U skladu s člankom 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 10. Statuta Osnovne škole Lotrščak na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Lotrščak na sjednici održanoj 6. listopada 2025. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE LOTRŠČAK

za školsku godinu 2025./2026.

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 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, stručnim suradnicima i Upravi Škole 11
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima 12
3.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku 12
3.3. Mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravništvo i druge mjere 13
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 16
3.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika 17
3.4.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 18
3.4.6. Upravljanje Školom 18
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 19
4.1. Organizacija smjena 19
4.2. Raspored dežurstva odgojno-obrazovnih radnika 22
4.3. Molitveni plan škole 23
4.4. Prehrana učenika 25
4.5. Radno vrijeme ravnatelja, stručne službe i uprave 26
4.6. Radno vrijeme ostalih zaposlenika 27
4.7. Godišnji kalendar rada 28
4.8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 32
4.9. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 33

4.10. Nastava u kući 33
4.11. Nastava u bolnici 33
4.12. Dopunska nastava za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik 33
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 34
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima. 34
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada 35
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave 35
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 37
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 38
5.5. Plan izvannastavnih, operativnih i ostalih aktivnosti 39
5.6. Izvanškolske aktivnosti unutar škole 41
6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 42
6.1. Plan rada ravnatelja 42
6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja 46
6.3. Plan rada koordinatora obitelji i promocije 49
6.4. Plan rada kapelana 50
6.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 51
6.6. Plan rada stručnog suradnika psihologa 56
6.7. Plan rada stručnog suradnika logopeda 58
6.8. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 62
6.9. Plan rada tajnika 64
6.10. Plan rada računovodstva 65
6.11. Plan rada školskog liječnika – Zdravstvena zaštita učenika 67
6.12. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 67
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 68
7.1. Plan rada Školskog odbora 68
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 69
7.3. Plan rada Razrednih vijeća 72
7.4. Plan rada Vijeća roditelja 74
7.5. Plan rada Vijeća učenika 76
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 78
8.1. Stručno usavršavanje u školi 78
8.2. Stručna vijeća 79
8.2.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka 79
8.2.2. Aktiv jezične skupine predmeta 81

8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta 83
8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta 86
8.2.5. Aktiv razrednika 88
8.2.6. Aktiv ravnatelja i stručne službe 90
8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike 91
8.4. Stručna usavršavanja izvan škole 91
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 93
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 93
9.2. Suradnja s roditeljima 97
9.3. Cjeloviti pristup 98
9.4. Mentorstvo s učenicima 98
9.5. Mentorstvo s roditeljima 99
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA 100
11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA 101
11.1. Definicija nasilja 101
11.2. Oblici, način i sadržaj suradnje 102
11.3. Provedba nacionalnog programa prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi 103
11.4. Zaštita prava učenika 104
12. PRILOZI 105

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:	270
Broj učenika u razrednoj nastavi:	166
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	104
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	21
Broj učenika u produženom boravku:	165
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	8
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00 - 17:00
Broj radnika:	63
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	21
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj računala u školi:	24
Broj prijenosnih računala u školi:	98
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 m^2. 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:	1	3
TV i DVD player	1	2
Fotoaparat	1	3
Informatička oprema:		
Računala	24	1
Zvučnici za računalo	33	3
Prijenosno računalo	98	3
Tableti	68	2
Ostala oprema:		
Projektor	29	2

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

2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižnica broji 4576 jedinica građe, 2154 svezaka je stručne i referentne građe dok je 2422 lektirnih naslova.

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina (m^2)	Za koju namjenu
Porta na ulazu	4	Za operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu
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

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Nikola Bijelić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 1. razreda	-
2.	Andrej Maras	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 1. razreda	Mentor
3.	Ivona Šimunović (zamjena za Ana Bačmaga)	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 2. razreda	-
4.	Ivan Bazina	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 2. razreda	Mentor
5.	Marijana Bazina	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 3. razreda	-
6.	Lovro Vukoja-Trošić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 3. razreda	-
7.	Anđela Čuljak	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 4. razreda	-
8.	Anamarija Prgomet	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 4. razreda	-

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Filip Đukić	Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Anđelka Cvitić Bajo	Profesorica sociologije; Profesorica hrvatske kulture	VSS	Hrvatski jezik	-
3.	Zrinka Krizmanić	Profesorica 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.	Pilar Berian Palomares	Profesor španjolskog jezika i književnosti, Diplomirani logoped, magistra komunikologije	VSS	Španjolski jezik	-
8.	Ivana Molnar	Magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	-
9.	Mihaela Bartolome	Magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	-
10	Nikolina Kesovija	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Informatika	-
11.	Domagoj Matić	Magistar inženjer računarstva	VSS	Informatika	-
12.	Andreja Krsnik	Diplomirani inženjer biotehnologije	VSS	Biologija, kemija	-
13.	Luka Miholić	Magistar struke znanosti o okolišu	VSS	Priroda	-
14.	Natalija Kirčenkova	Magistra fizike i magistra edukacije fizike	VSS	Fizika	-
15.	Mateo Bunoza	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VSS	Povijest	-
16.	Ana Rudić	Profesor geografije	VSS	Geografija	-
17.	Marin Vukasović	Magistar inženjer grafičke tehnologije	VSS	Tehnička kultura	-
18.	Boris Bobok	Profesor tjelesne kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
19.	Martin Kajtazi	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk	Mentor
20.	Mate Zlomislić	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk	-
21.	Marina Žilić (zamjena	Magistra pedagogije i edukacije njemačkog jezika i	VSS	Njemački jezik	-

	za Lucija Stjepanović)	književnosti			
22.	Ante Jamnicki	Magistar kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-

3.1.3. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i Upravi Škole

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Marin Divić	Magistar edukacije matematike	VSS	Ravnatelj	-
2.	Marta Tomljanović	Magistra pedagogije	VSS	Pedagoginja	-
3.	Iva 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
7.	Ivan Bazina	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Pomoćnik ravnatelja	Mentor
8.	Mateo Bunoza	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VSS	Pomoćnik ravnatelja	-
9.	Anamarija Prgomet	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Pomoćnik ravnatelja	-

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	PRIPRAVNIČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA
1.	Ante Jamnicki	Magistar kineziologije	Učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture	1.9.2025.	Boris Bobok
2.	Celina Stipić	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica produženog boravka	15.11.2024.	Andrea Jenjić

3.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Marta Buničić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Celina Stipić (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	-

3.3. Mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravništvo i druge mjere

U školskoj godini 2025./2026. nema aktivnih mjera politike zapošljavanja.

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.

			REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI					PREKOVREMENI RAD				
Ime i prezime	Razredi	Razrednik	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/kineziterapijski 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	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Nikola Bijelić	1.a	1.a	16		2						1	1	1									2	8	9					368	40	1768
Andrej Maras	1.b	1.b	16		2						1	1	1									2	8	9					368	40	1768
Ivona Šimunović (zamjena za Ana Bačmaga)	2.a	2.a	16		2						1	1	1									2	8	9					368	40	1768

Ivan Bazina	2.b	2.b	16		2						1	1	1									2	8	9					368	40	1768
Marijana Bazina	3.a	3.a	16		2						1	1	1									2	8	9					368	40	1768
Lovro Vukoja Trošić	3.b	3.b	16		2						1	1	1									2	8	9					368	40	1768
Anđela Čuljak	4.a	4.a	15		2						1	1	1									2	7,5	10,5					368	40	1768
Anamarija Prgomet	4.b	4.b	15		2						1	1	1									2	7,5	10,5					368	40	1768

3.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

				REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD											OSTALI POSLOVI					PREKOVREMENI RAD				
Ime i prezime	Predmet	Razredi	Razrednik	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	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Filip Đukić	HJ	5.a ,7.a, 8.a	8.a	13		2					1	2	2	2									2	6,5	9,5					368	40	1768
Anđelka Cvitić Bajo	HJ	5.b, 6.a, 6.b		15									2	1										7,5	7,5			4	2	304	33	1669
Zrinka Krizmanić	LK	5.a – 8.a		6			2							2										3	5					166	18	796
Tihana Golubić	GK	4.a – 8.a		8			1							3										4	4					184	20	884
Anđela Pivac	EJ	1.a – 4.b		16							1		4	2										8	9					368	40	1768
Jure Plut	EJ	5.a – 8.a	5.b	18		2							1	2									2	9	6					368	40	1768
Ivana Molnar	MAT	6.a – 8.a	6.a	16		2						1	2		1								2	8	8					368	40	1768
Mihaela Bartolome	MAT	5.a, 5.b		8								1	2	1										4	4					184	20	884
Luka Miholić	PRI	5.a-6.b		7								1												3,5	1,5					120	13	575
Andreja Krsnik	KEM /BIO	7.a, 8.a		8							1	2	1											4	4					184	20	884

Natalija Kirčenkova	FIZ	7.a, 8.a		4								1	1											2	2					92	10	442
Mateo Bunoza	POV	5.a – 8.a	5.a	12		2		3			1	4		2									2	6	5	3				368	40	1768
Ana Rudić	GEO	5.a – 8.a		11								2		1										5,5	4,5					221	24	1061
Marin Vukasović	TK	5.a – 8.a		6			2							2										3	5					166	18	796
Boris Bobok	TZK	5.a, 7.a, 8.a		6			2							5										3	5					193	21	928
Ante Jamnicki	TZK	5.b, 6.a, 6.b		6					2					2										3	1		2			147	16	707
Mate Zlomislić	VJ	1.a – 4.b, 6.b	6.b	18		2					1	1		2									2	9	5					368	40	1768
Martin Kajtazi	VJ	5.a, 5.b, 6.a, 7.a, 8.a	7.a	10		2	2					3											2	5	4					258	28	1238
Marina Žilić	NJ	4.a – 8.a			10									1										5	4					184	20	884
Pilar Berian Palomares	ŠJ	4.a – 5.b			4									1										2	1					74	8	354
Domagoj Matić	INF	1.a – 8.a		8	14							2												11	5			2	1	368	43	1873
Nikolina Kesovija	INF	1.a, 1.b			4									1										2	1					74	8	354

3.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka

			REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI					PREKOVREMENI RAD				
Ime i prezime	Razredi	Razrednik	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	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Bruno Vučković	1.a		25																			8	7					368	40	1768
Celina Stipić (zamjena za Ivona Šimunović)	1.b		25																			8	7					368	40	1768
Monika Sedlaček	2.a		25																			8	7					368	40	1768
Andrea Jenjić	2.b		25																			8	7					368	40	1768
Marta Buničić	3.a		25																			8	7					368	40	1768
Tonka Šešelj	3.b		25																			8	7					368	40	1768
Domagoj Pavlović	4.a		25																			8	7					368	40	1768
Zvonimir Križanić	4.b		25																			8	7					368	40	1768

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					368	40	1768
Iva Sladić	Psiholog	25											15					368	40	1768
Ana-Marija Ljubej	Knjižničar	25											15					368	20	1768
Ružica Mrše	Logoped	25											15					368	40	1768

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	1768
Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	12	530

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	1768
2.	Martina Šolaja	Voditeljica računovodstva	40	1768
3.	Pilar Berian Palomares	Koordinatorica upisa i obitelji	16	707
4.	Josep Peguera Poch	Kapelan	14	619
5.	Julio Guijarro García	Kapelan	4	177
6.	Stipo Gašpar	Domar	40	1768
7.	Josipa Kaurinović	Kuharica	40	1768
8.	Matea Papa	Kuharica	40	1768
9.	Maja Horvat	Kuharica	40	1768
10.	Terezija Krištofić	Spremačica	40	1768
11.	Ljubica Šućur	Spremačica	40	1768
12.	Ladislava Vidović	Spremačica	40	1768

3.4.6. Upravljanje Školom

Odlukom osnivača Škole, kao pomoć ravnatelju u upravljanju školom mogu se zaposliti pomoćnici ravnatelja, voditelji i/ili koordinatori. Za svoj rad, pomoćnici, voditelji i koordinatori imaju pravo na naknadu o čemu odlučuje Osnivač. Pomoćnici i voditelji uz ravnatelja čine Upravu, koja uz Školski odbor čini najvažnije upravljačko tijelo.

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Osnovnu školu „Lotrščak“ školske godine 2025./2026. pohađa 270 učenika raspoređenih u 14 razrednih odjela. Nastavni proces odvija se u jednoj smjeni koja se ne rotira - jutarnja smjena. Nastavni proces odvija se prema priloženom rasporedu svakog dana:

	Razredna nastava	**Predmetna nastava**
	Dolazak učenika od 7.00 do 8.25	
	Doručak učenika u 7.50 – 8.20	
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
VO	10.55 – 11.15 (užina)	10.55 – 11.15 (užina)
4.	11.15 – 12.00	11.15 – 12.00
5.	12.05 – 12.50 (počinje PB za učenike koji ne idu na DOP, DOD ili izborne predmete)	12.05 – 12.50
6.	12.55 – 13.40	12.55 – 13.40
ručak	*Učenici jedu nakon redovne nastave za koje se vodi poseban raspored i to u terminima:* 12:00– 12:20 12:50 – 13:10	*Učenici jedu nakon redovne nastave za koje se vodi poseban raspored i to u terminima:* 12:50 – 13:10 13:40 – 14:00 14:30 – 14:50 *Užina se poslužuje za vrijeme ručka.*

7.	13.45 – 14.30	13.45 – 14.30
	Misa u 14.35 (utorak, srijeda)	
	Užina u 16.00	
	Nakon redovite nastave, učenici RN imaju produženi boravak. Učenici mogu biti u školi do 17.00.	Nakon redovite nastave, učenici PN mogu ostati u prostorijama škole i učiti. Boravak učenika organizira se do 17.00.
	Raspored izvođenja DOP, DOD, INA 12:20 – 13:05 13:10 – 13:55 14:00 – 14:45 14:50 – 15:35 Nulti sat 7:40-8:25 je isključivo moguće organizirati za učenike PN uz dozvolu ravnatelja.	

Napomena: Nulti, šesti i sedmi sat te od 14:50 do 15:35 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 kurikulu 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: **Napomena:** Učenicima je u školi strogo zabranjeno koristiti mobitele u bilo kojem trenutku njihova boravka, bilo u unutarnjim prostorijama, bilo na vanjskim ograđenim površinama Škole.

Pri dolasku u školu, prije ulaska u ograđene vanjske površine, učenik će – ako je potrebno – javiti roditeljima da je stigao, isključiti mobitel i spremiti ga u torbu.

U svim prostorijama i na svim vanjskim površinama Škole učenicima je strogo zabranjena uporaba mobitela.

Nakon završetka nastave i izlaska iz školskog dvorišta, učenik može uključiti mobitel te – ako je potrebno – obavijestiti roditelje da kreće kući. Po izlasku iz ograđenih površina Škole prestaju vrijediti pravila ovog protokola.

Učenici koji iz opravdanog razloga trebaju kontaktirati roditelje dok su u prostorima Škole, dužni su obratiti se odrasloj osobi koja će im dati dozvolu i odvesti ih do službenog telefona. Ako učenik ne zna broj roditelja, koristi se službeni kontakt-imenik koji se nalazi u prostorijama mentorstva.

Ako učenik nedopušteno koristi mobitel u prostorijama Škole, osoba koja to uoči oduzet će mu mobitel i obavijestiti ga da će isti biti pohranjen kod ravnatelja te da ga roditelj mora osobno doći preuzeti. Mobitel se čuva u uredu ravnatelja na sigurnom mjestu. Ravnatelj će čim bude moguće pozvati roditelje da dođu po mobitel, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana oduzimanja.

U slučaju da ravnatelj nije prisutan u Školi, mobitel će se ostaviti u njegovom uredu uz pisanu napomenu u kojoj je navedeno čiji je mobitel, tko ga je oduzeo i iz kojeg razloga. Ako ga nije moguće pohraniti u ured ravnatelja, mobitel će se predati pedagoginji ili u tajništvo, također uz pisanu napomenu.

Napomena: Kod izvođenja izvanškolskih aktivnosti koje se izvode u prostorijama škole, a koje pohađaju učenici Osnovne škole Lotršćak, 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	Ulazu	GD	ĐUKIĆ	GD	LJUBEJ	GD	CVITIĆ BAJO	GD	SLADIĆ	GD	KAJTAZI
	U hodniku	TOMLJANOVIĆ		PRGOMET		MRŠE		ZLOMISLIĆ		ŠIMUNOVIĆ	
	Hodnik (kat)	I.BAZINA		VUKOJA		MARAS		BIJELIĆ		ČULJAK	
8.00 – 8.30	Ulaz	PLUT		MIHOLIĆ		M.BAZINA		RUDIĆ		PIVAC	
7.50 – 8.30	U blagovaonici	PIVAC		ŽILIĆ		VUKASOVIĆ/ KRIZMANIĆ		KESOVIJA		MATIĆ	
VELIKI ODMOR 10.55 – 11.15		GD	BIJELIĆ	GD	ŽILIĆ	GD	BUNOZA	GD	KRSNIK	GD	KAJTAZI
		PRGOMET		VUKASOVIĆ/KRIZMANIĆ		MOLNAR		PILUKA		KRSNIK	
		MARAS		KIRČENKOVA		I.BAZINA		MOLNAR		M.BAZINA	
		ZLOMISLIĆ		MOLNAR		RUDIĆ		RUDIĆ		BARTOLOME	
		BUNOZA		ĐUKIĆ		ČULJAK		VUKASOVIĆ/ KRIZMANIĆ		BUNOZA	
		BOBOK		T.GOLUBIĆ		JAMNICKI		BARTOLOME		JAMNICKI	
		CVITIĆ BAJO		PILUKA		T.GOLUBIĆ		ŠIMUNOVIĆ		VUKOJA	
RUČAK 14.30		GD	BOBOK	GD	T.GOLUBIĆ	GD	BOBOK	GD	MATIĆ	GD	PLUT

** 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. Dionicima 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, svemogući 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 muci 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, stručne službe i uprave

Redni broj	*Ime i prezime radnika*	*Radno mjesto*	*Radno vrijeme*	*Rad sa strankama*
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	8:00 – 14:00 srijeda, četvrtak i petak; 8:30 - 14:30 ponedjeljak; utorak 10:00 – 16:00	po dogovoru
3.	Iva Sladić	Psihologinja	Ponedjeljak, utorak i petak 09:00 - 15:00; srijeda 10:00 – 16:00, četvrtak 8:30 - 14:30	po dogovoru
4.	Ružica Mrše	Logopetkinja	8:00-14:00 ponedjeljak, utorak i petak; srijeda 8:30-14:30; četvrtak 11:00 – 17:00	po dogovoru
5.	Ana-Marija Ljubej	Knjižničarka	8:30 - 14:30	po dogovoru
6.	Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	Utorak: 8:30 - 15:00; četvrtak: 8:30-11:00; petak 11.00-13.00	po dogovoru
7.	Anamarija Prgomet	Pomoćnik ravnatelja	Utorak: 11:00 – 15:30; srijeda 9:30 – 16:00	po dogovoru
8	Ivan Bazina	Pomoćnik ravnatelja	Ponedjeljak: 13:00 – 14.30; Utorak: 11:15 – 13:15; 14:30 – 15:30 Srijeda: 13:00 – 14.30; 15:30 – 16:30 Petak: 10:15 – 11:15; 13:00 – 14:00	po dogovoru
9.	Mateo Bunoza	Pomoćnik ravnatelja	Utorak: 9:00 – 15:00	po dogovoru

4.6. Radno vrijeme ostalih zaposlenika

Redni broj	*Ime i prezime radnika*	*Radno mjesto*	*Radno vrijeme*
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 ili 12:00-20:00
4.	Pilar Berian Palomares	Koordinator upisa i promocije	Ponedjeljak: 8:30 – 14:30 Utorak: 9:30 – 10:00 Srijeda 15:00 – 18:00 Petak: 8:30 – 13:00
5.	Josep Peguera Poch	Kapelan	Ponedjeljak 9:00-16:00 Srijeda 10:00-17:00
6.	Josipa Kaurinović	Kuharica	6:00-14:00 ili 7:00-15:00 ili 8:00-16:00
7.	Matea Papa	Kuharica	6:00-14:00 ili 7:00-15:00 ili 8:00-16:00
8.	Maja Horvat	Kuharica	6:00-14:00 ili 7:00-15:00 ili 8:00-16:00
9.	Terezija Krištofić	Spremačica	7:00-15:00 ili 12:00-20:00
10.	Ljubica Šućur	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 8. rujna do 23. prosinca 2025.	IX.	17	22	8	8.9. Prvi nastavni dan 9.-12.9. Konvivencija 8.a - Sv. Petar u Šumi 8.a 19.-21.9. Vikend očeva i sinova, Plitvice 1.a i 1.b 23.9. Prvi dan jeseni 25.-26.9. Europski dan jezika 29.9.-3.10. Tjedan sa sv. Josemariom Escrivom Susret s književnikom – tijekom 1. polugodišta	
	X.	23	23	8	3.10. Susret ravnatelja katoličkih škola Stručni skup za tajnike i računovođe katoličkih škola 4.10. Svjetski dan životinja 5.10. Svjetski dan učitelja 6.10. Dan osoba s disleksijom 9.-12.10. Radno-edukativni kamp branje maslina, Postira 6.a i 6.b 10.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan beskućnika 16.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan kruha 17.10. Dan borbe protiv siromaštva Stručni skup za stručne službe katoličkih škola 18.10. Svjetski dan kravate 26.10. Međunarodni dan međusobnog pomaganja 10.-11., 24.-25. 10. Duhovne obnove za djelatnike katoličkih škola	

	XI.	19 [-1]	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 9.11. Dan posvojitelja 11.11. Dan hrvatskih knjižnica 12.11. Dani otvorenih vrata RINO škola 13.11. Dan ljubaznosti 17.11. Nenastavni dan 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Svjetski dan djece 26.11. Svjetski dan maslina	
	XII.	17	21	10	4.12. Večer matematike 5.12. Božićni sajam RN+PN Dan volontera 6.12. Sveti Nikola 8.12. Bezgrešno začeće BDM 11.12. Božićna priredba RN 17-18.12. Adventski malonogometni turnir RN+PN 21.12. Prvi dan zime 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	Zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2025. i traje do 9. siječnja 2026.
Ukupno I. polugodište		76 [-1]	85	37		
II. Od 12. siječnja do 12. lipnja 2026.	I.	15	20	11	1.1. Nova godina 6.1. Sveta Tri Kralja 8.-9.1. Stručno usavršavanje 12.-16.1. Škola u prirodi, Sljeme 3.a i 3.b 27.1. Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta Susret s književnikom – tijekom drugoga polugodišta	

	II.	20	20	8	2.2. Međunarodni dan života 8.2. Dan braka 10.2. Dan sigurnijeg interneta 11.2. Svjetski dan bolesnika Dani otvorenih vrata RINO škola 12.2. – 13.2. Put u Vukovar 8.a 14.2. Valentinovo 17.2. Poklade - Dan bez uniforme PN 18.2. Čista srijeda 16.-22.2. Tjedan psihologije 24., 25. ili 26.2. Korizmena duhovna obnova za djelatnike i roditelje 21.2. - 17.3. Mjesec hrvatskog jezika	
	III.	20	22	9	7. ili 14.3. Godišnja formacija djelatnika - Split/Osijek 8.3. Dan žena 14.3. Dan broja Pi 17.3. Dan sv. Patrika 19.3. Dan očeva - sv. Josip – obljetnica osnivanja RINO instituta 20.3. - Križni put za katoličke osnovne škole 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) Križni put - Zagreb	Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. i traje do 6.

	IV.	18	21	9	2.4. Svjetski dan svjesnosti o autizmu 5.4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak 7.-10.4. Škola u prirodi, Novi Vinodolski 4.a i 4.b 11.4. Dan društvenih igara 18.4. Smotra zborova katoličkih osnovnih škola - Rijeka 22.4. Dan planeta Zemlje 23.4. Dan engleskog jezika, Svjetski dan knjige i autorskih prava 24.-26.4. Vikend očeva i sinova, Plitvice 5.a i 5.b 29.4. Svjetski dan plesa	travnja 2026.
	V.	20 [-1]	20	11	1.5. Praznik rada, Sveti Josip Radnik 4.5. Svjetski dan vatrogasaca 10.5. Majčin dan Hodočašće katoličkih škola u Mariju Bistricu 13.5. Dan škole, Gospa Fatimska, nenastavni dan 14.5. Blagdan Uzašašća Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja 15.5. Međunarodni dan obitelji Proljetni sajam 18.5. Papin dan 20.5. Svjetski dan pčela 21.-24.5. Posjet Cetinskoj krajini 7.a 24.5. Europski dan parkova 25.5. Nogometni turnir 4 katoličke škole 28.5. Međunarodni dan sporta Dječja sinjska alka u Zagrebu 29.5.-31.5. Tata i ja nova pustolovina, otok Krk 2.a i 2.b 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan Grada Zagreba *Svibanj je Marijin mjesec te ga obilježavamo darujući Gospu*	

					cvijećem svakodnevno, časteći je i moleći za potrebe Škole.	
	VI.	9	20	10	1.6. Međunarodni dan djeteta 3.6. Procesija s Presvetim 4.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe 26.6. Blagdan sv. Josemarije Escrive	Ljetni odmor za učenike počinje 12. lipnja 2026.
Ukupno II. polugodište		102 [-1]	123	58	Ljetni odmor učenika počinje 12. lipnja 2026.	
I. + II. polugodište		178 [-2]	208	95		
		Nastavni dani	Radni dani	Blagdani i neradni dani	Napomene	
Srpanj		0	23	8	Kolektivni godišnji od 30 radnih dana počinje 8.07.2026. i traje do 19.08.2026. Školska godina 2025./2026. počinje 1.9.2025. i traje do 31.8.2026. Školska godina 2025./2026. ima 251 radnih dana, a kad se oduzme godišnji od 30 radnih dana, dobije se 221 radnih dana.	
Kolovoz		0	20	11		
Ukupno 2025./2026.		178 [-2]	251	114		

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.	38	2	38	0	0	38	0	38	Nikola Bijelić, Andrej Maras
2.	43	2	43	0	2	43	0	43	Ivona Šimunović, Ivan Bazina
3.	46	2	46	0	1	45	0	46	Marijana Bazina, Lovro Vukoja-Trošić
4.	39	2	37	0	6	37	0	37	Anđela Čuljak, Anamarija Prgomet

5.	29	2	29	0	2	29	0	29	Jure Plut, Mateo Bunoza
6.	36	2	36	0	5	36	0	36	Mate Zlomislić, Josip Glavaš
7.	22	1	21	0	2	21	0	/	Martin Kajtazi
8.	17	1	17	0	3	17	0	/	Filip Đukić

4.9. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U Školi je trenutno na snazi privremeni prekid već započetog školovanja za učenika 2. razreda.

Na početku nastavne godine Školu pohađa 21 učenika kojima je potreban primjereni oblik školovanja; 2 učenika sa prilagođenim programom koji imaju pomoćnike u nastavi te 6 učenika koji pohađaju redovni program uz individualizirane postupke s pomoćnikom u nastavi, 12 učenika redovni program uz individualizirane postupke te jednog učenika kojem je trenutno na snazi privremeni prekid već započetog školovanja s postojećim rješenjem za prilagođeni program uz rješenje za pomoćnika koje je privremeno u statusu mirovanja zbog učenikovog statusa. Učitelji će nakon provedene inicijalne provjere, za svakog učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, napraviti program u suradnji sa stručnom službom škole i roditeljima učenika.

4.10. Nastava u kući

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

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, jednog učenika drugog razreda u trajanju od 70 sati i jednog učenika šestog razreda u trajanju od 45 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		6.b		7.a		8.a		Ukupno planirano
	T	G	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	5	175	4	140	4	140	**2448**
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**504**
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**504**
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	**1224**
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	**2016**
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	1,5	52,5	2	70	2	70	-	-	-	-	**252**
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	2	70	**432**
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	**396**
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**216**
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	**1224**
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	**288**
Vjeronauk	4	140	4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	**1008**
Ukupno	**40**	**1400**	**40**	**1400**	**40**	**1400**	**40**	**1400**	**26**	**910**	**26**	**910**	**27**	**945**	**27**	**945**	**28**	**980**	**28**	**980**	**21960**

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	5	1	Marina Žilić	2	70
Ukupno I.-IV.		5	1		2	70
Njemački jezik	5.a i 5.b	11	1	Marina Žilić	2	70
	6.a i 6.b	12	1	Marina Žilić	2	70
	7.	5	1	Marina Žilić	2	70
	8.	8	1	Marina Žilić	2	70
Ukupno V.-VIII.		36	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	18	1	Pilar Berian Palomares	2	70
Ukupno I.-IV.		18	1		2	70
Španjolski jezik	5.a i 5.b	8	1	Pilar Berian Palomares	2	70
	6.	0	-	-	-	
	7.	0	-	-	-	
	8.	0	-	-	-	
Ukupno V.-VIII.		8	1		2	70

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	38	2	Nikolina Kesovija	4	140
	2.a i 2.b	41	2	Domagoj Matić	4	140
	3.a i 3.b	46	2	Domagoj Matić	4	140
	4.a i 4.b	38	2	Domagoj Matić	4	140
Ukupno I.-IV.		163			16	560
Informatika	5.a i 5.b	-	-	-	-	-
	6.a i 6.b	-	-	-	-	-
	7.	18	1	Domagoj Matić	2	70

	8.	9	1	Domagoj Matić	2	70
Ukupno V.-VIII.		27			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	4.	5+4=9	2	70	Anđela Pivac
2.	Engleski jezik	2.-3.	4+8=12	2	70	Anđela Pivac
3.	Kemija	7.-8.	6	1	35	Andreja Krsnik
4.	Matematika	2.a	7	1	35	Ivona Šimunović
5.	Matematika	8.	5	1	35	Ivana Molnar
6.	Matematika	6. i 7.	10	1	35	Ivana Molnar
7.	Matematika	4.b	5	1	35	Anamarija Prgomet
8.	Matematika	4.a	6	1	35	Anđela Čuljak
9.	Hrvatski jezik	1.a	4	1	35	Nikola Bijelić
10.	Hrvatski jezik	1.b	2	1	35	Andrej Maras
11.	Matematika	2.b	7	1	35	Ivan Bazina
12.	Matematika	3.a	7	1	35	Marijana Bazina
13.	Hrvatski jezik	3.b	5	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
14.	Hrvatski jezik	5.a, 7.a, 8.a	7+10=17	2	70	Filip Đukić
15.	Engleski jezik	5.-8.	15	1	35	Jure Plut
16.	Matematika	5.	3+4=7	2	70	Mihaela Bartolome

17.	Fizika	7.a, 8.a	5	1	35	Natalija Kirčenkova
18.	Hrvatski jezik	5.b, 6.a i 6.b	6+18=24	2	70	Anđelka Cvitić Bajo

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.	Matematika	5.	5	1	35	Mihaela Bartolome
2.	Kemija	7.-8.	8	1	35	Andreja Krsnik
3.	Biologija	7.-8.	8	1	35	Andreja Krsnik
4.	Geografija	5.-6.	20	1	35	Ana Rudić
5.	Geografija	7.-8.	15	1	35	Ana Rudić
6.	Povijest	5. i 7.	4+3=7	2	70	Mateo Bunoza
7.	Povijest	6. i 8.	6+4=10	2	70	Mateo Bunoza
10.	Matematika	6.-8.	5+5+5=15	1	35	Ivana Molnar
11.	Priroda	5.-6.	3	1	35	Luka Miholić
12.	Matematika	4.a	6	1	35	Anđela Čuljak
13.	Matematika	4.b	9	1	35	Anamarija Prgomet
14.	Matematika	1.a	6	1	35	Nikola Bijelić
15.	Matematika	1.b	5	1	35	Andrej Maras
16.	Matematika	2.b	7	1	35	Ivan Bazina
17.	Matematika	2.a	10	1	35	Ivona Šimunović
18.	Matematika	3.a	3	1	35	Marijana Bazina
19.	Matematika	3.b	4	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
20.	Vjeronauk	4.a i 4.b	4+4=8	1	35	Mate Zlomislić
21.	Fizika	7.-8.	5	1	35	Natalija Kirčenkova
22.	Informatika	5.-7.	10+4=14	2	70	Domagoj Matić
23.	Hrvatski jezik	5.a, 7.a, 8.a	7+7=14	2	70	Filip Đukić

24.	Vjeronauk	5. – 8.	10	3	105	Martin Kajtazi

Napomena: Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

5.5. Plan izvannastavnih, operativnih i ostalih aktivnosti

Naziv grupe/aktivnosti	Predviđeni broj učenika	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Mala glumačka scena	13	4.a, 4.b	1	35	Anđela Čuljak
Putujemo svijetom	5	4.b	1	35	Anamarija Prgomet
Fair play	19	2.a	1	35	Ivona Šimunović
Ministrantska grupa	8+10=18	2. – 3.	2	70	Mate Zlomislić
Likovna radionica	6	1. – 8.	1	35	Zrinka Krizmanić
Vizualni identitet	5	1. – 8.	2	70	Zrinka Krizmanić
Glinaonica	6	1. – 8.	1	35	Zrinka Krizmanić
Likovna skupina	19	1.a – 4.a	1	35	Nikola Bijelić
Mali sportaši	21	2.b	1	35	Ivan Bazina
Mali kreativci	6	3.a i 3.b	1	35	Marijana Bazina
Orkestar 1	5	4. – 8.	1	35	Tihana Golubić
Orkestar 2	5	4.	1	35	Tihana Golubić
Zbor	15	4. – 8.	1	35	Tihana Golubić
Mladi glazbenici	5	4. – 8.	1	35	Tihana Golubić
Mladi volonteri	15	5.a – 8.a	1	35	Ana Rudić
Nogometna igraonica	14	5. – 8.	1	35	Boris Bobok
Teniska početnica	15	1. - 4.	1	35	Boris Bobok
Stolnoteniska početnica	10	5. – 8.	1	35	Boris Bobok

Crveni križ	10	6. – 8.	1	35	Boris Bobok
Šahovska avantura	15	1.- 8.	1	35	Boris Bobok
Školski športski klub	15	1.-8.	2	70	Boris Bobok
Glumačka družina	22	5.a, 7.a i 8.a	1	35	Filip Đukić
Društvo živih pjesnika	10	5.a, 7.a i 8.a	1	35	Filip Đukić
Mali geografi	9	3.a i 3.b	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
English Club	8+4=12	3.a – 4.b	2	70	Anđela Pivac
Engleski čitateljski klub	10	5.a – 8.a	1	35	Jure Plut
Ekipa medijskih sadržaja	8	5.a – 8.a	1	35	Jure Plut
Znanstveni kutak	13	1.b	1	35	Andrej Maras
Košarka	16	5.- 8.	1	35	Ante Jamnicki
Trči, skači, baci!	16	1.-4.	1	35	Ante Jamnicki
Učenje je lako, ako znaš kako	6	5.b, 6.a i 6.b	1	35	Anđelka Cvitić Bajo
Strateški kutak	5	5.	1	35	Mihaela Bartolome
Povijesna skupina	8	5. – 8.	2	70	Mateo Bunoza
3D modeliranje	6	5.- 8.	2	70	Marin Vukasović
Mladi tehničari	5	5.- 8.	2	70	Marin Vukasović
Zadruga	30	1. – 8.	2	70	Martin Kajtazi
Bundesliga	10	5. – 8.	1	35	Marina Žilić
Novinarski klub	19	4. - 8.	1	35	Pilar Berian Palomares
Zabavna informatika	23	1.	1	35	Nikolina Kesovija
Tolerancija u stihu		1. - 4.	1	35	Bruno Vučković
Iskrice radosti		1. - 4.	1	35	Celina Stipić
Korijen znanja		1. - 4.	1	35	Monika Sedlaček
Suvremeni svijet i ja		1. - 4.	1	35	Andrea Jenjić
Scenska pustolovina		1. - 4.	1	35	Marta Buničić
Mali agenti		1. - 4.	1	35	Tonka Šešelj
Slovo pomoganja		1. - 4.	1	35	Zvonimir Križanić

Ekoskauti		1. - 4.	1	35	Domagoj Pavlović

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 kurikulom, 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
Pustolovci	2. - 4. razreda
Škola učenja "Logikum"	3. - 8. razreda
Škola emocija	5. - 8. razreda
Judo klub	1.- 8. razreda
Edu3Dkacija- škola 3D dizajna	2. - 8. razreda
Futsal	3. - 4. razreda
Tečaj gitare	3. - 8. razreda
Talijanski jezik	3. - 4. razreda
Šah	2. – 8. razreda
Škola košarke Dubrava Zagreb	1.- 4. razreda
Čitam k'o od šale	1. – 8. razreda
Škola govorništva za djecu	1. – 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	IIX-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 obvezama 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 organizacji 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	36
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	**1768**	

6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja

Pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju		
Sadržaj rada	**Predviđeno vrijeme ostvarivanja**	**Predviđeno vrijeme u satima**
Koordinacija mentorstva – edukacija i savjeti mentorima	Tijekom školske godine	180
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	100
Koordinacija katoličke dimenzije	Tijekom školske godine	60
Koordinacija projekta "Odgoj za ljubav"	Tijekom školske godine	20
Bračni par roditelja	Tijekom školske godine	20
Vijeće roditelja – vođenje i savjetovanje	Tijekom školske godine	20
Upisi i promocija	Tijekom školske godine	40

Roditeljski sastanci – koordinacija i podrška	Tijekom školske godine	30
Podrška profesionalnom i osobnom razvoju	Tijekom školske godine	60
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	**530**	

Pomoćnik ravnatelja za obrazovnu dimenziju		
Sadržaj rada	**Predviđeno vrijeme ostvarivanja**	**Predviđeno vrijeme u satima**
Mentorstvo s učiteljima razredne nastave i produženog boravka	Tijekom školske godine	44
Suradnja, podrška i formacija razrednika	Tijekom školske godine	45
Podizanje kvalitete nastave	Tijekom školske godine	133
Formacija novih i starih djelatnika	Tijekom školske godine	66
Rad s učenicima	Tijekom školske godine	44
Vođenje projekata iz identiteta škole	Tijekom školske godine	44
Briga o vođenju protokola škole	Tijekom školske godine	66
Poslovi prema nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	88
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	**530**	

Pomoćnik ravnatelja za obrazovnu dimenziju		
Sadržaj rada	**Predviđeno vrijeme ostvarivanja**	**Predviđeno vrijeme u satima**

Rad s učiteljima	Tijekom školske godine	45
Rad s učenicima	Tijekom školske godine	45
Praćenje rada školskih povjerenstava	Tijekom školske godine	20
Unaprjeđenje kvalitete nastavnog procesa	Tijekom školske godine	45
Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Tijekom školske godine	20
Suradnja sa stručnom službom	Tijekom školske godine	20
Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške	Tijekom školske godine	25
Koordinacija rada Produženog boravka predmetne nastave	Tijekom školske godine	25
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	20
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	**265**	

Pomoćnik ravnatelja za projekte		
Sadržaj rada	**Predviđeno vrijeme ostvarivanja**	**Predviđeno vrijeme u satima**
Postupak upisa u školu	Tijekom školske godine	66
Poslovi koordinatora IUN	Tijekom školske godine	22
Poslovi koordinatora projekata	Tijekom školske godine	88

Promocija škole i promo artikli	Tijekom školske godine	66
Poslovi koordinatora materijalnih potreba	Tijekom školske godine	88
Suradnja i briga za alumni	Tijekom školske godine	22
Vođenje projekata iz identiteta škole	Tijekom školske godine	22
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	68
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		**442**

6.3. Plan rada koordinatora obitelji i promocije

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Postupak upisa	Tijekom školske godine	44
Promocija škole i promo artikli	Tijekom školske godine	88
Suradnja s roditeljima pri upisu	Tijekom školske godine	135
Dokumentacija za upise	Tijekom školske godine	88
Suradnja s Osnivačem	Tijekom školske godine	88
Rad na prijevodima materijala za potrebe škole	Tijekom školske godine	88
Poslovi prema nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	88
Suradnja s Upravom	Tijekom školske godine	44
Organizacija događaja (Dani otvorenih vrata, razgledavanje škole…)	Tijekom školske godine	44

Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	707

6.4. Plan rada kapelana

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Duhovni nagovori za učenike predmetne nastave	Tijekom školske godine	119
Duhovni nagovori za učenike razredne nastave	Tijekom školske godine	119
Kateheze u došašću	Prosinac	5
Kateheze u korizmi	Ožujak	5
Sveta misa	Tijekom školske godine	221
Rad u povjerenstvu za duhovnu dimenziju	Tijekom školske godine	50
Sudjelovanje i vođenje duhovnih aktivnosti	Tijekom školske godine	65
Duhovne obnove za djelatnike	Tijekom školske godine	15
Mogućnost za svetu ispovijed	Tijekom školske godine	20
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	**619**	

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima

Duhovni nagovori za učenike razredne nastave	Tijekom školske godine	88
Kateheze u došašću	Prosinac	2
Kateheze u korizmi	Ožujak	2
Sveta misa	Tijekom školske godine	44
Rad u povjerenstvu za duhovnu dimenziju	Tijekom školske godine	10
Sudjelovanje i vođenje duhovnih aktivnosti	Tijekom školske godine	12
Mogućnost za svetu ispovijed	Tijekom školske godine	19
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje	**177**	

6.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Sadržaj rada	Ciljevi	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa			**26**
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, srpanj, lipanj, kolovoz	26
Organizacijski poslovi - planiranje			**104**
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma 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			12
Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja			26
Izvedbeno planiranje i programiranje			**110**
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju 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			30
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija	tijekom školske godine	4
Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima			4
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu			**74**
Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	28
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		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	Osuvremenjivanje nastavnog procesa	tijekom školske godine	6
Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva			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	tijekom školske godine	30
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija Razgovori i savjeti nakon uvida			12
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			50
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa			20
Pedagoške radionice (priprema i realizacija)			20
Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole		2
Rad u RV			50
Rad u UV			50
Rad u stručnim timovima-projektima za samo-vrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma	Razvoj stručnih kompetencija		22
Praćenje i analiza izostanka učenika	Preventivno djelovanje		24
Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			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 okružje, 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	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	tijekom školske godine	10
Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite			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			**144**
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	22
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 aktivi			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	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	56
Pregled učiteljske dokumentacije			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:			**1768**

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	tijekom školske godine	80

razrednika – pomoć učiteljima pri rješavanju problema razredne dinamike		
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 zabilješki 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	79
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		**1768**

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 Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma Priprema statističkih podataka	rujan, listopad	32
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
Prevencija poremećaja u ponašanju		30
Suradnja s učiteljima		**120**
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 Razgovori i savjeti nakon uvida	tijekom školske godine	12
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		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	tijekom školske godine	20
Izrada projekta i provođenje istraživanja		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 aktivi		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	**60**
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		44
Ostali poslovi	Tijekom školske godine	**15**
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		**1768**

6.8. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Odgojno-obrazovna djelatnost		**875**
Program knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)	Tijekom školske godine	354
Stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	Tijekom školske godine	97
Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa	Tijekom školske godine	90
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	Tijekom školske godine	40
Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje	Tijekom školske godine	90
Sat razrednog odjela – informacijska pismenost (1.do 8.r.)	Tijekom školske godine	72
Pomoć pri učenju te u pripremi učenika za natjecanje	Tijekom školske godine	72
Obilježavanje značajnih datuma i događaja. Rad s učenicima na izradi prigodnih panoa, plakata, izložbi, prigodnih čestitki	Tijekom školske godine	60
Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima		**126**
Upis učenika u školsku knjižnicu	Rujan	10
Posudba knjižnične građe	Tijekom školske godine	106
Propaganda i pretplata na učeničke časopise	Rujan, siječanj	10
Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost		**300**
Nabava knjiga i ostale informacijske građe	Rujan	20
Stručna obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija); unos knjižnične građe računalni program MetelWin	Tijekom školske godine	200
Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe, Godišnji otpis	Tijekom školske godine	60
Statistika nabave i posudbe	Tijekom školske godine	5

Sustavno obavještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	Tijekom školske godine	15
Kulturna i javna djelatnost		**80**
Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te posjeta kinu i kazalištu	Tijekom školske godine	50
Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu	Tijekom školske godine	10
Školske mrežne stranice	Tijekom školske godine	5
Obilježavanje obljetnica značajnijih osoba i događaja	Tijekom školske godine	5
Suradnja s ostalim knjižnicama	Tijekom školske godine	5
Suradnja s ostalim ustanovama i osobama	Tijekom školske godine	5
Stručno usavršavanje		**80**
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	30
Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima	Tijekom školske godine	10
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe	Tijekom školske godine	20
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		**150**
Poslovi pripremanja i planiranja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom školske godine	70
Suradnja s ravnateljem i drugim suradnicima	Tijekom školske godine	30
Poslovi vezani uz organizaciju, sudjelovanja na sjednicama i slično	Tijekom školske godine	50
Ostali poslovi kad nema nastave		**127**
Ostali poslovi kad nema nastave	Kada nema nastave	127
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		**1768**

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	492	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 -otpremnica - račun)	700	Tijekom školske godine

Poslovi za provođenje postupka javne nabave, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole Izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole Vođenje evidencije putnih naloga, vođenje blagajne škole Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu, podjela uplatnica za prehranu učiteljima Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika		
Ostali poslovi		
Poslovi oko e - matice Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima Poslovi nabave potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika, stručno usavršavanje (jesenski, proljetni seminar), ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja	560	Prema potrebi
Ukupan broj radnih sati	**1768**	

6.10. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Broj sati	Razdoblje
Računovodstveno-financijski poslovi		
Knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena Obračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađivanja financija Analiza kretanja financijskog plana i njegova izrada u suradnji s ravnateljem i 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	1200	Tijekom školske godine

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 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 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	568	Tijekom školske godine
Ukupan broj radnih sati	**1768**	

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.	Usvajanje Izvješća o Godišnjem planu i radu škole za proteklu školsku godinu. Usvajanje Izvješća o Školskom kurikulu za za proteklu školsku godinu. Usvajanje Izvješća o Preventivnom programu za proteklu školsku godinu. Usvajanje Izvješća o Preventivnom planu i programu te sigurnosti učenika za proteklu školsku godinu. Donošenje Spomenice škole za proteklu školsku godinu. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada u tekućoj školskoj godini. Donošenje Školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu. Donošenje Preventivnog programa za tekuću školsku godinu. Izbor osiguravajuće kuće za osiguranje učenika Usklađivanje akata s novim zakonskim propisima Rebalans financijskog plana za tekuću školsku godinu.	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
XII.	Donošenje Financijskog plana za tekuću školsku godinu. Donošenje Plana nabave za tekuću školsku godinu. Usvajanje financijskog izvješća. Praćenje realizacije zacrtanih programa i projekata Praćenje ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu.	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
I. - V.	Usvajanje Izvješća o Preventivnom planu i programu te sigurnosti učenika na kraju prvog polugodišta Donošenje završnog obračuna za proteklu godinu. Donošenje polugodišnjeg obračuna Tekući poslovi i problematika	Članovi školskog odbora, Ravnatelj
Tijekom godine / po potrebi	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole	Članovi školskog odbora, Ravnatelj

	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	

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Pripreme za početak školske godine i informacije o organizaciji rada u novoj školskoj godini. Utvrđivanje novih članova Učiteljskog vijeća. Razmatranje i utvrđivanje GPP za tekuću školsku godinu . Razmatranje i utvrđivanje Školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu . Predstavljanje Preventivnog plana i programa rada za tekuću školsku godinu (sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada). Službeni raspored sati. Službene odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja. Ažuriranje Odluke o povjerenstvima u školi. Dogovori i organizacija oko obilježavanja važnijih datuma – izrada školskog kalendara.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici

	Predavanja na temu zakonskih propisa. Razmatranje Izvješća o Godišnjem planu i programu za proteklu školsku godinu. Razmatranje Izvješća o Školskom kurikulu za proteklu školsku godinu. Razmatranje Izvješća o Preventivnom programu za za proteklu školsku godinu. Ustroj pripremne i dopunske nastave hrvatskog jezika. Nastava u kući. Učenici s teškoćama u učenju – Rješenja o primjerenom obliku školovanja. Pedagoška dokumentacija – upute za vođenje. Upis učenika u Matičnu knjigu i vođenje eDnevnika. Dogovor o projektnom danu . Produženi boravak – ustroj i organizacija. Kriterija ocjenjivanja . Dogovor oko hodočašća sv. Josipu u Karlovac. Informacije vezane za školske uniforme i način praćenja.	
X.	Vođenje dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju. Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću. Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje. Delegiranje i planiranje rada poslova i obilježavanje dana iz školskog kalendara.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
XI.	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje. Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću. Organizacija obilježavanja proslave sv. Nikole te Božićne priredbe.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
XII.	Odluka o povjerenstvima za natjecanja za školska natjecanja. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja te mjere za poboljšanje rada. Obveze i poslovi učitelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja . Osvrt na pedagoški uvid u dokumentaciju i nastavu. Analiza personaliziranog pristupa učeniku kroz mentorstvo na kraju prvog obrazovnog razdoblja. Opservacija učenika s teškoćama. Tekući poslovi i problematika.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
I.	Izvješće ravnatelja na kraju prvog obrazovnog razdoblja. Poslovi vezani za početak drugog obrazovnog razdoblja. Izvješće o stanju sigurnosti u prvom obrazovnom razdoblju. Stručna tema prema planu stručnogu savršavanja na Učiteljskom vijeću.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici

	Dogovor o projektnom danu.	
II.	Tekuća problematika i poslovi. Organiziranje i analiza obilježavanja značajnijih blagdana i nadnevaka. Analiza personaliziranog pristupa kros sustav mentorstva.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
III.	Stručna tema prema planu stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću. Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana rada škole i mjere za poboljšanje rada. Delegiranje i planiranje rada poslova i obilježavanje dana iz Školskog kalendara.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
IV.	Analiza rada i školskog uspjeha u proteklom dijelu drugog obrazovnog razdoblja. Planiranje jednodnevnog izleta. Planiranje Vikend očeva i sinova. Planiranje Dana škole. Planiranje hodočašća u Mariju Bistricu.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
V.	Pripreme za obilježavanje Dana Škole. Pripreme za Vikend očeva i sinova, hodočašće. Stručna tema prema planu stručnogu savršavanja na Učiteljskom vijeću. Izlet učenika. Upute za događanja i obveze na kraju nastavne godine. Odluka o povjerenstvima za posebne poslove u školi.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
VI.	Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada. Izvješće o Školskom kurikulu. Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa u školi. Utvrđivanje datuma i povjerenstva za dopunski rad, popravne ispite, razredne i predmetne ispite, polaganje ispita pred povjerenstvom. Utvrđivanje ocjene vladanja nakon žalbe učenika/roditelja. Nagrađivanje učenika. Pedagoška dokumentacija – izvješće nakon uvida. Rad na novim pravilnicima, aktima i kriterijima. Poslovi vezani za kraj nastavne godine. Nova Odluka o posebnim povjerenstvima u školi. Žalbe roditelja. Dogovor oko proslave Dana osnivanja OŠ Lotršćak (6.7.).	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici

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

	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	
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 Prijedlog pedagoških mjera Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa Ostvarivanje Školskog kalendara	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja
I.-V.	Analiza učeničkih postignuća, vladanja, izostanaka Suradnja s roditeljima Stručno usavršavanje Uočene poteškoće učenika pri svladavanju nastavnih sadržaja Realizacija Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula Ostali nepredviđeni događaji ili poteškoće Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika Izvješće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Pisanje i način realizacije prilagođenih programa te individualiziranih programa Ostvarivanje Školskog kalendara	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja
VI.	Utvrđivanje ocjene vladanja	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja,

	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	psihologinja
Po potrebi	Donošenje pedagoške mjere opomene	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 kurikuluma 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	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopetkinja, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju

	Pokretanje internih projekata za uređenje školskog okoliša, učionica, dvorane, kapele itd.	
XII.	Obilježavanje Božića u školi 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 Financijski plan za novu godinu i plan nabave Poticanje obiteljskog duha i zajedništva	Članovi Vijeća roditelja, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
III.	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 Poticanje obiteljskog duha i zajedništva	Članovi Vijeća roditelja, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
VI.	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 kurikuluma Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu Poticanje obiteljskog duha i zajedništva	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopetkinja, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju, tajnik
Po potrebi	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Raspravljanje o drugim pitanjima značajnim za rad Škole Suradnja roditelja u školskim projektima Praćenje personaliziranog obrazovanja kroz sustav mentorstva Tekući poslovi i problemi	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopetkinja, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju

7.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	Izbor predstavnika-članova svih razrednih odjela Konstituirajući sastanak Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Prijedlog plana i programa rada Vijeća učenika Donošenje prijedloga školskih pravila i okvira za razredna pravila. Dogovor oko mjesta i načina isticanja školskih pravila ponašanja Upoznavanje s Kućnim redom Upoznavanje s ostalim relevantnim dokumentima škole – Etički kodeks, Statut škole Upoznavanje s važnosti nošenja uniformi u našoj školi te načinu praćenja Upoznavanje s obvezama učenika Upoznavanje s pravima djece Sudjelovanje u izradi Preventivnog plana i programa rada za tekuću školsku godinu Upoznavanje s Kriterijima za utvrđivanje ocjene vladanja Upoznavanje s Pravilnikom o pohvalama i nagradama Davanje prijedloga tema za sat razrednika Davanje prijedloga za izlete, terenske nastave, konvivencija, izvanučioničkih nastava	Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici
XI.	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) Prijedlozi na školski jelovnik Dogovor o mogućim načinima pomaganja učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza Prijedlog mjera za unaprjeđenje urednosti u školi Planiranje humanitarnih akcija Sudjelovanje i planiranje obilježavanja blagdana i dana propisanih Školskim kalendarom	Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici
II.	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...)	

	Dogovor o zaduženjima za Tjedan nenasilja Komunikacija između učenika i učitelja u našoj školi – promicanje dijaloga Komunikacija među učenicima te poticanje prosocijalnog ponašanja Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje	
V.	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...) Rasprava i analiza o učenju i vladanju Osvrt na provedene aktivnosti Vijeća učenika Prijedlog aktivosti za iduću nastavnu godinu	
Tijekom godine	Sudjelovanju u rješavanju problema prilikom možebitnih kršenja prava djece Po potrebi izvanredni sastanci (npr. U slučaju planiranja humanitarnih aktivnosti, na zahtjev članova Vijeća učenika, u slučaju izvandrednih situacija i sl.)	Pedagoginja, Članovi Vijeća učenika Po potrebi razrednici

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 Nacionalni ured za katoličke škole Hrvatske biskupske konferencije Prisustvovanje seminarima u organizaciji Zagrebačke nadbiskupije	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj
	Stručno usavršavanje učitelja u školi: Stručni aktivi Izvješća sa stručnih predavanja u organizaciji MZO i AZOO Predavanja o aktualnim problemima u nastavi Predavanje s Učiteljskih vijeća Predavanja koja organizira Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje - RINO	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj
	Stručna literatura: Poticati učitelje na korištenje postojeće stručne literature Praćenje i nabavka nove literature	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj

8.2. Stručna vijeća

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju katalozima stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za 2025. i 2026. Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća radna je obveza članova učiteljskog vijeća. U jednom svom obliku stručno usavršavanje izvodi se izvodi u sklopu rada stručnih vijeća na nivou škole. Osnivač škole godišnje planira i obilazak sličnih škola diljem Europe kao program stručnog usavršavanja za učitelje škole.

U školi je formirano 6 stručnih aktiva.

8.2.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka

Voditelj stručnog aktiva razredne nastave i produženog boravka je Bruno Vučković. Zamjenik voditelja je Zvonimir Križanić.

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 *eDnevnik* (uskladiti da kod svih članova aktiva bude isto) rada škole za tekuću školsku godinu zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja	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.	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Vikenda očeva i sinova aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu hodočašća u Mariju Bistricu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
IV.-V.	dogovor oko udžbenika i ostalih nastavnih sredstava aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
VI.	analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju nastavne godine izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije	Članovi aktiva

	izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika planiranje školskih projekata	
VIII.	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

8.2.2. Aktiv jezične skupine predmeta

Voditelj stručnog aktiva jezične skupine predmeta je Anđelka Cvitić Bajo. zamjenik voditelja je Filip Đukić.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
XII.	realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu i adventski sajam 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	Članovi aktiva

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

	završna koordinacija projekata (e-Twinning) analiza rada 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 Europskog dana jezika organizacija dodatne i dopunske nastave aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu planiranje dežurstva učitelja koordinacija projekata, e-Twinning, Erasmusa koordinacija predstava za novu nastavnu godinu	

8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

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

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

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

8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta

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

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	izbor voditelja aktiva i zamjenika voditelja 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 predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrednovanja 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	Članovi aktiva

	planiranje dežurstva učitelja planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu	
XII.	realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Psihologije aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	Članovi aktiva
III.	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu terenske nastave predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu	Članovi aktiva
V.	dogovor oko udžbenika i ostalih nastavnih sredstava aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
VI.	analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza vladanja učenika na kraju nastavne godine izvješće o aktivnostima tijekom godine izvješće o provedenim projektima tijekom godine Predavanje iz područja Razvojne psihologije izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a.	Članovi aktiva

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

8.2.5. Aktiv razrednika

Voditelj stručnog aktiva razrednika je Lovro Vukoja-Trošić. Zamjenik voditelja aktiva je Mate Zlomislić.

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

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

	Planiranje roditeljskih sastanaka Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva razrednika za novu školsku godinu Dogovor oko tema za formaciju roditelja na roditeljskim sastancima Dogovor oko pravilnika i načina prezentacije istih na prvom roditeljskom sastanku u novoj nastavnoj godini	

8.2.6. 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.	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 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	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopetkinja i knjižničarka

	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	

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	Studeni	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.

Na kraju školske godine, Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji škole dužni su podnijeti izvješće o stručnom usavršavanju izvan škole te priložiti odgovarajuće potvrde.

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 Tjedan sa Sv. Josemariom Escrivom Susret s književnikom	23.9. 26.9. 29.09.-03.10. Tijekom prvoga polugodišta	Pedagog, psiholog, učitelji predmetne i razredne nastave, učenici
X.	Svjetski dan zaštite životinja Svjetski dan učitelja Dan osoba s disleksijom Dani zahvalnosti za plodove zemlje - Dan kruha Svjetski dan kravate	4.10. 5.10. 6.10. 16.10. 18.10.	Učitelji, učenici, stručna služba
XI.	Svi sveti Dušni dan Susret pripravnika za sakramente Prve pričesti i Potvrde Dan hrvatskih knjižnica Dani otvorenih vrata RINO škola Dan ljubaznosti Dan posvojitelja	1.11. 2.11. 5. i 7.11. 11.11. 12.11. 13.11. 9.11.	Učitelji, učenici, koordinatorica promocije i upisa, knjižničarka

	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Svjetski dan djece Svjetski dan maslina	18.11. 20.11. 26.11.	
XII.	Večer matematike Advent u Lotršćaku - Božićni sajam Sveti Nikola Bezgrešno začeće BDM Advent u Lotršćaku - Božićna priredba Adventski malonogometni turnir Prvi dan zime Božić	4.12. 5.12. 6.12. 8.12. 11.12. 17- 18.12. 21.12. 25.12.	Učitelji, učenici, stručna služba
I.	Nova godina Sveta Tri Kralja Svjetski dan sjećanja na žrtve holokausta Susret s književnikom	1.1. 6.1. 27.1. Tijekom drugoga polugodišta	Učitelji, učenici, knjižničarka
II.	Međunarodni dan života Dan braka Dan sigurnijeg interneta Dan otvorenih vrata RINO škole Valentinovo Tjedan psihologije Poklade - dan bez uniforme Čista Srijeda Mjesec hrvatskog jezika	2.2. 8.2. 10.2. 11.2. 14.2 16. - 22.2. 17.2. 18.2 21.2. - 17.3.	Učitelji, učenici, stručna služba, koordinatorica upisa i promocije
III.	Stručno usavršavanje za djelatnike katoličkih škola (HBK) – Split Dan žena	7.3. 8.3.	

	Stručno usavršavanje za djelatnike katoličkih škola (HBK) – Osijek Dan broja Pi Obilježavanje dana sv. Patrika Dan očeva – obljetnica osnivanja RINO instituta Križni put za katoličke osnovne škole Korizmena duhovna obnova za djelatnike i roditelje Prvi dan proljeća, Međunarodni dan osoba sa sindromom Down, Svjetski dan poezije Svjetski dan voda Blagovijest	14.3. 17.3. 19.3. 20.3. 21.3. 22.3. 25.3.	Učitelji, učenici
IV.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu Uskrs Uskrsni ponedjeljak Dan društvenih igara Smotra zborova katoličkih osnovnih škola - Rijeka Dan planeta Zemlje Dan engleskog jezika	2.4. 5.4. 6.4. 11.4. 18.4. 22.4. 23.4.	Učitelji, učenici, stručna služba
V.	Praznik rada, Sveti Josip Radnik Svjetski dan vatrogasaca Papin dan Majčin dan Hodočašće katoličkih škola u Mariju Bistricu Dan škole – obljetnica 10 godina postojanja Gospa Fatimska	1.5. 4.5. 8.5. 10.5. 13.5.	Učitelji, učenici, stručna služba

	Blagdan Uzašašća Dan katoličkog odgoja i obrazovanja Međunarodni dan obitelji – proljetni sajam Svjetski dan pčela Europski dan parkova Misa Te Deum Međunarodni dan sporta, Dječja Sinjska alka u Zagrebu Dan državnosti Dan Grada Zagreba	14.5. 15.5. 20.5. 24.5. 25.5. 28.5. 30.5. 31.5.	
VI.	Međunarodni dan roditelja Procesija s Presvetim Tijelovo Prvi dan ljeta Blagdan Sv. Josemarie Escrive	1.6. 3.6. 4.6. 21.6. 26.6.	Učitelji, učenici

9.2. Suradnja s roditeljima

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

Sadržaj suradnje	Vrijeme realizacije	Nositelji
Roditeljski sastanci	Tijekom godine, najmanje 3	Razrednici, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Druženje s roditeljima	Tijekom godine, najmanje 1	Razrednici, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Mentorstvo s roditeljima	Tijekom godine, najmanje 2	Mentori, roditelji, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Predavanje za roditelje u organizaciji RINO	Tijekom godine, najmanje 1	RINO, ravnatelj
Dani otvorenih vrata škole	Tijekom godine, najmanje 2	Koordinatorica upisa, roditelji, učitelji, pomoćnik ravnatelja za projekte
Hodočašće	rujan 2025., Svibanj 2026.	RINO, Učitelji, učenici, roditelji, vjeroučitelji
Duhovna obnova	Veljača 2026.	Roditelji, duhovnik, vjeroučitelji
Vikend očeva i sinova	Tijekom godine, 1 put za svaku skupinu koja se formira	RINO, učitelji, očevi i učenici, pomoćnik ravnatelja za projekte
Predavanje za roditelje prvopričesnika	Tijekom godine, najmanje 1	Roditelji, duhovnik, vjeroučitelji
Roditelji predavači	Tijekom godine	Roditelji, učitelji, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Vijeće roditelja	Tijekom godine, najmanje 4 puta	Vijeće roditelja, ravnatelj, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju

Korizmena duhovna obnova	Tijekom godine, 1 put	Zagrebačka nadbiskupija
Hodočašće djece	Tijekom godine, 1 put	Zagrebačka nadbiskupija

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 „Lotršćak“ 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, temeljeno na prepoznavanju različite dinamike sazrijevanja i učenja, 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. To okruženje jamči jednakost mogućnosti.

9.4. Mentorstvo s učenicima

Svako je dijete jedinstveno i neponovljivo. Upravo zato u Osnovnoj školi „Lotršćak“ razvijen je program mentorstva, kao temeljni alat osobnog pristupa svakom učeniku i nezamjenjiva pomoć u oblikovanju karaktera i osobnosti. Svaki učenik ima svoga mentora, učitelja koji je za tu ulogu posebno osposobljen i koji ga redovito prati na njegovu putu odrastanja. Susreti se održavaju dva puta mjesečno, a po potrebi i češće, kroz kratke, strukturirane i povjerljive razgovore. U tim razgovorima mentor pomaže učeniku da bolje razumije sebe, prepozna vlastite potrebe i darove te razvija svoje intelektualne, ljudske i duhovne potencijale. Područja na koja se posebno obraća pozornost jesu:

- oblikovanje karaktera i vježbanje u vrlinama,
- ciljevi učenja i radne navike,
- duhovne potrebe i osobni rast,
- životne teškoće i trenutačni izazovi s kojima se dijete suočava.

Mentorstvo uključuje i suradnju s roditeljima, koji se mogu sastati s mentorom do tri puta godišnje kako bi zajednički usmjeravali rast i dobrobit djeteta. Na taj način obitelj i škola postaju partneri, radeći u istom duhu i s istim ciljem – cjelovitog razvoja djeteta. Polazeći od načela personaliziranog odgoja, mentorstvo prožima sve dimenzije razvoja učenika. Ono omogućuje da svako dijete:

- prepozna i razvije svoje snage i talente,
- raste u ljubavi i poštovanju prema drugima,
- oblikuje duh služenja,
- razvija zdravu slobodu i odgovornost.

Mentor je istodobno učitelj, podrška i prijatelj – osoba koja stoji uz dijete i roditelje, prati ga i usmjerava. Tako škola postaje poput obitelji u kojoj se svako dijete prepoznaje, cijeni i vodi prema ostvarenju vlastitog punog potencijala.

9.5. Mentorstvo s roditeljima

Mentorstvo nije usmjereno samo na učenike, nego i na roditelje, jer škola i obitelj zajedno čine dvije temeljne odgojno-obrazovne sredine koje se međusobno nadopunjuju. Susreti roditelja s mentorom provode se dva do tri puta godišnje, a po potrebi i češće. Oni su prilika da se u povjerljivom i partnerskom ozračju:

- usklade odgojni i obrazovni ciljevi,
- prati i vrednuje rast djeteta u vrlinama i znanju,
- analizira dosadašnji napredak učenika,
- postave novi koraci i ciljevi za budući razvoj.

Na taj se način stvara jedinstveni odgojni put u kojemu škola i obitelj djeluju usklađeno, pružajući djetetu sigurnost, podršku i jasnoću. Mentor postaje most između obitelji i škole, a zajednički rad donosi najbolju korist za dijete i njegov cjeloviti rast.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Redni broj	Što se nabavlja
1.	*Opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalima:* *- 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.	*Materijal za unutarnje uređenje škole (boja, zavjese i sl.)*
3.	*Potrebni materijal, oprema, knjige za kapelu škole*
4.	*Knjige za školsku knjižnicu*
5.	*Opremu i materijal za uređenje dnevnog boravka za učitelje*
6.	*Oprema za provođenje tjelesne i zdravstvene kulture*
7.	*Materijal i rekviziti za uređenje vanjskog igrališta*
8.	*Ormare za pohranu didaktičke opreme*

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

11.1. Definicija nasilja

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

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

Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način 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 članka 3. Protokola o postupanja 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 dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće; ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno- obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te 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 izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno- obrazovnoj ustanovi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene 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.

U Zagrebu 6. listopada 2025.

KLASA: 007-04/25-02/07
URBROJ: 251-704-01-25-3

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ángel González de Rábago

RAVNATELJ

Marin Divić