

Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu Ivanićgradska 41a
10000 Zagreb

KLASA: 003-05/21-01/05

URBROJ: 251-656-21-2



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2021./2022.

Zagreb 07. listopada, 2021.

Sukladno članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17, 68/18. 98/19., 64/20.) i članka 60. Statuta Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 07. listopada 2021. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2021./2022.

Zagreb, 07. listopada 2021.

Sadržaj

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	1
1. UVJETI RADA.....	3
1.1. Podaci o upisnom području	3
1.2. Podaci o školskom prostoru	3
1.2.1. Unutarnji školski prostor	3
1.2.2. Školski okoliš	5
1.3. Nastavna sredstva i pomagala	5
1.3.1. Knjižni fond škole	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2021./2022. GODINI	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	6
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.3. Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.5. Podaci o zamjenama.....	9
2.1.6. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	9
3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RADNIKA ŠKOLE	10
3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	11
3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole	14
3.4. Tjedna zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja Škole	14
4. ORGANIZACIJA RADA	15
4.1. Organizacija smjene	15
4.2. Dežurstvo na porti i u školi	16
4.3. Prehrana učenika.....	17
4.4. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	18
4.4.1. Primjereni oblik školovanja	20
4.4.2. Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju	20
4.5. Godišnji kalendar rada škole.....	21
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	23
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	23
5.2. Tjedni i godišnji plan nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	24
5.2.1. Tjedni i godišnji fond izborne nastave po razrednim odjelima.....	24
5.2.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave	25
5.2.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.	26
5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave.....	26

5.5.	Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika	29
5.6.	Školski program prevencije	30
6.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	35
6.1.	Plan rada ravnatelja	35
6.2.	Plan rada stručnog suradnika – psihologa škole	40
6.3.	<i>Plan rad stručnog suradnika socijalnog pedagoga</i>	<i>46</i>
6.4.	Plan rada stručnog suradnika – knjižničara škole	49
6.5.	Plan rada tajnika škole.....	52
6.6.	Plan rada voditelja računovodstva	53
7.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	54
7.1.	Plan rada Školskog odbora	54
7.2.	Plan rada Učiteljskoga vijeća	55
7.3.	Plan rada Vijeća učenika	56
7.4.	<i>Plan rada Vijeća roditelja.....</i>	<i>56</i>
8.	PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	57
8.1.	Stručni aktivni - prema područjima nacionalnog okvirnog kurikulumu.....	57
8.2.	Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike	58
8.3.	Stručna usavršavanja izvan Škole i ostala usavršavanja.....	59
9.	PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	59
10.	PRILOZI.....	59

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	
Naziv škole:	Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu
Adresa škole:	Ivanićgradska 41a Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 444 00 44
Broj telefaksa:	---
Internetska pošta:	info@katolickaskola.com
Internetska adresa:	www.katolickaskola.com
Šifra škole:	21-114-097
Matični broj škole:	4086813
OIB:	05994801707
Upis u sudski registar (broj i datum):	080866288, 25.8.2013.
Škola vježbaonica za:	---
Ravnatelj škole:	o. Vinko Mamić
Zamjenik ravnatelja:	--
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	---
Broj učenika:	148
Broj učenika u razrednoj nastavi:	83
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	65
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	17
Broj učenika u produženom boravku:	83
Broj učenika putnika:	svi
Ukupan broj razrednih odjela:	9

Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	---
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	7.30 - 17.00
Broj radnika:	45
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	8
Broj mentora i savjetnika:	--
Broj voditelja ŽSV-a:	---
Broj računala u školi:	32
Broj specijaliziranih učionica:	---
Broj općih učionica:	9
Broj sportskih dvorana:	---
Broj sportskih igrališta:	---
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2020., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2021./22. GODINU

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu započela je s odgojno-obrazovnim radom u šk.god.2013/14. Smještena je na adresi Ivanićgradska 41a, Zagreb te u poslovnom prostoru Kulturnog centra Peščenica koji je za potrebe Škole zakupila Hrvatska karmelska provincija sv. Josipa. Škola će, prema ugovoru, za svoje potrebe koristiti cjelokupni poslovni prostor u ukupnoj površini od 1005,31 m² od 1. lipnja 2013. do 31. svibnja 2022.

Obilježja ove Škole po pitanju školskog područja djelokruga jest što je pohađaju učenici iz cijelog područja Grada Zagreba i Zagrebačke županije, stoga većinu učenika roditelji sami prevoze. U blizini se nalazi Dom zdravlja Peščenica i OŠ Fran Krsto Frankopan s kojom Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu dijeli dvoranu za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture.

1.2. Podaci o školskom prostoru

1.2.1. Unutarnji školski prostor

Zakupljeni unutarnji prostor Škole adekvatan je za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća, a obuhvaća 767,42 m² unutar kojih je smješteno devet učionica, zbornica, prostorije stručnih suradnika i administrativnog i tehničkog osoblja, blagovaonica, razgovaraonica, kuhinja, dva spremišta i sanitarije. Površina dvorišta iznosi 237,89 m².

Naziv prostora	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Prizemlje – ulazni prostor	3,10	2	1
Stubište	9,62	2	2
Spremište 1	7,62	2	1
Spremište 2	5,04	2	1
Razgovaraonica	7,25	2	1
Hodnik	64,15	2	3
Učionica 2.r	41,54	3	2
Učionica 1 -5.r	40,44	3	2
Učionica 2 -6.r	40,14	3	2
Učionica 3 -7.r	40,40	2	2
Učionica 4 -8.r	39,24	3	2
Tajništvo	13,14	2	2
Stručna služba	18,53	3	2
Sanitarije (osoblje)	2,27	2	
Sanitarije (dječaci)	5,32	2	
Sanitarije (djevojčice)	2,80	2	
Hodnik – knjižnica	63,95	2	3
Hodnik	62,80	2	2
Zbornica	26,66	3	3
Učionica 1.r.	41,54	3	2
Učionica 3.b	40,43	3	2
Učionica 3.a	40,48	3	2
Učionica 4.r	40,14	3	2
Ured ravnatelja	14,07	3	1
Kuhinja	20,91	3	
Blagovaonica	37,21	3	1
Sanitarije (osoblje)	2,80	2	
Sanitarije (dječaci)	5,39	2	
Sanitarije (djevojčice)	2,80	2	
U K U P N O:	767,89		

Oznaka stanja opremljenosti: do50%-1, od 51-70%-2, od 71-100%-3

Napomena:

Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture za učenike naše Škole odvija se u prostorijama susjedne OŠ Fran Krsto Frankopan.

1.2.2. Školski okoliš

Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu dijeli okoliš zgrade s Kulturnim centrom Peščenica. U blizini se nalazi uređeni park s dječjim igralištem.

1.3. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Količina
Audio oprema		
Radio i CD playeri	3	5
Zvučnici	3	9
Informatička oprema		
Računala	3	8
Prijenosna računala	3	32
Tablet	3	1
Video i fotooprema	0	0
Ostala oprema	0	0
Projektor	3	8

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

U tijeku godine 2020./21., u okviru projekta e-Škole, za nastavnike koji su obuhvaćeni obrazovnom reformom, planirana je i izvršena nabava novih prijenosnih računala. Svaki nastavnik posjeduje vlastito prijenosno računalo zaduženo ovim projektom.

Svi učenici 6., 7. i 8. razreda kroz proteklu su školsku godinu zadužili te na korištenje, u okviru projekta e-Škole, dobili školske tablete modela 8788_7 i C20. U tijeku godine 2021./22., u okviru projekta e-Škole, učenicima 5. razreda će se također podijeliti tableti na korištenje. Ostali će tableti biti dostupni na korištenje razrednoj nastavi. Ukupan broj tableta je 90.

Osim navedenoga, škola posjeduje 10 Micro:bita i 1 mBot koji se koriste za izvannastavne aktivnosti Robotika i Klub mladih tehničara.

1.3.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond Škole raspolaže s 2413 naslova, a u tijeku 2021./2022. g., planira se povećanje fonda, sukladno potrebama korisnika.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2021./2022. GODINI

U Prvoj katoličkoj osnovnoj školi u Gradu Zagrebu zaposleno je 45 djelatnika. Ove školske godine nastavu izvodi 27 učitelja. Svi su nastavni predmeti stručno zastupljeni, osim Prirode i Biologije. Organizacijsko-razvojnu i pedagošku službu čine ravnatelj, stručni suradnici psihologinja, socijalna pedagoginja i knjižničarka. Administrativno i tehničko osoblje čine voditeljica računovodstva, tajnica škole, domar, kuharica te dvije spremačice.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Prezime, ime	Zvanje	Stručna sprema	Mentor-savjetnik
1.	Car, Sanda	dipl. učitelj RN	VSS	NE
2.	Gečević, Ana	magistra prim. obrazovanja (p.p. informatika)	VSS	NE
3.	Kasić, Sandra	diplomirani učitelj RN (p.p. iz EJ)	VSS	NE
4.	Kunić, Sunčica	diplomirana učiteljica RN	VSS	NE
5.	Radoš, Marta	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
6.	Rom, Lana	mag.prim. obrazovanja (p.p. likovna kultura)	VSS	NE
7.	Škunca, Mirela	magistra prim. obrazovanja (p.p. Informatika)	VSS	NE

8.	Tolić, Nikolina	magistra prim. obrazovanja (pojačani modul – odgojne znanosti)	VSS	NE
9.	Zrno, Tamara	magistra prim. obrazovanja (pojačani modul – odgojne znanosti)	VSS	NE

Napomena: Razredna je nastava organizirana kao cjelodnevna nastava te ju izvodi devet učiteljica. Zamjena za Sandu Car je Monika Sedlaček, a za Martu Radoš zamjena je Ida Ćurić.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koje predaje	Mentor savjetnik
1.	Bilić Troha, Sanja	pr. engl. i hrv. j. i knjiž.	VSS	Engleski jezik	NE
2.	Čeliković, Maja	mag.educ.biol. et chem.	VSS	Priroda, biologija, kemija	NE
3.	Kalingar, Mateja	mag. franc. jezika i književnosti i mag. eduk. talij. jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik	NE
4.	Kosalec, Martina	mag. edukacije mat.	VSS	Matematika	NE
5.	Leko, Maja	mag. grč. i lat. j. i književnosti	VSS	Grčki jezik.	NE
6.	Martinko, Ivana	prof. TZK	VSS	TZK	NE
7.	Mićić, Ivana	mag. prim. obr. i njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	NE
8.	Mikulić, Ante	mag.theol.	VSS	Vjeronauk	NE
9.	Mirčetić, Ana	mag. edu. geografije i mag. bibliotekarstva	VSS	Geografija	NE
10.	Mitrović, Petra	prof. francuskog i hrv. jezika i knjiž.	VSS	Francuski jezik	NE
11.	Pakšec, Mirela	mag. prim. obr. s pojačanom likovnom kulturom	VSS	Likovna kultura	NE
12.	Slipčević, Ana	mag. edu. kroat., mag. lat. jezika	VSS	Latinski jezik	NE
13.	Vugrinčić, Stela	mag. edu. fiz.	VSS	Fizika	NE

2.1.3. Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor
1.	Ćavarević, Mia (zamjena)	mag. prim. obr., pojačani NJJ	VSS	Učiteljica njemačkog jezika	Nikolina Iljkić
2.	Kalić, Paula	mag. gl. pedag. i pedagogije	VSS	Učiteljica glazbene kulture	Snježana Stojaković
3.	Kašaj, Vesna	mag. prim. obr. s pojačanom informatikom	VSS	Učiteljica informatike	Tamara Zrno
4.	Franjković, Petra	mag. inženjerka tekstilne tehnologije i inženjerstva	VSS	Učiteljica tehničke kulture	Romina Dubajić
5.	Sivrić, Andrija	mag. edu. pov.	VSS	Učitelj povijesti	Tajana Holjevac Gagulić
6.	Petković, Maja	mag. educ. math. et inf.	VSS	Učiteljica matematike	Jelena Bekavac Krčadinac
7.	Valla, Emil	mag. educ. philol. croat.	VSS	Učitelj hrvatskog jezika	
8.	Vujasinović, Ines	mag. paed. soc.	VSS	Stručna suradnica socijalna pedagoginja	Katarina Sikirić Lukić

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto
1.	o. Vinko Mamić	doktor biblijskih znanosti	VSS	Ravnatelj
2.	Ivana Rajčević Vujanić	mag. psych.	VSS	Psiholog
3.	Ines Vujasinović	mag. paed. soc.	VSS	Socijalni pedagog
5.	Ana Mirčetić	mag. ed. geo., mag. bibliotekarstva	VSS	Knjižničar

2.1.5. Podaci o zamjenama

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Ćavarević, Mia	mag. prim. obr., pojačani NJJ	VSS	Učiteljica njem. j.
2.	Ćurić, Ida	mag. prim. obr., p. p. odgojne znanosti	VSS	Učiteljica RN
3.	Kern Salopek, Anita	mag. psych.	VSS	Stručna suradnica psihologinja
4.	Krnić Agić, Marija	mag. mus.	VSS	Učiteljica glazbene kulture
5.	Petković, Maja	mag. educ. math. et inf.	VSS	Učiteljica matematike
6.	Vodopija, Marijan	mag.edu. latinskog jezika i rimske knjiž. i hrv. latiniteta	VSS	Učitelj latinskog jezika
7.	Sedlaček, Monika	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica RN

2.1.6. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Antić, Ljiljana	kuharica	SSS	Kuharica
2.	Fabijanić, Nikolina	pletač	SSS	Spremačica
3.	Grozdić, Rafaela	dipl.iur.	VSS	Tajnica škole
4.	Kešer, Adela	struč.spec.oec	VSS	Voditelj računovodstva
5.	Krivić, Danijela	frizer	SSS	Spremačica
6.	Sorić, Jurica	univ.bacc.phil./univ.bacc. relig	VSS	Domar

3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RADNIKA ŠKOLE

3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave (Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima)

RB	Učitelj	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Produženi boravak	Uk. neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											TJ.	GOD.
1.	Gečević, Ana	1.	16	2	1 (HJ/MM)	1 (MM)	1		21	19	40	1400
2.	Car Sanda / Monika Sedlaček (zamjena)	1.	10					15	25	15	40	1400
3.	Tolić, Nikolina	2.	16	2	1 (HJ/MM)	1(MM)	1		21	19	40	1400
4.	Rom, Lana	2.	10					15	25	15	40	1400
5.	Radoš, Marta / Ida Ćurić (zamjena)	3.	16	2	1 (HJ/MM)	1(MM)	1		21	19	40	1400
6.	Zrno, Tamara	3.	10					15	25	15	40	1400
7.	Kunić, Sunčica	4. a	15	2	1 (HJ/MM)	1(MM)	1		20	20	40	1400
8.	Škunca, Mirela	4. b	15	2	1 (HJ/MM)	1 (MM)	1		20	20	40	1400
9.	Sandra Kasić	4.a, 4.b	10					15	25	15	40	1400

3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

RB	Učitelj	Predmet(i)	Rad razrednika/čl.13 st.7.	Predaje u redovnoj nastavi		Dopunska nastava (br.sati)	Dodatna Nastava (br.sati)	Izvanastavna Aktivnost (br.sati)	Satničar	E-dnevnik	Uk. neposredni rad (br.sati)	Ostali poslovi (br.sati)	UK. (br.sati)	
				razredima	br. sati								TJ.	GOD.
1.	Bilić Troha, Sanja	Engleski j.		Svi	21	1	1				23	17	40	1400
2.	Čeliković, Maja/Anamaria Vidović	Kemija		V.,VI, VII. i VIII.	4	1					5	3	8	280
3.	Pakšec, Mirela	Priroda i biologija		V.,VI, VII. i VIII.	7,5	0,5	1				9	6	15	525
4.	Fazlić, Maja / Ivan Hrbud (zamjena)	Grčki jezik		VII. i VIII.	6	1					7	6	13	455
5.	Mićić, Ivana/Čavarević, Mia (zamjena)	Njemački jezik		IV.,V.,VI.,VII. i VIII.	10		1	1			12	9	21	735
6.	Kalić, Paula/Krnić Agić, Marija (zamjena)	Glazbena kultura		IV.,V., VI., VII. i VIII.	8			2			10	8	18	630

7.	Kašaj, Vesna	Informatika		Svi	20		2			2	24	16	40	1400
8.	Martina Kosalec / Maja Petković (zamjena)	Matematika		V., VI., VII. i VIII.	16	4	2				22	18	40	1400
9.	Valla, Emil	Hrv. jezik		V., VI., VII. i VIII.	18	2	1	1			22	18	40	1400
10.	Kalingar Mateja	Talijanski jezik		IV, V, VI, VII, VIII.	10		1	1			12	9	21	735
11.	Franjković, Petra	Tehnička kultura		V., VI., VII. i VIII.	6			1			7	6	13	455
12.	Martinko, Ivana	TZK	2	V., VI., VII. i VIII.	10			2			14	10	24	840
13.	Mikulić, Ante	Vjeronauk		I., II., III.a i III.b, IV., V., VI., VII., VIII.	18			6			24	16	40	1400
14.	Mirčetić, Ana	Geografija		V., VI., VII., VIII.	9,5				1,5		11	8	19	665
15.	Pakšec, Mirela	Likovna kultura	2	V, VI, VII, VIII	7			2			11	9	20	700
16.	Mitrović, Petra	Franc.j.		IV., V., VI., VII.,	10		1	1			12	9	21	735

17.	Slipčević, Ana/ Marijan Vodopija (zamjena)	Lat.j.	2	V., VI., VII., VIII.	12	2	1				17	12	29	1015
18.	Sivrić, Andrija	Povijest	2	V.,VI.,VII. i VIII.	8		2				12	8	20	700
19.	Vugrinčić, Stela	Fizika		VII. i VIII.	5	1					6	4	10	350

3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole

RB	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Br. sati/tj
1.	o. Vinko Mamić	Ravnatelj	10.00-18.00	40
2.	Ivana Rajčević Vujanić / Anita Kern Salopek (zamjena)	Psihologinja	Pon/sri/pet: 8.00-14.00 uto/čet: 10.00-16.00	40
3.	Ines Vujasinović	Socijalna pedagoginja	Pon/sri/pet: 12.00 – 15.00 uto/čet: 8.00 – 11.00	20
5.	Ana Mirčetić	Knjižničarka	Pon/sri/pet 10.00 – 15.00	20

Napomena:

Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika podložno je promjenama, ovisno o potrebama posla.

3.4. Tjedna zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja Škole

RB	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Kešer, Adela	Voditeljica računovodstva	7.00-15.00h	40
2.	Grozdić, Rafaela	Tajnica škole	7.30-15.30h	40
3.	Sorić, Jurica	Domar	6.30-14.30h	40
4.	Antić, Ljiljana	Kuharica	7.30-15.30h	40
5.	Fabijanić, Nikolina	Spremačica	14.00- 21.00h	35
6.	Krivić, Danijela	Spremačica	14.00- 18.00h	20

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Organizacija smjene

Školske godine 2021./22. Prvu katoličku osnovnu školu u Gradu Zagrebu pohađa 148 učenika raspoređenih u 9 razrednih odjela, 5 odjela razredne nastave i 4 odjela predmetne nastave. Nastava je u razrednoj nastavi organizirana kao cjelodnevna uz produženi boravak, a učenicima od 5. do 8. razreda nudi školski prostor za organizirano učenje i slobodno vrijeme, što je posebnost Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu. Ta mogućnost polaznicima naše Škole omogućuje da prouče domaću zadaću, pitaju za savjet prilikom rješavanja čime se među učenicima postiže unutargeneracijska solidarnost, jača prosocijalno ponašanje, uči ih se kvalitetnom organiziranju vremena, podučava o metakogniciji. Ovim organiziranim boravkom za učenike od 5. do 8. razreda, Škola ujedno provodi i preventivnu zaštitnu mjeru od rizičnog ponašanja učenika, omogućujući im adekvatan prostor i osoblje za kvalitetno provođenje vremena u Školi kroz interaktivne igre, poticajne sadržaje i edukativne radionice.

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Prijem učenika započinje u 7.30, a neposredno prije početka nastave u 8.00h učenici imaju jutarnju molitvu.

Raspored školskog dana i plan zvona	
1. sat	8.00 - 8.45
2. sat	8.50 - 9.35
3. sat	9.45 - 10.30
4. sat	10.40 - 11.25
Ručak za 1., 2., 3. i 4. razred	
5. sat	11.30 - 12.15
6. sat	12.20 - 13.05
Ručak za 5. i 7. razred	
7. sat	13.20 – 14.05
Ručak za 6. i 8. razred	
8. sat	14.20 – 15.55
Organizirano učenje: 14.20 – 16.00	

Nastavni sat traje 45 minuta, nakon čega slijedi odmor, a ostatak nastavnog procesa odvija se po priloženom rasporedu dana.

4.2. Dežurstvo na porti i u školi

DEŽURSTVA – Razredna nastava 7:30 – 8:00					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Zrno	Sedlaček	Tolić	Zrno	Sedlaček
2.	Tolić	Čurić	Sedlaček	Tolić	Čurić
3.	Rom	Zrno	Gečević	Rom	Gečević
4.	Gečević	Rom	Čurić	Gečević	Rom

DEŽURSTVA – Predmetna nastava (A tjedan)						
A tjedan	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	Prostor
7.30 - 8.00	Vidović	Vugrinčić	Sorić	Sorić	Sorić	Hodnik PN
6. sat	/	Martinko			Petković	Knjižnica ili park
7. sat	/	Mikulić	Pakšec	Sivrić	Martinko	Park
8. sat	Franjković	Valla	Krnić Agić	Kašaj	Vodopija	Učionica 5. r.
9. sat	/	/	/	/	/	

DEŽURSTVA – Predmetna nastava (B tjedan)						
B tjedan	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Prostor
7.30 - 8.00	Vidović	Sivrić	Pakšec	Sorić	Sorić	Hodnik PN
6. sat	/	Valla	/	Valla	/	Knjižnica ili park
7. sat	/	Petković	/	Petković	Bilić-Troha	Park
8. sat	Vodopija	Valla	Krnić Agić	Mikulić	Kašaj	Učionica 5. r.
9. sat	/	/	/	/	/	Učionica 5. r.

- Dežurstvo 7. i 8. sat uključuje i odmore nakon sata
- Dežurstvo 9. sat se održava ako je više od 2 učenika, inače su u dežurstvu razredne nastave

DEŽURSTVA - razredna nastava 15:30 – 17:00					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Gečević	Rom	Ćurić	Gečević	Rom
2.	Zrno	Gečević	Rom	Zrno	Gečević
3.	Ćurić	Tolić	Sedlaček	Ćurić	Tolić
4.	Zrno	Sedlaček	Tolić	Zrno	Sedlaček

Napomena:

Dežurni učitelji razredne i predmetne nastave u jutarnjim terminima odgovorni su za prijem učenika u Školi te sudjeluju u provedbi Kućnog reda Škole tijekom velikih odmora. Dežurni učitelji razredne i predmetne nastave u poslijepodnevnim terminima odgovorni su za ispraćanje učenika iz škole ili dok roditelj ne dođe po njih.

Dežurstva su podložna promjenama, u slučaju promjena rasporeda.

4.3. Prehrana učenika

Škola svojim učenicima nudi mogućnost uzimanja 3 obroka: doručka, ručka i užine. U Školi se ukupno hrani 142 učenika. Od toga 121 učenik uzima doručak, 118 učenika ručak, a 111 učenika užinu.

4.4. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	M	Ž	Primjereni oblik školovanja			prehrana			Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
				darovi ti	PP	IP	doručak	ručak	užina		
1.	15	10	5				14	15	14	15	Ana Gečević
2.	21	9	12		1	1	20	20	20	21	Tolić Nikolina
3.	19	9	10		1	2	13	14	13	19	Ćurić Ida
4. a	14	6	8			1	12	12	10	14	s.Sunčica Kunić
4. b	14	5	9		1	1	8	14	11	14	Mirela Škunca
Uk. RN	83	39	44	0	3	5	67	75	68	8 3	
5.	17	5	12			2	12	14	11		Ivana Martinko
6.	15	9	6			4	13	4	12		Mirela Pakšec
7.	14	7	7		1	1	14	11	9		Andrija Sivrić
8.	19	9	10	3		1	15	14	11		Ana Slipčević / Marijan Vodopija

Uk. PN	65	30	35	3	1	8	54	43	43		
UKU PNO	148	69	79	3	4	13	121	118	111		

4.4.1. *Primjereni oblik školovanja*

Prema čl. 5. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, u našoj Školi školuje se 13 učenika u redovnom nastavnom planu i programu uz individualizirani pristup te četvero učenika prati nastavu prema redovnom planu i programu uz prilagodbu sadržaja. Navedeni učenici biti će uključeni u opservaciju i praćenje te neposredan rad stručnog suradnika socijalnog pedagoga te psihologa.

4.4.2. *Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju*

Stručna služba Škole radi preventivno i po potrebi s učenicima s poremećajima u ponašanju.

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

4.5. Godišnji kalendar rada škole

Obr. razdoblje	Mjesec	Broj dana			Blagdani i neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Radnih	nastavnih				
I. od 06. rujna 2021. do 23. prosinca 2021.	IX. X. XI. XII.	22 21 20 22	18 21 18 17		8 10 10 9	30.9. Dan škole 1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan 1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	30.9. Proslava Dana škole (nenastavni radni dan) <u>Jesenski odmor učenika</u> 2.11.2021. – 3.11.2021. <u>Prvi dio zimskog odmora učenika</u> 24.12.2021. – 7. 1.2022.
Uk. I. polugodište		85	74		37		
II. od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022.	I. II. III. IV. V. VI.	20 20 23 18 21 20	16 15 23 13 21 13		11 8 8 12 10 10	17.4. Uskrs 18.4. Uskrsni ponedjeljak 1.5. Praznik rada (sv. Josip) 30.5. Dan državnosti 16.6. Tijelovo	<u>Drugi dio zimskog odmora učenika</u> 21.2.2022. – 25.2.2022. <u>Proljetni odmor učenika</u> 14.4.2022. – 22.4. 2022. 29.4. nenastavni radni dan (Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola) 17.6.2021. nenastavni dan (izlet djelatnika) <u>Ljetni odmor učenika:</u> Od 22.6. 2022.
Uk. II. polugodište		122	101		59		
I+ II polugodište		207	175		96		

Ljetni odmor učenika:	VII.	21	-		10	22. 6. Dan antifašističke borbe	<u>Godišnji odmor:</u> <i>do 30 dana</i>
	VIII.	21	-		10	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
<i>Uk. VII. i VIII.mjesec</i>		42-30=12	-		20		
SVEUKUPNO (365 dana)		207+42=249 249-30= 219	175		116		

4.6. Raspored sati (na kraju Godišnjeg plana i programa nalazi se kao prilog)

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

Predmet	1.		2.		3.		4. a i 4. b		5.		6.		7.		8.		Uk.pl.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HJ	5	175	5	175	5	175	10	350	5	175	5	175	4	140	4	140	43	1505
LK	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
GK	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Str. jezik	2	70	2	70	2	70	4	140	3	105	3	105	3	105	3	105	22	770
MAT	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
PiD	2	70	2	70	2	70	6	210									11	385
BIO													2	70	2	70	4	140
KEM													2	70	2	70	4	140
FIZ													2	70	2	70	4	140
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
POV									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
GEO									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
LAT. j.									3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
GRČ. j.													3	105	3	105	6	210
TK									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	22	770
INFO									2	70	2	70					4	140
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
UKUPNO	20	700	20	700	20	700	40	1400	29	1015	30	1050	34	1190	34	1190	227	7945

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

5.2.1. Tjedni i godišnji fond izborne nastave po razrednim odjelima

Predmet	1.		2.		3.		4. a i 4.b		5.		6.		7.		8.		Uk. pl.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Informatika	2	70	2	70	2	70	4	140					2	70	2	70	14	490
Njemački j.							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Talijanski j.							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Francuski j.							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
UKUPNO	2	70	2	70	2	70	10	350	6	210	6	210	8	280	8	280	44	1540

5.2.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

Naziv programa	Izvršitelj	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Sati tjedno	Sati god.
Informatika	Vesna Kašaj	1	15	1	2	70
		2.	20	1	2	70
		3.	15	1	2	70
		4. a	12	1	2	70
		4. b	14	1	2	70
		7.	13	1	2	70
		8.	19	1	2	70
Talijanski jezik	Mateja Kalingar	4.a i 4.b	8	1	2	70
		5.	6	1	2	70
		6.	5	1	2	70
		7.	1	1	2	70
		8.	13	1	2	70
Njemački jezik	Ivana Mičić/ Mia Čavarević	4.a i 4.b	11	1	2	70
		5.	10	1	2	70
		6.	8	1	2	70
		7.	8	1	2	70
		8.	6	1	2	70
Francuski jezik	Petra Mitrović	4. a i 4.b	8	1	2	70
		5.	4	1	2	70
		6.	2	1	2	70
		7.	3	1	2	70
		8.	1	1	2	70
ukupno				22	44	1540

5.2.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

RB	Ime i prezime učitelja	NAZIV GRUPE/aktivnosti	SATI TJ.	SATI GOD.
1.	Monika Sedlaček	Radionica animiranog filma	1	35
2.	Lana Rom	Mali enigmatičari	1	35
3.	Sunčica Kunić	Dramska skupina	1	35
4.	Mirela Škunca	Istražujemo države svijeta	1	35
5.	Tamara Zrno	Likovna skupina	1	35
6.	Mia Čavarević	Mali Nijemci	1	35
7.	Mateja Kalingar	Mali Talijani	1	35
8.	Petra Mitrović	Mali Francuzi	1	35
9.	Petra Franjković	Klub mladih tehničara	2	70
10.	Petra Franjković	Robotika	1	35
11.	Ante Mikulić	Filmska radionica	4	140
12.	Emil Valla	Čitaj mi – čitam ti	1	35
13.	Mirela Pakšec	Estetsko uređenje škole	2	70
14.	Mirela Pakšec	Mali put - Školska zadruga	2	70
15.	Ivana Martinko	Školski sportski klub Karmel	2	70
16.	Marija Krnić Agić	Zbor	2	70
17.	Ante Mikulić	Orkestar za misna slavlja	2	70

5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave

(plivanje, izleti, ekskurzije, škola u prirodi, kazališta, kino i sl.)

Učenici razredne nastave obilježili su prvi dan jeseni izvanučioničkom nastavom u Maksimiru, te se isto planira i za proljeće. U listopadu je planirana jednodnevna terenska nastava učenika razredne nastave u eko selo Mladan. Za učenike 3. i 4. razreda kroz listopad i studeni planira se upoznavanje znamenitosti grada Zagreba, a u travnju škola u prirodi u Novom Vinodolskom.

Za učenike predmetne nastave planira se jednodnevna terenska nastava – Outward bound Croatia u blizini škole, posjeti kinu, kazalištu, kulturnim objektima te izvanučioničke nastave u sklopu nastavnih predmeta. Za učenike 7.r planira se interdisciplinarna jednodnevna terenska nastava u Edukacijski centar Crvenog križa te Program prve pomoći za dio učenika 7. i 8. r. Za učenike 7. i 8. razreda planira se višednevna terenska nastava u Dalmaciji.

Napomena:

Plan i raspored izvedbe terenske i izvanučionične nastave nalazi se u Školskom kurikulumu.

5.4. Plan rada razrednika

RB	PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA
1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA ⇒ Planiranje i programiranje te provedbu rada razrednog odjela (SR) ⇒ Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi), ⇒ Provedba kurikuluma međupredmetnih tema (ZO i GO...)
2.	SURADNJA S RODITELJIMA ⇒ Roditeljski sastanak ⇒ Individualno informiranje o učenicima ⇒ Tematska predavanja – radionice
3.	SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA ⇒ Sazivanje sjednica RV (u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima), vođenje istih ⇒ Pisanje zapisnika sa sjednica RV
4.	SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE ⇒ Rješavanje razrednih problema ⇒ Planiranje roditeljskih sastanaka ⇒ Tematski roditeljski sastanci ⇒ Profesionalno usmjeravanje (7. i 8.r.) ⇒ Učenici s teškoćama u učenju ⇒ Učenici s problemima u ponašanju ⇒ Radionice jačanja socio-emocionalnih kompetencija
5.	SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE ⇒ Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja (prema planu zdr. zaštite) ⇒ PU – predavanja za učenike
6.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI ⇒ E-matica ⇒ Matična knjiga ⇒ Registar učenika ⇒ Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena ⇒ Dnevnik i imenik ⇒ Izvješća o radu razrednog odjela na kraju I. pol. i na kraju šk. god. (priprema za sjednice RV)

7.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI
	⇒ Brigu o učeničkoj prehrani
	⇒ Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika
	⇒ Provedba poduke plivanja (2. i 3. r.) i Škole u prirodi (3. i 4. r.)
	⇒ Brigu o podmirenju učeničkih obveza (podmirenje ŠMK, knjižnica)
	⇒ Provedbu učeničkih izleta i ekskurzija
	⇒ Sudjelovanje i provedba izvanučioničke nastave (prema potrebi – ovisno o dogovoru s planiranja)

5.5. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti Škole

Obrazovno razdoblje	Mj.	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
I.	IX.	Prijem prvašića	Monika Sedlaček i Ana Gečević
		Europski Dan jezika	jezični aktiv
	X.	Dan škole (30.10.) – sv. Misa	Ravnatelj i djelatnici
		Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Ante Mikulić, vjeroučitelj
		Tjedan međusobnog pomaganja (25.-29.10.)	Tamara Zrno i Sandra Kasić, uč. RN
		Međunarodni dan školskih knjižnica	Ana Mirčetić, knjižničarka
		Svi sveti (obilježavanje 29.10.)	Ante Mikulić, vjeroučitelj i Lana Rom, uč. RN
	XI.	Dan izumitelja (9.11.)	Ana Gečević i Nikolina Tolić, uč. RN
		Interliber	Emil Valla, prof. HJ
		Dan ljubaznosti (12.11.)	Monika Sedlaček i Tamara Zrno, uč. RN
		Sjećanje na žrtve Vukovara (17.11.)	Ida Ćurić, uč. RN i Ante Mikulić, vjeroučitelj
		Thanksgiving Day/Dan Zahvalnosti	Sanja Bilić Troha, prof. EJ
	XII.	Advent	Ana Gečević, uč. RN
		Sv. Nikola	Lana Rom, uč. RN
	I.	Dan zagrljaja (21.1.2022)	Nikolina Tolić i Tamara Zrno, uč. RN
		Tjedan medijske pismenosti (24.-31.1.2022.)	Vesna Kašaj, uč. informatike
	II.	Tjedan sigurnosti na internetu (7. – 11.2.2022.)	Vesna Kašaj, uč. informatike
		Poklade – Fašnik (1.3.2022.)	Nikolina Tolić i Sandra Kasić, uč. RN

II.		Svjetski dan Aspergerovog sindroma (18.2.)	Stručne suradnice, razrednici 6. i 7. r
	III.	Pepelnica (2.3.2022.)	Ante Mikulić, vjeroučitelj
		Korizma	Ana Gečević, uč. RN
		Dan planinara	Nikolina i Mirela Škunca, uč. RN
		Upoznavanje irske kulture – obilježavanje Dana sv.Patrika	Sanja Bilić Troha, prof. EJ
		Dan osoba s Down sindromom (21.3.)	Sandra Kasić i Ivana Martinko
		Svjetski dan kazališta za djecu i mlade	s. Sunčica Kunić i Ida Ćurić, uč. RN
	IV.	Međunarodni dan dječje knjige	Nikolina Tolić, Mirela Škunca i Sunčica Kunić, uč. RN
		Svjetski dan svjesnosti o autizmu	stručne suradnice i učiteljice 3. razreda
		Tjedan znanosti (25. – 29.4)	Vesna Kašaj, uč. informatike
		Dan planeta Zemlje (25.4.)	Lana Rom i Monika Sedlaček, uč. RN
	V.	Međunarodni dan obitelji (13.5.)	Monika Sedlaček i Tamara Zrno, uč. RN
	VI.	Svjetski dan sporta	Ivana Martinko, prof. TZK
		Dan bijelih majica u našoj školi – stop svakom vršnjačkom nasilju (Luka Ritz)	Ivana Martinko, prof. TZK i Sandra Kasić, uč. RN
		Misa zahvalnica i piknik	Ana Mirčetić i o.Vinko Mamić, ravnatelj

5.5. Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika

Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu provodi zdravstvenu brigu o svojim učenicima kroz suradnju sa Školskom ambulantom (Laginjina 16, 10000 Zagreb) i nadležnom školskom liječnicom Anom Zadro, dr.med, kao i kroz provedbu Zdravstvenog odgoja u okviru nastavnog procesa sukladno Statutu.

Posebnu socijalnu zaštitu učenika škola pruža svojim diferenciranim pristupom učenicima, organiziranjem produženog boravka koji ostvaruje jednu od svojih najvažnijih funkcija – zaštitu mentalnog zdravlja i jačanje socio-emocionalnih kompetencija učenika.

Tijekom šk.god. 2021./22.	8. razred: sistematski pregled (profesionalna orijentacija), cijepjenje protiv difterije i tetanusa, Polio, preporučeno i protiv HPV-a (prema zahtjevu) 5. razred: sistematski liječnički pregled (praćenje psihofizičkog razvoja) 6. razred: pregled kralježnice, težine i visine 3. razred: kontrola vida, tjelesne težine i visine 1. razred: IPV, MMR + ponašanje i socijalizacija - Mišljenja, preporuke, potvrde, savjetovani rad – kontinuirano prema zahtjevima
---------------------------	--

Poslovi školskog liječnika uključuju aktivnu suradnju sa stručnom službom škole, kao i održavanje edukacija o zaštiti cjelokupnog zdravlja, određivanje primjerenog oblika školovanja za pojedine učenike, sistematske preglede učenika, kontrolne preglede prilikom pojave zaraznih bolesti, praćenje i savjetovanje učenika, roditelja i odgojno-obrazovnih djelatnika škole. U sklopu suradnje, provodi se i zdravstveni odgoj.

I. – IV. razred

Osobna higijena u očuvanju zdravlja. (I. razred)

Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj. (III. razred)

V. – VI. razred

Psihičke i somatske promjene u pubertetu, menstruacija. (V. razred)

5.6. Školski program prevencije

Procjena stanja i potreba

Procjena stanja i potreba učinjena je na temelju sljedećih podataka:

- analizu pedagoške dokumentacije (ocjene, izostanci, izrečene pedagoške mjere, bilješke u e-Dnevniku)
- promatranje učenika u razredu

- razgovora s učiteljima i razrednicima (njihova zapažanja i bilješke)
- individualnog rada s učenicima
- grupnog rada s učenicima
- razgovora s roditeljima

Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu je škola s manjim brojem učenika i razrednih odjeljenja. Učenici se međusobno već dobro poznaju te je atmosfera pretežno ugodna i prijateljska. Prema djelatnicima Škole, učenici imaju otvorenu komunikaciju te im se otvoreno obraćaju s pitanjima i nedoumicama. Iznimno pozitivnoj komunikaciji unutar Škole uvelike je doprinijela metoda suradničkog učenja koju su učitelji proteklih godina aktivno primjenjivali u radu (prije epidemije korona virusa). Suradničko učenje mnogo je više od nastavne tehnike. Nikčević-Milković (2004) definira suradničko učenje kao model poučavanja i rada u skupinama u kojima svaki član skupine participira osobnim udjelom u zajednički rezultat skupine (prema Dimić i Juranko, 2016). Akademske i socijalne vještine koje se razvijaju ovakvim načinom rada su: komunikativnost, empatija, zajednički rad pri odabiru strategija, rješavanje problema i planiranje, opuštena atmosfera za učenje, stvaranje bliskih odnosa, više prilika za iznošenje vlastitog mišljenja i iskustva te za samostalno razmišljanje i izražavanje (Buljubašić-Kuzmanović, 2009; Jensen 2003, prema Dimić i Juranko, 2016). Iz tog razloga svakako je jedan od ciljeva Školskog preventivnog programa nastavak podučavanja učitelja na području suradničkog učenja i primjene principa istog u radu s učenicima.

U Školi je prepoznata potreba za osnaživanjem socijalnoemocionalnih vještina, s naglaskom na razvoj komunikacijskih vještina, jačanje slike o sebi te preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke. U Školi su rijetko zabilježeni fizički sukobi - do njih povremeno dolazi na školskom igralištu tijekom igre ili odmora. Do verbalnih sukoba dolazi pretežno među učenicima viših razreda, ali i između dječaka i djevojčica u nekim razredima kod kojih je uočena potreba za radom na vještinama rješavanja sukoba. Treba naglasiti da se određen dio sukoba povremeno odvija preko društvenih mreža stoga je važno učenike više educirati po pitanju savjesnog korištenja Interneta. Većina je učenika motivirana za učenje i postizanje odličnog uspjeha te je uključena u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. S obzirom na navedeno, učenike je važno savjetovati o pravilnoj organizaciji vremena i metodama učinkovitog učenja. Nadalje, kod učenika 8. razreda će se provoditi profesionalna orijentacija kako bi ih se usmjerilo na nastavak obrazovanja koji će na najbolji način odgovoriti na njihove individualne potrebe i snage.

CILJEVI PROGRAMA:

1. povećavati osobne kapacitete svakog učenika/ce, razvijati socijalne i komunikacijske kompetencije i pozitivan socijalni razvoj učenika/ca
2. poticati razvoj uvažavajućih odnosa unutar školskog okruženja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (djelatnika škole, učenika, roditelja i zajednice)

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna-svi učenici b) Selektivna - određeni rizik, teškoće učenja, neka grupa c) Indicirana- već u riziku, poremećaja	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
EMICA, razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA Cilj: prepoznavanje osnovnih emocija, razumijevanje i prihvaćanje svojih emocija, razumijevanje povezanosti emocija i ponašanja, potreba drugih ljudi te razvoj proaktivnih ponašanja	a)	a)	2. i 3.	40	8	Stručni suradnik socijalni pedagog
„Stop nasilju među djecom” Ciljevi: prepoznati oblike nasilja, razviti vještine nenasilnog rješavanja sukoba i asertivne komunikacije, poticanje tolerancije na različitosti	a) dio Unicefovog programa Stop nasilju među djecom	a)	6. i 7.	29	5	Razrednici i stručni suradnici
Virtograd : Ciljevi: razvoj i osnaživanje međusobne suradnje i komunikacije, prihvaćanje različitosti, poticanje kreativnog	a)	a)	1. – 4.	83	8	Učiteljice razredne nastave

stvaralaštva						
Pogled u sebe Ciljevi: razvoj pozitivne slike o sebi	c)	a)	4. – 7.	74	5	Stručne suradnice
La(r)a - trening socijalnih vještina Ciljevi: razvoj socijalnih vještina; vještina komunikacije i rješavanja sukoba, suradnje i empatije	a)	a)	4.a i 4.b	28	9	Stručna suradnica socijalna pedagoginja
Učiti kako učiti Cilj: Podučiti učenike o tome kako pravilno organizirati vrijeme te pomoći im razviti strategije učenja	c)	a)	4.a i 4.b, 5.r	45	5	Učiteljice RN Stručne suradnice
Profesionalno usmjeravanje učenika Cilj: Upoznati s postupkom upisa u SŠ, prepoznati vlastite talente, usmjeriti u potencijalno zanimanje	c)	a)	8.r	19	2	Stručna suradnica psihologinja
Kurikulum za ljudsko dostojanstvo Ciljevi: -objasniti djeci u dobi od 14 godina narav ljudske osobe i njezinu vrijednost, ljudsko dostojanstvo, ljudsku slobodu i ljudsku izvrsnost - razviti i usvojiti sposobnost samokontrole u ponašanju pojedinca te odgovarajući na pitanje „tko sam ja“ razviti okvir za izgradnju osobnog identiteta kroz 4 radionice	b)	a)	8.r	19	4	Udruga Svjetski savez mladih

Poštujte naše znakove	b)	a)	1. r	15	1	Djelatnik MUP-a
MAH I	b)	a)	4.a i 4.b	28	1	Djelatnici MUP-a
MAH II	b)	a)	6.	15	1	Djelatnici MUP-a
Grupno i individualno savjetovanje – po potrebi	c	b, c	1.-8.r	Svi učenici Škole	Tijekom šk.god. 2021./22.	Stručni suradnici

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i> a) Indiv. savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditelj. sastanak d) Vijeće roditelja	<i>Razina intervencije</i> a) Univerzal-na b) Selektivna c) Indicirana	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
c)	a)	Svi roditelji 1.r	Uvođenje ocjena - pravilan pristup ocjeni		Razrednik i/ili stručni suradnik
	a)	Svi roditelji 2.r	Odgovornost i odnos prema radu		Razrednik
	a)	Svi roditelji 3.r	Stilovi učenja		Razrednik
	a)	Svi roditelji 4.r	Stilovi učenja		Razrednik
	a)	Svi roditelji 5.r	Mediji i djeca – opasnosti i odgoj za odgovornost		Razrednik i/ili stručni suradnik
	a)	Svi roditelji 6.r	Tematski roditeljski - MAH 2: Zajedno više možemo		Vanjski predavač
	a)	Svi roditelji 7.r	Tematski roditeljski		Razrednik i/ili vanjski predavač
	a)	Svi roditelji 8.r	Upisi u srednju školu		Razrednik i/ili stručni

					suradnik
a)	b), c)	Roditelji od 1. do 8.r.	Individualno savjetovanje po potrebi	Kroz šk. godinu	Razrednici, Stručni suradnici, Ravnatelj, Duhovnik

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i> a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	<i>Razina intervencije</i> a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
b)	b)	Svi djelatnici, s naglaskom na nove djelatnike	Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	Tijekom šk. godine	Stručni suradnici
d)	a)	Svi djelatnici	Školski preventivni program	1	Stručni suradnici
a)	a)	Svi djelatnici	Individualno savjetovanje po potrebi	Kroz godinu	Stručni suradnici

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

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA RAVNATELJA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		365
1. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	85
2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	50

4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	47
5. Izrada razvojnog plana i programa škole	VI – IX	40
6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	13
9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA ŠKOLE		249
1. Izrada godišnjeg plana i programa	IX – VIII	68
2. Izrada godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	15
4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	21
6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	25
10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
12. Organizacija zamjene nenazočnih učitelja	IX – VI	7
13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	15
15. Organizacija poslova oko natjecanja učenika	I-VI	5
16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	5
17. Ostali poslovi	IX – VIII	30
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA		145

ŠKOLE		
1. Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	IX – VI	42
2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	35
4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	5
5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	5
6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	5
7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	8
9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		70
1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
2. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		299
1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	92
2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	15
3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	36
5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	28
8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	10
9. Ostali poslovi	IX – VIII	50
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		308
1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	70
2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	311
3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	21
4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10

5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	72
8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	25
9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	30
10.Organizacija i provedba inventure	XII	10
11. Poslovi vezani uz e-Maticu	VI	5
12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	5
13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5
14. Ostali poslovi	IX – VIII	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		154
1. Predstavljanje škole	IX – VIII	15
2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	23
3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	32
9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	5
14. Suradnja s duhovnikom Škole	IX – VIII	5
15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
18.Suradnja s udrugama	IX – VIII	5
19.Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	35

2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	40
3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	15
4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	15
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		32
1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
UKUPAN BROJ RADNIH SATI GODIŠNJE	1752 (219) dana	
UKUPAN BROJ SATI BLAGDANA I NERADNIH DANA	936 (117) dana	
BROJ SATI GODIŠNJEG ODMORA	240 (30) dana	
	2928 (366) dana	

6.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa škole

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Br. sati
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	IX.-VI.	124
1.1	Sudjelovanje u izradi i izrada dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.	
	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Sudjelovanje u izradi zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi Sudjelovanje u izradi plana i programa rada stručnog usavršavanja Izrada plana i programa rada za pripravnike Izrada plana i programa rada profesionalnog usmjeravanja Izrada plana i programa zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite Sudjelovanje i izrada ostalih dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja psihologa		
1.2	Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja		
	Suradnja u planiranju i programiranju redovne i izborne nastave (sudjelovanje na timskim planiranjima RN i PN) Suradnja u planiranju i programiranju dopunske i dodatne nastave, INA Suradnja u planiranju i programiranju rada razrednog odjela i sata razrednika Suradnja u planiranju i programiranju individualnog stručnog usavršavanja učitelja Suradnja u planiranju i programiranju ostalih poslova i zadataka učenika (zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita, kulturna i javna djelatnost, terenska nastava) Planiranje praćenja nastave	VIII.-IX.	
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	IX. – VIII.	105
2.1.	Sudjelovanje u radu UV I RV	IX. – VIII.	
2.3.	Suradnja s ravnateljem, socijalnom pedagoginjom, knjižničarem, tajnicom i računovotkinjom u rješavanju tekućih problema škole		

2.4.	Suradnja s CZSS-om, HZZ-om, MUP-om, MZOS-om, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, školskom liječnicom, AZOO-om	X. - V.	
2.5.	Statistička obrada podataka za potrebe škole, GU I MZOS-a		
2.6.	Poslovi oko uvođenja novih programa, nastavnih sredstava i pomagala		
2.7.	Suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		
2.8.	Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa	IX. – VIII.	
	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole Vođenje dokumentacije o osobnom radu Uvid u e-imenike i e-dnevnike, plan rada izvannastavnih aktivnosti, evidencije dopunske i dodatne nastave, izvanškolskih aktivnosti Suradnja s knjižničarkom i socijalnom pedagoginjom Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature i potrebnih alata Poslovi oko e-matice (unos novih podataka, ažuriranje) Upis i formiranje 1. razreda; Otišli i novopridošli učenici	X, I., VI VIII	
3.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	IX. – VII.	
3.1.	Rad s učenicima		655
3.1.1.	Savjetovanje, testiranje, intervencije	IV.-VI.	
	Savjetodavni rad s učenicima i intervencije Utvrdjivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, posebnih potreba Procjena psihofizičke spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole Savjetovanje učenika uz primjenu različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje akademskog, bihevioralnog i emocionalnog funkcioniranja učenika Intervencije u slučaju sukoba učenika s drugim osobama Intervencije u slučaju problema u funkcioniranju razrednih odjela Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijam Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole Psihodijagnostički poslovi Identifikacija darovitih učenika primjenom stand. mjer. instrumenata –u 4. r. Praćenje napredovanja učenika koji se ističu po brzini učenja i širini interesa putem RV, razgovora s učiteljima radi pravovremenog interveniranja s ciljem stvaranja okruženja koje će biti poticajno za	Tijekom šk.god.	

	njih		
3.1.2.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje	Tijekom šk.god.	
	Informiranje učenika o planu i programu rada profesionalnog usmjeravanja Praćenje i rad na realizaciji plana i programa profesionalnog usmjeravanja Anketiranje učenika 8. razreda i obrada anketa (HZZ) Radionice za učenike 8. R. "Kamo nakon osnovne škole?" Anketiranje učenika – ankete interesa, obrada anketa Individualno informiranje i savjetovanje učenika Posjet manifestaciji "Dojdi 8.-maš, Zagreb te zove!" (ovisno o epidemiološkoj situaciji i realizaciji iste) Informiranje učenika putem promotivnih materijala i brošura HZZ-a Suradnja sa srednjim školama		
3.1.3.	Radionice za učenike za razvoj socioemocionalnih vještina i prevenciju rizičnog ponašanja	Tijekom šk.God.	
3.1.4.	Pomoć u učenju	X. - v.	
	Poučavanje učenika efikasnim strategijama učenja Edukacija o metakogniciji Individualan rad s učenicima od 5. do 8. razreda kojima je potrebna pomoć u učenju		
3.1.5.	Rad na odgojnim vrijednostima	Tijekom šk.God.	
	Analiza odgojno obrazovne situacije u odjelu uz suradnju s učiteljima i razrednicima Rad na razvijanju pozitivne odgojne klime (po potrebi) Suradnja u realizaciji programa sata razrednika i razrednog odjela (po potrebi) Sinteza analize odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima i predlaganje mjera Suradnja u provođenju školskog preventivnog programa protiv zlouporabe sredstava ovisnosti Suradnja u provođenju programa mjera za povećanje sigurnosti u školi		
3.2.	Rad s roditeljima	Tijekom šk.god.	136

3.2.1.	Savjetodavni rad s roditeljima učenika na osobni zahtjev, na zahtjev samih roditelja ili drugih suradnika odgojno-obrazovnog procesa Utvrdjivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece Intervencije u slučaju problema i poteškoća u funkcioniranju djece Savjetodavno-instruktivna predavanja (Loša ocjena – a(i) što sad?, Kako učiti, Kamo nakon OŠ, tematska predavanja po potrebi)		
3.2.2.			
3.3.	Rad s učiteljima	IX.-VI.	150
	Individualni i/ili grupi savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju teškoća u funkcioniranju Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnici Praćenje rada razrednika Suradnja prilikom prikupljanja anamnestičkih podataka o učenicima Kolegijalno opažanje nastave		
3.4.	Nastava	Tijekom šk. god.	98
	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka Pripremanje posjeta nastavi Praćenje kvalitete izvođenja nastave Strukturirano praćenje nastave Savjetodavni razgovor s učiteljima nakon uvida u nastavu Praćenje ocjenjivanja učenika Hospitacije za pripravnike Predavanje o zdravstvenom odgoju		
4.	Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita učenika	IX. – V.	36
	Pomoć u organizaciji općih i zubnih pregleda, cijepljenja i drugih pregleda Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje Intervencija u slučaju epidemije Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, prehrane, izvanučioničkog rada		

	Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo i socijalna skrb) Sudjelovanje u ekološkoj zaštiti (po potrebi)		
5.	Kulturna i javna djelatnost škole	Tijekom šk. god.	20
	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (po potrebi) Suradnja s drugim školama i institucijama (daroviti, usmjeravanje) Sudjelovanje u manifestacijama u i izvan škole Sudjelovanje, pomoć i organizacija predavanja za roditelje i učenike Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi) Sudjelovanje u organizaciji sajmovi		
6.	VREDNOVANJE DJELOTVORNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	X. – VIII.	88
6.1.	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređenje rada		
	⇒ Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja ⇒ Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi ⇒ Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi. ⇒ Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju obrazovnih razdoblja i priprema prikaza rezultata i njihova prezentacija na sjednicama UV ⇒ Prisustvovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća ⇒ Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe ⇒ Izrada instrumenata za vrednovanje		
6.2.	Sudjelovanje u provođenju samovrednovanja rada škole		
6.3.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju vanjskog vrednovanja rada škole		
7	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tijekom šk. god.	130
7.1.	Stručno usavršavanje psihologa		
	⇒ Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, edukacijama AZOO, MZO, DPH, HPK, HUBIKOT-a ⇒ Čitanje stručne literature i praćenje inovacija putem interneta		

	⇒ Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga ⇒ izvanškolski stručni rad (vođenje predavanja i radionica) ⇒ Prisustvovanje predavanjima/radionicama u kolektivu		
7.2.	Stručno usavršavanje učitelja		7.2 .
	⇒ Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja ⇒ Održavanje radionica za učitelje ⇒ Rad s učiteljima pripravnicima		
8.	OSTALI POSLOVI	Tijekom šk.god.	8.
	⇒ Vođenje dokumentacije o radu		
	⇒ Pedagoška dokumentacija		
	⇒ Priprema za rad		
	⇒ Nepredviđeni poslovi		
	Ukupni predviđeni broj radnih sati		1752

6.3. Plan rad stručnog suradnika socijalnog pedagoga

		Planirano sati		Vrijeme realiz.
I.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	tjedno	godišnje	
1.	Neposredan rad s učenicima	10	445	
● Detekcija, identifikacija i evidencija učenika s teškoćama ● Rad s učenicima s teškoćama kroz: ○ procjenu sposobnosti i vještina, ○ savjetodavni rad, podršku u učenju (individualno ili grupno), ○ socijalno-pedagoški rad s učenicima ● Rad sa skupinom učenika koji pokazuju teškoće u savladavanju nastavnog plana i programa ● Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja ● Uspostava i ostvarivanje socijalno-pedagoškog programa rada za učenike s teškoćama u razvoju ● Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta ○ predlaganje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja te primjerenog oblika pomoći učenicima ○ utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede ○ formiranje razrednih odjela u suradnji sa stručnom službom ● Koordinacija i provođenje preventivnih aktivnosti i programa u sklopu Školskog preventivnog programa ● Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama ○ savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima				tijekom godine V. i VI.mj. tijekom godine
2.	Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	2		
2.1.	Suradnja s učiteljima:	2	36	
● Senzibilizacija učitelja na potrebe i različitosti u sposobnostima i postignućima učenika ● Suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika ● Pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema i pomoć pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka ● Praćenje u pružanju potrebne podrške učenicima s teškoćama i savjetovanje ● Pomoć u pripremanju za rad po IOOP-ima i njihovoj izradi (inicijalna procjena, plan podrške, vrednovanje postignuća) ● Praćenje nastavnih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima u imenicima i dnevnicima) ● Sudjelovanje na vijećima i aktivima vezano uz aktualnu problematiku i realizacija stručnih predavanja ● Priprema stručnih materijala sa savjetima i prijedlozima				tijekom godine
2.2.	Suradnja s roditeljima	2	35	

	• Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene • Konzultativni i savjetodavni rad • Upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja i drugih dijagnostičkih postupaka • Rad s roditeljima o profesionalnoj orijentaciji za učenike • Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja			tijekom godine
2.3.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:	1	18	
	• Planiranje i programiranje rada škole i analize uspješnosti • Dogovori oko unapređenja odgojno- obrazovnog stanja u školi • Dogovori oko ustrojstva rada i formiranja razrednih odjela • Dogovori o pedagoškom postupanju i integraciji učenika s teškoćama • Zajednički preventivni rad (ŠPP) • Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole • Suradnja u primjeni pedagoških mjera • Suradnja u rješavanju tekućih problema • Suradnja s pomoćnicima u nastavi, te pomoć i savjetovanje pomoćnika u nastavi u pružanju podrške učenicima, suradnji s roditeljima i učiteljima • Suradnja s tajništvom			tijekom godine
3.	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada	2.5	139	
	Priprema za rad i drugi stručni poslovi • Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju • Programiranje i priprema za neposredni individualni i grupni odgojno-obrazovni i socijalno-pedagoški rad za učenike s teškoćama • Izrada specifičnog, individualiziranog didaktičkog pribora i pomagala za rad • Priprema za sudjelovanje u radu stručnog tima, stručnih tijela i povjerenstava škole • Rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi (natječaji, evidencije rada, pomoć i savjetovanje itd.) • Izrada cjelovitog Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu • Izrada Školskog preventivnog programa i obavljanje poslova koordinacije rada povjerenstva školskog preventivnog programa • Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta • Planiranje suradnje s roditeljima, učiteljima i institucijama izvan škole • Izrada plana rada s učenicima koji se školuju po primjerenim programima obrazovanja Vođenje dokumentacije • Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga • Vođenje dosjea učenika			tijekom godine IX. mjesec V. i VI. mjesec tijekom godine

	• Vođenje popisa učenika s teškoćama • Vođenje dokumentacije o suradnji sa roditeljima i učiteljima • Vođenje dokumentacije o provedbi Školskog preventivnog programa • Procjena, praćenje i pisanje mišljenja stručnog suradnika socijalnog pedagoga • Pisanje mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika • Sudjelovanje u nabavci stručne i druge literature • Pružanje stručne pomoći učiteljima u korištenju literature	V. i VI. mjesec	
II.	OSTALI POSLOVI	5	203
	• Analiza i izvješća na kraju školske godine • Primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada • Sudjelovanje u radu Učiteljskog i Razrednih vijeća • Individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za socijalno-pedagošku, psihološku i metodičku tematiku • Administrativni poslovi (e-matica, e-upisi) • Priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguranje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s teškoćama) <i>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</i> • Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta • Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji • Pomoć učenicima i obiteljima učenika u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava • Pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvatanju različitosti u razrednim odjelima	VI.mjesec tijekom godine tijekom godine	
Ukupan broj sati		20	876

6.4. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara škole

Sadržaj rada	Razdoblje	Broj sati
- Pregled ponuda knjižara i izdavača - Izrada popisa stručne literature - Dogovor o lektiri - Osmišljavanje školskih projekata, izrada i održavanje web stranice škole - Izrada marketinškog plana knjižnice - Planiranje kulturnih sadržaja za novu školsku godinu u suradnji s učiteljicama - Pomoć u pripremi godišnjeg plana i programa škole - Izrada plana stručnog suradnika koordinatorice cjelovitog odgoja - Izrada mjesečnog plana - Izrada plana rada vijeća učenika - Prisustvovanje sjednicama UV, RV - Koordinacija rada - Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima - Održavanje Web stranice	Rujan	84
- Izrada mjesečnog plana - Upoznavanje učenika s knjižnicom - Upis učenika prvih razreda u knjižnicu, - Izrada članskih iskaznica za nove učenike - Edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici (uloga školske knjižnice, načini korištenja građe i prostora, dječji časopisi, referentna zbirka) - Unošenje knjiga u program Metel - Održavanje Web stranice - Priprema prvog stručnog usavršavanja za djelatnike 1. katoličke OŠ u GZg - Koordinacija i pomoć u pripremi priredbe za Dan škole – Sv. Terezije - 28. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica - Dani anđela čuvara - Dani zahvalnosti za plodove zemlje - Misijski dan - Koordinacija i pomoć u pripremi integriranih dana (Dan zahvalnosti za Plodove zemlje, Dan jabuka) - Koordinacija rada Vijeća učenika - Prisustvovanje sjednicama UV, RV - Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima	Listopad	88
- Izrada mjesečnog plana - Unošenje knjiga u program Metel - Ručna katalogizacija, uobičajeni referalni i informacijski poslovi - Održavanje Web stranice - 19. 11. Dan sjećanja na Vukovar - Koordinacija rada Vijeća učenika - Prisustvovanje sjednicama UV, RV - Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima - Prisustvovanje na sajmu Interliber	Studeni	80

Izrada mjesečnog plana Stručna i informacijska djelatnost, Unošenje knjiga u program Metel Ručna katalogizacija, uobičajeni referalni i informacijski poslovi - analiza statističkih podataka prvog polugodišta i Božićne radionice za roditelje i sajam Polugodišnja procjena rada Održavanje Web stranice Skupni rad s učenicima na Božićnom sajmu, Organizacija Božićnog sajma -Koordinacija i pomoć u pripremi Božićne priredbe Priprema kreativnih radionica za roditelje učenika Prisustvovanje sjednicama UV, RV Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima	Prosinac	80
Izrada mjesečnog plana Priprema drugog polugodišta Unošenje knjiga u program Metel Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe Nabava nove knjižnične građe Održavanje Web stranice Izrada plana za Uskrsni sajam Skupni rad s učenicima na Uskrsnom sajmu Prisustvovanje sjednicama UV, RV Koordinacija rada Vijeća učenika Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima	Siječanj	84
Izrada mjesečnog plana Uobičajena stručna i informacijska djelatnost Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe Nabava nove knjižnične građe Unošenje knjiga u program Metel Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe Održavanje Web stranice Prisustvovanje sjednicama UV, RV Koordinacija rada Vijeća učenika Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima	Veljača	80
Izrada mjesečnog plana Uobičajeni stručni i informacijski poslovi Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe Sat u knjižnici za sve razrede Nabava nove knjižnične građe Održavanje Web stranice Upoznavanje Gradske knjižnice za učenike drugih razreda Prisustvovanje sjednicama UV, RV Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima	Ožujak	88
Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe Stručni i informacijski poslovi Radionice za roditelje Održavanje Web stranice Izrada mjesečnog plana Prisustvovanje sjednicama UV, RV Kreativne radionice za roditelje učenika Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima -Književni susret (Obilježavanje Svjetskog dana knjige)	Travanj	84

Izrada mjesečnog plana Stručni i informacijski poslovi Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe Nabava nove knjižnične građe Održavanje Web stranice Prisustvovanje sjednicama UV, RV Priprema piknika za kraj školske godine i Mise zahvalnice Organizacija i prisustvovanje na Misi Kordinacija rada Vijeća učenika Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljicama -Svjetski dan pisanja pisma (11.5.)	Svibanj	80
Izrada mjesečnog plana Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe Stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine Završetak posudbe za učenike, potraživanje za povratom sve knjižnične građe, razduživanje učenika. Sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima Održavanje Web stranice Završetak i tiskanje školskog lista Prisustvovanje sjednicama UV, RV Kordinacija piknika za kraj školske godine i Mise zahvalnice Kordinacija rada Vijeća učenika Priprema hodočašća djelatnika Koš-a Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljicama	Lipanj	76
Sređivanje građe na policama Nabava i planiranje daljnje nabave Obrada građe Praćenje stručne literature Prisustvovanje sjednicama UV, RV	Srpanj	24
Sređivanje građe na policama Zaključivanje školske godine i priprema nove (revizija baze korisnika; dužnici) Prisustvovanje sjednicama UV, RV Priprema duhovne obnove djelatnika Koš-a -Duhovna obnova djelatnika Koš-a	Kolovoz	32
Ukupni broj radnih sati		876

6.5. Plan rada tajnika škole

Sadržaj rada tajnika Škole	br. sati	Razdoblje
Normativno-pravni poslovi: ⇒ Praćenje zakonskih propisa te usklađivanje s aktima škole ⇒ Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na 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.	485	Tijekom godine, prema potrebi
Administrativno - kadrovski poslovi: ⇒ Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, pri- kupljanje zamolbi) ⇒ Vođenje personalne dokumentacije ⇒ Prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ ⇒ Prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog mini- starstva ⇒ Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika ⇒ Vođenje personalnih dosjea ⇒ Vođenje i čuvanje 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 komunikaci- ja, otprema pošte ⇒ Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora, vođenje i čuvanje zapis- nika sa sjednica Školskog odbora ⇒ Čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja ⇒ Vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, stru- čnih suradnika i ravnatelja škole ⇒ 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 učeni- ci- ma škole ⇒ Vođenje evidencije putnih naloga ⇒ Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz ⇒ Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu ⇒ Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika	967	Svaki dan, dnevno stalna obveza prema potrebi Tijekom godine
Ostali poslovi: ⇒ Poslovi oko e-matice, Provođenje kontrole nad radom radnika na po- moćnim i tehničkim poslovima, Ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja	300	Prema potrebi
Uk.broj radnih sati		1752

6.6. Plan rada voditelja računovodstva

Sadržaj rada voditelja računovodstva	Broj sati	Razdoblje
Računovodstveno-financijski poslovi: ⇒ Knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena ⇒ Obračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađ. financ. ⇒ Analiza kretanja financijskog plana i njegova izrada u suradnji s ravnateljem i tajnicom ⇒ Vođenje knjige URF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja, Vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje ⇒ Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih ⇒ Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju ⇒ Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu Gradskog ureda, Izrada završnog računa te mjesečnih finan. izvještaja ⇒ Godišnje usklađenje bruto bilance sa financijskom službom u Gradskom uredu za financije ⇒ Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu ⇒ Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara ⇒ Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga ⇒ obračun i knjiženje školske kuhinje mliječnog obroka i prehrane vezane uz produženi boravak, Obračunavanje i knjiženje uplata produženog boravka ⇒ Stalni telefonski kontakti sa roditeljima i po potrebi Gradskim uredom vezano uz prehranu učenika, neposredni kontakti s učenicima oko prehrane ⇒ 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 ⇒ Izrada i popunjavanje mjesečnih izvještaja RAD-1, Porezna uprava JOPPD. Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZO-a ⇒ Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave ⇒ Neposredni kontakt s djelatnicima i bankom Administrativno-računovodstveni poslovi: ⇒ Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i dokumentacije za produženi boravak te njihov obračun, podjela uplatn. ⇒ Poslovi organiz. popisa učenika putnika s pravom na besplatni prijevoz	1252	Tijekom godine, svakodnevno, mjesečno prema potrebi
	500	

⇒ Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala, ⇒ Razduživanje nabavljenih namirnica i potrošnog materijala ⇒ Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivske građe i ostale dokumentacije ⇒ Pomoć djelatnicima škole u administrativnom ophođenju sa ustanovama i izvan škole, organizacija i distribucija promidžbenih i dr. materijala veza-nih uz djelatnost Škole, podjela platnih lista djelatnicima, poslovi dostave za potrebe škole ⇒ Administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPNO radnih sati		1752

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada Školskog odbora	Vrijeme	Izvršitelji
- Usvaja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje - Usvaja Školski kurikulum - Formira Statut škole - Donosi odluku o potrebi za radnicima - Daje suglasnosti Škole za zasnivanje radnog odnosa - Donosi financijski plan i godišnji obračun - Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - Vodi politiku Škole zajedno s ravnateljem Škole - Daje prijedloge za poboljšanje rada i sigurnosti u šk. ustanovi - Donosi interne pravilnike rada Škole - Analizira rad tijekom i po završetku šk.god. 2021./22.	Tijekom šk. god 2021./2022.	Ravnatelj Članovi Školskog odbora

Napomena: Predsjednik Školskog odbora je o. Nikola Grizelj.

7.2. Plan rada Učiteljskoga vijeća

	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Prijedlog Godišnjeg plana i programa te Šk. kurikulumu Ustroj aktiva po područjima Molbe roditelja Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja	Rujan	Ravnatelj
Proslava dana škole i svečani blagoslov Emocionalna i socijalno inteligentna škola - novi djelatnici	Listopad	Ravnatelj Šk. psihologinja
Prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog procesa, priprema za Božićno vrijeme, sustavna analiza ostvarivanja PIP	Studen	Svi
Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja, mjere za poboljšanje rada, aktivnosti vezane uz kraj polugodišta, Obilježavanje blagdana sv. Nikole i Božića (koncept priredbe i ostalih aktivnosti)	Prosinac	Razrednici, psiholog
Izvešće o postignućima učenika Katalog natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola u RH u 2021./22., stručno usavršavanje	Siječanj	Nositelji aktiva,
Izvešća o kontinuiranom praćenju učenika, priprema za uskršnje vrijeme	Veljača/ožujak	Svi
Ostvarivanje GIK Utvrđivanje komisije za upis učenika u 1.razred za 2022./23. školsku godinu Rezultati provedenih natjecanja Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola (Rijeka)	Travanj/svibanj 29. i 30. 4. 2022.	Ravnatelj Stručna služba HBK
Utvrđivanje i analiza općeg uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine Utvrđivanje komisija i datuma razrednih i predmetnih ispita – ljetni rok Izricanje pedagoških mjera Organizacija rada i raspored smjena za 2022/23. školsku godinu Realizacija fonda sati Organizacija godišnjih odmora Molbe i žalbe roditelja	Lipanj, Srpanj	Svi

Početak organizacije rada za školsku godinu 2022./23. Informacije o upisu učenika u školu Utvrdjivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za 2022./23. školsku godinu Stručno usavršavanje	Kolovoz	Ravnatelj
--	---------	-----------

7.3. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada Vijeća učenika	Vrijeme	Izvršitelji
- Formiranje vijeća - Predstavljanje Kućnog reda, Statuta Škole - Rasprava o kriterijima za ocjenjivanje i vladanje - Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu za šk.god. 2021./22.	Listopad 2021.	Ana Gečević, Andrija Sivrić
- Prijedlozi o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena (izvanškolske aktivnosti) i izvannastavne aktivnosti u Školi - Prijedlozi za poboljšanje rada škole - Izvješće o rezultatima natjecanja učenika naše Škole - Poziv na sudjelovanje u estetskom uređenju Škole - Poziv na sudjelovanje u projektnoj nastavi - Predlaganje aktivnosti za jednodnevne izlete i ekskurziju - Analiza nastavne godine	Tijekom šk. god. 2021./22.	Vijeće učenika

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada Vijeća roditelja	Vrijeme	Izvršitelji
- Konstituirajuća sjednica: izbor predsjednika Vijeća roditelja - Predstavljanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa - Izbor osiguranja za učenike	Listopad 2021.	Ravnatelj

- Analiza uvjeta rada Škole i prijedlog mjera za poboljšanje istih - Analiza uspjeha po obrazovnim razdobljima - Razmatranje pritužbi roditelja oko odgojno-obrazovnog rada - Informiranje o izvannast. aktivnostima i kulturnoj djelatnosti Škole - Sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole - Informiranje o učenju stranih jezika - Prijedlog prehrane i prijevoza učenika	Tijekom šk. god. 2021./22	Članovi Vijeća roditelja
--	---------------------------	--------------------------

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj vodi evidenciju o permanentnom usavršavanju o čemu u školi prilaže potvrde. Plan stručnog usavršavanja učitelja uključuje i 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).

8.1. Stručni aktivni - prema područjima nacionalnog okvirnog kurikulumu

STRUČNI AKTIVI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VODITELJ AKTIVA	VRIJEME ODRŽAVANJA
Jezično-komunikacijsko područje	Sanja Bilić Troha Petra Mitrović, Mateja Kalingar Ivana Mičić/Mia Čavarević	Mia Čavarević	tijekom šk. god.
Prirodoslovno-matematičko područje i Tehničko i informatičko područje	Vesna Kašaj Petra Franjković Ana Mirčetić Maja Čeliković/ Martina Kosalec / Maja Petković	Petra Franjković	
Društveno-humanističko područje	Maja Fazlić / Ivan Hrbud Andrija Sivrić Ana Slipčević/Marijan Vodopija Emil Valla	Ivan Hrbud	
Aktiv odgojnih predmeta	Paula Kalić/ Marija Krnić Agić Mirela Pakšec, Ante Mikulić, Ivana Martinko	Ante Mikulić	

Aktiv razredne nastave	Ana Gečević, Sanda Car/ Monika Sedlaček, Nikolina Tolić, Lana Rom, Marta Radoš/Ida Ćurić, Tamara Zrno, s. Sunčica Kunić, Mirela Škunca, Sandra Kasić	Mirela Škunca	
Aktiv predmetne nastave	Emil Valla, Ivana Mićić/Mia Čavarević, Sanja Bilić Troha, Petra Mitrović, Paula Kalić/Marija Krnić Agić, Ivana Martinko, Maja Čeliković/ Andrija Sivrić, Ante Mikulić, Ana Mirčetić, Vesna Kašaj, Martina Kosalec/Maja Petković, Ana Slipčević/Marijan Vodopija, Maja Fazlić/Ivan Hrbud, Petra Franjković, Mirela Pakšec	/	
Aktiv razrednika	Mirela Pakšec, Andrija Sivrić, Ana Slipčević/Marijan Vodopija, Ivana Martinko	Ivana Martinko	

8.2. Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike

	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Emocionalna i socijalno inteligentna škola - novi djelatnici	listopad ili studeni 2021.	Šk. psiholog
Rad s darovitim učenicima – predstavljanje priručnika	Tijekom prvog polugodišta	Ivana Rajčević Vujanić
Rad s učenicima s Ašpergerovim sindromom	Tijekom prvog polugodišta	Vanjski predavač
Prevenција: Sjednica UV	Siječanj 2022.	Stručna suradnica i/ili Vanjski predavač
Godišnja formacija djelatnika katoličkih škola (Rijeka)	29. i 30. travnja 2022.	HBK
Stručno usavršavanje svih djelatnika Škole	Kolovoz 2022.	Predavači i teme će biti naknadno određeni

8.3. Stručna usavršavanja izvan Škole i ostala usavršavanja

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji Škole imaju pravo i obvezu stalno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje odobrava MZO.

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.

Kao djelatnici katoličke osnovne škole, svi djelatnici sudjelovati će stručnom usavršavanju za djelatnike katoličkih osnovnih i srednjih škola, koje organizira Hrvatska biskupska konferencija.

9. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Za ovu školsku godinu planira se:

- nastavak uređenja unutarnjeg i vanjskog školskog prostora
- opremanje učionica suvremenom opremom
- opremanje knjižnice
- nabava potrošnog materijala
- nova narudžba psihodijagnostičkih i didaktičkih sredstava

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Navedeni prilozi nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji Škole i dostupni su na uvid, osim rješenja o tjednim zaduženjima koje se, zajedno s godišnjim planom i programom, šalje na adresu Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Ravnatelj škole:
o. Vinko Mamić, OCD

Predsjednik Školskog odbora:
o. Nikola Grizelj