1.6. Međunarodni dan djeteta 19.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe 26.6. Blagdan sv. Josemarije Escrive	Ljetni odmor za učenike počinje 16. lipnja 2024.
Ukupno II. polugodište		104	123	58	Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2024.	
I. + II. polugodište		177	206	97		
		Nastavni dani	Radni dani	Blagdani i neradni dani	Napomene	
	Srpanj	0	23	8	Kolektivni godišnji od 30 radnih dana počinje 10.07.2025. i traje do 18.08.2025. Školska godina 2024./2025. počinje 1.9.2024. i traje do 31.8.2025. Školska godina 2024./2025. ima 248 radnih dana, a kad se oduzme godišnji od 30 radnih dana, dobije se 218 radnih dana.	
	Kolovoz	0	19	12		
	Ukupno 2024./2025.	177	248	117		

4.8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Dječaka	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana	Putnika	Produženi boravak	Razrednik
1.	41	2	41	0	0	41	0	41	Ivona Šimunović, Ivan Bazina
2.	46	2	46	0	1	45	0	46	Marijana Bazina, Lovro Vukoja-Trošić
3.	37	2	37	0	4	37	0	37	Anđela Čuljak, Anamarija Tomašević
4.	29	2	29	0	2	29	0	29	Nikola Bijelić, Andrej Maras
5.	32	2	33	0	5	33	0	33	Mate Zlomisljić, Josip Glavaš

6.	22	1	21	0	0	21	0	/	Martin Kajtazi
7.	22	1	22	0	2	22	0	/	Filip Đukić
8.	19	1	19	0	2	19	0	/	Mateo Bunoza

4.9. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Na početku nastavne godine imamo 17 učenika kojima je potreban primjereni oblik školovanja; 3 učenika sa prilagođenim programom koji imaju pomoćnike u nastavi te 5 učenika koji pohađaju redovni program uz individualizirane postupke s pomoćnikom u nastavi, 8 učenika redovni program uz individualizirane postupke te jednog učenika kojem je određena nastava u kući, a nastavu prati prema prilagođenom programu uz rješenje za pomoćnika koje je privremeno u statusu mirovanja zbog učenikovog stanja bolesti. Učitelji će nakon provedene inicijalne provjere, za svakog učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, napraviti program u suradnji sa stručnom službom škole.

4.10. Nastava u kući

Nastava u kući se održava za jednog učenika 2. razreda. Učenik ima dodijeljeno rješenje o pomoćniku u nastavi, isto je privremeno obustavljeno.

4.11. Nastava u bolnici

Za sada ne postoji učenik za kojeg se održava nastava u bolnici.

4.12. Dopunska nastava za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik

U školi se ostvaruje dopunska nastava za jednog učenika prvog razreda u trajanju od 70 sati.

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 i 2.b		3.a i 3.b		4.a i 4.b		5.a		5.b		6.a		7.a		8.a		Ukupno planirano
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	2268
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	468
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	468
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	1116
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	1872
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	180
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	144
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	144
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	144
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	648
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	360
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	324
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	180
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	1152
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	216
Vjeronauk	4	140	4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	936
Ukupno	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	26	910	26	910	27	945	28	980	28	980	10620

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, Španjolski jezi 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

Izborni predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	1.a i 1.b	0	-	-	-	-
	2.a i 2.b	0	-	-	-	-
	3.a i 3.b	0	-	-	-	-
	4.a i 4.b	12	1	Mia Čavarević	2	70
Ukupno I.-IV.		12	1		2	70
Njemački jezik	5.a i 5.b	21	1	Mia Čavarević	2	70
	6.	7	1	Mia Čavarević	2	70
	7.	12	1	Mia Čavarević	2	70
	8.	8	1	Mia Čavarević	2	70
Ukupno V.-VIII.		48	4		8	280

5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Španjolskog jezika

Izborni predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Španjolski jezik	1.a i 1.b	0	-	-	-	-
	2.a i 2.b	0	-	-	-	-
	3.a i 3.b	0	-	-	-	-
	4.a i 4.b	8	1	Matija Janeš	2	70
Ukupno I.-IV.		8	1		2	70
Španjolski jezik	5.a i 5.b					
	6.					
	7.					
	8.					
Ukupno V.-VIII.						

5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Izborni predmet	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.a i 1.b	40	2	Domagoj Matić i Andrea Jenjić	4	140
	2.a i 2.b	47	2	Domagoj Matić	4	140
	3.a i 3.b	26	2	Domagoj Matić	4	140
	4.a i 4.b	28	2	Domagoj Matić	4	140
Ukupno I.-IV.		141			16	560
Informatika	5.a i 5.b	-	-	-	-	-
	6.	-	-	-	-	-

	7.	17	1	Domagoj Matić	2	70
	8.	13	1	Domagoj Matić	2	70
Ukupno V.-VIII.		30			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	Predviđen broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Engleski jezik	1.-2.	po potrebi	2	70	Anđela Pivac
2.	Engleski jezik	2.-3.	po potrebi	2	70	Anđela Pivac
3.	Kemija	7.-8.	po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
4.	Njemački jezik	5.-8.	po potrebi	1	35	Mia Čavarević
5.	Matematika	1.a	po potrebi	1	35	Ivona Šimunović
6.	Matematika	6.-8.	po potrebi	1	35	Ivana Molnar
7.	Matematika	5.-7.	po potrebi	1	35	Ivana Molnar
8.	Matematika	3.b	po potrebi	1	35	Anamarija Tomašević
9.	Matematika	3.a	po potrebi	1	35	Anđela Čuljak
10.	Hrvatski jezik	4.a	po potrebi	1	35	Nikola Bijelić
11.	Hrvatski jezik	4.b	po potrebi	1	35	Andrej Maras
12.	Matematika	1.b	po potrebi	1	35	Ivan Bazina
13.	Hrvatski jezik	2.a	po potrebi	1	35	Marijana Bazina
14.	Hrvatski jezik	2.b	po potrebi	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
15.	Hrvatski jezik	6.-8.	po potrebi	2	70	Filip Đukić

16.	Hrvatski jezik	5.	po potrebi	1	35	Anđelka Cvitić Bajo
17.	Engleski jezik	5.-8.	po potrebi	1	35	Jure Plut

5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Predviđen broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Engleski jezik	5.-8.	po potrebi	1	35	Jure Plut
2.	Kemija	7.-8.	po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
3.	Biologija	7.-8.	po potrebi	1	35	Andreja Krsnik
4.	Geografija	5.-6.	po potrebi	1	35	Ana Rudić
5.	Geografija	7.-8.	po potrebi	1	35	Ana Rudić
6.	Povijest	7.	po potrebi	1	35	Mateo Bunoza
7.	Povijest	8.	po potrebi	1	35	Mateo Bunoza
8.	Vjeronauk	5.-6.	po potrebi	1	35	Martin Kajtazi
9.	Vjeronauk	7.-8.	po potrebi	1	35	Martin Kajtazi
10.	Matematika	5.	po potrebi	1	35	Ivana Molnar
11.	Matematika	6.-7.	po potrebi	1	35	Ivana Molnar
12.	Matematika	3.a	po potrebi	1	35	Anđela Čuljak
13.	Matematika	3.b	po potrebi	1	35	Anamarija Tomašević
14.	Matematika	4.a	po potrebi	1	35	Nikola Bijelić
15.	Matematika	4.b	po potrebi	1	35	Andrej Maras
16.	Matematika	5.b	po potrebi	1	35	Ivan Bazina
17.	Matematika	1.a	po potrebi	1	35	Ivona Šimunović
18.	Matematika	2.a	po potrebi	1	35	Marijana Bazina
19.	Matematika	2.b	po potrebi	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
20.	Vjeronauk	4.	po potrebi	1	35	Mate Zlomislić
21.	Fizika	7.-8.	po potrebi	1	35	Mateja Golubić

22.	Informatika	6.a	po potrebi	1	35	Domagoj Matić
23.	Informatika	5.	po potrebi	1	35	Domagoj Matić
24.	Hrvatski jezik	5.	po potrebi	1	35	Anđelka Cvitić Bajo
25.	Hrvatski jezik	6.-8.	po potrebi	2	70	Filip Đukić
26.	Njemački jezik	7.-8.	po potrebi	1	35	Mia Čavarević

Napomena: Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

5.5. Plan izvannastavnih, operativnih i ostalih aktivnosti

Naziv grupe/aktivnosti	Predviđeni broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Ekipa čitatelja	12	1	35	Anđela Čuljak
Talentolovci	20	1	35	Anamarija Tomašević
Fair play	19	1	35	Ivona Šimunović
Ministrantska grupa	12	2	70	Mate Zlomislčić
Likovna radionica	6	1	35	Zrinka Krizmanić
Vizualni identitet	5	2	35	Zrinka Krizmanić
Likovna skupina	12	1	35	Nikola Bijelić
Mali sportaši	22	1	35	Ivan Bazina
Mali kreativci	11	1	35	Marijana Bazina
Orkestar 1	5	1	35	Tihana Golubić
Orkestar 2	5	1	35	Tihana Golubić
Zbor	15	1	35	Tihana Golubić
Mladi glazbenici	5	1	35	Tihana Golubić
Poduzetni geo-antropolozi	7	1	35	Ana Rudić

Zadruga	10	2	70	Ana Rudić
Tenis	8	1	35	Boris Bobok
Crveni križ	8	2	70	Boris Bobok
Šah	8	2	70	Boris Bobok
Školski športski klub	15	2	70	Boris Bobok
Glumačka družina	20	1	35	Filip Đukić
Društvo živih pjesnika	10	1	35	Filip Đukić
Sportska grupa	18	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
English Club	12	2	70	Anđela Pivac
Engleski čitateljski klub	6	1	35	Jure Plut
Ekipa digitalnih sadržaja	8	1	35	Jure Plut
literarna skupina	3	1	35	Andrej Maras
Elementarne igre	16	1	35	Josip Glavaš
Modelarstvo	10	1	35	Ivan Sušec

Napomena: Za izvannastavne aktivnosti vodi se propisana dokumentacija u eDnevniku. Izborna, dodatna i dopunska nastava, izvanškolske aktivnosti te projekti i izleti učenika propisane su Školskim kurikulumom, a isti je objavljen na mrežnoj stranici Škole. Škola nudi mogućnost i volontiranja za rad s učenicima u različitim aktivnostima. Za volontere se potpisuje ugovor o volontiranju.

5.6. Izvanškolske aktivnosti unutar škole

Naziv izvanškolske aktivnosti	Ciljana skupina
Šah	1. – 8. razreda
Košarka	2. – 8. razreda
Univerzalna škola sporta – sportska obitelj	1. – 8. razreda
Čitam k'o od šale	1. – 8. razreda
Škola govorništva	3. – 8. razreda
Mali zanati	1. – 8. razreda
STEM	1. – 8. razreda (u sklopu partnerstva na EU projektu)

6. PLANOVI 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		368
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	50
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		240
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole).	IX-VIII	60
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	20
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		158
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX-VI	45
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		70
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII	50
Ostali poslovi	IX-VIII	30
Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima		205
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima	IX-VIII	65
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		305
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	13
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 financijskog 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		1744

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
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	20
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	197
Održavanje predavanja učitelje i roditelje	Tijekom školske godine	20
Prati rad aktiva razrednika	Tijekom školske godine	17
Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	Tijekom školske godine	24
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	115
Koordinira projekt "BeLeader"	Tijekom školske godine	30
Koordinira projekt "Odgoj za ljubav"	Tijekom školske godine	30
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		888

6.3. Plan rada koordinatorice obitelji i promocije

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
RAD NA UPISIMA		500
Dokumentacija		
Vodi službenu dokumentaciju vezanu za upise: zahtjeve za razgovor s roditeljima, zahtjeve za upis, tablicu vezanu za upise kao i online vođenje službene dokumentacije.	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Ažurira redovito podatke u tim tablicama sukladno dinamici upisa		
Surađuje sa stručnom službom vezano za unos podataka u tablicu upisa		
Odgovoran je za provođenje Protokola za upis		
Vodi službenu evidenciju djece RINO obitelji		
U slučaju da želi nešto optimizirati ili olakšati kod Protokola o upisima, uvijek će to		

predložiti Upravi promjenu.		
Rad s roditeljima		
Obavlja razgovore s roditeljima kod upisa ili prebacivanja iz druge škole. Kod razgovora uvijek koristi istu šablonu razgovora – teme koje mora pojasniti. Šablonu razgovora drži arhiviranu na drive-u.	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Ažurno odgovara na email. U službenoj korespondenciji, ona mora odgovoriti zadnja. Ažurno znači da barem 2 puta dnevno pregledava službeni email – posebno na kraju radnog vremena. Završene korespondencije arhivira u emailu. Očekuje se odgovor na email u roku od 2 dana.		
Kod svakog razgovora s roditeljima vodi službenu dokumentaciju – zapisnik razgovora i zapažanje o obitelji. Uključuje sve specifičnosti, kao i opći dojam je li obitelj za našu školu		
Postupak upisa		
Odgovorna je da slanje svih obavijesti o upisu ili odbijanju upisa u bilo koju službu škole koja to mora znati -(računovodstvo, tajništvo, RV, stručna služba)	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Suradnja s upravom škole		
Tijekom godine, na zahtjev s upravom će imati sastanak s njima.	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Za taj sastanak koordinatorica priprema odgovore, izvješća kao i tablice koje Uprava zatraži.		
Sve ostale razgovore obavlja s Voditeljem formacije roditelja koji je odgovoran za posao koordinatora.		
Kod svakog zahtjeva upisa, koji je prošao protokol i bude spreman za upis , koordinatorica traži od Uprave potvrdni odgovor izlažući im skraćeno objašnjenje - sažetak zahtjeva.		
Kod bilo kakvog zahtjeva upisa za koji ne postoji potpuna sigurnost upisa, koordinatorica podnosi Upravi detaljan izvještaj koji se sastoji od: 1. mišljenja tima za primanje roditelja na razgovor – o obitelji		

2. mišljenje stručne službe 3. mišljenje RV (kod prebacivanja)		
Znanje		
Razgovor s roditeljima pri interesu za upis u školu je bitni faktor promocije, pa koordinator mora znati sve o školi. Osobito je bitno da ima uvijek spremne odgovore na pitanja vezana za specifičnosti ili 'škakljiva' pitanja.	Tijekom školske godine	
Parentes		
Surađuje s Osnivačem škole i Zakladom Parentes kao pravnom osobom koja je dio Osnivača.	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
RAD NA PROMOCIJI ŠKOLE		546
Promo materijali		
Vodi promo materijale škole	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Nabavlja promo materijale, surađuje s nabavljačima promo materijala, vodeći brigu o kvaliteti, primamljivosti kupaca, kao i novim artiklima u ponudi, uvijek surađujući s Voditeljem ili upravom.		
Vodi brigu o cjeniku promo materijala i brine da se promo materijal potroši. Skladišti promo materijal i vodi evidenciju stanja.		
U svako doba, mora znati stanje (inventuru) promo materijala.		
Na traženje članova uprave, priprema prigodne poklone.		
Izrađuje promotivne letke i materijale.		
Društvene mreže i mrežna stranica		
Glavna je i odgovorna osoba da život škole na društvenim mrežama i mrežnim stranicama bude transparentan.	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Svaki dan objavljuje jednu fotografiju iz škole uz prigodan tekst.		

Jednom tjedno objavljuje fotografiju i tekst koji opisuju identitet škole.		
Jednom mjesečno prevodi članak za mrežnu stranicu.		
Jednom u 2 mjeseca izrađuje promo video iz života škole.		
Sve rečenice, tekstove kao i prijevode čuva na drive-u i dijeli s Upravom.		
Nadalje, glavna je koja razumije što mora ići na društvene i mrežne stranice škole, te vodi brigu o tome. Kako život škole vodi sa sobom da se nešto zaboravi, koordinator brine kad god čuje neku informaciju o uspjehu, da vidi je li objavljeno na stranicama škole.		
Podsjeća djelatnike da objavljuju i pišu tekstove za objave na mrežnim i društvenim stranicama škole.		
Traži suradnike među djelatnicima koji će osmisliti i napraviti promo video		
Fotografiranje		
Fotografira važnije događaje u školi i vodi brigu o fotografijama – arhiva fotografija	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Organizacija događaja		
Vodi i organizira bitnije događaje u školi (npr. Dan otvorenih vrata, Svečana podjela svjedodžbi, alumni večere, donacijske večer, razgledavanja škole ...)	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Prijevod		
Prevodi materijale za potrebe škole – posebno materijale koje objašnjavaju identitet škole ili diferenciranost, odgoj za ljubav i ostale materijale za koje se, u dogovoru s Upravom, procijeni da je potrebno prevesti ih.	Tijekom školske godine	100 sati godišnje
Alumni		
Vodi brigu o kontaktima alumni obitelji i učenika Pomaže Pomoćniku ravnatelja organizirati alumni večere, donacijske večere te pozvati alumni	Tijekom školske godine	25 sati godišnje

Prijatelji škole		
Vodi evidenciju o osobama (fizičkim i pravnim) kao i njihovim kontaktima, a koji su prijatelji škole. Poziva ih na bitne događaje. Šalje im izvješća o radu škole godišnje, uključujući i čestitke (božićne, uskršnje...)	Tijekom školske godine	21 sati godišnje
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		1046

6.4. Plan rada kapelana

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Duhovni nagovori za učenike predmetne nastave	Tijekom školske godine	116
Duhovni nagovori za učenike razredne nastave	Tijekom školske godine	116
Kateheze u došašću	Prosinac	36
Kateheze u korizmi	Ožujak	36
Sveta misa	Tijekom školske godine	70
Rad u povjerenstvu za duhovnu dimenziju	Tijekom školske godine	14
Sudjelovanje i vođenje duhovnih aktivnosti	Tijekom školske godine	90
Duhovne obnove za djelatnike	Tijekom školske godine	20
Mogućnost za svetu ispovijed	Tijekom školske godine	112
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		610

6.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Sadržaj rada	Ciljevi	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa			22
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	22
Organizacijski poslovi - planiranje			100
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	42
Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga		tijekom školske godine	24
Planiranje projekata i istraživanja			8
Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja			26
Izvedbeno planiranje i programiranje			100
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	tijekom školske godine	20
Planiranje praćenja napredovanja učenika			32
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			20
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave			20
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija	tijekom školske godine	4

Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama			4
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu			70
Upis učenika i formiranje razrednih odjela		svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	24
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	veljača, svibanj	4
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		svibanj	4
Radni dogovor povjerenstva za upis		siječanj, veljača	4
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		ožujak, svibanj	2
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		siječanj, veljača	20
Uvođenje novih programa i inovacija			
Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Osvremenjivanje nastavnog procesa	tijekom školske godine	6
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada			320
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		30
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija Razgovori i savjeti nakon uvida			12
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		tijekom školske godine	50
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa			20
Pedagoške radionice (priprema i realizacija)			20
Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Doprinos radu stručnih tijela škole	

Rad u RV			50
Rad u UV			50
Rad u stručnim timovima-projektima za samo-vrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumu	Razvoj stručnih kompetencija		22
Praćenje i analiza izostanka učenika			24
Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Preventivno djelovanje		40
Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika			90
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			2
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			20
Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima			34
Savjetodavni rad s učenicima			22
Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			10
Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu			150
Vijeće učenika	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	6
Savjetodavni rad s učiteljima			30
Suradnja s ravnateljem			20
Savjetodavni rad sa sustručnjacima – psiholozi, socijalni radnici, socijalni pedagozi, liječnici...			5
Savjetodavni rad s roditeljima			20
Predavanja i pedagoške radionice			10
Početak školovanja			5
Roditelji i profesionalno usmjeravanje			2
Otvoreni sat s roditeljima – individualni rad			2

Vijeće roditelja			6
Suradnja s okruženjem			8
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			8
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	Koordinacija aktivnosti i informiranje učenika	tijekom školske godine	10
Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize			142
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	34
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		prosinac	20
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i na kraju školske godine		lipanj, srpanj, kolovoz	20
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			24
Izrada projekta i provođenje istraživanja		tijekom školske godine prosinac	8
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			8
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			8
Samovrednovanje rada stručnog suradnika			8
Samovrednovanje rada Škole i Vanjsko vrednovanje – NCVVO			12
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika			335
Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja	tijekom školske godine	80
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			6
Praćenje i prorada stručne literature i periodike			20
Stručno usavršavanje u školi – Učiteljska vijeća i aktivni			40
ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje i predavanja			20
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			10
Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, podizanje stručne kompetencije	tijekom školske godine	40
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			30

Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)			20
Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje			17
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			12
Rad s učiteljima pripravnicima			40
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost			390
Bibliotečno-informacijska djelatnost			56
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	4
Dokumentacijska djelatnost			132
Briga o školskoj dokumentaciji			56
Pregled učiteljske dokumentacije	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	44
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			72
Vođenje dokumentacije o radu			26
Ostali poslovi			25
Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog proces	tijekom školske godine	25
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:			1744

6.6. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Planiranje i programiranje		130
Izrada plana i programa stručnog suradnika psihologa	kolovoz, rujan	20
Izrada plana i programa stručnog usavršavanja stručnog suradnika psihologa	kolovoz, rujan	20
Izrada mjesečnog i tjednog plana rada stručnog suradnika psihologa	tijekom školske godine	40
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	kolovoz, rujan	50
Priprema i provedba upisa učenika u školu		112
Organizacija provedbe i evaluacije probnih dana učenika	tijekom školske godine	24
Organizacija i provedba testiranja djece za upis u prvi razred	svibanj, lipanj	56
Prikupljanje upisne dokumentacije	lipanj, srpanj, kolovoz	10
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis učenika	tijekom školske godine	12
Optimizacija procesa upisa učenika u školu	tijekom školske godine	10
Ostvarenje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinaca, razrednih odjela i škole u cjelini		108
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	8
Suradnja s učiteljima na unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa		184
Predavanja i radionice za članove Učiteljskog vijeća	tijekom školske godine	24
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom školske godine	80
Prisustvovanje redovnoj nastavi, aktivnostima u produženom boravku i ostvarivanju sata razrednika – pomoć učiteljima pri rješavanju problema razredne dinamike	tijekom školske godine	80
Daroviti učenici		245
Identifikacija potencijalno darovitih učenika	listopad, studeni	76

Rad s potencijalno darovitim učenicima	tijekom školske godine	74
Savjetovanje učitelja o radu s potencijalno darovitim učenicima	tijekom školske godine	50
Informiranje i savjetovanje roditelja o potencijalnoj darovitosti učenika	tijekom školske godine	45
Učenici s teškoćama		255
Identifikacija učenika s teškoćama	tijekom školske godine	50
Savjetovanje učitelja o radu s učenicima s teškoćama	tijekom školske godine	55
Izrada smjernica za rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	tijekom školske godine	40
Informiranje i savjetovanje roditelja o teškoćama učenika	tijekom školske godine	30
Pisanje mišljenja u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	tijekom školske godine	20
Rad s učenicima s teškoćama	tijekom školske godine	60
Suradnja s roditeljima		138
Individualno savjetovanje	tijekom školske godine	74
Predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima	tijekom školske godine	40
Priprema edukativnih objava za roditelje na Facebook stranici škole	tijekom školske godine	24
Profesionalno informiranje i usmjeravanje		100
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ožujak, travanj	6
Radionica za učenike 8. razreda s ciljem profesionalnog informiranja i savjetovanja o izboru srednje škole	travanj, svibanj	18
Izrada profila učenika – opće intelektualne sposobnosti, profil ličnosti, profil interesa	travanj, svibanj	28
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima	tijekom školske godine	28
Informiranje roditelja o rezultatima profesionalnog usmjeravanja učenika	Svibanj	20
Školski preventivni program		100
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za preventivni program	tijekom školske godine	25
Osmišljavanje i provedba radionica za učenike	tijekom školske godine	60
Evaluacija školskog preventivnog programa	lipanj	15
Stručno usavršavanje		102
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	18
Čitanje stručne literature, individualno stručno usavršavanje	tijekom školske godine	60
Pedagoško-psihološka dokumentacija		160
Vođenje dnevnika rada, vođenje zabilježki o radu i arhiviranje	tijekom školske godine	120
Administrativni poslovi vezani uz e-dnevnik	tijekom školske godine	40
Ostali poslovi		110
Organizacija aktivnosti za Tjedan psihologije	veljača	30
Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama	tijekom školske godine	25
Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama	tijekom školske godine	55
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		1744

6.7. Plan rada stručnog suradnika logopeda

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Organizacijski poslovi – planiranje i programiranje		191
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	rujan, listopad	32
Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu		
Priprema statističkih podataka		
Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	tijekom školske godine	38
Izrada mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika logopeda		18
Planiranje neposrednog rada s učenicima (utvrđivanje psihofizičkog stanja, profesionalna orijentacija, tretman, radionice)		38
Planiranje praćenja napredovanja učenika		10
Planiranje i programiranje rada s roditeljima		10
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave		20

Sudjelovanje u izradi IK		15
Sudjelovanje u planiranju obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika		5
Planiranje suradnje s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, stručnim ustanovama		5
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu		955
Rad s učenicima		520
Pomoć i sudjelovanje kod upisa učenika i formiranja razrednih odjela	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	40
Identifikacija učenika s teškoćama i prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama	rujan, listopad, studeni, prosinac	40
Tretman i podrška učenicima s teškoćama (grupna i individualna)	tijekom školske godine	140
Utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred		20
Pripreme za neposredan rad s učenicima s teškoćama		150
Savjetodavni rad s učenicima		50
Izrada logopedskog mišljenja i vođenje dokumentacije		50
Prevenција poremećaja u ponašanju		30
Suradnja s učiteljima		
Suradnja pri upisu učenika u 1. razred osnovne i 1. razred srednje škole	svibanj, lipanj, srpanj i kolovoz	15
Konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje	tijekom školske godine	25
Savjetodavni rad, suradnja i edukacije učitelja		40
Preporuke vezano uz izradu godišnjih redovnih i mjesečnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja ili godišnjih individualiziranih planova za individualizirane postupke		40
Suradnja s roditeljima		114
Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje teškoća	tijekom školske godine	15
Upoznavanje roditelja s određivanjem primjerenog programa školovanja		30
Upoznavanje roditelja s izrađenim redovnim planom i programom uz prilagodbu sadržaja, kao i redovnim planom i programom uz individualizirane postupke u nastavi učenika s teškoćama		25

Osposobljavanje i osnaživanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		20
Održavanje predavanja za roditelje		24
Suradnja sa stručnom službom		106
Dogovori za raspored	rujan	5
Ustrojstvo i provođenje rada s djecom s teškoćama	rujan	25
Sudjelovanje u izradi programa rada škole i kurikuluma	tijekom školske godine	30
Suradnja kod uključivanja novih učenika u razredni odjel		30
Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda	srpanj, kolovoz,	16
Ostale suradnje		95
Suradnja s ravnateljem	tijekom školske godine	70
Suradnja s lokalnom zajednicom, okruženjem i drugim stručnjacima		30
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvan učioničke nastave		5
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		129
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija		12
Razgovori i savjeti nakon uvida		
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom školske godine	45
Rad u RV		20
Rad u UV		20
Rad u stručnim timovima-projektima za samo-vrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma		32
Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize		170
Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	tijekom školske godine	30
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	prosinac	20
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i na kraju školske godine	lipanj, srpanj, kolovoz	20
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		20
Izrada projekta i provođenje istraživanja	tijekom školske godine	20
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		10
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		20

Samovrednovanje rada stručnog suradnika		20
Samovrednovanje rada Škole i Vanjsko vrednovanje – NCVVO		10
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika		224
Stručno usavršavanje logopeda	tijekom školske godine	56
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		26
Stručno usavršavanje u školi – Učiteljska vijeća i aktivni		22
ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje i predavanja		20
Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima		20
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		20
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)		30
Održavanje predavanja i logopedskih radionica za učitelje		30
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		lipanj, srpanj, kolovoz
Bibliotečno-informacijska djelatnost	tijekom školske godine	20
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		20
Dokumentacijska djelatnost		20
Ostali poslovi	Tijekom školske godine	15
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		1744

6.8. 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	80
Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe, Godišnji otpis	Tijekom školske godine	20
Statistika nabave i posudbe	Tijekom školske godine	5

Sustavno obavještanje 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	10
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		127
Ostali poslovi kad nema nastave	Kada nema nastave	127
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		872

6.9. 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 sjednica Školskog 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 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 -otpremnic - račun)	700	Tijekom školske godine

<p>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</p>		
Ostali poslovi		
<p>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</p>	560	Prema potrebi
Ukupan broj radnih sati	1744	

6.10. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Broj sati	Razdoblje
Računovodstveno-financijski poslovi		
<p>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 tajnikom 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 osnivača, Izrada 6-mjesečnog i završnog računa te mjesečnih financijskih Izvještaja Godišnje usklađenje bruto bilance Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga obračun i knjiženje školarina</p> <p>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</p>	1200	Tijekom školske godine

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		
Poslovi organizacije popisa učenika putnika s pravom na besplatni prijevoz Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala, Razduživanje dobavljenih namirnica i potrošnog materijala, Pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju s ustanovama i izvan škole, organizacija i distribucija promidžbenih i dr. materijala vezanih uz djelatnost Škole, Administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja	544	Tijekom školske godine
Ukupan broj radnih sati		1744

6.11. Plan rada školskog liječnika – Zdravstvena zaštita učenika

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

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

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

Planiramo sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole. Svi djelatnici, prema *Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama*, imaju pravo na sistematski pregled svake tri (do 50 godina starosti), odnosno dvije godine (iznad 50 godina starosti). Nadalje, svi zaposlenici školske kuhinje moraju imati sanitarne knjižice i ostale potrebne dokumente koji jamče sigurnost zdravlja.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<p>Usvajanje Izvješća o Godišnjem planu i radu škole za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Usvajanje Izvješća o Školskom kurikulumu za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Usvajanje Izvješća o Preventivnom programu za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Usvajanje Izvješća o Preventivnom planu i programu te sigurnosti učenika za 2023./2024.</p> <p>Donošenje Spomenice škole za 2023./2024.</p> <p>Donošenje Godišnjeg plana i programa rada u školskoj godini 2024./2025.</p> <p>Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.</p> <p>Donošenje Preventivnog programa za školsku godinu 2024./2025.</p> <p>Izbor osiguravajuće kuće za osiguranje učenika</p> <p>Usklađivanje akata s novim zakonskim propisima</p> <p>Rebalans financijskog plana za 2024./2025.</p>	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
XII.	<p>Donošenje Financijskog plana za 2025.</p> <p>Donošenje Plana nabave za 2025.</p> <p>Usvajanje financijskog izvješća</p> <p>Praćenje realizacije zacrtanih programa i projekata</p> <p>Praćenje ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada za 2024./2025.</p>	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
I. - V.	<p>Usvajanje Izvješća o Preventivnom planu i programu te sigurnosti učenika na kraju prvog polugodišta</p> <p>Donošenje završnog obračuna za 2024.</p> <p>Donošenje polugodišnjeg obračuna</p> <p>Tekući poslovi i problematika</p>	Članovi školskog odbora, Ravnatelj

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

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<p>Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada u novoj školskoj godini</p> <p>Utvrđivanje novih članova Učiteljskog vijeća</p> <p>Razmatranje i utvrđivanje GPP za tekuću školsku godinu</p> <p>Razmatranje i utvrđivanje Školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu</p> <p>Predstavljanje Preventivnog plana i programa rada za tekuću školsku godinu (sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada)</p> <p>Službeni raspored sati</p> <p>Službene odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja</p> <p>Ažuriranje Odluke o povjerenstvima u školi</p> <p>Dogovori i organizacija oko obilježavanja važnijih datuma – izrada školskog kalendara</p> <p>Predavanja na temu zakonskih propisa</p> <p>Razmatranje Izvješća o Godišnjem planu i programu za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Razmatranje Izvješća o Školskom kurikulumu za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Razmatranje Izvješća o Preventivnom programu za školsku godinu 2023./2024.</p> <p>Ustroj pripreme i dopunske nastave hrvatskog jezika</p> <p>Nastava u kući</p> <p>Učenici s teškoćama u učenju – Rješenja o primjerenom obliku školovanja</p> <p>Pedagoška dokumentacija – upute za vođenje</p> <p>Upis učenika u Matičnu knjigu i vođenje eDnevnika</p> <p>Dogovor o projektnom danu</p> <p>Produženi boravak – ustroj i organizacija</p> <p>Kriterija ocjenjivanja</p> <p>Dogovor oko hodočašća sv. Josipu u Karlovac</p> <p>Informacije vezane za školske uniforme i način praćenja</p>	<p>Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici</p>
X.	<p>Vođenje dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju</p> <p>Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću</p> <p>Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</p> <p>Delegiranje i planiranje rada poslova i obilježavanje dana iz školskog kalendara</p>	<p>Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici</p>

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	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici

	Odluka o povjerenstvima za posebne poslove u školi	
VI.	<p>Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine</p> <p>Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada</p> <p>Izvešće o Školskom kurikulumu</p> <p>Izvešće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa u školi</p> <p>Utvrđivanje datuma i povjerenstva za dopunski rad, popravne ispite, razredne i predmetne ispite, polaganje ispita pred povjerenstvom</p> <p>Utvrđivanje ocjene vladanja nakon žalbe učenika/roditelja</p> <p>Nagrađivanje učenika</p> <p>Pedagoška dokumentacija – izvješće nakon uvida</p> <p>Rad na novim pravilnicima, aktima i kriterijima</p> <p>Poslovi vezani za kraj nastavne godine</p> <p>Nova Odluka o posebnim povjerenstvima u školi</p> <p>Žalbe roditelja</p> <p>Dogovor oko proslave Dana osnivanja OŠ Lotrščak (6.7.)</p>	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
VII.	<p>Izvešće nakon dopuskog rada</p> <p>Zahtjevi za ispis s izbornih predmeta</p> <p>Predavanja na temu zakonskih propisa</p> <p>Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula</p> <p>Mjere za poboljšanje rada</p> <p>Rad na Školskom kurikulumu za novu školsku godinu</p> <p>Rad na Godišnjem planu i programu za novu školsku godinu</p> <p>Školski razvojni plan za sljedeću školsku godinu</p>	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
VIII.	<p>Izvešće nakon popravnih ispita</p> <p>Razmatranje izvješća za školsku godinu 2024./2025. (Godišnji plan i program rada, Školski kurikulum, Preventivni program)</p> <p>Prijedlog rasporeda sati, zaduženja učitelja, plana dežurstva, rasporeda informacija za roditelje, prijedlog rasporeda održavanja dodatnih i dopunskih nastava, plan održavanja izvannastavnih aktivnosti</p> <p>Utvrđivanje mentora u školi i informacije vezane za mentorstvo s učenicima</p>	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Po potrebi	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 Izvješće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Pisanje i način realizacije prilagođenih programa te individualiziranih programa. Ostvarivanje Školskog kalendara	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja
XII.	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja

	<p>Prijedlog pedagoških mjera Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa Ostvarivanje Školskog kalendara</p>	
I.-V.	<p>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</p>	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja
VI.	<p>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</p>	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja
Po potrebi	<p>Donošenje pedagoške mjere opomene</p>	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Konstituirajuća sjednica Izbor predstavnika Vijeća roditelja i zamjenika predsjednika Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula za prošlu školsku godinu Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu Razmatranje Školskog kurikulumuma za tekuću školsku godinu Rješavanje problema socijalno ugroženih učenika Mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija Dogovor oko organizacije predavanja za roditelje Dogovor oko organizacije hodočašća za roditelje, učenika i učitelje škole Osiguranje učenika Dogovor oko Škole u prirodi i Škole plivanja Uređenje školskog okoliša Organizacija rada u tekućoj školskoj godini Uniforme i način praćenja Prehrana učenika i školska kuhinja Kućni red i ostali interni dokumenti Školski kalendar i način praćenja ostvarivanje istog Plan edukacije roditelja na roditeljskim sastancima Pokretanje internih projekata za uređenje školskog okoliša, učionica, dvorane, kapele itd.	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopedinja, tajnik
XII.	Proslava Božića i Nove godine Pomoć u rješavanju aktualnih problema Rješavanje problema vezanih uz financiranje učeničkih izleta Odgojno-obrazovna situacija krajem 1. polugodišta Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Razmatranje Godišnjeg financijskog izvješća za kalendarsku godinu Izvješće o radu Vijeća učenika	Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopedinja, tajnik, pomoćnik ravnatelja škole

	<p>Financijski plan za novu godinu i plan nabave Rad na školskoj uniformi</p>	
<i>I.-IV.</i>	<p>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</p>	<p>Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopedinja, tajnik</p>
<i>V.-VI.</i>	<p>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</p>	<p>Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopedinja, tajnik</p>
<i>Po potrebi</i>	<p>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</p>	<p>Članovi Vijeća roditelje, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopedinja, tajnik</p>

7.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<p>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</p>	<p>Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici</p>
X.	<p>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</p>	<p>Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici</p>
Tijekom godine	<p>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 Upoznavanje sa zakonskim propisima Poznavanje s pravima djece Sudjelovanju u rješavanju problema prilikom možebitnih kršenja prava djece</p>	<p>Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici</p>

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: Izvješća sa stručnih predavanja u organizaciji MZO i AZOO	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj

	Predavanja o aktualnim problemima u nastavi Predavanje s Učiteljskih vijeća Predavanja koja organizira Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje - RINO	
	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 Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za 2024. i 2025. Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća radna je obveza članova učiteljskog vijeća. U jednom svom obliku stručno usavršavanje izvodi se 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 6 stručnih aktivna.

8.2.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka

Voditeljica stručnog aktiva razredne nastave i produženog boravka je Anđela Čuljak. Zamjenik voditeljice je Tonka Šešelj.

MJESEC	SADRŽAJ	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 <i>eDnevnik</i> (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 unapređenje 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 Vikenda očeva i sinova	Članovi aktiva

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

8.2.2. Aktiv jezične skupine predmeta

Voditelji stručnog aktiva jezične skupine predmeta je Mia Čavarević. Zamjenik voditelja je Jure Plut.

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 sređivanje pedagoške dokumentacije elementi, oblici i kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja 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	Članovi aktiva

	<p>planiranje dežurstva učitelja koordinacija projekata koordinacija predstava za novu nastavnu godinu</p>	
XII.	<p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu pojedinih područja u nastavnom procesu sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika</p>	Članovi aktiva
III.	<p>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</p>	Članovi aktiva
V.	<p>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</p>	Članovi aktiva
VI.	<p>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.</p>	

	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 koordinacija projekata analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Voditeljica stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta je Ivana Molnar. 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	Članovi aktiva

	<p>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 obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslica aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu uniforme i način praćenja istih upoznavanje s razrednim odborom i načinom praćenja usklađivanje pisanih i usmenih ispita – način provede usklađivanje predmetnih pravila u na razini aktiva, na razini razreda, na razini škole – primjeri dobre prakse upoznavanje s pravilnicima upoznavanje s Kućnim redom</p>	
XII.	<p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Večer matematike 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</p>	Članovi aktiva

III.	<p>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</p>	Članovi aktiva
IV. - V.	<p>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</p>	Članovi aktiva
VI.	<p>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</p>	

VIII.	<p>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</p>	Članovi aktiva
-------	--	----------------

8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta

Voditelj stručnog aktiva društveno-humanističke skupine predmeta je Mateo Bunoza. Zamjenik voditelja je Boris Bobok.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<p>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</p>	Članovi aktiva

	<p>aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu</p>	
XII.	<p>realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika</p>	Članovi aktiva
III.	<p>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</p>	Članovi aktiva
V.	<p>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</p>	Članovi aktiva
VI.	<p>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</p>	Članovi aktiva

	<p>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</p>	
VIII.	<p>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</p>	Članovi aktiva

8.2.5. Aktiv razrednika

Voditelj stručnog aktiva razrednika je Lovro Vukoja-Trošić. Zamjenik voditelja aktiva je Josip Glavaš.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.-X.	<p>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</p>	Članovi aktiva

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

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

8.2.6. Aktiv ravnatelja i stručne službe

Voditelj stručnog aktiva ravnatelja i stručne službe je Marin Divić. Zamjenik voditelja je Ružica Mrše.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX. – XII.	<p>Izbor voditelja aktiva i zamjenika aktiva Izrada plana rada Aktiva ravnatelja i stručne službe Analiza izvješća o radu Planiranje i programiranje rada Škole Rad na dokumentima Izrade smjernica za rad učitelja Izrada smjernica za rad s učenicima Analiza rada Škole nakon obrazovnih kvartala Izrada dokumenta Obveze na kraju nastavne godine Izrada dokumenta Obveze na početku nove školske godine Rad s TUR učenicima</p>	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopetkinja i knjižničarka

<p>Rad s darovitim učenicima Suradnja s roditeljima Izrada obrazaca za rad u školi Izrada ostalih važnih dokumenata za rad u školi Dogovaranje oko rješavanja problema i unapređenja rada škole Stručna usavršavanja – predavanja Dogovaranje oko podizanja kvalitete nastavnog procesa Rad na projektima Rad na promociji škole Obilježavanje javnih i kulturnih događanja u školi Rad s povjerenstvima u školi Rad na preventivnom programu Vođenje, evidencija i nabava didaktičkog materijala i nastavnih sredstava Odgojno-obrazovna problematika pojedinih učenika i prijedlozi rješenja Rad s roditeljima vezan uz odgojno-obrazovna pitanja ili ponašajni status učenika Tekuća problematika</p>	
---	--

8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj
Duhovne vježbe	Djelatnicima škole	Listopad	Duhovnik škole
Susret s nadbiskupom	Vjeroučiteljima, prvopričesnicima i svećenicima škole	Studenj	Vjeroučitelji
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Ožujak	Duhovnik škole
Hodočašće	Djelatnicima škole, roditeljima i učenicima	Rujan i svibanj	Osnivač, Zagrebačka nadbiskupija
Duhovne obnove za roditelje i djelatnike u organizaciji Zagrebačke nadbiskupije	Djelatnicima škole, roditeljima		Zagrebačka nadbiskupija

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, Agencija za odgoj i obrazovanje, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencija za mobilnost i programe Europske unije ili se usavršavati kroz programe na koje ih uputi Škola. Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ/AKTIVNOST	DATUM	NOSITELJ AKTIVNOSTI
IX.	Prvi dan jeseni Obilježavanje europskog dana jezika Profesionalno usmjeravanje Rad s darovitim učenicima	23.9. 26.9. Tijekom školske godine	Pedagog, psiholog, učitelji predmetne i razredne nastave, učenici
X.	Svjetski dan zaštite životinja Svjetski dan učitelja Dan osoba s disleksijom (obilježavamo 7.10) Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan beskućnika Dani zahvalnosti za plodove zemlje, Dan kruha Dan borbe protiv siromaštva Svjetski dan kravate Stručni skup tajnika i računovođa katoličkih osnovnih škola Dan međusobnog pomaganja Duhovne vježbe za djelatnike	4.10. 5.10. 6.10. 10.10. 16.10. 17.10. 18.10. 26.10. 4. i 5., 27. i 28.10.	Učitelji, učenici
XI.	Svi sveti Dušni dan	1.11. 2.11.	Učitelji, učenici

	<p>Susret pripravnika za sakramente Prve pričesti i Potvrde</p> <p>Stručni skup stručne službe katoličkih osnovnih škola</p> <p>Dan hrvatskih knjižnica</p> <p>Dan ljubaznosti</p> <p>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</p> <p>Svjetski dan djece</p>	<p>5. i 7.11.</p> <p>8.11.</p> <p>11.11.</p> <p>13.11.</p> <p>18.11.</p> <p>20.11.</p>	
XII.	<p>Dan Volontera</p> <p>Sveti Nikola, Adventski sajam</p> <p>Bezgrešno začeće BDM</p> <p>Božićni pub kviz</p> <p>Adventski malonogometni turnir</p> <p>Prvi dan zime</p> <p>Večer matematike</p> <p>Božićna priredba</p> <p>Božić</p> <p>Sveti Stjepan</p>	<p>5.12.</p> <p>6.12.</p> <p>8.12.</p> <p>18-19.12.</p> <p>21.12.</p> <p>25.12.</p> <p>26.12.</p>	Učitelji, učenici
I.	<p>Nova godina</p> <p>Sveta Tri Kralja</p> <p>Svjetski dan sjećanja na žrtve holokausta</p>	<p>1.1.</p> <p>6.1.</p> <p>27.1.</p>	Učitelji, učenici
II.	<p>Međunarodni dan života</p> <p>Dan sigurnijeg interneta</p> <p>Dan braka</p> <p>Svjetski dan bolesnika</p> <p>Valentinovo</p> <p>Tjedan psihologije</p> <p>Mjesec hrvatskog jezika</p>	<p>2.2.</p> <p>4.2.</p> <p>9.2.</p> <p>11.2.</p> <p>14.2.</p> <p>17.-23.2.</p> <p>21.2. - 17.3.</p>	Učitelji, učenici, psihologinja

III.	Poklade Čista srijeda Dan žena, trajna formacija djelatnika katoličkih škola, Nacionalni ispiti Papin dan Dan broja Pi Godišnja formacija djelatnika - Zagreb Obilježavanje dana sv. Patrika Korizmena duhovna obnova za djelatnike i roditelje Dan očeva (sv. Josip) Prvi dan proljeća, Međunarodni dan osoba sa sindromom Down, Svjetski dan poezije Svjetski dan voda Blagovijest Ljubičasti dan - Dan podrške osobama s epilepsijom	4.3. 5.3. 8.3. 13.3. 14.3. 15. ili 22.3. 17.3. 18.-20.3. 19.3. 21.3. 22.3. 25.3. 26.3.	Učitelji, učenici
IV.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu Dan društvenih igara, Križni put - Zagreb Uskrs Uskrsni ponedjeljak Dan planeta Zemlje Dan engleskog jezika, Svjetski dan knjige i autorskih prava Svjetski dan plesa	2.4. 11.4. 20.4. 21.4. 22.4. 23.4. 29.4.	Učitelji, učenici
V.	Praznik rada, Sveti Josip Radnik Svjetski dan vatrogasaca Blagdan Uzašašća, Dan katoličkog odgoja i obrazovanja	1.5. 4.5. 9.5.	

	<p>Smotra zborova katoličkih osnovnih škola – Virovitica</p> <p>Majčin dan,</p> <p>Hodočašće katoličkih škola u Mariju Bistricu</p> <p>Dan škole, Gospa Fatimska</p> <p>Međunarodni dan obitelji - sajam - koncert</p> <p>Svjetski dan pčela</p> <p>Europski dan parkova</p> <p>Međunarodni dan sporta, Nogometni turnir katoličkih škola</p> <p>Blagdan Uzašašća, Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja - nogometni turnir 4 katoličke škole</p> <p>Dan državnosti</p> <p>Dan Grada Zagreba</p>	<p>10.5.</p> <p>11.5.</p> <p>13.5.</p> <p>15.5.</p> <p>20.5.</p> <p>24.5.</p> <p>28.5.</p> <p>29.5.</p> <p>30.5.</p> <p>31.5.</p>	<p>Učitelji, učenici</p>
VI.	<p>Međunarodni dan djeteta</p> <p>Dječja sinjska Alka</p> <p>Procesija s Presvetim Tijelovo</p> <p>Dan antifašističke borbe</p> <p>Blagdan sv. Josemarije Escrive</p>	<p>1.6.</p> <p>19.6.</p> <p>22.6.</p> <p>26.6.</p>	<p>Učitelji, učenici</p>

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, pomoćnik ravnatelja škole
Druženje s roditeljima	Tijekom godine, najmanje 1	Razrednici, roditelji, pomoćnik ravnatelja škole
Mentorstvo s roditeljima	Tijekom godine, najmanje 2	Mentori, roditelji, pomoćnik ravnatelja škole
Predavanje za roditelje u organizaciji RINO	Tijekom godine, najmanje 1	RINO, ravnatelj
Dani otvorenih vrata škole	Tijekom godine, najmanje 2	Koordinatorica upisa, roditelji, učitelji, ravnatelj
Otvorena učionica	Tijekom godine, po potrebi	Učitelji, roditelji
Hodočašće	rujan 2024., Svibanj 2025.	RINO, Učitelji, učenici, roditelji, vjeroučitelji
Duhovna obnova	Veljača 2024.	Roditelji, duhovnik, učitelji
Vikend očeva i sinova	Tijekom godine, 1 put za svaku skupinu koja se formira	Ravnatelj, učitelji, očevi i učenici
Predavanje za roditelje prvopričesnika	Tijekom godine, najmanje 1	Roditelji, duhovnik, vjeroučitelji
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 svoj 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 dva do 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

UVOD

Školski preventivni program ovisnosti temelji se na Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno - obrazovnom sustavu, te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi kojim se definiraju obveze provođenja preventivnih aktivnosti u osnovnim školama.

Prevencija nasilja temelji se na Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u daljnjem tekstu: Protokol) temelji se na sadržaju i obvezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske dana 25. veljače 2004. godine.

CILJEVI

Školski preventivni program (ŠPP) osmišljen je na način da djelujući tijekom čitavog odgojno-obrazovnog procesa, učenik do početka adolescencije bude osposobljen za kvalitetno samozaštitno reagiranje. Osnovni cilj našeg ŠPP-a jest unaprjeđivanje djece i mladih kroz učenje vještina koje će im biti vrijedan alat na životnom putu punom izazova.

Škola će se stoga usmjeriti na:

- Osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu),
- Ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

USTROJSTVO ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Školski preventivni program provoditi će se u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA

Obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene sve učenike škole kroz rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti i izvanškolske aktivnosti.

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

Obuhvaća aktivnosti usmjerena na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Školsko povjerenstvo:

Marta Tomljanović, pedagoginja i voditeljica ŠPP

Sunčica Kutleša Mudri, psihologinja

Ružica Mrše, logopedinja

Ana-Marija Ljubej, knjižničarka

Marin Divić, ravnatelj

Anamarija Tomašević, učiteljica razredne nastave

Ana Miloglav, učiteljica razredne nastave

Anđelka Cvitić Bajo, učiteljica hrvatskog jezika

Vedrana Marić, roditelj

Leon Hitrec, učenik, predstavnik 8. razreda

AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Aktivnosti ŠPPO usmjerene su na tri razine:

1. Aktivnosti usmjerene na učenike

2. Aktivnosti usmjerene na roditelje
3. Aktivnosti usmjerene na učitelje i druge stručne djelatnike škola

U cilju provedbe planiranih aktivnosti škola će surađivati sa vanjskim suradnicima iz drugih škola, Zavoda za javno zdravstvo, Policijske uprave, Obiteljskog centra, Gradom, Županijom i dr.

AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČENIKE

Aktivnosti primarne prevencije

1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete – sukladno nastavnom planu i programu
2. Zdravstveni odgoj - U školi će se tijekom školske godine 2024./2025. provoditi Zdravstveni odgoj sukladno uputama MZOS i Agencije za odgoj i obrazovanje.
3. Zdravstveni odgoj provodit će se od 1. do 6. razreda u nastavnim predmetima: Priroda i društvo, Priroda, Tjelesna i zdravstvena kultura i Sati razredne zajednice i to u tri modula: „Živjeti zdravo“, „Prevenција ovisnosti“ i „Prevenција nasilničkog ponašanja.“ Učitelji i stručni suradnici dodatno će se educirati po pozivu Agencije za odgoj i obrazovanje.
4. 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 - izvannastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.
 - Miroljubivo rješavanje sukoba, medijacija
 - Prihvatanje različitosti

Aktivnosti sekundarne prevencije

1. Diskretni, osobni zaštitni postupak - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske patologije) ili rizične naravi, posebno ugrožena (ovu točku tijekom odgojno- obrazovnog rada u razredu neposredno provode učitelji, nastavnici i osobito razrednici uz suradnju sa stručnim suradnicima).
2. Individualni rad/savjetovanje od strane stručnih suradnika u školi ili stručnjaka izvan škole-kod učenika kod kojih se očituje utjecaj rizičnih čimbenika te iskazuju neku poteškoću.

AKTIVNOSTI USMJERENE NA RODITELJE

Predavanja, tribine i radionice od 1. do 8. razreda

PLAN TEMA RODITELJSKIH SASTANAKA:

Informacije na početku školske godine: kućni red škole, razredna pravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, u osnovnoj i srednjoj školi, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima Kalendar škole

Teme: Zdravstveni odgoj

Savjetodavni rad s roditeljima: obavlja se s roditeljima na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole.

Oblik rada:

Grupni rad – s dijelom roditelja učenika iz istog razreda, iste grupe ili druge grupe iz različitih razreda, a u svrhu rješavanja zajedničke problematike.

Individualni – s roditeljima jednog učenika.

Radno-proizvodni, rekreativni, zabavni programi roditelja i djece: (Dan otvorenih vrata, sajmovi, priredbe, projekti, proslave i sl.)

Literatura: roditeljima ćemo preporučiti popis korisne literature vezane uz odgojnu i obrazovnu problematiku djece.

AKTIVNOSTI USMJERENE NA UČITELJE I STRUČNE DJELATNIKE ŠKOLE

Organizirati sustavnu edukaciju učitelja

Teme:

Upućivanje učitelja/nastavnika na postojeću literaturu i postojeće zakonske regulative

Formiranje članova školskog Povjerenstva (smjernice za izradu školskog preventivnog programa)

Planiranje sata razrednika na Učiteljskom vijeću (informacije kako provesti sat razrednika i radionicu s učenicima te dogovaranje tema za satove razrednika; ujedno sadržaj kurikula)

Dežurstvo učitelja i učenika (dogovor oko kontrole školskog prostora te o posljedicama kršenja pravila Kućnog reda)

Kontinuirana suradnja i komunikacija sa stručnom službom škole, ovisno o potrebama

Umijeće komuniciranja (radionice iz područja komunikacije)

Znanja o rizičnim i zaštitnim faktorima kod djece

Diskretni zaštitni program

Osjetljivost na različite potrebe djece (povezanost s temama razumijevanje sebe i drugih)

Odgovornost učitelja

Ideje i koordinacija u razrednim projektima ili na razini škole-suradnja sa CARITAS, UNICEF, razne udruge

Planirane teme imaju za cilj educirati učitelje za kreiranje „kvalitetne škole” i „zdrave škole.“

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM - PLAN

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. razreda iz vjeronauka (priprema za sakramente) i razvijanje senzibiliteta za kršćanski sustav moralnih vrijednosti	3.a, 3.b	Vjeroučitelji, duhovnik škole	Tijekom školske godine
Ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva kroz sadržaje izvannastavnih aktivnosti, posebno sportskih aktivnosti	1.-8.	Učitelji, učitelji u produženom boravku, učitelji tjelesne i zdravstvene kulture	Tijekom školske godine
Ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva kroz sadržaje rada razrednika s razrednim odjelom.	1.-8.	Razrednici	Tijekom školske godine

Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata u nastavi i ostalim oblicima rada u školi putem posjeta satu razrednika, uvidom u pedagošku dokumentaciju, radu na sjednicama RV i individualnim savjetodavnim radom s učenicima	1.-8.	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja	Tijekom školske godine
Praćenje redovitog pohađanja nastave i ostalih oblika odgojno obrazovnog rada te poduzimanje mjera za njihovo ostvarenje	1.-8.	Pedagoginja, psihologinja, mentori	Tijekom školske godine
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
ABECEDA PREVENCIJE podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija	1. - 8.	ŠPP nositelji, svi razrednici, MZOM, AZOO	Tijekom školske godine
Jačanje samopoštovanja i mentalnog zdravlja učenika			

Kako je dobro biti dobro	4.-8.	Stručna služba	Tijekom školske godine
Radionice u sklopu BeLeader projekta	5.-8.	Anamarija Tomašević, razrednici	Tijekom školske godine
Proučavamo i štitimo okoliš i bioraznolikost			
Svjetski dan voda	1.-8.	Andreja Krsnik	Tijekom školske godine
Dan planeta Zemlje	1.-8.	Andreja Krsnik	Tijekom školske godine
Učimo se odgovornom i primjerenom ponašanju			
Stop nasilju na Internetu	1.-8.	Učitelji informatike, stručna služba	
Nasilje nije OK	1.-8.	Marta Tomljanović	
Tjedan međusobnog pomaganja	1.-8.	Anamarija Tomašević	Listopad 2024.

Štetnost energetskih pića	7.-8.	Andreja Krsnik	Drugo obrazovno razdoblje
Medijacija	5.-8.	Marta Tomljanović	Tijekom školske godine
Prevenције ovisnosti - Posjet Muzeju mamurluka - Predavanja MUP-a	8.	Razrednik, stručna služba	Tijekom školske godine
Cjeloviti spolni odgoj			
Provedba programa Odgoj za ljubav	3.	Martin Kajtazi	Tijekom školske godine
TeenStar	7. i 8. r	Vanjski suradnici (Udruga Grozd)	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
HŽ – Vlak je uvijek brži	1.-8.	HŽ, učitelji, psihologinja i pedagoginja	Listopad 2024.
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
Tjedan medijske pismenosti	1.-8.	Društvo za komunikacijsku i medijsku kulturu	Tijekom školske godine
Tjedan ADHD-a	1.-8.	Artis Includum	Tijekom školske godine
Zdrastvena zaštita			

Sistematski pregled prilikom upisa u 1. razred, u 5. i 8. razredu U sklopu sistematskog pregleda učenika osmih razreda provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja te savjetovanje oko izbora škole i zanimanja	1., 5., 8.	Školska liječnica	Prije početka šk. godine, tijekom nastavne godine
Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji	1. – 8.	Školska medicina	Po potrebi
1. Probirni pregledi			
Pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine	3. razred	školska liječnica	Prvo obrazovno razdoblje
Pregled kralježnice, tjelesna težina i visina	6. razred	školska liječnica	Tijekom školske godine
Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK, te određivanje odgovarajućeg programa	1. – 8.	školska medicina	Po potrebi
2. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja			

POLIO i MPR – kod pregleda za upis u prvi razred Nadoknada propuštenih cjeviva u predškolskoj dobi	1. razred	školska medicina	Prije početka školske godine
DI-TE i POLIO	8. razred	školska medicina	Tijekom školske godine
HPV, preporučeno cijepljenje	5.-8.	školska medicina	Po potrebi
Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera	1. – 8.	Školska medicina Svi djelatnici	Po potrebi
3. Savjetovani rad za učenike, roditelje, učitelje i profesore			
Osobito namijenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima iz škole, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama	1. – 8.	Školska medicina	Po potrebi
4. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada, tribina			
Higijena usne šupljine	1. razredi	Školska medicina	Tijekom školske godine

Prehrana – radionica	3. razredi	Školska medicina	Tijekom školske godine
Tjelesne promjene u pubertetu	5. razredi	Školska medicina	Tijekom školske godine
5. Obilasci škole i školske kuhinje			
6. Rad u Školskim stručnim povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja			
7. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole			
Suradnja s institucijama:	-	Svi djelatnici škole	Tijekom školske godine
MUP			
CZSS			
HŽ			
DZ- Peščenica (školska medicina)			
Gradski ured za obrazovanje			
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
Erasmus+ program - SEED (Cjeloviti spolni odgoj)	Djelatnici škole	Učitelji koji sudjeluju na projektu	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 PREDMET

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. Miroljubivo rješavanje sukoba Prihvatanje različitosti

PLAN TEMATSKIH PODRUČJA ZA SR OD 1. DO 8. RAZREDA

(PREVENCIJA OVISNOSTI I NASILJA MEĐU DJECOM, SURADNJA I EMPATIJA)

- U čemu sam dobar (samopoštovanje)

- Ruganje
- Poštivanje drugih
- Različitosti, individualnost
- Rješavanje sukoba
- Recept za sretnu školu
- Prihvatljiva/neprihvatljiva ponašanja
- Ogovaranje, ignoriranje, izopćavanje
- Nenasilno rješavanje sukoba
- Medijska pismenost (sigurnost na internetu)
- Prava djece
- Prevencije ovisnosti
- Medijska pismenost (komunikacija na internetu)
- Cyberbullying
- Načini provođenja slobodnog vremena
- Suradnjom do uspjeha
- Tehnike rješavanja sukoba interesa (telefonska govornica)
- Negativne i pozitivne ovisnosti

MATERIJALNA UVJETOVANOST PROVEDBE ŠPP

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 ŠPP kontinuirano će se vršiti evaluacija realiziranih aktivnosti kako bi se stvorio temelj za daljnje unapređivanje preventivnih aktivnosti.

Na kraju polugodišta i kraju nastavne godine izrađivat će se Izvješće o stanju sigurnosti i mjerama poduzetim s ciljem zaštite prava učenika te o provođenju preventivnih programa.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Redni broj	Što se nabavlja
1.	<p><i>Opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicama:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pametni ekrani - 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 električnu, sanitarnu, bravarijsku, stolarsku 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.	<i>Oprema za uređenje ureda i prostorija za primanje roditelja</i>
12.	<i>Videonadzor i električne brave na ulaznim vratima</i>

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

11.1. Definicija nasilja

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

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

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

U školi intenzivno radimo na provođenju prevencije nasilja među i nad djecom. Program prevencije svakodnevno provode razrednici, ostali učitelji, mentori učenika, pedagoginja i ravnatelj i to na satima razrednika te u individualnim i grupnim razgovorima s učenicima. U slučaju prijave nekog od oblika nasilja obavezni 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 liječničku 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 dojavu 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 prorade traumatskog doživljaja;
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o počinjenom 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 obavijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvjestiti 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 stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i slično) i izvjestiti 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 zabilješke, 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).

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 zahtjeva 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 korelira 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 poboljšanja 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.

KLASA: 007-04-24-02/09

URBROJ: 251-704-01-24-3

Zagreb, 7. listopada 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Angel Gonzalez de Rabago, mag. math.

RAVNATELJ:

Marin Divić, mag. educ. math.