

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

KLASA: 602-01/26-26/1
URBROJ: 251-656-26-1



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2026./2027.

Zagreb , 2. listopada 2026.

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., 151/22, 155/23, 156/23) i članaka 11. i 60. Statuta Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2026. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2026./2027.

Zagreb, 2. listopada 2026.

Sadržaj

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	1
1. UVJETI RADA	3
<i>1.1. Podaci o upisnom području</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Podaci o školskom prostoru</i>	<i>3</i>
<i>1.2.1. Unutarnji školski prostor</i>	<i>3</i>
<i>1.2.2. Školski okoliš</i>	<i>5</i>
<i>1.3. Nastavna sredstva i pomagala</i>	<i>5</i>
<i>1.3.1. Knjižni fond škole</i>	<i>6</i>
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2026./2027. GODINI	6
<i>2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima</i>	<i>6</i>
<i>2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave</i>	<i>6</i>
<i>2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave</i>	<i>7</i>
<i>2.1.3. Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima</i>	<i>9</i>
<i>2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	<i>10</i>
<i>2.1.5. Podaci o zamjenama</i>	<i>10</i>
<i>2.1.6. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju</i>	<i>11</i>
3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RADNIKA ŠKOLE	12
<i>3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave (Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima)</i>	<i>12</i>
<i>3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave</i>	<i>13</i>
<i>3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole</i>	<i>15</i>
<i>3.4. Tjedna zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja Škole</i>	<i>15</i>
4. ORGANIZACIJA RADA	16
<i>4.1. Organizacija smjene</i>	<i>16</i>
<i>4.2. Prehrana učenika</i>	<i>18</i>
<i>4.3. Podaci o učenicima i razrednim odjelima</i>	<i>19</i>
<i>4.3.1. Primjereni oblik školovanja</i>	<i>20</i>
<i>4.3.2. Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju</i>	<i>20</i>
<i>4.4. Godišnji kalendar rada škole</i>	<i>21</i>
<i>4.5. Raspored sati (na kraju Godišnjeg plana i programa nalazi se kao prilog)</i>	<i>23</i>
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	23
<i>5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima</i>	<i>23</i>
<i>5.2. Tjedni i godišnji plan nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</i>	<i>24</i>
<i>5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave</i>	<i>26</i>
<i>5.4. Plan rada razrednika</i>	<i>27</i>
<i>5.5. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti Škole</i>	<i>28</i>
<i>5.6. Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika</i>	<i>30</i>
<i>5.7. Školski program prevencije</i>	<i>31</i>

6. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	38
<i>6.1. Plan rada ravnatelja</i>	<i>38</i>
<i>6.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa škole</i>	<i>42</i>
6.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda	48
<i>6.4. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara škole</i>	<i>51</i>
<i>6.5. Plan rada tajnika škole</i>	<i>54</i>
<i>6.6. Plan rada voditelja računovodstva</i>	<i>55</i>
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	57
<i>7.1. Plan rada Školskog odbora</i>	<i>57</i>
<i>7.2. Plan rada Učiteljskoga vijeća</i>	<i>58</i>
<i>7.3. Plan rada Vijeća učenika</i>	<i>60</i>
<i>7.4. Plan rada Vijeća roditelja</i>	<i>60</i>
8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	61
<i>8.1. Stručni aktivni - prema područjima nacionalnog okvirnog kurikulumu</i>	<i>61</i>
<i>8.2. Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike</i>	<i>62</i>
<i>8.3. Stručna usavršavanja izvan Škole i ostala usavršavanja</i>	<i>62</i>
9. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	63
10. PRILOZI	63

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:	Ivana Rajčević Vujanić
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	---
Broj učenika:	149
Broj učenika u razrednoj nastavi:	79
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	70
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11 + 9 u postupku
Broj učenika u produženom boravku:	79
Broj učenika putnika:	svi
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8

Broj razrednih odjela u područnoj školi:	---
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	7.30 - 17.00
Broj radnika:	43
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	2
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	8
Broj mentora i savjetnika:	--
Broj voditelja ŽSV-a:	---
Broj računala u školi:	35
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
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 2. listopada 2026., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2026./27. 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 30. lipnja 2027.

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 osam općih učionica, 2 jezične učionice, 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
Učionica za strani jezik	12,29	2	1
Hodnik	64,15	2	3
Učionica 5.r	41,54	3	2
Učionica 6.r	40,44	3	2
Učionica 7.r	40,14	3	3
Učionica 8.r	40,40	3	2
Učionica 7.r	40,40	3	2
Učionica 2 za strani jezik	20,10	2	3
Prostor slobodne namjene	20,10	1	
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	60,80	2	2
Zbornica	26,66	3	3
Učionica 1.r.	40,43	3	2
Učionica 2.r.	41,25	3	2
Učionica 3.r.	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	
Vanjsko spremište/svlačionica	2	2	
U K U P N O:	767,89		

Oznaka stanja opremljenosti: do 50%-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	10
Sintetizator zvuka		1
Informatička oprema		
Stolna računala	3	4
Prijenosna računala	3	30
Tablet	0	0
Video i foto oprema	0	1*
Interaktivni ekrani		2
Ostala oprema	0	0
Projektor	3	7

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

* Video i foto oprema nabavljena je iz fonda ministarstva za izvannastavne aktivnosti. posjedujemo: dva stalka za kameru, kameru, ring light, green screen, mikrofone (bubice)

- škola posjeduje dvadesetak tableta dobivenih u projektu Škola za život

- škola posjeduje nekolicinu edukativnih robota: 10 Ozobota, 10 Micro:bita, 6 mBota, 1 beeBot

Kroz školsku godinu Škola skrbi o pravovremenoj i adekvatnoj nabavi informatičke opreme te zastarjelu ili potrganu zamjenjuje novom. Isto će nastaviti činiti i kroz ovu školsku godinu.

1.3.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond Škole raspolaže s 3041 naslovom, a u tijeku 2026./2027. g., planira se povećanje fonda, sukladno potrebama korisnika.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2026./2027. GODINI

U Prvoj katoličkoj osnovnoj školi u Gradu Zagrebu zaposleno je 52 djelatnika. Ove školske godine nastavu izvodi 25 učitelja. Svi su nastavni predmeti stručno zastupljeni.

Organizacijsko-razvojnu i pedagošku službu čine ravnatelj, stručni suradnici psihologinja, logopedinja (roditeljski dopust za P. Petrincec) i knjižničarka (nestručna zamjena za A. Mirčetić). Administrativno i tehničko osoblje čine tajnica škole, voditeljica računovodstva, domar, kuharica, dvije spremačice te operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu.

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.	Bačak, Matea	mag. prim. obrazovanja (pp njemački jezik)	VSS	NE
2.	Bistrički, Petra	mag. prim. obrazovanja	VSS	NE
3.	Ćurić, Ida	mag. prim. obrazovanja	VSS	NE
4.	Križanac, Ines	mag. prim. obrazovanja	VSS	NE
5.	Lešić, Helena	mag. prim. obrazovanja	VSS	NE

6.	Medvidović, Sara	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
7.	Mesar, Lucija	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
8.	Pakšec, Mirela	mag. prim. obr. (pp lik. kultura)	VSS	NE
9.	Pušić, Jelena	mag. prim. obr. (pp hrv. j.)	VSS	NE
10.	Radoš, Marta	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
11.	Rom, Lana	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
12.	Škunca, Mirela	magistra prim. obrazovanja (pp informatika)	VSS	NE
13.	Tolić, Nikolina	magistra prim. obrazovanja (p p odgojne znanosti)	VSS	NE

Napomena: Razredna je nastava organizirana kao cjelodnevna nastava te ju izvodi osam učiteljica. Zamjena za Martu Radoš je Ines Križanac, za Lanu Rom je Jelena Pušić, a za Idu Ćurić je zamjena Matea Baćak, a za Nikolinu Tolić je zamjena Sara Medvidović.

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.	Ciganović-Janković, Magdalena	mag. educ. chem.	VSS	Kemija	NE
3.	Garčević, Bianka	mag. educ. art.	VSS	Likovna kultura	NE
4.	Harambašić, Matea	mag. grč. i lat. j. i književnosti	VSS	Grčki i latinski jezik	NE
5.	Kašaj, Vesna	mag. prim. obr. i informatike	VSS	Informatika	NE

6.	Kolarić, Danijela	dipl. ing.	VSS	Priroda/ biologija	NE
7.	Kolomaz, Mihael	inf.mol.bio.	VSS	Kemija	NE
8.	Krnić Agić, Marija	mag.mus.	VSS	Glazbena kultura	NE
9.	Martinko, Ivana	prof. TZK	VSS	TZK	NE
10.	Mićić, Ivana	mag. prim. obr. i njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	NE
11.	Mikulić, Ante	mag.theol.	VSS	Vjeronauk	NE
12.	Mirčetić, Ana	mag. edu. geografije i mag. bibliotekarstva	VSS	Geografija	NE
13.	Mitrović, Petra	prof. francuskog i hrv. jezika i knjiž.	VSS	Francuski jezik	NE
14.	Plečko, Marina	mag. ing. techn. graph.	VSS	Tehnička kultura	NE
15.	Prusac, Antonela	mag. educ. njemačkog j. i književnosti	VSS	učiteljica njemačkog jezika	NE
16.	Rubil, Anja	mag. educ. mus.	VSS	Glazbena kultura	NE
17.	Sivrić, Andrija	prof. povijesti	VSS	Povijest	NE
18.	Slipčević, Ana	mag. edu. kroat., mag. lat. jezika	VSS	Latinski jezik	NE
19.	Spajić, Ljiljana	prvostupnica matematike i fizike	VŠS	Matematika	NE
21.	Vešligaj Kolić, Magdalena	mag.educ.philol.ital. i mag.educ.philol.bohe m.	VSS	Talijanski jezik	NE
22.	Vranić, Ivan	mag. ing. el. techn. inf.	VSS	Fizika	NE
23	Žižić, Luka - zamjena	mag. educ. geo.	VSS	Geografija	NE

2.1.3. Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor
1.	Bistrički, Petra	mag. prim.educ	VSS	učiteljica razredne nastave	Lucija Mesar mag. prim. educ.
2.	Križanac, Ines	mag. prim. educ..	VSS	učiteljica razredne nastave	Ana Gečević, mag. prim.educ.
3.	Medvidović, Sara	mag. prim.educ	VSS	učitelj razredne nastave	Mirela Škunca, mag. prim. educ.
4.	Prusac, Antonela	mag. educ. njemačkog j. i književnosti	VSS	učiteljica njemačkog jezika	Kristina Pilić Ivkošić
5.	Pušić, Jelena	mag. prim.educ.	VSS	učiteljica razredne nastave	Andrijana Premuž/Mirela Pakšec
6.	Spajić, Ljiljana	univ. bacc. math. et phys.	VŠS	učiteljica matematike	Ivana Katalenac, prof. mat i inf., učitelj izvrsni savjetnik
7.	Višić, Iva	mag. logoped	VSS	logopedinja	Martina Erić
8.	Vranić, Ivan	mag.ing.el.tech n.inf	VSS	učitelj fizike	Igor Pešić, prof. fizike

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.	Paula Petrincec	mag. rehab. educ.	VSS	Edukacijski rehabilitator
4.	Iva Višić	mag. logoped	VSS	logoped
5.	Ana Mirčetić	mag. ed. geo., mag. bibliotekarstva	VSS	Knjižničar

2.1.5. Podaci o zamjenama

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto
1.	Ačkar, Anđelka	komercijalist	SSS	spremačica
2.	Bačak, Matea	mag.prim.educ., pp NJJ	VSS	učiteljica RN
	Bistrički, Petra	mag. prim. educ.	VSS	učiteljica RN
3.	Harambašić, Matea	mag. grč. i lat. j. i književnosti	VSS	Učiteljica lat. j.
4.	Križanac, Ines	mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica RN
5.	Medvidović, Sara	mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica RN
6.	Pušić, Jelena	mag. prim. educ.	VSS	Učiteljica RN
7.	Prusac, Antonela	mag. edu. njem.j. i književnosti	VSS	Učiteljica njj
9.	Vešligaj Kolić, Magdalena	mag.educ.philol.ital. i mag.educ.philol.bohem.	VSS	Knjižničar
10.	Višić, Iva	mag. logopedije	VSS	logoped
11.	Žižić, Luka	mag. educ. geo	VSS	učitelj geografije
12.	Mihael Kolomaz	mag.biol.mol.	VSS	učitelj kemije
13.	Anja Rubil	mag.prof.flaute	VSS	učitelj glazbene kulture

Napomena: Nestručna zamjena za knjižničarku je Magdalena Vešligaj Kolić, a za Paulu Petrincec na mjestu stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila je logopedinja Iva Višić

2.1.6. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Grozdić, Rafaela	dipl.iur.	VSS	Tajnica škole
2.	Kešer, Adela	struc.spec.oec.	VSS	Voditeljica računovodstva
3.	Delić Ivana	kuhar	SSS	Kuharica
4.	Ačkar, Anđelka Matošević, Ružica	komercijalist	SSS	Spremačica
5.	Crnjaković, Biserka	komercijalist	SSS	Spremačica
6.	Matulić, Alfonso	građ.monter	SSS	Radnik III. vrste (domar)
7.	Željka Karabegović	graf.tehn.tiska	SSS	Operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu

Napomena: u školi su u radnom odnosu 2 pomoćnice u nastavi: Suzana Munitić Maltar i Mirta Letinić Mikšaj.

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.	Mirela Škunca	1.	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
2.	Mirela Pakšec							1.	25	15	40	1400
3.	Petra Bistrički (zamjena I. Ćurić)	2.	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
4.	Lucija Mesar							2.	25	15	40	1400
5.	Ines Križanac (zamjena M. Radoš)	3	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
6.	Jelena Pušić (zamjena L.Rom)				1			3.	25	15	40	1400
7.	Sara Medvidović (zamjena N.Tolić)	4.	15	2	1	1	1		20	20	40	1400
8.	Matea Baćak (zamjena H. Lešić)							4.	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)	Izvan-s tavana Aktivnost (br.sati)	Uk. neposredni rad (br.sati)	Ostali poslovi (br.sati)	UK. (br.sati)	
				razredima	br. sati						TJ.	GOD.
1.	Bilić Troha, Sanja	Engleski j.		I.,II, III, IV,V., VI, VII, VIII	21	1	1	-	23	17	40	1400
2.	Mihael Kolomaz (M. Ciganović Janković)	Kemija		VII. i VIII.	4		1	-	5	3	8	280
3.	Danijela Kolarić	Priroda i biologija		V.,VI, VII. i VIII.	7,5	0,5	1	-	9	6	15	525
4.	Harambašić, Matea	Grčki jezik		VII. i VIII.	6	1			7	6	13	455
5.	Prusac, Antonela	Njemački jezik		IV.,V.,VI.,VII. i VIII.	10		1	1	12	9	21	735
6.	Rubil, Anja (Marija Krnić Agić)	Glazbena kultura		IV.,V., VI., VII. i VIII.	6			1	7	6	13	455
7.	Kašaj, Vesna	Informatika	2	I.,II, III., IV.,V., VI., VII., VIII	17		2	3	24	16	40	1400
8.	Spajić, Ljiljana	Matematika		V.,VI., VII. i VIII.	16	4	2		22	18	40	1400

9.	Valla, Emil	Hrv. jezik		V., VI., VII. i VIII.	18	1	2	1	22	18	40	1400
10.	Vešligaj Kolić, Magdalena	Talijanski jezik		IV, V, VI, VII, VIII.	13		1	2	16	11	27	805
11.	Plečko, Marina	Tehnička kultura		V., VI., VII. i VIII.	4			1	5	4	9	315
12.	Martinko, Ivana	TZK	2	V., VI., VII. i VIII.	10			2	14	10	24	840
13.	Mikulić, Ante	Vjeronauk		I., II, III., IV., V., VI., VII., VIII.	18			6	24	16	40	1400
14.	Žižić, Luka (A.Mirčetić)	Geografija		V., VI., VII., VIII.	7,5			1,5	9	6	15	525
15.	Garčević, Biana	Likovna kultura		V, VI, VII, VIII	7			2	9	7	16	560
16.	Mitrović, Petra	Franc.j.		IV., V., VI., VII., VIII.	10		1	1	12	9	21	735
17.	Harambašić, Matea (A. Oreški)	Lat.j.	2	V., VI., VII., VIII.	12	1	2		17	12	29	1015
18.	Sivrić, Andrija	Povijest	2	V., VI., VII. i VIII.	8		2		12	8	20	700
19.	Vranić, Ivan	Fizika		VII. i VIII.	4		1		5	3	8	280

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	Psihologinja	Pon/uto/sri/čet/pet: 9:00-15:00	40
3.	Iva Višić (zamjena za Paulu Petrincec)	Logoped	Pon/uto: 8 - 14.00 srijeda 8.00 – 12.00	20
5.	Magdalena Vešligaj Kolić (zamjena za Anu Mirčetić)	Knjižničarka	Pon/pet 8.30 – 11.30 sri 8.30 - 12.30	10/20

Napomena:

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

3.4. Tjedna zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja Škole

R B	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Grozdić, Rafaela	Tajnica škole	7.00-15.00h	40
2.	Kešer, Adela	Voditeljica računovodstva	7.00-15.00h	40
3.	Matulić, Alfonso	Radnik III. vrste (domar)	6:30 - 10:30	20
4.	Delić, Ivana	Kuharica	6:30-14:30h	40
5.	Ačkar, Anđelka (zamjena za Ružicu Matošević)	Spremačica	12.00-20.00h	40
6.	Crnjaković, Biserka	Spremačica	14:00- 18:00	20
7.	Karabegović, Željka	operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	7:30 - 15:30	40

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Organizacija smjene

Školske godine 2026./27. Prvu katoličku osnovnu školu u Gradu Zagrebu pohađa 149 učenika raspoređenih u 8 razrednih odjela, 4 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 počinje 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 PN: od 7. sata nadalje	
7. sat	13:20 – 14:05
8. sat	14:15 – 15:00
9. sa	15:05 - 15:50
Organizirano učenje: 13.20 – 16.00	

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

Dežurstvo na porti i u školi

DEŽURSTVA – Predmetna nastava (B tjedan)						
A tjedan	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	Prostor
7.30 - 8.00	Matulić	Matulić	Matulić	Matulić	Matulić	Hodnik PN
6. sat	/	/	/	/	/	Knjižnica
7. sat	Sivrić	Žižić	Kolarić	Spajić	/	Park
8. sat	Harambašić	Vešligaj Kolić	Valla	Mitrović/Pru sac	Rubil	Učionica 5. r.

DEŽURSTVA – Predmetna nastava (A tjedan)						
B tjedan	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Prostor
7.30 - 8.00	Matulić	Matulić	Matulić	Matulić	Matulić	Hodnik PN
6. sat	/	/	/	/	/	Knjižnica
7. sat	/	Mikulić	/	Spajić	Kolarić	Park
8. sat	Sivrić	Bilić Troha	Valla	Kašaj	Rubil	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					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
A	Mirela Škunca	Lucija Mesar	Ines Križanac	Sara Medvidović	Mirela Škunca
B	Mirela Pakšec	Petra Bistrički	Jelena Pušić	Matea Baćak	Mirela Pakšec

*rotacija svaki tjedan u nastavnoj godini, raspored na oglasnoj ploči

Napomena:

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

4.2. Prehrana učenika

Škola svojim učenicima nudi mogućnost uzimanja 3 obroka: doručka, ručka i užine. U Školi se ukupno hrani 142 učenika. Od toga 142 učenika uzima doručak, 128 učenika ručak, a 139 učenika užinu.

4.3. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	M	Ž	Primjereni oblik školovanja			prehrana			Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
				daroviti	PP	IP	doručak	ručak	užina		
1.	24	16	8	0	1	1	24	24	24	24	Mirela Škunca
2.	21	11	10	0	0	0 *2 u postupku	21	21	21	21	Lucija Mesar
3.	19	8	11	0	0	0 *2 u postupku	19	18	18	19	Ines Križanac
4. a	15	7	8	1	0	1 *1 u postupku	15	15	15	15	Sara Medvidović
Uk. RN	79	42	37	1	1	1	79	78	78	7 9	
5.	26	7	19	6	1	4 *2 u postupku	23	23	25		Vesna Kašaj
6.	14	11	12	0	0	0	14	11	12		Ivana Martinko
7.	17	6	11	0	0	2	17	15	14		Matea Harambašić
8.	12	5	7	0	0	1	9	1	10		Andrija Sivrić
Uk. PN	68	28	40	3	1	7	63	50	61		
UKUP NO	152	65	87	6	2	12	142	128	139		

U tijeku je utvrđivanje darovitosti sukladno Pravilniku o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika i smjernicama sa ŽSV-a psihologa; stoga će potpuni podaci biti dostupni tijekom nastavne godine.

4.3.1. Primjereni oblik školovanja

Prema čl. 5. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, u našoj Školi školuje se 11 učenika u redovnom nastavnom planu i programu uz individualizirani pristup te 2 učenika prati nastavu prema redovnom planu i programu uz prilagodbu sadržaja, a 9 ih je u postupku dobivanja rješenja Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade. Navedeni učenici biti će uključeni u opservaciju i praćenje te neposredan rad stručnog suradnika logopeda te psihologa, daroviti uključeni u neposredan rad psihologa uz podršku Tima za darovite. Tijekom prvog obrazovnog razdoblja šk. g. 2026./27. provest će se daljnja identifikacija darovitih učenika.

4.3.2. Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju

Stručna služba Škole radi preventivno i po potrebi s učenicima koji ukazuju na teškoće u ponašanju, no zasad nemamo niti jednog učenika s poremećajem u ponašanju.

4.3.3. Nastava u kući

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

4.4. Godišnji kalendar rada škole

Obr. razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Radnih	nastavnih			
I. od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026.	IX.	22	18	8	1.10. 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	1.10. Proslava Dana škole (nenastavni radni dan) 17. 10. nenastavni radni an <u>1.dio zimskog odmora učenika</u> 24. 12. 2026. – 5. 1. 2027. <u>2. dio zimskog odmora učenika</u> 22. 2. 2027. - 26.2.2027.
	X.	22	21	9		
	XI.	21	21	9		
	XII.	22	17	9		
Uk. I. polugodište		87	77	35		
II. od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027.	I.	20	17	12	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 28. 3. Uskrs 29. 3. Uskrsni ponedjeljak 1. 5. Praznik rada (sv. Josip) 27. 5. Tijelovo 30. 5. Dan državnosti 22. 6. Dan antifašističke borbe	<u>Proljetni odmor učenika</u> 25. 3. 2027. – 2. 4. 2027. <u>Ljetni odmor učenika:</u> Od 16. 6. 2027.
	II.	20	15	8		
	III.	22	17	9		
	IV.	22	20	8		
	V.	20	20	11		
	VI.	21	11	9		
Uk. II. polugodište		125	100	57		
I+ II polugodište		212	177	92		
Ljetni odmor učenika:	VII.	22	-	9	22. 6. Dan antifašističke borbe 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa	<u>Godišnji odmor:</u> do 30 dana
	VIII.	21	-	10		
Uk. VII. i VIII.mjesec		42	-	19		
SVEUKUPNO (365 dana)		212+42=254	177	111		
		254-30=224				

4.5. 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.		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	10	350	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	43	1505
LK	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
GK	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Str. jezik	2	70	2	70	2	140	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	22	770
MAT	4	140	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
PiD	2	70	2	70	4	140	3	105									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	6	210	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	22	770
INFO									2	70	2	70					4	140
Vjeronauk	2	70	2	70	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
UKUPNO	20	700	20	700	40	1400	20	700	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. 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	2	70					2	70	2	70	12	420
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
UKU PNO	2	70	2	70	2	70	10	250	6	210	6	210	8	280	8	280	42	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.	24	1	2	70
		2.	21	1	2	70
		3.	19	1	2	70
		4.	13	1	2	70
		7.	14	1	2	70
		8.	6	1	2	70
Talijanski jezik	Magdalena Vešligaj Kolić	4.	7	1	2	70
		5.	6	1	2	70
		6.	8	1	2	70
		7.	4	1	2	70
		8.	3	1	2	70
Njemački jezik	Antonela Prusac	4.	12	1	2	70
		5.	1	1	2	70
		6.	8	1	2	70
		7.	3	1	2	70

		8.	3	1	2	70
Francuski jezik	Petra Mitrović	4.	2	1	2	70
		5.	8	1	2	70
		6.	1	1	2	70
		7.	2	1	2	70
		8.	1	1	2	70
ukupno			166	21	42	1470

5.2.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

RB	Ime i prezime učitelja	NAZIV GRUPE/aktivnosti	SATI TJ.	SATI GOD.
	Ines Križanac	Domaćinstvo	1	35
	Sara Medvidović	Mali rekreativci	1	35
	Mirela Pakšec	Lovci na priče	1	35
	Lucija Mesar	Hrvatski znakovni jezik	1	35
	Antonela Prusac	Mali Nijemci	1	35
	Petra Mitrović	Mali Francuzi	1	35
	Magdalena Vešligaj Kolić	Mali Talijani	1	35
	Anja Rubil	Zbor	2	70
	Vesna Kašaj	Programiranje	2	70
	Marina Plečko	KMT - klub mladih tehničara	1	35
	Ante Mikulić	Duboko ili površno - 1. obr. razdoblje	1	35
	Ante Mikulić	Prepoznavanje kršćanski vrijednosti u glazbi i u filmu (7. i 8. r.)	1	35
	Ante Mikulić	Dramska skupina	1	35
	Emil Valla	Čitateljski klub "Čitanjem do zvijezda"	2	70
	Bianka Garčević	Estetsko uređenje škole	1	35
	Bianka Garčević	Mali put - Školska zadruga	2	70
	Ivana Martinko	Školski sportski klub Karmel	2	70

5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave

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

Učenici 3. razreda će u drugom polugodištu ići na terensku nastavu u školi u prirodi, na Sljemenu zajedno sa svojim učiteljicama na pet dana, od 1. do 5. ožujka 2027. g.

Učenici 4. razreda će u drugom polugodištu ići na terensku nastavu u školi u prirodi u Novom Vinodolskom, od 8. do 12. ožujka 2027. g. Također, ići će u obilazak Grada Zagreba u svrhu upoznavanja s poviješću grada i njegovim glavnim značajkama. Tijekom nastavne godine, svi će učenici dio nastave imati u parku Maksimir, a planira se izvanučionična nastava prigodno tijekom nastavne godine. Za učenike razredne nastave planiran je jednodnevni izlet u Green Ville 23. 4. 2027., dok je za predmetnu nastavu dogovorena terenska nastava u Smiljan - Memorijalni centar Nikole Tesle i Kuterevo, 21. 10. 2026. Tijekom godine 2026./2027. učenici razredne i predmetne nastave će ići u posjete kazalištu, kinu ili muzeju kako bi upoznali kulturne ustanove, sudjelovali na predstavama, analizirali i kritički promišljali o sadržaju predstava, pod vodstvom učiteljica razredne nastave i učitelja hrvatskog jezika.

Učenici razredne nastave će imati organizirani posjet Knjižnici grada Zagreba Silvije Strahimir Kranjčević u svrhu razvoja čitalačkog interesa tijekom nastavne godine.

Učenici 8. razreda ići će na dvodnevnu terensku nastavu u posjet Vukovaru u svrhu sjećanja na žrtvu Vukovara i proširivanja znanja učenika o Domovinskom ratu i Vučedolskoj kulturi 26. i 27. siječnja 2027.

Za učenike predmetne nastave njemačkog jezika bit će organizirana i izvanučionička nastava u Austriji, a za učenike koji pohađaju talijanski jezik organizira se jednodnevno putovanje u Italiju. Planira se učenike pripremati za ispit iz Francuskog jezika DELF A1/A2 Scolaire te za natjecanje mladih tehničara u Hrvatskoj, kao i za sva natjecanja u organizaciji AZOO-a i MZOM-a.

Planiran je posjet muzejima i kazalištu ovisno o prigodnom programu, učenika razredne i predmetne nastave.

Učenicima 7. razreda organizirat će se program interdisciplinarne terenske nastave u Edukacijskom centru Hrvatskog crvenog križa uz radionicu.

Učenicima predmetne nastave organizirat će se jednodnevna duhovna obnova u Remetama, a učenicima viših razreda i posjet Židovskoj općini te posjeta Virtual reality klubu. Planira se i suradnja s drugim katoličkim školama, sukladno datumima koje dostavi Povjerenstvo za katoličke škole i predškolske ustanove.

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 <ul style="list-style-type: none">⇒ Planiranje i programiranje te provedbu rada razrednog odjela (SR)⇒ Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi),⇒ Provedba kurikuluma međupredmetnih tema (ZO i GO...)⇒ Provedba radionica projekta Vrlinama do zdravog razvoja učenika te ostalih preventivnih aktivnosti u suradnji sa stručnom službom
2.	SURADNJA S RODITELJIMA <ul style="list-style-type: none">⇒ Roditeljski sastanak⇒ Individualno informiranje o učenicima⇒ Tematska predavanja – radionice
3.	SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA <ul style="list-style-type: none">⇒ 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 <ul style="list-style-type: none">⇒ 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 <ul style="list-style-type: none">⇒ Školska liječnica – sistematski pregledi, predavanja i aktivnosti prema planu zdr. zaštite⇒ PU – predavanja za učenike
6.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none">⇒ E-matica⇒ Registar učenika⇒ Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena⇒ e-Dnevnik⇒ Izvješća o radu razrednog odjela (priprema za sjednice RV)

7.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI
	⇒ Briga o učeničkoj prehrani
	⇒ Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika
	⇒ Provedba poduke plivanja (2. 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.	Blagoslov učenika za početak nastavne godine	o. Nikola Grizelj, OCD
		Prijem prvašića	Učiteljice Mirela Pakšec i Mirela Škunca
		Europski dan jezika	Antonela Prusac
	X.	Dan škole (1.10..) – sv. Misa	Ravnatelj i djelatnici
		Tjedan školskog doručka	Tim za školske obroke
		Međunarodni dan školskih knjižnica	Magdalena Vešligaj Kolić
		Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Ante Mikulić, Anja Rubil
		Susret prvopričesnika (3.11.)	Ante Mikulić
	XI.	Susret krizmanika (5.11.)	Ante Mikulić
		Svjetski dan izuma (9.11.)	Jelena Pušić
		Interliber (10.-15.11.)	Magdalena Vešligaj Kolić, Emil Valla
		Dan sjećanja na žrtve Vukovara - 17.11.	Sara Medvidović
		Thanksgiving Day/Dan Zahvalnosti 24.-28.11.	Sanja Bilić Troha
	XII.	Sv. Nikola 6.12.	Lucija Mesar
		Malonogometni turnir od 5. do 8. r.	Andrija Sivrić
		Večer matematike	Škunca, Spajić, Križanac
		Advent	Mirela Škunca i Mirela Pakšec
		Adventske radionice "Ruke koje stvaraju dobro"	Ines Križanac
		Adventske radionice i adventski sajam "Svjetlo ljubavi i nade"	Mirela Pakšec

		Božićna priredba	aktiv RN i PN
	I.	Svjetski dan smijeha (10.1.)	Ivana Rajčević Vujanić
		Međurazredni turnir u graničaru	Ivana Martinko
II.	II.	Tjedan sigurnosti na internetu (9. – 13. 2. 2027.)	Vesna Kašaj
		Fašnik (9. 2. 2027.)	Petra Bistrički
		Pepelnica 10. 2. 2027.	Ante Mikulić
	III.	Korizma	Matea Baćak
		Upoznavanje irske kulture - obilježavanje sv.Patrika (19. 3.)	Sanja Bilić Troha
		Križni put u organizaciji Zagrebačke Nadbiskupije	Ante Mikulić
		Obilježavanje svetkovine svetog Josipa	Ante Mikulić
		Svjetski dan pripovijedanja	Mirela Pakšec
		Matematičko natjecanje Klokane bez granica	Mirela Škunca, Sara Medvidović, Ljiljana Spajić
		Uskrs - Sv. Misa	Koordinator cjelovitog odgoja
	IV.	Malonogometni turnir za dječake 5. - 8. r.	Andrija Sivrić
		Duhovna obnova - očevi, učenici u PN (ožujak/travanj)	Ante Mikulić, duhovnik škole
		Dan grada Rima	Matea Harambašić
		Tjedan medijske pismenosti	Vesna Kašaj
	V.	Svjetski dan pisanja pisma (11. 5.)	Mirela Pakšec
		Svjetski dan sporta (31. 5.)	Ivana Martinko
	VI.	Misa zahvalnica, duhovno-rekreativni susret u Remetama	Koordinator cjelovitog odgoja
		Svečani oproštaj i podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda - Remete 18.6.	Andrija Sivrić

5.6. 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 (Mirogojska cesta 16/1, 10000 Zagreb) i nadležnom školskom liječnicom Božicom Matković, 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. 2026./27.	<p>8. razred: sistematski pregled (profesionalna orijentacija), preporučeno cjepivo protiv HPV-a (prema zahtjevu)</p> <p>7. razred: di-te-per cijepljenje</p> <p>5. razred: sistematski liječnički pregled (praćenje psihofizičkog razvoja)</p> <p>6. razred: pregled kralježnice, tjelesna težina i visina za učenike VI razreda</p> <p>4. razred: di-te-per cijepljenje</p> <p>3. razred: pregled vida, vida na boje, tjelesne težine i visine za učenike III razreda</p> <p>1. razred: polio i MPR cijepljenje; + nadoknada propuštenog u predškolskog dobi</p> <p>Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa</p> <p>Mišljenja, preporuke, potvrde, savjetovani rad – kontinuirano prema zahtjevima</p>
----------------------------------	---

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. *Upućivanje djelatnika u davanje potrebne terapije (alergije, epilepsija).*

I. – IV. razred
Higijena usne šupljine (I. razred)
Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj. (III. razred)

V. – VI. razred
Tjelesne promjene u pubertetu, menstruacija. (V. razred)

5.7. Školski program prevencije

Procjena stanja i potreba

Procjena stanja i potreba učinjena je na temelju sljedećih podataka:

- analize 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 ugodna i prijateljska. Učenici imaju otvorenu komunikaciju prema djelatnicima Škole te im se rado obraćaju s pitanjima i nedoumicama. Iznimno pozitivnoj komunikaciji unutar Škole uvelike je doprinijela metoda suradničkog učenja koju učitelji proteklih godina aktivno primjenjuju u radu. 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 poučavanja učitelja, naročito novih zaposlenika, na području suradničkog učenja i primjene principa istog u svakodnevnom radu s učenicima.

U Školi je prepoznata potreba za osnaživanjem socijalnih i emocionalnih vještina, s naglaskom na razvoj komunikacijskih vještina, vještina upravljanja sukobima i 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 i u ovoj šk. godini nastavljamo s intenzivnim edukacijama učenika i roditelja 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.

S obzirom na uvide u ponašajne teškoće koje se odnose primarno na neprimjerena reagiranja učenika kada su ljutiti te anksiozne misli koje narušavaju mentalno zdravlje, ove će se godine radionice formirati s ciljem educiranja učenika o ljutnji, tjeskobi, okidačima te kako spriječiti nepoželjne reakcije i nepovoljne učinke na vlastito mentalno i fizičko zdravlje po kognitivno-bihevioralnom modelu. Planirane su aktivnosti usmjerene na jačanje asertivne komunikacije, razvijanja prihvaćanja različitosti i razvoja empatije unutar razrednih zajednica, ali i međugeneracijski. Poseban skup aktivnosti odnosi se na poučavanje učenika o umjetnoj inteligenciji (UI) - osvještavanju načina na koji radi, načinu zadavanja *promptova*, kritičkom razmišljanju o dobivenim rezultatima rada s UI te odgovornom korištenju.

U sklopu suradnje s HBK, provodit će se jedinstven, sustavni preventivni program katoličkih škola *Vrlinama do mentalnog zdravlja učenika*, usmjeren na jačanje duhovnih, emocionalnih i ponašajnih kompetencija učenika kroz stjecanje, osnaživanje i produbljivanje vrlina i razvoj karaktera, kao zaštitnih čimbenika njihova osobnog rasta i zdravlja.

CILJEVI:

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)
3. Poticati razumijevanje vlastitih emocija, razumijevanje i prihvaćanje sebe te prihvaćanje drugih.
4. Izgraditi pozitivnu sliku o sebi te razviti toleranciju prema drugima.
5. Izgraditi pojedince koji će biti svjesni svoje vrijednosti i koji će doprinosti zajednici kojoj pripadaju.
6. Razvijati kritičko mišljenje i kvalitetne stavove prema stvarnostima u društvu koji ih okružuju.
7. Usvojiti vještine upravljanja ponašanjem prema sebi i drugima pod utjecajem neugodnih emocija (ljutnje, razočaranja, ljubomore, straha tuge, krivnje...)
8. Odgovorno koristiti digitalne alate i mrežne komunikacijske aplikacije; razumjeti funkcioniranje i odgovorno korištenje umjetne inteligencije.
9. Kroz projekt "Vrlinama do mentalnog zdravlja učenika" nastoji se poticati cjeloviti razvoj osobe učenika usmjeravanjem na vrijednosti. Osnažiti i produbiti općeljudske i kršćanske vrline kao temelj emocionalnog, socijalnog, mentalnog i duhovnog razvoja učenika. Potaknuti aktivnu ulogu razrednika, stručnih suradnika i roditelja u odgoju za karakter. Jačati mudrost, zahvalnost, iskrenost, pravednost, blagost, dobrotu, suosjećanje, ustrajnost i povjerenje kod djece i mladih. Sustavno uključiti duhovnu dimenziju razvoja u preventivne aktivnosti škole. Promicati odgojno-obrazovni model koji uključuje srce, razum i volju kroz kreposni odgoj.

AKTIVNOSTI:**RAD S UČENICIMA**

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Ėvaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) U niverzalna-svi učenici b) Selektivna - određeni rizik, teškoće učenja, neka grupa c) Indicirana-već u riziku, poremećaja	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Radionica: upravljanje ljutnjom	c)	a)	svi	149	2 za svaki razred	stručni suradnik
Projekt Vrlinama do zdravog razvoja učenika	b)	a)	svi	152	Ovisno o temi od listopada - do svibnja	stručni suradnik, vjeroučitelj i razrednici
Radionica Prihvatanje različitosti i tolerancija	c)	a)		70	2	razrednici i stručni suradnik
Radionica Tko sam ja i što osjećam - poticanje emocionalnog razvoja	c)	a)	1.i 3.r	43	2	stručni suradnik
Radionica Ja sam... – razvoj slike o sebi	c)	a)	2. r	21	1	razrednica /stručni suradnik
Radionica Ja poruke	c)	a)	3. r.	19	1	stručni suradnik

Radionica <i>Kako učiti i organizacija vremena</i> Cilj: Poučiti učenike o tome kako pravilno organizirati vrijeme te pomoći im razviti strategije učenja	c)	a)	5. r.	26	2	stručni suradnik, razrednici
Radionica <i>Mirno rješavanje sukoba</i>	c)	a)	5. r.	26	1	stručni suradnik
Radionica - <i>Otporni na stres</i>	c)	a)	7.r	17	1	
Radionica <i>Moć mojih misli</i>	c)	a)	5.r	26	1	stručni suradnik
Radionica <i>Stilovi rješavanja sukoba</i>	c)	a)	6.r	15	1	stručni suradnik
Radionica <i>Vršnjačko nasilje i cyberbullying</i>	c)	a)	5.-8-r	70	1	Stručni suradnik, prof. informatike
Radionica <i>Digitalno doba i vršnjački odnosi</i>	c)	a)	7.r.	70	1	stručni suradnik, prof. informatike
<i>Mitovi o mentalnom zdravlju: normalizacija traženja podrške kod psihičkih smetnji</i>	c)	a)	7.r	14	1	stručni suradnik
Emocionalna otpornost/Otporni na stres	c)	a)	8.r	12	1	stručni suradnik
Odgovorno korištenje UI	c)	a)	1.-8-.r.	149	kroz nastavni proces redovito, 2 kroz SR	razrednici, svi učitelji, stručni suradnik
Profesionalno usmjeravanje učenika Cilj: Upoznati s postupkom upisa u SŠ, prepoznati vlastite talente, usmjeriti u potencijalno zanimanje	c)	a)	8.r	12	4	Stručni suradnik

Grupno i individualno savjetovanje – po potrebi	c	a, b, c	1.-8.r	Svi učenici Škole	Tijekom šk.god. 2026./27.	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>Voditelj/ suradnici</i>
c)	a)	svi roditelji 1.r	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	razrednice
	a)	svi roditelji 1.r	Uvođenje ocjena - pravilan pristup ocjeni;	psihologinja
	a)	svi roditelji 2. r	Kako razvijati radne navike i motivaciju kod učenika 2. razreda	razrednice i/ili stručni suradnik
	a)	Svi roditelji 3.r	Ekrani i digitalni uređaji - kvalitetno provođenje vremena	Razrednice, psihologinja
	a)	svi roditelji 3.r	Pravila i granice u odgoju	razrednice, psihologinja
	a)	Svi roditelji 4.b	Kako podržati djecu u školi i društvenim izazovima?-tematski	razrednice
	a)	svi roditelji 4.r	Kako postati bolji učenik	razrednice
	a)	Svi roditelji 5.r	Sigurnost na internetu/Djeca i digitalni svijet	razrednica/stručni suradnik
	a)	Svi roditelji 6.r	MAH 2, s naglaskom na ovisnosti o digitalnim sadržajima	MUP
	a)	Svi roditelji 7.r	Izazovi u adolescenciji	razrednik
	a)	svi roditelji 8.r	Kako odlučiti ispravno? Odabir karijere i upis u srednju školu	razrednik/stručni suradnik

		roditelji PN	Izazovi alfa generacije u virtualnom svijetu	vanjski predavači
		svi roditelji	individualno savjetovanje po potrebi	razrednici, stručni suradnici, duhovnik, ravnatelj
		predstavnici roditelja od 1. do 8.r	predstavljanje Školskog kurikulum, GPP-a, ŠPP-a, prijedlozi poboljšanja	ravnatelj, stručni suradnici

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
b)	b)	Novi djelatnici	Socioemocionalna inteligencija u nastavi	1	Stručni suradnici
d)	a)	Svi djelatnici	Alati za individualiziranu nastavu	1	Stručni suradnik - logoped
a)	a)	Svi djelatnici	Individualno savjetovanje po potrebi	Kroz godinu	Stručni suradnici

Planirana su minimalno 4 učiteljska vijeća tijekom godine, te redovita razredna vijeća tijekom nastavne godine i izvanredna po potrebi.

6. PLANOWI 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		370
1. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	VIII, IX	85
2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII, IX	20
3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII, IX	50
4. Izrada školskog kurikuluma	VIII, IX	27
5. Izrada razvojnog plana i programa škole	VI - IX	50
6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	VIII-VI	30
7. Izrada zaduženja učitelja	VIII, IX	20
8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	VIII, IX	13
9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	20
10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	15
11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	15
12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	10
13. Ostali poslovi	IX - VIII	15
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA ŠKOLE		255
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 prehrane učenika	IX – VII	8
7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	7
8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	6
9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	18

10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV - VII	20
11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX - VI	2
12. Organizacija zamjene nenazočnih učitelja	IX - VI	10
13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V - IX	13
15. Organizacija poslova oko natjecanja učenika	I - VI	5
16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I, VII i VIII	7
17. Ostali poslovi	IX - VIII	30
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		149
1. Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole	IX - VI	42
2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju nastavne godine	VI	10
3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX - VI	44
4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX - VI	5
5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX - VI	7
6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX - VI	5
7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX - VI	11
8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX - VI	15
9. Ostali poslovi	IX - VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		60
1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
2. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		310
1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	91
2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	37
5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	37
7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	32

8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	10
9. Ostali poslovi	IX – VIII	43
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		302
1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	70
2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	35
3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
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	65
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		159
1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	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	30
9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
11. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	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, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HBK	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		47
1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	35
2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
UKUPAN BROJ RADNIH SATI GODIŠNJE		1792 (224 dana)
UKUPAN BROJ SATI BLAGDANA I NERADNIH DANA		912 (111 dana)
BROJ SATI GODIŠNJEG ODMORA		240 (30 dana)
		2920 (365 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 Profesionalno usmjeravanje 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	VIII.-IX.	
	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 nastave 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		
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	IX. – VIII.	248
2.1.	Sudjelovanje u radu UV I RV	IX. – VIII.	
2.3.	Suradnja s ravnateljem, logopedom,, knjižničarem, koordinatorom cjelovitog odgoja, tajnicom i računovotkinjom u rješavanju tekućih problema škole		
2.4.	Suradnja s MUP-om, MZOM-om, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, školskom liječnicom, AZOO-om, HZSR-om, HZZ-om, Osnivačem		

2.5.	Statistička obrada podataka za potrebe škole, GU I MZOM-a		
2.6.	Poslovi oko uvođenja novih programa, nastavnih sredstava i pomagala	X. - V.	
2.7.	Suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		
2.8.	<i>Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa</i>	IX. – VIII.	
	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole Vođenje dokumentacije o osobnom radu Uvid u e-imenike i e-dnevnike, plan rada izvanastavnih aktivnosti, evidencije dopunske i dodatne nastave, izvanškolskih aktivnosti Suradnja s knjižničarkom i edukacijskom rehabilitatoricom Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature i potrebnih alata Poslovi oko e-matice (unos novih podataka, ažuriranje -koordinator) Upis i formiranje 1. razreda; Otišli i novopridošli učenici	X, I., VI., VIII.	
3.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	IX. – VII.	1120
3.1.	<i>Rad s učenicima</i>		
3.1.1.	Savjetovanje, testiranje, intervencije	IV.-VI.	
	Savjetodavni rad s učenicima i intervencije Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih kompetencija, intelektualne razvijenosti, razvijenosti strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja, 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 Psihodiagnostički poslovi Identifikacija darovitih učenika primjenom stand. mjer. instrumenata Rad na socijalnom i emocionalnom razvoju darovitih učenika Radionice poticanja darovitosti i pružanje podrške darovitim učenicima 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 njih	Tijekom šk.god.	
3.1.2.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje		

		Tijekom šk.god.	
	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 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 razvoju 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 zlorabe sredstava ovisnosti Suradnja u provođenju programa mjera za povećanje sigurnosti u školi		
3.2.	Rad s roditeljima	Tijekom šk. god.	
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)		
3.3.	<i>Rad s učiteljima</i>	IX.-VI.	
	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 Opažanje nastave suradničkog učenja Smjernice za rad s učenicima; darovitim učenicima kao dio Tima za darovite		
3.4.	Nastava	Tijekom šk. god.	
	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 Preventivne i kurativne radionice		
4.	Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita učenika	IX. – V.	50
	Pomoć u organizaciji općih zdravstvenih pregleda Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, prehrane, izvanučioničkog rada Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika - alergije, epilepsija (edukacije) Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo i socijalna skrb) Sudjelovanje u ekološkoj zaštiti (po potrebi) Suradnja u prijedlogu promjene oblika školovanja		
5.	Kulturna i javna djelatnost škole	Tijekom šk. god.	20
	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (po potrebi)		

	<p>Suradnja s drugim školama i institucijama (daroviti, usmjeravanje)</p> <p>Sudjelovanje u manifestacijama u i izvan škole</p> <p>Sudjelovanje, pomoć i organizacija predavanja za roditelje i učenike</p> <p>Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi)</p> <p>Sudjelovanje u organizaciji sajмова</p>		
6.	VREDNOVANJE DJELOTVORNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	X. – VIII.	150
6.1.	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređenje rada		
	<p>⇒ Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja</p> <p>⇒ Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi</p> <p>⇒ Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi.</p> <p>⇒ Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju obrazovnog razdoblja i priprema prikaza rezultata i njihova prezentacija na sjednicama UV</p> <p>⇒ Prisustvovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća</p> <p>⇒ Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe</p> <p>⇒ Izrada instrumenata za vrednovanje</p>		
6.2.	Provođenje, analiza i prezentacija samovrednovanja rada škole		
6.3.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju vanjskog vrednovanja rada škole		
7	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tijekom šk. god.	80
7.1.	Stručno usavršavanje psihologa		
	<p>⇒ Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, edukacijama AZOO, MZOM, DPH, HPK, HUBIKOT-a</p> <p>⇒ Čitanje stručne literature i praćenje inovacija putem interneta</p> <p>⇒ Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga</p> <p>⇒ izvanškolski stručni rad (vođenje predavanja i radionica)</p> <p>⇒ Prisustvovanje predavanjima/radionicama u kolektivu</p>		
7.2	Stručno usavršavanje učitelja		

	⇒ Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja ⇒ Održavanje radionica za učitelje ⇒ Rad s učiteljima pripravnicima		
8.	OSTALI POSLOVI	Tijekom šk.god.	
	⇒ Vođenje dokumentacije o radu		
	⇒ Pedagoška dokumentacija		
	⇒ Priprema za rad		
	⇒ Nepredviđeni poslovi		
	Ukupni predviđeni broj radnih sati		1792

6.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima
NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	450
1. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA	360
1.1. Rad s djecom s teškoćama u razvoju radi provođenja dijagnostičkog procesa i procesa trijaže ili pedagoške opservacije	
1.2. Grupni i individualni rehabilitacijski rad s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
1.3. Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
1.4. Procjena spremnosti za upis u 1. razred	
2. SURADNJA S UČITELJIMA	49
2.1. Suradnja pri upisu učenika u 1. razred	
2.2. Konzultacije pri uključivanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u razredno odjeljenje	
2.3. Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama i komisijama	
2.4. Sudjelovanje pri izradi primjerenog programa za djecu s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
2.5. Pomoć učiteljima u planiranju i izradi programa za djecu s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama koja trebaju individualizirani pristup u radu	
2.6. Održavanje stručnih predavanja	
2.7. Prikupljanje izvješća učitelja o realizaciji primjerenih postupaka obrazovanja za djecu s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
3. SURADNJA S RODITELJIMA	36
3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	
3.2. Upoznavanje roditelja s izrađenim prilagođenim programom za učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
3.3. Savjetovanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije te pružanje podrške djeci u kućnom okruženju	
4. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA	33
4.1. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručne službe	
4.2. Suradnja s vanjskim ustanovama: <ul style="list-style-type: none"> • Zavodom za javno zdravstvo; školskim liječnikom školske medicine • Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade • Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Odjel za profesionalno usmjeravanje 	
4.3. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djeteta s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	IX. - VIII.
1. PLANIRANJE I IZRADA PROGRAMA	89
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	
1.2. Izrada planova i programa rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
1.3. Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	
1.4. Planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka	
1.5. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i sl.	
1.6. Analiza i izvješća na kraju školske godine	
2. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	75
2.1. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
2.2. Priprema i sudjelovanje u radu stručne službe	
2.3. Koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
2.4. Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
2.5. Izrada individualnog didaktičkog pribora i materijala potrebnog za neposredan logopedski rad	
2.6. Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka	
2.7. Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
2.8. Izrada instruktivnih i ispitnih materijala	
3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	50
3.1. Vođenje dosjea za svako dijete s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
3.2. Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke	
3.3. Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	
3.4. Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	
3.5. Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i rehabilitacije	
3.6. Vođenje dnevnika rada	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	60
4.1. Sudjelovanje na aktivima logopeda	
4.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOS, AZOO, HLD, ERF HUD, UNICEF, FSO)	
4.3. Praćenje stručne literature	
5. SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA	60

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima
5.1. Suradnja vezana za pomoć učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
5.2. Sudjelovanje u izradi mišljenja za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - Stručno povjerenstvo škole i Stručno Povjerenstvo Ureda Za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	
5.3. Sudjelovanje u radu Komisije za upis u 1. razred	
5.4. Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	
6. OSTALI POSLOVI	84
6.1. Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	
6.2. Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	
6.3. Poslovi vezani uz koordinaciju pomoćnika u nastavi	
6.4. Poslovi po nalogu ravnatelja	
896	

6.4. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara škole

Sadržaj rada	Razdoblje	Broj sati
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Koordinacija i pomoć u pripremi programa za Dan škole 	Rujan	84
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 28. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica - Dani zahvalnosti za plodove zemlje - Misijski dan - Koordinacija rada Vijeća učenika - Prisustvovanje sjednicama UV, RV - Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima 	Listopad	88
<ul style="list-style-type: none"> - Izrada mjesečnog plana - Unošenje knjiga u program Metel - Ručna katalogizacija, uobičajeni referalni i informacijski poslovi - Održavanje Web stranice - 18. 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 	Studen	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 Uskrсни 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 Koordinacija Nacionalnih ispita	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	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 Koordinacija 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 Koordinacija piknika za kraj školske godine i Mise zahvalnice Koordinacija rada Vijeća učenika Priprema izleta djelatnika Koš-a Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljicama Naručivanje udžbenika	Lipanj	92
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		896

6.5. Plan rada tajnika škole

Sadržaj rada tajnika Škole	br. sati	Razdoblje
Normativno-pravni poslovi: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 ⇒ 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 komunikacija, otprema pošte ⇒ Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora, vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora ⇒ Čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja ⇒ Vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, stručnih 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 učenicima škole ⇒ Vođenje evidencije putnih naloga ⇒ Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu 	1007	<p>Svaki dan, dnevno stalna obveza prema potrebi</p> <p>Tijekom godine</p>
Ostali poslovi: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Poslovi oko e-matice, Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima, Ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja 	300	Prema potrebi
Uk.broj radnih sati		1792

6.6. Plan rada voditelja računovodstva

Sadržaj rada voditelja računovodstva	Broj sati	Razdoblje
<p>Računovodstveno-financijski poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 MZOM, 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 <p>Administrativno-računovodstveni poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 	1268	Tijekom godine, svakodnevno, mjesečno prema potrebi
	524	

<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 vezanih 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		1792

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada Školskog odbora	Vrijeme	Izvršitelji
<ul style="list-style-type: none">- 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- predlaže učenike za koje se (ne) produžuju ugovori s roditeljima o školovanju- 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. 2026./27.	Tijekom šk. god 2026./2027.	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. kurikulum 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 Prijedlog mjera za unapređenje nastavnog procesa, priprema za Božićno vrijeme,	Listopad/studen	Ravnatelj Šk. psihologinja
Mjere za poboljšanje rada Obilježavanje blagdana sv. Nikole i Božića, Uskrsa (koncept priredbe i ostalih aktivnosti)	Prosinac, travanj	Razrednici, psiholog
Izvešće o postignućima učenika; Polugodišnji izvještaj o stanju sigurnosti i preventivnim aktivnostima Katalog natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola u RH u 2026./27., stručno usavršavanje; Nacionalni ispiti - planiranje tehničkih uvjeta	Siječanj	Nositelji aktiva,
Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola	Veljača/ožujak 14.3. 2026. (Osijek)	Svi HBK

Utvrđivanje komisije za upis učenika u 1.razred za 2026./27. školsku godinu Rezultati provedenih natjecanja priprema za Duhovno-rekreativni susret u Remetama	Travanj/svibanj	Ravnatelj Stručna služba
Rezultati nacionalnih ispita Utvrđivanje i analiza općeg uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine Utvrđivanje komisija i datuma razrednih i predmetnih ispita Izricanje pedagoških mjera Analiza samovrednovanja rada škole Realizacija fonda sati Organizacija godišnjih odmora Molbe i žalbe roditelja	Lipanj, Srpanj	Svi
Početak organizacije rada za školsku godinu 2026./27. Informacije o upisu učenika u školu Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za 2026./27. školsku godinu Stručno usavršavanje	Kolovoz	Ravnatelj

7.3. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada Vijeća učenika	Vrijeme	Izvršitelji
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 2026./27. 	Listopad 2026.	Mirela Škunca i Ljiljana Spajić Vijeće učenika
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 2026./27.	

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada Vijeća roditelja	Vrijeme	Izvršitelji
<ul style="list-style-type: none"> - Konstituirajuća sjednica: izbor predsjednika Vijeća roditelja - Predstavljanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa - predstavljanje školskog preventivnog programa Abeceda prevencije - Izbor osiguranja za učenike 	rujan 2026.	Ravnatelj Članovi Vijeća roditelja
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 2026./27.	

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj vodi evidenciju o permanentnom usavršavanju o čemu u školi prilaže potvrde. One čine sastavni dio vrednovanja rada djelatnika.

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 Magdalena Vešligaj Kolić Antonela Prusac	Mitrović	tijekom šk. god.
Prirodoslovno-matematičko područje i Tehničko i informatičko područje	Vesna Kašaj Danijela Kolarić Luka Žižić (A. Mirčetić) Ljiljana Spajić Ivan Vranić Marina Plečko	Ljiljana Spajić	
Društveno-humanističko područje	Matea Harambašić Andrija Sivrić Emil Valla	Emil Valla	
Aktiv odgojnih predmeta	Anja Rubil, Ante Mikulić, Ivana Martinko, Bianka Garčević	Bianka Garčević	
Aktiv razredne nastave	Mirela Škunca, Mirela Pakšec, Lucija Mesar, Petra Bistrički, Ines Križanac, Jelena Pušić, Sara Medvidović, Matea Baćak	Lucija Mesar	
Aktiv predmetne nastave	Emil Valla, Antonela Prusac, Sanja Bilić Troha, Petra Mitrović, Ivan Vranić, Marina Plečko, Ivana Martinko, Andrija Sivrić, Ante Mikulić, Ana Mirčetić/Luka Žižić, Vesna Kašaj, Anja Rubil, Matea Harambašić, Ljiljana Spajić	Sanja Bilić Troha /	
Aktiv razrednika	Andrija Sivrić, Vesna Kašaj, Ivana Martinko, Matea Harambašić	Vesna Kašaj	

U školi djeluju Humanitarni tim Ruke ljubavi, a čine ga Lucija Mesar, Ines Križanac, Vesna Kašaj, Jelena Pušić, Sara Medvidović. Tim za prvu pomoć čine Ivana

Martinko, Mirela Pakšec, Magdalena Vešligaj. Tim za darovite čine ravnatelj, psihologinja te učitelji Matea Harambašić, Mirela Pakšec i Petra Bistrički.

8.2. Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike

	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Emocionalna i socijalno inteligentna škola - novi djelatnici	listopad/studenj 2026.	Šk. psiholog
Sjednica UV	kontinuirano tijekom školske godine	ravnatelj, zamjenik ravnatelja, stručni suradnici
Stručno usavršavanje svih djelatnika Škole	tijekom drugog dijela zimskog odmora učenika	Predavači i teme će biti naknadno određeni
Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola	proljeće 2027.	HBK
Stručno usavršavanje (PKOŠ)	Kolovoz 2027.	Predavači i teme bit će 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 MZOM.

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 sudjelovat će na stručnom usavršavanju za djelatnike katoličkih osnovnih i srednjih škola, koje organizira Hrvatska biskupska konferencija - s još objavljenim terminom u proljeće 2027., te objavljenim terminom skupa za stručne suradnike katoličkih škola.

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; kutak za istraživanje
- nabava potrošnog materijala
- nova narudžba psihodijagnostičkih i didaktičkih sredstava

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

- Godišnji izvedbeni kurikuli; planovi i programi rada učitelja
- Plan i program rada razrednika
- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- Plan i program rada sa darovitim učenicima
- Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- 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