

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 2026. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „LOTRŠČAK“

za školsku godinu 2026./2027.

Zagreb, 6. listopada 2026.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
2. PODACI O UVJETIMA RADA	7
2.1. Podaci o upisnom području	7
2.2. Unutrašnji školski prostori	7
2.3. Školski okoliš	8
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
2.4.1. Knjižni fond škole	9
2.5. Plan obnove i adaptacije	9
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	10
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	10
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
3.1.3. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i Upravi Škole	12
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnici	13
3.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku	13
3.3. Mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravnništvo i druge mjere	14
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	15
3.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
3.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	16
3.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka	18
3.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	19
3.4.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	20
3.4.6. Upravljanje Školom	21
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	22
4.1. Organizacija smjena	22
4.2. Raspored dežurstva odgojno-obrazovnih radnika	25
4.3. Molitveni plan škole	27
4.4. Prehrana učenika	29
4.5. Radno vrijeme ravnatelja, stručne službe i uprave	30
4.6. Radno vrijeme ostalih zaposlenika	31

4.7. Godišnji kalendar rada.....	32
4.8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	36
4.9. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	36
4.10. Nastava u kući	37
4.11. Nastava u bolnici	37
4.12. Dopunska nastava za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik.....	37
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	38
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.	38
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	39
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	39
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	41
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	42
5.5. Plan izvannastavnih, operativnih i ostalih aktivnosti	43
5.6. Izvanškolske aktivnosti unutar škole	46
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	47
6.1. Plan rada ravnatelja.....	47
6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja	51
6.3. Plan rada koordinatora upisa	52
6.4. Plan rada kapelana	53
6.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	54
6.6. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	59
6.7. Plan rada stručnog suradnika logopeda	61
6.8. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	65
6.9. Plan rada tajnika	67
6.10. Plan rada računovodstva	68
6.11. Plan rada školskog liječnika – Zdravstvena zaštita učenika.....	70
6.12. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	71
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	72
7.1. Plan rada Školskog odbora	72
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	73
7.3. Plan rada Razrednih vijeća	76

7.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	78
7.5. Plan rada Vijeća učenika.....	80
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	82
8.1. Stručno usavršavanje u školi	82
8.2. Stručna vijeća	83
8.2.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka	83
8.2.2. Aktiv jezične skupine predmeta	85
8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta	88
8.2.4. Aktiv društveno-humanističke skupine predmeta	90
8.2.5. Aktiv razrednika.....	93
8.2.6. Aktiv ravnatelja i stručne službe.....	95
8.2.7. Aktiv voditelja aktiva	96
8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike	97
8.4. Stručna usavršavanja izvan škole	98
8.5. Županijsko stručno vijeće	98
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	99
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	99
9.2. Suradnja s roditeljima.....	100
9.3. Cjeloviti pristup	102
9.4. Mentorstvo s učenicima	102
9.5. Mentorstvo s roditeljima.....	103
9.6. Projekt BeLeader	103
9.7. Odgajamo prvake – Vrlina u sportu.....	104
9.8. Klub razvoja karaktera.....	104
9.9. Odgoj za ljubav	105
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA	106
11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA.....	107
11.1. Definicija nasilja.....	107
11.2. Oblici, način i sadržaj suradnje	108

11.3. Provedba nacionalnog programa prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno-obrazovnom sustavu te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi.....	108
11.4. Zaštita prava učenika.....	109
12. PRILOZI	110

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 ravnatelj@os-lotrscak.hr
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:	295
Broj učenika u razrednoj nastavi:	172
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	123
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika u produženom boravku:	170
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	15
Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi:	8
Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:00 - 17:00
Broj radnika:	70
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	27
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	5 + 1
Broj računala u školi:	15
Broj prijenosnih računala u školi:	101
Broj tableta u školi:	34
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	17
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 (katolička) s pravom javnosti te se učenici u našu školu prebacuju iz ostalih škola kako Grada Zagreba i Zagrebačke županije, tako i iz ostalih županija Republike Hrvatske.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Zakupljeni unutarnji prostor škole adekvatan je za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća, a obuhvaća 2.370 m². Škola obavlja rad na tri etaže.

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

Na drugoj etaži nalazi se osam (8) učionica, informatička učionica, 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, ured stručne službe, kabinet, 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	3
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	2	2
Video i fotooprema:	1	3
TV i DVD player	1	2
Fotoaparat	1	3
Informatička oprema:		
Računala	15	1
Zvučnici za računalo	35	3
Prijenosno računalo	101	3
Tableti	34	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 4735 jedinica građe. Fond se dijeli učenički i nastavnički. Učenički fond broji 2890 jedinica, od toga je 1869 lektira te ostali naslovi. Nastavnički fond broji 1846 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.	Celina Stipić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 1. razreda	-
2.	Anamarija Prgomet	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 1. razreda	-
3.	Nikola Bijelić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 2. razreda	-
4.	Andrej Maras	Doktor znanosti	VSS	Učitelj 2. razreda	Savjetnik
5.	Ivona Šimunović	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 3. razreda	-
6.	Ivan Bazina	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 3. razreda	Mentor
7.	Monika Sedlaček	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Učiteljica 4. razreda	-
8.	Lovro Vukoja-Trošić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj 4. razreda	-

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Filip Đukić	Magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Anđelka Cvitić Bajo	Profesorica hrvatske kulture Profesorica sociologije	VSS	Hrvatski jezik	-
3.	Zrinka Krizmanić	Profesorica likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-
4.	Sara Klikić	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.	Donata Rihtarić	Magistra umjetnosti	VSS	Engleski jezik	-
8.	Ana Marija Drmić Janeš	Magistra španjolskog jezika i književnosti	VSS	Španjolski jezik	-
9.	Ivana Molnar	Magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	Mentor
10.	Mihaela Bartolome	Magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	-
11.	Nikolina Kesovija	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Informatika	-
12.	Domagoj Matić	Magistar inženjer računarstva	VSS	Informatika	-
13.	Andreja Krsnik	Diplomirani inženjer biotehnologije	VSS	Biologija, kemija	-
14.	Krešimir Mandić	Magistar biologije	VSS	Priroda, biologija	-
15.	Natalija Kirčenkova	Magistra fizike i magistra edukacije fizike	VSS	Fizika	-
16.	Mateo Bunoza	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VSS	Povijest	Mentor

17.	Josip Ančić	Magistar geografije	VSS	Geografija	-
18.	Marin Vukasović	Magistar inženjer grafičke tehnologije	VSS	Tehnička kultura	-
19.	Boris Bobok	Profesor tjelesne kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
20.	Martin Kajtazi	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk	Mentor
21.	Mate Zlomislić	Magistar teologije	VSS	Vjeronauk	-
22.	Marina Žilić (zamjena)	Magistra pedagogije i edukacije njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	-
23.	Matej Paunov (zamjena)	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	Mentor
2.	Anica Tadijanov	Magistra pedagogije	VSS	Pedagoginja	-
3.	Klara Petric (zamjena)	Magistra psihologije	VSS	Psihologinja	-
4.	Sara Pažin	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	Mentor
9.	Anamarija Prgomet	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Pomoćnik ravnatelja	-
10.	Anđela Pivac	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti Magistra edukacije talijanskog jezika i književnosti	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.	Klara Petric	Magistra psihologije	Stručni suradnik psiholog	16.9.2026.	Ivana Rajčević Vujević
2.	Magdalena Milić	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica u produženom boravku	1.9.2026.	Ivona Šimunović
3.	Nika Gale	Magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica u produženom boravku	1.9.2026.	Ivan Bazina

3.2. Podaci o učiteljima u produženom boravku

REDNI BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Domagoj Pavlović	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Zvonimir Križanić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Bruno Vučković	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	-
4.	Magdalena Milić (zamjena)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
5.	Fran Topalušić (zamjena)	Sveučilišni prvostupnik geografije	VSS	-
6.	Nika Gale (zamjena)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-

7.	Janja Sojkić (zamjena)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
8	Irena Barović	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-

3.3. Mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravništvo i druge mjere

U školskoj godini 2026./2027. 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					PREKOV REMENI 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)	DOP	DOD	INA	ŽSV	član stručnog povjerenstva	Plivanje/kinezoterapijski 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	
Celina Stipić	1.a	1.a	16		2						1	1	1									2	8	9						384	40	1784
Anamarija Prgomet	1.b	1.b	16		2						1	1	1									2	8	9						384	40	1784
Nikola Bijelić	2.a	2.a	16		2						1	1	1									2	8	9						384	40	1784
Andrej Maras	2.b	2.b	16		2						1	1	1									2	8	9						384	40	1784
Ivona Šimunović	3.a	3.a	16		2						1	1	1									2	8	9						384	40	1784
Ivan Bazina	3.b	3.b	16		2						1	1	1									2	8	9						384	40	1784
Monika Sedlaček	4.a	4.a	15		2						1	1	1									2	7,5	10,5						384	40	1784
Lovro Vukoja-Trošić	4.b	4.b	15		2						1	1	1									2	7,5	10,5						384	40	1784

3.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

				REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI					PREKOV REMENI 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)	DOP	DOD	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	5a,6a,8a	5.a	14		2						2	2	2										2	7	9					384	40	1784
Andelka Cvitić Bajo	HJ	5b,6b,7ab		18								2	1	1											9	9					384	40	1784
Zrinka Krizmanić	LK	5.a – 8.a		7			2							2											3,5	5,5					192	20	892
Sara Klikić	GK	4.a – 8.a		7			2							1											3,5	6,5		2	1		192	20	892
Andela Pivac	EJ	1. a – 4.b		16							1	3	1	2											8	9					384	40	1784
Jure Plut	EJ	6.a - 8.a	6.b	15		2					1	2	1	2									2	7,5	7,5						384	40	1784
Donata Rihtarić	EJ	5a,5b		6								1													3	3					125	13	580
Ivana Molnar	MAT	5a,7ab,8a	7.a	16		2						2	1										2	8	8			1			384	40	1784
Mihaela Bartolome	MAT	5.b,6ab		12								2	1											6	6						259	27	1204
Krešimir Mandić	PRI/B IO	PRI: 5a,5b, 6a,6b, BIO:7a,7b		11									1	1											5,5	2,5					202	21	937
Andreja Krsnik	BIO/ KEM	BIO: 8.a, KEM: 7.a,7.b, 8.a		8							1	1	2												4	4					192	20	892
Natalija Kirčenkova	FIZ	7.a, 7.b, 8.a		6								1												3	2			1			115	12	535

				REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD									OSTALI POSLOVI					PREKOV REMENI 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)	DOP	DOD	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		
Mateo Bunoza	POV	5.a-8.a	6.a	14		2		3					3	1	1									2	7	4	3				384	40	1784	
Josip Ančić	GEO	5.a - 8.a	5.b	13		2					1		2	1										2	6,5	4,5					307	32	1427	
Marin Vukasović	TK	5.a - 8.a		7			2							2											3,5	5,5					192	20	892	
Boris Bobok	TZK	5a,5.b,6a, 8a		8										5											4	4					202	21	937	
Matej Paunov	TZK	6b,7a, 7.b		6			2		2					2											3	3	2					192	20	892
Mate Zlomistić	VJ	1. a – 4.b, 7b	7.b	18		2							1	2										2	9	5					384	40	1784	
Martin Kajtazi	VJ	5.a – 6.b, 7.a, 8.a	8.a	12		2					2		2	1										2							307	32	1427	
Marina Žilić	NJ	4.a – 8.a			10								1	1											5	3						192	20	892
Ana Marija Drmić Janeš	ŠJ	4ab,5ab,6 ab			6									1											3	3						125	13	580
Domagoj Matić	INF	3.b – 8.a		8	12								3	1											10	6						384	40	1784
Nikolina Kesovija	INF	1a - 3a			10									2											5	3						192	20	892

3.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja produženog boravka

			REDOVITA NASTAVA								OSTALI NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALI POSLOVI					PREKOV REMENI 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)	DOP	DOD	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	
Domagoj Pavlović	1.a		24										1										8	7						384	40	1784
Zvonimir Križanić	1.b		24										1										8	7						384	40	1784
Bruno Vučković	2.a		24										1										8	7						384	40	1784
Magdalena Milić	2.b		24										1										8	7						384	40	1784
Fran Topalušić	3.a		24										1										8	7						384	40	1784
Nika Gale	3.b		24										1										8	7						384	40	1784
Janja Sojkić	4.a		24										1										8	7						384	40	1784
Irena Barović	4.b		24										1										8	7						384	40	1784

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
Ana-Marija Ljubej	Knjižničar	25											15					384	40	1784
Sara Pažin	Logoped	25											15					384	40	1784
Klara Petric	Psiholog	25											15					384	20	1784
Anica Tadijanov	Pedagog	25											15					384	40	1784

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	1784
Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	10	446
Anamarija Prgomet	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	10	446

Anđela Pivac	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	10	446
Ivan Bazina	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	10	446
Mateo Bunoza	Pomoćnik ravnatelja	-	-	-	10	446

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	1784
2.	Martina Šolaja	Voditeljica računovodstva	40	1784
3.	Josep Peguera Poch	Kapelan	21	937
4.	Stipo Gašpar	Domar	40	1784
5.	Josipa Kaurinović	Kuharica	40	1784
6.	Matea Papa	Kuharica	40	1784
7.	Maja Horvat	Kuharica	40	1784
8.	Terezija Krištofić	Spremačica	40	1784
9.	Snježana Omrćanin	Spremačica	40	1784
10.	Ladislava Vidović	Spremačica	40	1784
11.	Ljuba Šućur	Operativni djelatnik	40	1784
12.	Martin Kajtazi	Koordinator upisa	3	134

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 2026./2027. pohađa 295 učenika raspoređenih u 15 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.	

Napomene:

1. 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 kurikulumu produženog boravka, a isti je sastavni dio Školskog kurikula. Produženi boravak počinje u 12:00 i traje do 17.00 sati. Misa je u školi utorkom i srijedom u 14:35. Za učenike koji idu na misu ručak se poslužuje u 15:10.

2. 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 Pravilnima o kućnom redu. 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. Za korištenje boravka učenika predmetne nastave potrebna je suglasnost roditelja.

3. 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 spremi 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.

4. Kod izvođenja izvanškolskih aktivnosti koje se izvode u prostorijama škole, a koje pohađaju učenici Osnovne škole Lotrščak, boravak učenika moguć je i nakon 17:00 sati.

4.2. Raspored dežurstva odgojno-obrazovnih radnika

VRIJEME		PON		UTO		SRI		ČET		PET	
7:45 – 8:30	Ulazu	GD	TADIJANOV	GD	ANČIĆ	GD	PETRIC	GD	BARTOLOME	GD	CVITIĆ BAJO
	U hodniku	BAZINA		VUKOJA		MARAS		MOLNAR		PRGOMET	
	Hodnik (kat)	SEDLAČEK		BIJELIĆ		STIPIĆ		PAŽIN		ŠIMUNOVIĆ	
8:00 – 8:30	Ulaz	MANDIĆ		LJUBEJ		PLUT		ĐUKIĆ		KIRČENKOVA	
7:50 – 8:30	U blagovaonici	KLIKIĆ		KESOVIA		VUKASOVIĆ/ KRIZMANIĆ		ŽILIĆ		PAUNOV	
VELIKI ODMOR 10:55–11:15		GD	BUNOZA	GD	ZLOMISLIĆ	GD	BIJELIĆ	GD	KRSNIK	GD	PLUT
		MATIĆ		ŽILIĆ		VUKASOVIĆ/ KRIZMANIĆ		KAJTAZI		KRSNIK	
		STIPIĆ		PIVAC		RIHTARIĆ		PIVAC		BOBOK	
		SEDLAČEK		MATIĆ		BUNOZA		MARAS		RIHTARIĆ	
		ĐUKIĆ		ANČIĆ		MOLNAR		VUKOJA		KLIKIĆ	
		BARTOLOME		PRGOMET		ŠIMUNOVIĆ		JANEŠ		ZLOMISLIĆ	
		BAZINA		KIRČENKOVA		BOBOK		VUKASOVIĆ/ KRIZMANIĆ		MANDIĆ	
RUČAK 14:30		GD	PAUNOV	GD	KAJTAZI	GD	BOBOK	GD	BUNOZA	GD	BOBOK

RASPORED DEŽURSTVA NJEMAČKI/ŠPANJOLSKI/INFORMATIKA					
ŠKOLSKI SAT	PON	UTO	SRI	ČET	PET
1.		LJUBEJ (6.A /69.B)		LJUBEJ (6.A/6.B)	
2.				BARTOLOME (5.A/5.B)	
3.		KIRČENKOVA (7.A / 7.B)		KESOVIIJA (4.A/4.B)	
4.		LJUBEJ (8.A)			
5.		CVITIĆ BAJO (4.A /4.B /7.A)			LJUBEJ (8.A)
6.					
7.					

* GD – glavni dežurni

4.3. Molitveni plan škole

PRVA MOLITVA

Moli se u na početku prvog sata.

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

V: Sveta Marijo, Nado naša, Prijestolje mudrosti

R: Moli za nas.

ZA POTREBE ŠKOLE

Zdravo Marijo

MOLITVA PRIJE JELA

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

DRUGA MOLITVA

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

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

V: Sveta Marijo, Nado naša, Prijestolje mudrosti

R: Moli za nas

MOLITVA POSLIJE JELA

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

POSJET PRESVETOM OLTARSKOM SAKRAMENTU

Prije ili nakon ručka, učenici idu u kapelu moliti Posjet Presvetom Oltarskom Sakramentu.

ANĐEO GOSPODNJI

V: Anđeo Gospodnji navijestio Mariji,

R: I ona je začela po Duhu Svetomu.

Zdravo Marijo ...

V: Evo službenice Gospodnje,

R: Neka mi bude po riječi tvojoj.

Zdravo Marijo ...

V: I Riječ je tijelom postala,

R: I prebivala među nama.

Zdravo Marijo ...

V: Moli za nas, sveta Bogorodice,

R: Da dostojni postanemo obećanja Kristovih.

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

V: Sveta Marijo, Nado naša, Prijestolje mudrosti

R: Moli za nas.

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

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.

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.	Anica Tadijanov	Pedagoginja	Ponedjeljak: 8:30 - 14:30 Utorak: 10:00 – 16:00 Srijeda: 9:00 – 15:00 Četvrtak i petak: 8:00 – 14:00	po dogovoru
3.	Klara Petric (zamjena)	Psihologinja	Ponedjeljak i petak: 9:00 – 15:00 Utorak: 8:00 – 14:00 Srijeda: 8:30 - 14:30 Četvrtak: 10:00 – 16:00	po dogovoru
4.	Sara Pažin	Logopetkinja	Ponedjeljak i srijeda: 10:00 – 16:00 Utorak: 9:00 - 15:00 Četvrtak i petak: 8:30 - 14:30	po dogovoru
5.	Ana-Marija Ljubej	Knjižničarka	8:30 - 14:30	po dogovoru
6.	Martin Kajtazi	Pomoćnik ravnatelja	Utorak: 15:00 – 16:30 Srijeda: 11:00 – 14:30 Klizno radno vrijeme za ostale sate u dogovoru s ravnateljem	Utorak: 15:30 – 16:30
7.	Anamarija Prgomet	Pomoćnik ravnatelja	Utorak: 15:00 – 16:30 Srijeda: 11:00 – 14.30 Klizno radno vrijeme za ostale sate u dogovoru s ravnateljem	Utorak: 15:30 – 16:30
8	Ivan Bazina	Pomoćnik ravnatelja	Utorak: 15:00 – 16:30 Srijeda: 11:00 – 14:30 Klizno radno vrijeme za ostale sate u dogovoru s ravnateljem	Utorak: 15:30 – 16:30
9.	Mateo Bunoza	Pomoćnik ravnatelja	Utorak: 15:00 – 16:30 Srijeda: 11:00 – 14:30	Utorak: 15:30 – 16:30

			Klizno radno vrijeme za ostale sate u dogovoru s ravnateljem	
10.	Anđela Pivac	Pomoćnik ravnatelja	Utorak: 15:00 – 16:30 Srijeda: 11:00 – 14:30 Klizno radno vrijeme za ostale sate u dogovoru s ravnateljem	Utorak: 15:30 – 16:30

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.	Josep Peguera Poch	Kapelan	Ponedjeljak 9:00 – 16:00 Utorak: 9:00 – 15:00 Srijeda 9:00 – 17:00
5.	Josipa Kaurinović	Kuharica	6:00 – 14:00 ili 7:00 – 15:00 ili 8:00 – 16:00
6.	Matea Papa	Kuharica	6:00 – 14:00 ili 7:00 – 15:00 ili 8:00 – 16:00
7.	Maja Horvat	Kuharica	6:00 – 14:00 ili 7:00 – 15:00 ili 8:00 – 16:00
8.	Terezija Krištofić	Spremačica	7:00 – 15:00 ili 12:00 – 20:00
9.	Ladislava Vidović	Spremačica	7:00 – 15:00 ili 12:00 – 20:00
10.	Ljubica Šučur	Operativni djelatnik	8:00 – 16:00

4.7. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Nastavnih	Radnih			
I. Od 7. rujna do 23. prosinca 2026.	IX.	18	22	8	7.9. Prvi nastavni dan 8.-11.9. Konvivencija 8.a - Sv. Petar u Šumi 8.a 18.-20.9. Vikend očeva i sinova, Plitvice 1.a i 1.b 20.9. Susret obitelji u Aljmašu 26.9. Europski dan jezika 28.9. - predavanje za roditelje 1. razreda 28.9.-2.10. Tjedan sa sv. J. Escrivom Susret s književnikom – tijekom 1. polugodišta	
	X.	22	22	9	4.10. Svjetski dan zaštite životinja 5.10. Svjetski dan učitelja 6.10. Dan osoba s disleksijom, Obljetnica kanonizacije sv. Josemarie Escriva 8.-11.10. Radno-duhovno edukativni kamp branje maslina, Postira 6.a i 6.b 14.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 15.10. - 15.11. Mjesec hrvatske knjige 16.10. Obilježavanje dana kravate 19.10. Podjela škapulara 28.10. Dan otvorenih vrata	

	XI.	20	20	10	1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan 3.11. Projektni dan - 8.a 3.11. Susret pripravnika za sakrament Prve pričesti 5.11. Susret pripravnika za sakrament Potvrde 9.11. Dan posvojitelja 16.11. Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara 26.11. Svjetski dan maslina 30.11. Blagoslov adventskog vijenca	
	XII.	17	22	9	3.12. Večer matematike 4.12. Božićni sajam RN+PN, Dan volontera 6.12. Sveti Nikola 8.12. Bezgrešno začecje BDM, 8.-9.12. Adventski malonogometni turnir RN+PN 11.12. Božićni domjenak 16.12. Advent u Lotrščaku - Božićna priredba RN 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. i traje do 5. siječnja 2027.
Ukupno I. polugodište		76	85	35		
II. Od 7. siječnja do 15. lipnja 2027.	I.	17 [-2]	19	12	1.1. Nova godina 6.1. Sveta Tri Kralja 7.-8.1. Nenastavni dani 11.-12.1. Vukovar 8.a 18.-22.1. Škola u prirodi, Sljeme 3.a i 3.b	

	II.	15	20	8	1.2. Međunarodni dan života 5.2. Dan bez uniforme 9.2. Dan sigurnijeg interneta 10.2. Čista Srijeda 14.2. Valentinovo, Dan braka, blagdan Majke lijepe ljubavi 24.2. Formacija za nove djelatnike 25.-26.2. Stručno usavršavanje za djelatnike 21.2. - 17.3. Mjesec hrvatskog jezika	Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. i traje do 26. veljače 2027.
	III.	18	22	9	8.3. Dan žena 15.3. Križni put na Kaptol (HBK) 17.3. Obilježavanje dana sv. Patrika 19.3. Dan očeva - sv. Josip – obljetnica osnivanja RINO instituta 21.3. Prvi dan proljeća, Međunarodni dan osoba sa sindromom Down, Svjetski dan poezije, Cvjetnica 22.3. Svjetski dan voda 25.3. Blagovijest 28.3. Uskrs 29.3. Uskrsni ponedjeljak	Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. i traje do 2. travnja 2027.
	IV.	20	22	8	11.4. Međunarodni dan društvenih igara 12.-16.4. Škola u prirodi, Crikvenica 4.a i 4.b 16.-18.4. Vikend očeva i sinova, Plitvice 5.a i 5.b 22.4. Dan planeta Zemlje 23.4. Dan engleskog jezika, Noć knjige	
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada, Sveti Josip Radnik 6.5. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	

					7.-9.5. Tata i ja - nova pustolovina - 2.a i 2.b - Krk 9.5. RINO hodočašće u Mariju Bistricu 10.5. Obilježavanje majčinog dana 13.5. Dan škole, Gospa Fatimska 14.5. Proljetni sajam 15.5. Međunarodni dan obitelji 20.5. Svjetski dan pčela 25.5. 7. dječja alka u Zagrebu 26.5. Procesija s Presvetim 27.5. Tijelovo 29.5. HBK hodočašće u Mariju Bistricu 30.5. Dan državnosti 31.5. Dan Grada Zagreba, Majka Božja od Kamenitih vrata, Te Deum misa (župa bl. A. Kažotića) <i>Svibanj je Marijin mjesec te ga obilježavamo darujući Gospu cvijećem svakodnevno, časteći je i moleći za potrebe Škole.</i>	
	VI.	11	21	9	15.6. Nogometna utakmica - učitelji vs. 8.a, zadnji dan nastave 22.6. Dan antifašističke borbe 25.6. Svečana podjela svjedodžbi za 8.a 26.6. Blagdan sv. Josemarije Escriva 30.6. Podjela svjedodžbi za sve razrede (osim 8.a)	Ljetni odmor za učenike počinje 16. lipnja 2027.
Ukupno II. polugodište		102 [-1]	123	58	Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027.	
I. + II. polugodište		178 [-2]	208	95		
		Nastavni dani	Radni dani	Blagdani i neradni dani	Napomene	
Srpanj		0	22	9	Kolektivni godišnji od 28 radnih dana počinje 9. srpnja 2027. i traje do 18. kolovoza 2027. Školska godina 2026./2027. počinje 1.9.2026. i traje do 31.8.2027. Školska godina 2026./2027. ima 253 radnih dana, a kad se oduzme godišnji od 30 radnih dana, dobije se 223 radnih dana.	
Kolovoz		0	21	10		
Ukupno 2026./2027.		178 [-2]	253	112		

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.	46	2	46	0	0	46	0	46	Celina Stipić, Anamarija Prgomet
2.	38	2	37	0	1	36	0	37	Nikola Bijelić, Andrej Maras
3.	42	2	42	0	2	41	0	42	Ivona Šimunović, Ivan Bazina
4.	46	2	46	0	4	46	0	45	Monika Sedlaček, Lovro Vukoja-Trošić
5.	40	2	40	0	6	40	0		Filip Đukić, Josip Ančić
6.	29	2	29	0	3	29	0		Jure Plut, Mateo Bunoza
7.	32	2	32	0	4	32	0		Mate Zlomislić, Ivana Molnar
8.	22	1	22	0	3	22	0		Martin Kajtazi

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 22 učenika kojima je potreban primjereni oblik školovanja; 2 učenika sa prilagođenim programom koji imaju pomoćnike u nastavi te 7 učenika koji pohađaju redovni program uz individualizirane postupke s pomoćnikom u nastavi, 12 učenika koji pohađaju redovni program uz individualizirane postupke te 1 učenik 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

Trenutno je za jednog učenika 8. razreda organizirana nastava u kući.

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 drugog razreda u trajanju od 70 sati te jednog učenika trećeg razreda u trajanju od 70 sati.

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

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

	1.a i 1.b		2.a i 2.b		3.a i 3.b		4.a i 4.b		5.a		5.b		6.a		6.b		7.a		7.b		8.a		Ukupno planirano
	T	G	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	4	140	2520
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	525
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	525
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	1295
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	2100
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	1,5	52,5	2	70	2	70	-	-	-	-	-	-	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	210
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	490
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	455
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	35	1	35	245
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	1260
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	-	-	280
Vjeronauk	4	140	4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	1050
Ukupno	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	26	910	26	910	27	945	27	945	28	980	28	980	28	980	12 250

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	-	-	-	-	-
	2.a i 2.b	-	-	-	-	-
	3.a i 3.b	-	-	-	-	-
	4.a i 4.b	10	1	Marina Žilić	2	70
Ukupno I.-IV.			1		2	70
Njemački jezik	5.a i 5.b	6	1	Marina Žilić	2	70
	6.a i 6.b	11	1	Marina Žilić	2	70
	7.a i 7.b	10	1	Marina Žilić	2	70
	8.	5	1	Marina Žilić	2	70
Ukupno V.-VIII.			4		10	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	-	-	-	-	-
	2.a i 2.b	-	-	-	-	-
	3.a i 3.b	-	-	-	-	-
	4.a i 4.b	25	1	Ana Marija Drmić Janeš	2	70
Ukupno I.-IV.						
Španjolski jezik	5.a i 5.b	14	1	Ana Marija Drmić Janeš	2	70
	6.a i 6.b	8	1	Ana Marija Drmić Janeš	2	70
	7.a i 7.b.	-	-	-	-	-
	8.a i 8.b	-	-	-	-	-
Ukupno V.-VIII.					6	210

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	22	1	Nikolina Kesovija	2	70
	1.b	22	1	Nikolina Kesovija	2	70
	2.a	19	1	Nikolina Kesovija	2	70
	2.b	17	1	Nikolina Kesovija	2	70
	3.a	20	1	Nikolina Kesovija	2	70
	3.b	21	1	Domagoj Matić	2	70

	4.a	23	1	Domagoj Matić	2	70
	4.b	23	1	Domagoj Matić	2	70
Ukupno I.-IV.			8		16	560
	7.a	8	1	Domagoj Matić	2	70
	7.b	9	1	Domagoj Matić	2	70
	8.a	17	1	Domagoj Matić	2	70
Ukupno V.-VIII.			3		6	210

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	2.a, 2.b, 3.a, 3.b	12	2	70	Anđela Pivac
2.	Engleski jezik	4.a, 4.b	8	1	35	Anđela Pivac
3.	Engleski jezik	6. a, 6. b	8	1	35	Jure Plut
4.	Engleski jezik	7. a, 7. b, 8. a	8	1	35	Jure Plut
5.	Engleski jezik	5. a, 5.b	8	1	35	Donata Rihtarić
6.	Matematika	7.a, 7.b	8	1	35	Ivana Molnar
7.	Matematika	8.a	8	1	35	Ivana Molnar
8.	Matematika	5.b	8	1	35	Mihaela Bartolome
9.	Matematika	6.a	8	1	35	Mihaela Bartolome
10.	Matematika	1.a	8	1	35	Celina Stipić
11.	Matematika	1.b	8	1	35	Anamarija Prgomet

12.	Matematika	3.a	8	1	35	Ivona Šimunović
13.	Matematika	3.b	8	1	35	Ivan Bazina
14.	Matematika	4.a	8	1	35	Monika Sedlaček
15.	Hrvatski jezik	4.b	8	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
16.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 8.a	12	2	70	Filip Đukić
17.	Hrvatski jezik	7.a i 7.b	8	1	35	Anđelka Cvitić Bajo
18.	Hrvatski jezik	5.b i 6.b	8	1	35	Anđelka Cvitić Bajo
19.	Hrvatski jezik	2.a	8	1	35	Nikola Bijelić
20.	Hrvatski jezik	2.b	8	1	35	Andrej Maras
21.	Fizika	7.a, 7.b	8	1	35	Natalija Kirčenkova
22.	Kemija	7.a, 7.b, 8.a	8	1	35	Andreja Krsnik

5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Predviđen broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Engleski jezik	4.a, 4.b	8	1	35	Anđela Pivac
2.	Engleski jezik	7.a, 7.b, 8.a	8	1	35	Jure Plut
3.	Matematika	5.b, 6.a, 6.b	8	1	35	Mihaela Bartolome
4.	Matematika	5.a, 7.a, 7.b, 8.a	12	2	70	Ivana Molnar
5.	Matematika	1.b	8	1	35	Anamarija Prgomet
6.	Matematika	2.a	8	1	35	Nikola Bijelić
7.	Matematika	2.b	8	1	35	Andrej Maras
8.	Matematika	3.a	8	1	35	Ivona Šimunić
9.	Matematika	3.b	8	1	35	Ivan Bazina
10.	Matematika	4.a	8	1	35	Monika Sedlaček

11.	Matematika	4.b	8	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
12.	Hrvatski jezik	1.a	8	1	35	Celina Stipić
13.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 8.a	12	2	70	Filip Đukić
14.	Hrvatski jezik	7.a, 7.b	8	1	35	Anđelka Cvitić Bajo
15.	Kemija	7.razredi i 8.a	8	1	35	Andreja Krsnik
16.	Biologija	8.a	8	1	35	Andreja Krsnik
17.	Biologija	7.a, 7.b	8	1	35	Krešimir Mandić
18.	Geografija	5. i 6. razredi	8	1	35	Josip Ančić
19.	Geografija	7. razredi i 8. a	8	1	35	Josip Ančić
20.	Povijest	6., 7. i 8. razred	18	3	105	Mateo Bunoza
21.	Vjeronauk	5., 6., 7. i 8. razredi	18	2	70	Martin Kajtazi
22.	Vjeronauk	4.a i 4.b	8	1	35	Mate Zlomislić
23.	Njemački jezik	7.a, 7.b, 8.a	5	1	35	Marina Žilić
24.	Informatika	5., 6., 7. i 8. razredi	18	3	105	Domagoj Matić
25.	Fizika	7.a, 7.b, 8.a	8	1	35	Natalija Kiričenkova

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	
Klub razvoja karaktera - 1.a	23	1.a	1	35	Celina Stipić
Klub razvoja karaktera - 1.b	23	1.b	1	35	Anamarija Prgomet
Klub razvoja karaktera - 2.a	21	2.a	1	35	Nikola Bijelić
Klub razvoja karaktera - 2.b	17	2.b	1	35	Andrej Maras
Klub razvoja karaktera - 3.a	20	3.a	1	35	Ivona Šimunović
Klub razvoja karaktera - 3.b	22	3.b	1	35	Ivan Bazina

Klub razvoja karaktera - 4.a	23	4.a	1	35	Monika Sedlaček
Klub razvoja karaktera - 4.b	23	4.b	1	35	Lovro Vukoja-Trošić
Stolni tenis	15	4. – 8.	1	35	Boris Bobok
Šah	15	1. – 4.	1	35	Boris Bobok
Šah	15	5. – 8.	1	35	Boris Bobok
Tenis	15	1. – 4.	1	35	Boris Bobok
Crveni križ	15	6. – 8.	1	35	Boris Bobok
Učiti kako učiti	15	5. – 8.	1	35	Marina Žilić
Korijen znanja	23	1. – 4.	1	35	Irena Barović
Mali sportaši	20	1. – 4.	1	35	Bruno Vučković
Svijet mašte i boje	17	1. – 4.	1	35	Magdalena Milić
Mali umjetnici	22	1. – 4.	1	35	Nika Gale
Domaćinstvo	23	1. – 4.	1	35	Janja Sojkić
Mali istraživači	23	1. – 4.	1	35	Domagoj Pavlović
Mali geografi	20	1. – 4.	1	35	Fran Topalušić
Nasilje nije rješenje	15	1. - 4.	1	35	Zvonimir Križanić
Dramska sekcija	15	1. – 4.	1	35	Filip Đukić
Čitateljski klub "Ut gigas"	15	5. – 8.	1	35	Filip Đukić
Zeleni volonteri	15	7. - 8.	1	35	Jure Plut
Zabavna informatika	15	1. – 4.	1	35	Nikolina Kesovija
Zabavna informatika (II)	15	1.a, 1.b	1	35	Nikolina Kesovija
Likovna radionica	15	5. – 8.	1	35	Zrinka Krizmanić
Glinaonica	15	5. – 8.	1	35	Zrinka Krizmanić
Vizualni identitet	15	5. – 8.	1	35	Zrinka Krizmanić
Vizualni identitet	-	1. – 8.	1	35	Zrinka Krizmanić
Mladi glazbenici	15	4. – 8.	1	35	Sara Klikić
Zbor – mali	15	1. – 4.	1	35	Sara Klikić
Zbor – veliki	15	5. – 8.	1	35	Sara Klikić

English club	15	2.a, 2.b, 3.a, 3.b	2	70	Anđela Pivac
Eko skauti	15	5.a, 5.b	1	35	Josip Ančić
The Mark Program	15	8. a	1	35	Martin Kajtazi
eTwinning mreženje	15	5. – 8.	1	35	Jure Plut
Glumačka podcast družina	15	5. – 8.	1	35	Anđelka Cvitić Bajo
Održivost hrvatskog zavičaja	15	6. - 7.	1	35	Mateo Bunoza
Mali-veliki programeri UI	15	5. – 8.	1	35	Marin Vukasović
Mali programeri	15	5. – 8.	1	35	Marin Vukasović
Mladi tehničari: Radio komunikacija	15	5. – 8.	1	35	Marin Vukasović
Mladi tehničari: 3D modeliranje	15	5. – 8.	1	35	Marin Vukasović
Prirodoslovna skupina	15	5. - 7.	1	35	Krešimir Mandić
Odgajamo prvake (Vrline u sportu - futsal)	15	1. – 2.	1	35	Domagoj Matić
Odgajamo prvake (Vrline u sportu - košarka)	15	1.a, 1.b, 2.a i 2.b	1	35	Matej Paunov
Nogomet	15	5. - 8.	1	35	Matej Paunov
Školski sportski klub: Multisport eksperti	15	1. – 8.	1	35	Matej Paunov
Školski sportski klub	-	1. – 8.	1	35	Matej Paunov
Ministranti	15	2. - 3.	2	70	Mate Zlomislić
Loptom po hispanskom svijetu	15	4. - 6.	1	35	Ana Marija Drmić Janeš

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

5.6. Izvanškolske aktivnosti unutar škole

Naziv izvanškolske aktivnosti	Ciljana skupina
Škola učenja "Logikum"	3. - 8. razreda
Mala škola glazbe	1. - 2. razreda
Judo klub	1. - 4. razreda
Futsal	3. - 4. razred
Šah	1. - 8. razred
Košarka	3. - 8. razreda
STEM	1. – 4. razreda
Bistrići	4. – 8. razreda
Čitanjem otkrivamo svijet	1. – 4. razreda

6. PLANOWI 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		370
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	15
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		160
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	10
Ostali poslovi	IX-VIII	10
Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole		80
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	II-X-VIII	65
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX-VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obavezama učenika	IX-VI	40
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX-VIII	20
Briga o sigurnosti, pravima i obavezama svih zaposlenika	IX-VIII	20
Savjetodavni rad s roditeljima – individualno i skupno	IX-VIII	10
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-VIII	20
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII	10
Ostali poslovi	IX-VIII	10
Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi		305
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX-VIII	60
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO - a	IX-VI	35
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX-VI	25
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX-VIII	13
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX-VIII	5
Poslovi zastupanja škole	IX-VIII	15
Rad i suradnja s računovođom škole	IX-VIII	70
Izrada financijskog plana škole	IX-VIII	25
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX-VIII	30
Organizacija i provedba inventure	IX-VIII	10
Poslovi vezani uz e -matice	IX-VIII	5
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	IX-VIII	5
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX-VIII	5
Ostali poslovi	IX-VIII	2
Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama		195
Predstavljanje škole	IX-VIII	40
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	3
Suradnja s Policijskom upravom, JVP	IX-VIII	4
Suradnja s biskupijskim i župnim Caritasom	IX-VIII	3
Suradnja s Ordinarijatom	IX-VIII	3
Suradnja s Katehetskim uredom	IX-VIII	3
Suradnja sa Župnim uredima	IX-VIII	3
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama i dječjim vrtićima	IX-VIII	3
Suradnja s katoličkim školama	IX-VIII	8
Suradnja s katoličkim vrtićima	IX-VIII	3
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX-VIII	3
Suradnja s udrugama	IX-VIII	3
Ostali poslovi	IX-VIII	3
Stručno usavršavanje		127
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX-VI	20
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX-VI	30
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX-VI	15
Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX-VI	27
Ostala stručna usavršavanja	IX-VI	35

Ostali poslovi ravnatelja		102
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX-VI	70
Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VI	32
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		1784

6.2. Plan rada pomoćnika ravnatelja

Pomoćnik ravnatelja		
Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Savjetodavni poslovi vezani uz upravljanje i organizaciju rada škole	Tijekom školske godine	100
Savjetovanje i podrška u području odgojno-obrazovnog rada	Tijekom školske godine	80
Analiza rada škole i planiranje razvojnih aktivnosti	Tijekom školske godine	30
Praćenje i evaluacija kvalitete rada	Tijekom školske godine	30
Izrada dokumenata usmjerenih na podizanje kvalitete rada škole	Tijekom školske godine	70
Izrada, usklađivanje i prilagodba školske dokumentacije	Tijekom školske godine	30
Koordinacija i praćenje provedbe godišnjih planova i programa	Tijekom školske godine	20
Unapređivanje unutarnje organizacije i komunikacije	Tijekom školske godine	30
Sudjelovanje u razvojnim i projektnim aktivnostima škole	Tijekom školske godine	30

Izveštavanje i priprema stručnih analiza za potrebe upravljanja školom	Tijekom školske godine	26
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		446

6.3. Plan rada koordinatora upisa

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Postupak upisa	Tijekom školske godine	35
Suradnja s roditeljima pri upisu	Tijekom školske godine	35
Dokumentacija za upise	Tijekom školske godine	12
Suradnja s Osnivačem	Tijekom školske godine	8
Rad na prijevodima materijala za potrebe škole	Tijekom školske godine	8
Poslovi prema nalogu ravnatelja	Tijekom školske godine	20
Suradnja s Upravom	Tijekom školske godine	8
Organizacija događaja (Dani otvorenih vrata, razgledavanje škole...)	Tijekom školske godine	8
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		134

6.4. Plan rada kapelana

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Duhovni nagovori za učenike predmetne nastave	Tijekom školske godine	160
Duhovni nagovori za učenike razredne nastave	Tijekom školske godine	170
Kateheze u došašću	Prosinac	10
Kateheze u korizmi	Ožujak	10
Sakramenti	Tijekom školske godine	250
Rad u povjerenstvu za duhovnu dimenziju	Tijekom školske godine	70
Sudjelovanje i vođenje duhovnih aktivnosti	Tijekom školske godine	180
Duhovne obnove za djelatnike	Tijekom školske godine	30
Izrada prikladnih dokumenata	Tijekom školske godine	57
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		937

6.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Sadržaj rada	Ciljevi	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa			26
Utvrdjivanje 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	Utvrdjivanjem 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 kurikulumu Priprema statističkih podataka Okvirni vremenik pisanih provjera znanja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	rujan, listopad, kolovoz	42
Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga		tijekom školske godine	24
Planiranje projekata i istraživanja			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 pomagalicama			4
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu			74
Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu Utvrdjivanje 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
Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu		siječanj, veljača	20
Uvođenje novih programa i inovacija	Osvremenjivanje 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			12
Razgovori i savjeti nakon uvida			50
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			20
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa			20
Pedagoške radionice (priprema i realizacija)	Doprinos radu stručnih tijela škole		2
Sudjelovanje u radu stručnih tijela			

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 izostanaka učenika			24
Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Preventivno djelovanje		40
Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika			90
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno - obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko 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			190
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 Preventivnog programa	Koordinacija aktivnosti i informiranje učenika	tijekom školske godine	10
Mentorstvo učenika	Individualno praćenje učenika i roditelja, rad na vrlinama.	tijekom školske godine	40
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 aktivni			40
ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje i predavanja			20
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			10
Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje,	tijekom školske godine	40

Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	cjeloživotno učenje, podizanje stručne kompetencije		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			366
Bibliotečno-informacijska djelatnost			50
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			130
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			65
Vođenje dokumentacije o radu			17
Ostali poslovi			25
Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog proces	tijekom školske godine	25
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:			1784

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 plana rada stručnog suradnika psihologa	tijekom školske godine	20
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	kolovoz, rujan	50
Priprema i provedba upisa učenika u školu		112
Organizacija provedbe i evaluacije probnih dana učenika	tijekom školske godine	24
Organizacija i provedba testiranja djece za upis u prvi razred	svibanj, lipanj	56
Prikupljanje upisne dokumentacije	lipanj, srpanj, kolovoz	10
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis učenika	tijekom školske godine	12
Optimizacija procesa upisa učenika u školu	tijekom školske godine	10
Ostvarenje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinaca, razrednih odjela i škole u cjelini		108
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za vrednovanje škole	tijekom školske godine	30
Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	tijekom školske godine	40
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	tijekom školske godine	30
Izrada zapisnika sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom školske godine	8
Suradnja s učiteljima na unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa		184
Predavanja i radionice za članove Učiteljskog vijeća	tijekom školske godine	24
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom školske godine	80
Prisustvovanje redovnoj nastavi, aktivnostima u produženom boravku i ostvarivanju sata razrednika – pomoć učiteljima pri rješavanju problema razredne dinamike	tijekom školske godine	80

Daroviti učenici		245
Identifikacija potencijalno darovitih učenika	listopad, studeni	76
Rad s potencijalno darovitim učenicima	tijekom školske godine	74
Savjetovanje učitelja o radu s potencijalno darovitim učenicima	tijekom školske godine	50
Informiranje i savjetovanje roditelja o potencijalnoj darovitosti učenika	tijekom školske godine	45
Učenici s teškoćama		255
Identifikacija učenika s teškoćama	tijekom školske godine	50
Savjetovanje učitelja o radu s učenicima s teškoćama	tijekom školske godine	55
Izrada smjernica za rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	tijekom školske godine	40
Informiranje i savjetovanje roditelja o teškoćama učenika	tijekom školske godine	30
Pisanje mišljenja u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	tijekom školske godine	20
Rad s učenicima s teškoćama	tijekom školske godine	60
Suradnja s roditeljima		150
Individualno savjetovanje	tijekom školske godine	85
Predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima	tijekom školske godine	40
Priprema edukativnih objava za roditelje na Facebook stranici škole	tijekom školske godine	25
Profesionalno informiranje i usmjeravanje		115
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	43
Informiranje roditelja o rezultatima profesionalnog usmjeravanja učenika	Svibanj	20
Rad u školskim timovima		120
Koordinator za sigurnost učenika i djece u prometu		30
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za preventivni program, sigurnosnom timu, povjerenstvo za izradu izvješća, povjerenstvo za kvalitetu, povjerenstvo za fotografiranje i multimediju, tim za darovite	tijekom školske godine	90
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		145
Vođenje dnevnika rada, vođenje zabilježki o radu i arhiviranje	tijekom školske godine	105
Administrativni poslovi vezani uz e-dnevnik	tijekom školske godine	40
Ostali poslovi		110
Mentorstvo	tijekom školske godine	28
Rad u timu Estetsko uređenje	tijekom školske godine	12
Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama	tijekom školske godine	25
Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama	tijekom školske godine	73
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		1784

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 kurikulum 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		1050
Rad s učenicima		605
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	45
Tretman i podrška učenicima s teškoćama (grupna i individualna)	tijekom školske godine	185
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		60
Prevenција poremećaja u ponašanju		25
Mentorstvo (učenici, roditelji)		30
Suradnja s učiteljima		126
Suradnja pri upisu učenika u 1. razred osnovne i 1. razred srednje škole	svibanj, lipanj, srpanj i kolovoz	25
Konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje	tijekom školske godine	25
Savjetodavni rad, suradnja i edukacije učitelja		38
Preporuke vezano uz izradu godišnjih redovnih i mjesečnih planova i programa uz prilagodbu sadržaja ili godišnjih individualiziranih planova za individualizirane postupke		38
Suradnja s roditeljima		115
Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje teškoća	tijekom školske godine	20

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		30
Osposobljavanje i osnaživanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		20
Održavanje predavanja za roditelje		15
Suradnja sa stručnom službom		110
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	25
Suradnja kod uključivanja novih učenika u razredni odjel		30
Suradnja kod formiranja odjela prvih razreda	srpanj, kolovoz,	25
Ostale suradnje		70
Suradnja s ravnateljem	tijekom školske godine	50
Suradnja s lokalnom zajednicom, okruženjem i drugim stručnjacima		15
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvan učioničke nastave		5
Rad s pomoćnicima u nastavi		24
Savjetodavni razgovori i konzultacije o načinima pružanja podrške učenicima s teškoćama		10
Individualni i timski sastanci s pomoćnicima u nastavi radi razmjene informacija o potrebama, funkcioniranju i napredovanju učenika		7
Edukativna predavanja i kratke edukacije za pomoćnike u nastavi		2
Praćenje provedbe dogovorenih postupaka i davanje povratnih informacija pomoćnicima u nastavi		5
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		129
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija	tijekom školske godine	12
Razgovori i savjeti nakon uvida		
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		45
Rad u RV		20

Rad u UV		20
Rad u stručnim timovima- Preventivni program, Kulturna i javna djelatnost		32
Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize		90
Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	tijekom školske godine	30
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	prosinač	20
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i na kraju školske godine	lipanj, srpanj, kolovoz	20
Samovrednovanje rada stručnog suradnika	tijekom školske godine	20
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika		224
Stručno usavršavanje logopeda	tijekom školske godine	56
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		26
Stručno usavršavanje u školi – Učiteljska vijeća i aktivni		22
ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje i predavanja		20
Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima		20
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		20
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)		30
Održavanje predavanja i logopedskih radionica za učitelje		30
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	lipanj, srpanj, kolovoz	85
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		45
Ostali poslovi	Tijekom školske godine	15
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		1784

6.8. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
Odgojno-obrazovna djelatnost		857
Program knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)	Tijekom školske godine	319
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
Posudba knjižnične građe	Tijekom školske godine	106
Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje	Tijekom školske godine	90
Vodstvo skupine "Čitateljska družina "	Tijekom školske godine	35
Pomoć pri učenju te u pripremi učenika za natjecanje	Tijekom školske godine	20
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		102
Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih sati i školskih događanja	Tijekom školske godine	20
Rad u povjerenstvima	Tijekom školske godine	50
Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga i organizacije projekata i aktivnosti za poticanje čitanja	Tijekom školske godine	20
Priprema Spomenice	Lipanj	12
Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost		320

Nabava knjiga i ostale informacijske građe	Tijekom školske godine	20
Stručna obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija); unos knjižnične građe računalni program MetelWin	Tijekom školske godine	200
Izrada prijedloga za nabavu građe i usklađivanje sa željama i potrebama korisnika	Tijekom školske godine	10
Upis učenika u školsku knjižnicu	Rujan	10
Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe	Tijekom školske godine	60
Statistika nabave i posudbe	Tijekom školske godine	5
Sustavno obavješćavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	Tijekom školske godine	15
Kulturna i javna djelatnost		150
Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te posjeta kinu i kazalištu	Tijekom školske godine	45
Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu	Tijekom školske godine	50
Školske mrežne stranice	Tijekom školske godine	5
Obilježavanje obljetnica značajnijih osoba i događaja	Tijekom školske godine	30
Suradnja s ostalim knjižnicama	Tijekom školske godine	5
Suradnja s ostalim ustanovama i osobama	Tijekom školske godine	15
Stručno usavršavanje		103
Individualno stručno usavršavanje Praćenje stručne knjižnične i druge literature Praćenje dječje literature i literature za mladež	Tijekom školske godine	38
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		20
Unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom školske godine	20
Ostali poslovi		105
Poslovi pripremanja i planiranja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Tijekom školske godine	35
Suradnja s ravnateljem i drugim suradnicima	Tijekom školske godine	50

Poslovi vezani uz organizaciju, sudjelovanja na sjednicama i slično	Tijekom školske godine	20
Ostali poslovi kad nema nastave		127
Ostali poslovi kad nema nastave	Kada nema nastave	127
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje:		1784

6.9. Plan rada tajnika

Sadržaj rada	Razdoblje	Broj sati
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	Tijekom školske godine	498
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	Tijekom školske godine	700

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 -otpremnicu - račun) Poslovi za provođenje postupka javne nabave, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole Izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole Vođenje evidencije putnih naloga, vođenje blagajne škole Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu, podjela uplatnica za prehranu učiteljima Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika		
Ostali poslovi		
Poslovi oko e - matice Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima Poslovi nabave potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, narudžba namirnica za prehranu učenika, stručno usavršavanje (jesenski, proljetni seminar), ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja	Prema potrebi	560
Ukupan broj radnih sati		1784

6.10. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Razdoblje	Broj sati
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 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	Tijekom školske godine	1200
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	Tijekom školske godine	574
Ukupan broj radnih sati		1784

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 kurikulumu 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 kurikulumu 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 ostvarivanja 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
<i>Tijekom godine / po</i>	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole	Članovi školskog odbora, Ravnatelj

<i>potrebi</i>	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 kurikulumu za tekuću školsku godinu . Predstavljanje Preventivnog plana i programa rada za tekuću školsku godinu (sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada). Službeni raspored sati. Službene odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja. Ažuriranje Odluke o povjerenstvima u školi. Dogovori i organizacija oko obilježavanja važnijih datuma – izrada školskog kalendara. Predavanja na temu zakonskih propisa.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici

	Razmatranje Izvješća o Godišnjem planu i programu za proteklu školsku godinu. Razmatranje Izvješća o Školskom kurikulumu za proteklu školsku godinu. Razmatranje Izvješća o Preventivnom programu za proteklu školsku godinu. Ustroj pripreme 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 e-Dnevnika. 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 stručnog usavršavanja na Učiteljskom vijeću. Dogovor o projektnom danu.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici

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

	Zahtjevi za ispis s izbornih predmeta. Predavanja na temu zakonskih propisa. Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula. Mjere za poboljšanje rada. Rad na Školskom kurikulumu za novu školsku godinu. Rad na Godišnjem planu i programu za novu školsku godinu. Školski razvojni plan za sljedeću školsku godinu.	učitelji, tajnik, vanjski suradnici
VIII.	Izvešće nakon popravnih ispita Razmatranje izvješća za tekuću školsku godinu (Godišnji plan i program rada, Školski kurikulum, Preventivni program). Prijedlog rasporeda sati, zaduženja učitelja, plana dežurstva, rasporeda informacija za roditelje, prijedlog. rasporeda održavanja dodatnih i dopunskih nastava, plan održavanja izvannastavnih aktivnosti. Utvrdjivanje mentora u školi i informacije vezane za mentorstvo s učenicima.	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, tajnik, vanjski suradnici
Po potrebi	Donošenje pedagoške mjere strogog 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 Izvešće 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 Izvešće razrednika o planiranju nastavnih sadržaja Pisanje i način realizacije prilagođenih programa te individualiziranih programa Ostvarivanje Školskog kalendara	Ravnatelj, učitelji, pedagoginja, psihologinja
VI.	Utvrđivanje ocjene vladanja	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 ukora	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 kurikulumu za tekuću školsku godinu Rješavanje problema socijalno ugroženih učenika Mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija Dogovor oko organizacije predavanja za roditelje Dogovor oko organizacije hodočašća za roditelje, učenika i učitelje škole Osiguranje učenika Dogovor oko Škole u prirodi i Škole plivanja Uređenje školskog okoliša Organizacija rada u tekućoj školskoj godini Uniforme i način praćenja Prehrana učenika i školska kuhinja Kućni red i ostali interni dokumenti Školski kalendar i način praćenja ostvarivanja 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.	
<i>XII.</i>	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
<i>III.</i>	Pomoć roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena Organizacija ljetovanja učenika i nabava školskih knjiga Analiza uspjeha škole i njen rad u vrijeme praznika Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Dogovor oko proslave Dana škole Poticanje obiteljskog duha i zajedništva	Članovi Vijeća roditelja, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
<i>VI.</i>	Prijedlog mjera za unapređenje obrazovnog rada Uspjeh učenika na natjecanjima Prijedlog mjera za zaštitu i očuvanje školskog okoliša i školskog interijera Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji GPP i školskog kurikulumu Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu Poticanje obiteljskog duha i zajedništva	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopetkinja, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju, tajnik
<i>Po potrebi</i>	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Raspravljanje o drugim pitanjima značajnim za rad škole Suradnja roditelja u školskim projektima Praćenje personaliziranog obrazovanja kroz sustav mentorstva Tekući poslovi i problemi	Članovi Vijeća 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 aktivnosti 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 aktivni Izvešća sa stručnih predavanja u organizaciji MZO i AZOO Predavanja o aktualnim problemima u nastavi Predavanje s Učiteljskih vijeća Predavanja koja organizira Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje - RINO	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj
	Stručna literatura: Poticati učitelje na korištenje postojeće stručne literature Praćenje i nabavka nove literature	Učitelji, Stručni suradnici, Ravnatelj

8.2. Stručna vijeća

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju kataloga stručnih skupova 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 izvod 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 7 stručnih aktivna.

8.2.1. Aktiv razredne nastave i produženog boravka

Voditelj stručnog aktivna razredne nastave i produženog boravka je Celina Stipić. Zamjenik voditelja je Andrej Maras.

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
IX.	izbor voditelja aktivna i zamjenika voditelja razrada plana i programa aktivna i predaja koordinatorsu za izradu Godišnjeg plana i programa dogovor oko upisa nastavnih jedinica u <i>eDnevnik</i> (uskладiti da kod svih članova aktivna 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 aktivna

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 Marina Žilić. Zamjenik voditelja je Jure Plut.

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	Članovi aktiva

	aktivnosti i zaduženja učitelja za božićnu priredbu i adventski sajam aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	
III.	praćenje stručne i pedagoške publikacije, stručnih časopisa, zbornika radova, dnevnog tiska i ostalih medija Predavanje iz područja Didaktike izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZO-a. suradnja s pedagoškom službom u svezi s aktualnim pitanjima, sugestijama za rad i nužnim informacijama 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 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 vrednovanja 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	Članovi aktiva
-------	--	----------------

8.2.3. Aktiv prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Voditelj stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta je Mihaela Bartolome. Zamjenik voditelja aktiva je Marin Vukasović.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	izbor voditelja aktiva i zamjenika voditelja razrada plana i programa aktiva i predaja koordinatoru za izradu Godišnjeg plana i programa dogovor oko upisa nastavnih jedinica u eDnevnik (uskладiti da kod svih članova aktiva bude isto) rada škole za tekuću školsku godinu zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja sređivanje pedagoške dokumentacije i način vođenja način upisa i vođenja eDnevnika predavanje iz područja Pedagogije planiranje izvannastavnih aktivnosti i način vođenja evidencije u eDnevniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Dana zahvalnosti za plodove zemlje organizacija dodatne i dopunske nastave i način evidencije u eDnevniku aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu natjecanja u izradi jaslca aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu projekta Solidarno učenje planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu uniforme i način praćenja istih	Članovi aktiva

	upoznavanje s razrednim odborom i načinom praćenja usklađivanje pisanih i usmenih ispita – način provede usklađivanje predmetnih pravila u na razini aktiva, na razini razreda, na razini škole – primjeri dobre prakse upoznavanje s pravilnicima upoznavanje s Kućnim redom	
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 aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu predavanja stručnjaka iz pojedinih područja u nastavnom procesu školska i ostala natjecanja sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	Članovi aktiva
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 Martin Kajtazi. Zamjenik voditelja je Boris Bobok.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI

IX.	izbor voditelja aktiva razrada plana i programa aktiva zaduženja učitelja tijekom školske godine planiranje i organiziranje terenske nastave planiranje i organiziranje izleta odabir tema za organizaciju integriranih dana odabir tema za organizaciju projekata za Školski kurikulum prijedlog i odabir tema za predavanja na aktivima učitelja planiranje stručnog usavršavanja učitelja sređivanje pedagoške dokumentacije predavanje iz područja Pedagogije elementi, oblici i kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja planiranje izvannastavnih aktivnosti organizacija dodatne i dopunske nastave aktivnosti i zaduženja učitelja za provedbu Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara planiranje dežurstva učitelja planiranje kolegijalnog opažanja za tekuću školsku godinu	Članovi aktiva
XII.	realizacija nastavnog plana i programa u razrednim odjelima analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog rada izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZOM-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 MZOM-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.	aktivnosti i zaduženja učitelja za organizaciju Dana škole izvještaj sa znanstvenih skupova u organizaciji AZOO-a i MZOM-a. predavanje iz područja Pedagogije suradnja s ostalim odgojno –obrazovnim institucijama na području škole i šire	Članovi aktiva
VI.	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 MZOM-a. Prijedlog zaduženja za iduću godinu Pripreme za planiranje nove školske godine analiza suradnje s roditeljima tijekom godine sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika	Članovi aktiva
VIII.	pripreme za planiranje nove školske godine narudžbe udžbenika i metodičkih priručnika za učitelje suradnja s pedagoškom službom predavanje iz područja Didaktike sugestije i prijedlozi u cilju uspješnijeg uspjeha učenika analiza rada Aktiva	Članovi aktiva

8.2.5. Aktiv razrednika

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 Ostalo	Članovi aktiva
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	Članovi aktiva

	Praćenje i vođenje rada razrednog odbora Dogovor oko provođenja sociometrijskog ispitivanja Dogovor oko humanitarnih akcija (Za sretniji Božić, Za radosniji Uskrs...) Ostalo	
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 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	Članovi aktiva

8.2.6. Aktiv ravnatelja i stručne službe

Voditelj stručnog aktiva ravnatelja i stručne službe je Marin Divić. Zamjenik voditelja je Sara Pažin.

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 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	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, logopetkinja i knjižničarka

	Rad s roditeljima vezan uz odgojno-obrazovna pitanja ili ponašajni status učenika Tekuća problematika	
--	--	--

8.2.7. Aktiv voditelja aktiva

Voditelj stručnog aktiva voditelja aktiva je Mateo Bunoza. Zamjenik voditelja je Martin Kajtazi.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX. – X.	Organizacija rada stručnih vijeća u novoj školskoj godini Uloga i odgovornosti voditelja stručnih vijeća Usklađivanje godišnjih planova rada stručnih vijeća Dogovor o načinu vođenja zapisnika i zajedničke dokumentacije Usklađivanje kriterija vrednovanja unutar predmetnih područja Dogovor o područjima u kojima je potrebno ujednačiti didaktičke i metodičke pristupe Planiranje suradnje između stručnih vijeća obiju škola Zajednički susret voditelja stručnih vijeća obiju škola Dogovor o zajedničkim stručnim prioritetima za tekuću školsku godinu	Članovi aktiva
XI. – XII.	Praćenje provedbe dogovora donesenih na stručnim vijećima Razmjena iskustava voditelja stručnih vijeća Usklađivanje pristupa vrednovanju i praćenju učenika Razmjena primjera dobre prakse u poučavanju Analiza poteškoća u provedbi dogovorenih kriterija i pristupa Koordinacija između predmetnih područja i obrazovnih razina Zajednički susret voditelja stručnih vijeća obiju škola Usporedba prakse rada stručnih vijeća u objema školama	Članovi aktiva

	Dogovor o zajedničkim stručnim temama i mogućim edukacijama	
I. – IV.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata i postignuća učenika Preispitivanje učinkovitosti dogovorenih metoda i pristupa radu Praćenje ujednačenosti kriterija vrednovanja Razmjena iskustava vezanih uz izazove u poučavanju Koordinacija prijelaza učenika između obrazovnih razina Dogovor o očekivanim znanjima i kompetencijama učenika pri prijelazu na višu razinu obrazovanja Zajednički susret voditelja stručnih vijeća obiju škola Usklađivanje očekivanja i kriterija između dviju škola Razmjena primjera dobre prakse i zajedničko preispitivanje postojećih dogovora	Članovi aktiva
V. – VIII.	Evaluacija rada stručnih vijeća tijekom školske godine Analiza ostvarenosti planiranih ciljeva Vrednovanje provedbe zajedničkih dogovora Analiza rada voditelja stručnih vijeća i prijedlozi za unapređenje rada Dogovor o potrebnim promjenama za sljedeću školsku godinu Usklađivanje preporuka za rad po predmetima i obrazovnim razinama Zajednički završni susret voditelja stručnih vijeća obiju škola Razmjena zaključaka i preporuka za novu školsku godinu Planiranje zajedničkih stručnih susreta za sljedeću školsku godinu Izrada okvirnog plana rada Stručnog vijeća voditelja stručnih vijeća za novu školsku godinu	Članovi aktiva

8.3. Duhovna formacija za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj
Duhovne vježbe	Djelatnicima škole	Studeni	Osnivač, Zagrebačka nadbiskupija
Susret s nadbiskupom	Vjeroučiteljima, prvopričesnicima i svećenicima škole	Studeni	Vjeroučitelji
Duhovna obnova	Djelatnicima škole i roditeljima	Ožujak	Osnivač, Zagrebačka nadbiskupija

Hodočašće	Djelatnicima škole, roditeljima i učenicima	Svibanj	Osnivač, Zagrebačka nadbiskupija
Mjesečne duhovne obnove za žene	Djelatnicima škole, roditeljima	Tijekom godine	Duhovnik Škole
Mjesečne duhovne obnove za muškarce	Djelatnicima škole, roditeljima	Tijekom godine	Duhovnik Škole

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.

8.5. Županijsko stručno vijeće

Osnovna škola „Lotrščak“ u školskoj godini 2026./2027. domaćin je dvaju županijskih stručnih vijeća i to:

- Županijsko stručno vijeće iz Matematike, Zagreb – istok; voditeljica Ivana Molnar
- Županijsko stručno vijeće iz Povijesti, Zagreb – istok, voditelj Mateo Bunoza.

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
<i>IX.</i>	Obilježavanje Europskog dana jezika Tjedan sa Sv. Josemariom Escrivom	Rujan 28.09.-02.10.	Pedagog, psiholog, učitelji predmetne i razredne nastave, učenici
<i>X.</i>	Svjetski dan učitelja Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan kravate Mjesec hrvatske knjige Dan otvorenih vrata	5.10. 14.10. 16.10. 15.10. - 15.11.2 28.10.	Učitelji, učenici, stručna služba
<i>XI.</i>	Dan posvojenja Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Svjetski dan maslina	9.11. 17.11. 26.11.	Učitelji, učenici, koordinator promocije i upisa, knjižničarka
<i>XII.</i>	Večer matematike Adventski sajam Sveti Nikola Božićna priredba	3.12. 4.12. 7.12. 16.12.	Učitelji, učenici, stručna služba
<i>I.</i>	BeLeader Susret s književnikom	18.-22.1. siječanj/veljača	Učitelji, učenici, knjižničarka
<i>II.</i>	Međunarodni dan života	2.2.	

	Valentinovo Mjesec hrvatskog jezika	14.2. 21.2. - 17.3.	Učitelji, učenici, stručna služba, koordinador upisa i promocije
III.	Obilježavanje dana sv. Patrika Dan očeva (sv. Josip) Međunarodni dan osoba sa sindromom Down Svjetski dan voda	17.3. 19.3. 21.3. 22.3.	Učitelji, učenici
IV.	Dan društvenih igara Dan planeta Zemlje Dan engleskog jezika Noć knjige	11.4. 22.4. 23.4. 23.4.	Učitelji, učenici, stručna služba
V.	Papin dan Majčin dan Dan škole, Gospa Fatimska Proljetni sajam (Međunarodni dan obitelji) Svjetski dan pčela 7. dječja alka u Zagrebu Procesija s Presvetim	8.5. 10.5. 13.5. 14.5. 20.5. 25.5. 26.5.	Učitelji, učenici, stručna služba
VI.	Nogometna utakmica učitelji vs. Osmaši Blagdan svetog Josemarie Escriva	15.6. 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 tri	Razrednici, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Druženje s roditeljima	Tijekom godine, najmanje jednom	Razrednici, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Mentorstvo s roditeljima	Tijekom godine, najmanje dva	Mentori, roditelji, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Predavanje za roditelje u organizaciji RINO	Tijekom godine, najmanje jednom	RINO, ravnatelj
Dani otvorenih vrata škole	Tijekom godine, najmanje dva	Koordinatorica upisa, roditelji, učitelji, pomoćnik ravnatelja za projekte
Hodočašće	Svibanj	RINO, Učitelji, učenici, roditelji, vjeroučitelji
Duhovna obnova	Mjesečna duhovna obnova za žene Mjesečna duhovna obnova za muškarce	Roditelji, duhovnik, vjeroučitelji
Vikend očeva i sinova	Tijekom godine, jedan put za svaku skupinu koja se formira	RINO, učitelji, očevi i učenici, pomoćnik ravnatelja za projekte
Predavanje za roditelje prvopričesnika	Tijekom godine, najmanje jednom	Roditelji, duhovnik, vjeroučitelji
Roditelji predavači	Tijekom godine	Roditelji, učitelji, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Vijeće roditelja	Tijekom godine, najmanje pet puta	Vijeće roditelja, ravnatelj, pomoćnik ravnatelja za roditeljsku dimenziju
Korizmena duhovna obnova	Tijekom godine, jedan put	Zagrebačka nadbiskupija
Hodočašće djece	Tijekom godine, jedan 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 „Lotrščak“ primjenjivat će se cjeloviti pristup učenju koji obuhvaća sve dimenzije osobe: intelektualnu, duhovnu, psihičku i tjelesnu. Od prvoga razreda učenici će razvijati ljubav prema znanju i učiti kako kvalitetno učiti, graditi socijalne vještine i radne navike. U svim razredima njegovat će se osobni pristup svakom učeniku i rad na karakteru kroz posebno osmišljeni sustav mentorstva kako bi svako dijete ostvarilo svoj puni intelektualni i ljudski potencijal, usvojilo zdrave navike i stavove te sposobnost donošenja slobodnih i odgovornih odluka. Obrazovanje treba biti prilagođeno osobinama svakog djeteta. Personalizirano obrazovanje, 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 „Lotrščak“ 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.

9.6. Projekt BeLeader

Cilj BeLeader projekta je poticati cjelovit razvoj učenika kroz sustavno razvijanje osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija. Projekt obuhvaća razvoj 15 specifičnih kompetencija, među kojima su timski rad, učinkovita komunikacija, rješavanje problema, analitičko prosuđivanje, kreativnost i druge vještine važne

za osobni, obrazovni i budući profesionalni razvoj učenika. Poseban naglasak stavlja se na razvoj samospoznaje, odgovornosti, samostalnosti, međusobnog poštovanja i sposobnosti promišljanja o vlastitom učenju i napretku. Učenike se potiče na prepoznavanje vlastitih talenata i potencijala te na razvijanje stavova i vještina koje će im omogućiti aktivno i odgovorno sudjelovanje u društvu.

Projekt se provodi integrirano, kroz nastavne i izvannastavne aktivnosti. Učitelji pojedine BeLeader kompetencije povezuju s nastavnim sadržajima i ostvaruju kroz radionice, praktične zadatke, projektni i timski rad, razgovore i druge primjerene aktivnosti. Predviđene su i zajedničke aktivnosti, konferencije i susreti s vanjskim predavačima, kao i druge formativne aktivnosti prema mogućnostima i potrebama škole.

BeLeader projekt se provodi tijekom cijele školske godine u prostorima škole. Nositelji projekta su koordinatorica Anamarija Prgomet u suradnji s učiteljima i stručnom službom. Provedba i učinci projekta pratit će se kroz formativno vrednovanje, učeničke refleksije, praćenje sudjelovanja i napretka učenika, povratne informacije učitelja te evaluaciju provedenih aktivnosti.

9.7. Odgajamo prvake – Vrlina u sportu

Program „Odgajamo prvake – Vrline u sportu“ u školskoj godini 2026./2027. provodi se kao pilot-projekt za učenike 1. i 2. razreda. Program povezuje sport i sustavan razvoj karaktera, polazeći od toga da sportsko okruženje pruža brojne prilike za usvajanje vrlina i navika važnih ne samo za sportski uspjeh, nego i za osobni rast i svakodnevni život učenika. Rad prati radna bilježnica „Odgajamo prvake – Vrline u sportu“, kroz koju učenici u dvotjednim ciklusima upoznaju i razvijaju pojedine vrline i kompetencije, poput odgovornosti, ustrajnosti, samokontrole, samopouzdanja, suradnje, timskog duha i empatije. Svaka cjelina uključuje samoprocjenu, postavljanje osobnog cilja i plana djelovanja te završno promišljanje o vlastitom napretku.

Posebna vrijednost programa je u povezivanju učenikova sportskog iskustva s odgojem cjelovite osobe. Uz podršku trenera učenici uče prepoznavati vlastite snage i područja za napredovanje, preuzimati odgovornost, donositi dobre odluke, nositi se s izazovima te razvijati kvalitetne odnose s drugima. Na taj način sport postaje sredstvo sustavnog odgoja karaktera, a stečene vrline učenici postupno prenose iz sportskog okruženja u školu, obitelj i druge životne situacije.

9.8. Klub razvoja karaktera

Klub razvoja karaktera izvannastavna je aktivnost koja se ostvaruje u razrednoj nastavi i uključuje sve učenike razredne nastave. U školskoj godini 2026./2027. program se provodi kao pilot-projekt s ciljem sustavnog razvoja karaktera učenika i rasta u ljudskim vrlinama. Rad Kluba prati radna bilježnica „*Korak po korak do vrlina*“, koja kroz konkretne ciljeve, aktivnosti i praćenje napretka pomaže učenicima razvijati dobre navike i primjenjivati vrline u svakodnevnom životu. Program povezuje različite odgojne sastavnice škole u jedinstven i zaokružen plan rasta u vrlinama koji uključuje rad duhovnika škole, mentorstvo, sat

razrednika, aktivnosti Kluba razvoja karaktera te svakodnevni život i odnose u školskoj zajednici. Poseban naglasak stavlja se na kontinuitet odgojnog djelovanja, osobni napredak učenika i suradnju škole i obitelji, kako bi odgoj u vrlinama bio sastavni dio cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada i kulture škole.

9.9. Odgoj za ljubav

Odgoj za ljubav poseban je odgojno-obrazovni program usmjeren cjelovitom razvoju učenika, osobito u području odnosa, ljubavi, odgovornosti i ljudske spolnosti. Program se ostvaruje na satu razrednika kroz posebno osmišljena predavanja i radionice koje se provode više puta tijekom školske godine, u skladu s dobi i razvojnim potrebama učenika.

Polazište programa jest razumijevanje odgoja za ljubav kao dijela cjelovitog odgoja osobe. Učenicima se na primjeren način pomaže razumjeti vlastiti identitet, dostojanstvo osobe, vrijednost međuljudskih odnosa, odgovornost prema sebi i drugima te važnost zrelog i odgovornog odnosa prema ljubavi i spolnosti. Program se temelji na kršćanskom shvaćanju čovjeka i katoličkom moralnom nauku te povezuje biološku, emocionalnu, društvenu i duhovnu dimenziju ljudske osobe.

Poseban naglasak stavlja se na suradnju škole i obitelji. Roditelji se pravodobno upoznaju sa sadržajem i ciljevima programa te ih se potiče i osnažuje za otvoren i primjeren razgovor s djecom o temama ljubavi, odnosa i spolnosti. Na taj način škola nadopunjuje primarnu odgojnu ulogu obitelji i učenicima pruža siguran, stručno vođen i vrijednosno usklađen prostor za razgovor o važnim pitanjima odrastanja.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Redni broj	Što se nabavlja
1.	Opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalicama: - 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.	Ormari za pohranu didaktičke opreme
9.	Udžbenici i radni materijali

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 među djecom i mladima učinjeno s ciljem povređivanja, neovisno o mjestu na kojem se događa, a koje se može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju te uključuje ponavljanje istog obrasca i neravnotežan odnos snaga.

Nasilje među djecom i mladima obuhvaća fizičko nasilje i pokušaj fizičkog napada, psihičko i emocionalno nasilje, ponižavanje, zastrašivanje, ismijavanje, isključivanje iz skupine, širenje glasina, uništavanje ili oduzimanje stvari, dovođenje drugog djeteta u podređeni položaj, spolno uznemiravanje i zlostavljanje te druga ponašanja kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička ili duševna bol ili sramota. Posebnim oblikom nasilja smatra se i ponižavajuće oponašanje djece s teškoćama u razvoju.

Nasiljem se smatra i elektroničko nasilje koje se ostvaruje uporabom interneta, društvenih mreža, elektroničke pošte, mobilnih telefona, fotografija, videozapisa i drugih oblika elektroničke komunikacije s ciljem ponižavanja, uznemiravanja, zastrašivanja ili nanošenja štete drugom djetetu. Ono uključuje, među ostalim, vrijeđanje, prijetnje, govor mržnje, širenje uvredljivih sadržaja, objavljivanje tuđih fotografija ili osobnih podataka bez dopuštenja te druge oblike elektroničke komunikacije s elementima nasilja.

Škola kontinuirano provodi aktivnosti prevencije i ranog prepoznavanja nasilja među djecom i mladima. Preventivne aktivnosti provode razrednici, učitelji, stručni suradnici, mentori učenika i ravnatelj kroz sate razrednika, radionice, individualne i grupne razgovore, mentorstvo te druge odgojno-obrazovne aktivnosti.

U slučaju sumnje ili saznanja o nasilju djelatnici škole postupaju sukladno važećem Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. Svaki radnik škole dužan je o sumnji ili saznanju o nasilju izvijestiti ravnatelja, odnosno nadležna tijela, neovisno o tome gdje se i kada nasilje dogodilo.

U slučaju aktualnog nasilja potrebno je odmah poduzeti mjere radi njegova zaustavljanja, osigurati sigurnost djeteta, po potrebi pružiti ili osigurati liječničku pomoć te obavijestiti roditelje ili skrbnike djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja. Sumnja ili saznanje o nasilju prijavljuje se policiji i nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad putem propisanog obrasca.

S djetetom žrtvom i djetetom počiniteljem nasilja žurno se obavljaju odvojeni razgovori, uz poštivanje njihova dostojanstva i prava na sudjelovanje. Po potrebi se razgovara i s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju saznanja o događaju. O svim poduzetim mjerama, razgovorima i opažanjima izrađuje se bilješka te se relevantne informacije dostavljaju nadležnim tijelima.

11.2. Oblici, način i sadržaj suradnje

Prevenција i postupanje u slučajevima nasilja među djecom i mladima temelje se na suradnji škole s roditeljima i drugim nadležnim tijelima i ustanovama. U slučajevima nasilja, prema svojim nadležnostima, sudjeluju sustav odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, policija, pravosuđe te druge organizacije koje sudjeluju u zaštiti djece i mladih.

Suradnja se temelji na pravovremenosti postupanja, međusobnoj informiranosti, brzom i primjerenom razmjeni informacija, koordiniranju aktivnosti, međustručnjačkom i međuresornom povjerenju te praćenju učinaka poduzetih mjera. Posebno se vodi računa o zaštiti privatnosti djeteta i povjerljivosti podataka.

U slučaju sumnje ili saznanja o nasilju škola surađuje s policijom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama i drugim nadležnim tijelima radi pravodobne zaštite prava i dobrobiti djeteta. Razmjena informacija provodi se u skladu s Protokolom i drugim važećim propisima, a podatci se koriste isključivo radi zaštite prava i dobrobiti djeteta.

Škola u preventivne aktivnosti aktivno uključuje učenike, roditelje i djelatnike škole. Kroz sate razrednika, roditeljske sastanke, radionice, predavanja, individualne razgovore i druge aktivnosti učenike se poučava o njihovim pravima, načinima traženja pomoći, nenasilnoj komunikaciji, poštovanju različitosti, odgovornom ponašanju i mirnom rješavanju sukoba. Škola provodi preventivne aktivnosti utemeljene na potrebama učenika te organizira edukacije za učenike, roditelje i djelatnike.

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

Preventivni rad škole usmjeren je na razvoj znanja, socijalnih i emocionalnih vještina te zaštitnih čimbenika koji pridonose zdravom razvoju učenika i smanjuju rizik od razvoja ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja. Posebna se pozornost posvećuje razvoju samokontrole, emocionalne svjesnosti, odgovornosti, komunikacijskih vještina, donošenja odluka, rješavanja problema i kvalitetnih međuljudskih odnosa.

Preventivne aktivnosti provode se na univerzalnoj razini za sve učenike, a prema potrebama škole i pojedinih učenika planiraju se i dodatne ciljane aktivnosti. U skladu s procijenjenim potrebama učenika škola surađuje s roditeljima, stručnim službama, zdravstvenim ustanovama i drugim relevantnim institucijama. Protokol iz 2024. također naglašava potrebu kontinuirane prevencije neprihvatljivih i rizičnih ponašanja, uključujući ovisnosti, te zaštitu i unapređivanje mentalnog zdravlja djece i mladih.

Sadržaji vezani uz prevenciju ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja provode se kroz redovitu i izbornu nastavu, sat razrednika, izvannastavne aktivnosti, preventivne radionice, projekte te individualni i grupni rad s učenicima. U radu se koriste interaktivne metode, radionice, rasprave, igranje uloga, problemske situacije i druge aktivnosti kojima se potiče razvoj zdravih životnih navika, odgovornog ponašanja, kvalitetnog korištenja slobodnog vremena, samopoštovanja i socijalnih vještina.

Važan dio preventivnog rada predstavlja suradnja s roditeljima i učiteljima. Škola organizira stručna predavanja, radionice i druge oblike edukacije kojima se roditelje i djelatnike škole osnažuje za pravodobno prepoznavanje rizičnih ponašanja te pružanje odgovarajuće podrške učenicima. Preventivni pristup povezuje školu, obitelj i druge relevantne dionike u stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja za razvoj učenika.

11.4. Zaštita prava učenika

Škola sustavno brine o zaštiti prava, sigurnosti i dobrobiti svakog učenika. Svi djelatnici škole dužni su poštovati prava učenika, pravodobno prepoznati moguće povrede tih prava te postupati u skladu s važećim propisima i protokolima.

Učenike se redovito upoznaje s njihovim pravima, odgovornostima i načinima traženja pomoći u slučaju povrede prava, a osobito u slučajevima nasilja, diskriminacije, zanemarivanja ili drugih oblika ugrožavanja njihove sigurnosti i dobrobiti. Protokol izričito obvezuje odgojno-obrazovne ustanove na redovito poučavanje učenika o njihovim pravima i načinima postupanja u slučaju povrede tih prava.

U slučaju sumnje ili saznanja o povredi prava učenika škola poduzima odgovarajuće mjere zaštite te, kada je to propisano, obavještava roditelje ili skrbnike i nadležna tijela. Postupanje se provodi uz poštivanje dostojanstva, privatnosti i najboljeg interesa djeteta.

Škola razvija kulturu međusobnog poštovanja, odgovornosti, nenasilne komunikacije i uvažavanja različitosti te provodi preventivne programe i aktivnosti kojima se promiču prava, sigurnost i zdravlje učenika. Posebna se pozornost posvećuje pravodobnom prepoznavanju rizika, pružanju stručne pomoći učenicima te suradnji s roditeljima i nadležnim institucijama.

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. Individualizirani kurikulum za darovite učenike

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

U Zagrebu 6. listopada 2026.

KLASA: 007-04/26-02/07

URBROJ: 251-704-01-26-4

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ángel González de Rábago

RAVNATELJ

Marin Divić