

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

KLASA: 602-01/22-26/01

URBROJ: 251-656-22-1



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2022./2023.

Zagreb 5. listopada, 2022.

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 05. listopada 2022. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2022./2023.

Zagreb, 07. listopada 2022.

Sadržaj

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	1
1. UVJETI RADA.....	3
1.1. Podaci o upisnom području	3
1.2. Podaci o školskom prostoru	3
<i>1.2.1. Unutarnji školski prostor</i>	3
<i>1.2.2. Školski okoliš</i>	5
1.3. Nastavna sredstva i pomagala	5
<i>1.3.1. Knjižni fond škole</i>	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2022./2023. GODINI....	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
<i>2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave</i>	6
<i>2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave</i>	7
<i>2.1.3. Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima</i>	8
<i>2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	9
<i>2.1.5. Podaci o zamjenama</i>	9
<i>2.1.6. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju</i>	10
3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RADNIKA ŠKOLE	11
3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	13
3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole	17
3.4. Tjedna zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja Škole	17
4. ORGANIZACIJA RADA	18
4.1. Organizacija smjene	18
4.2. Dežurstvo na porti i u školi	19
4.3. Prehrana učenika	20
4.4. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	21
<i>4.4.1. Primjereni oblik školovanja</i>	23
<i>4.4.2. Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju</i>	23
4.5. Godišnji kalendar rada škole	24
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	26
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	26
5.2. Tjedni i godišnji plan nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	27
<i>5.2.1. Tjedni i godišnji fond izborne nastave po razrednim odjelima</i>	27
<i>5.2.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave</i>	28

5.2.3. <i>Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.</i>	29
5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave	29
5.5. Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika	33
5.6. Školski program prevencije	34
Radionice:	37
- Mirno rješavanje sukoba	37
- Poštivanje različitosti i uvažavanje tuđeg mišljenja	37
6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	41
6.1. Plan rada ravnatelja	41
6.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa škole	45
6.3. <i>Plan rad stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</i>	51
6.4. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara škole	54
6.5. Plan rada tajnika škole	57
6.6. Plan rada voditelja računovodstva	58
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	59
7.1. Plan rada Školskog odbora	59
7.2. Plan rada Učiteljskoga vijeća	60
7.3. Plan rada Vijeća učenika	61
7.4. <i>Plan rada Vijeća roditelja</i>	62
8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	62
8.1. Stručni aktivni - prema područjima nacionalnog okvirnog kurikulumu	62
8.2. Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike	63
8.3. Stručna usavršavanja izvan škole i ostala usavršavanja	64
9. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	64
10. PRILOZI.....	65

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:	144
Broj učenika u razrednoj nastavi:	78
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	66
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	78
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:	44
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	15
Broj učitelja u produženom boravku:	7
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:	40
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 5. listopada 2022., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2022./23. 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 deset 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
Učionica za strani jezik	12,29	2	1
Hodnik	64,15	2	3
Učionica 4.r	41,54	3	2
Učionica 5.r	40,44	3	2
Učionica 8.r	40,14	3	2
Učionica 6.r	40,40	2	2
Učionica 7.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	60,80	2	2
Zbornica	26,66	3	3
Učionica 3.r.	41,54	3	2
Učionica 1.b	40,43	3	2
Učionica 1.a	40,48	3	2
Učionica 2.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	8
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 računala zaduženo ovim projektom.

Svi učenici 6., 7. i 8. razreda zadužili su te na korištenje, u okviru projekta e-Škole, dobili školske tablete modela 8788_7 i C20. U tijeku godine 2022./23., 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 veću količinu Micro:bita i 10 mBot koji se koriste za nastavu Informatike i Tehničke kulture te izvannastavnu aktivnost Programiranje.

1.3.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond Škole raspolaže s 2555 naslova, a u tijeku 2022./2023. g., planira se povećanje fonda, sukladno potrebama korisnika.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2022./2023. GODINI

U Prvoj katoličkoj osnovnoj školi u Gradu Zagrebu zaposleno je 44 djelatnika. Ove školske godine nastavu izvodi 29 učitelja. Svi su nastavni predmeti stručno zastupljeni, osim Prirode i Biologije.

Organizacijsko-razvojnu i pedagošku službu čine ravnatelj, stručni suradnici psihologinja, edukacijski rehabilitator 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
4.	Kunić, Sunčica	diplomirana učiteljica RN	VSS	NE
5.	Pakšec, Mirela	mag. prim. obr. s pojačanom likovnom kulturom	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, za Lanu Rom je Lucija Lončarević, Za Nikolinu Tolić je Ines Vujević, za Martu Radoš je Zrinka Vučković, a za Tamaru Zrno je Ivona Šilobodec.

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.	Kašaj, Vesna	mag. prim. obr. i informatike	VSS	Informatika	NE
5.	Kalingar, Mateja	mag. franc. jezika i književnosti i mag. eduk. talij. jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik	NE
6.	Ivšinović, Josip	dr.sc.	VSS	Matematika	NE
7.	Kolarić, Danijela	dipl. ing.	VSS	Priroda/biologija	NE

8.	Krnić Agić, Marija	mag. mus.	VSS	Glazbena kultura	NE
9.	Leko, Maja	mag. grč. i lat. j. i književnosti	VSS	Grčki jezik.	NE
10.	Martinko, Ivana	prof. TZK	VSS	TZK/ Tehnička kultura	NE
11.	Mićić, Ivana	mag. prim. obr. i njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	NE
12.	Mikulić, Ante	mag.theol.	VSS	Vjeronauk	NE
13.	Mirčetić, Ana	mag. edu. geografije i mag. bibliotekarstva	VSS	Geografija	NE
14.	Mitrović, Petra	prof. francuskog i hrv. jezika i knjiž.	VSS	Francuski jezik	NE
15.	Sivrić, Andrija	prof. povijesti	VSS	Povijest	NE
16.	Slipčević, Ana	mag. edu. kroat., mag. lat. jezika	VSS	Latinski jezik	NE
17.	Valla, Emil	mag. edu. kroat	VSS	Hrvatski jezik	NE
18.	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 spreme	Radno mjesto	Mentor
1.	Lončarević, Lucija (zamjena)	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica razredne nastave	Sunčica Kunić
2.	Vučković, Zrinka (zamjena)	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica razredne nastave	Mirela Škunca

3.	Šilobodec, Ivona (zamjena)	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica razredne nastave	Ana Gečević
4.	Ivšinić, Josip	dr.sc.	VSS	Učitelj matematike	Ilija Matoš
5.	Garčević, Bianka	mag. educ. art.	VSS	Učitelj likovne kulture	Romana Nikolić
6.	Valla, Emil	mag. educ. philol. croat.	VSS	Učitelj hrvatskog jezika	Mila Galić
7.	Kolić, Nikolina	mag. educ. philol. ital. et mag. educ. philol. ucrain.	VSS	Nastavnik talijanskog jezika	Gordana Zatezalo, OŠ Pavleka Miškine, Zagreb
8.	Krnić Agić, Marija	mag. mus.	VSS	Učitelj glazbene kulture	Josip Cirimotić, Oš Marije Jurić Zagorke, Zagreb

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	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
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.	Vujević, Ines	mag.prim.educ.	VSS	Učiteljica RN
2.	Lončarević, Lucija	mag.prim.educ.	VSS	Učiteljica RN
3.	Branković Klun, Ružica	univ. spec. psych.	VSS	Stručna suradnica psihologinja
4.	Krnić Agić, Marija	univ. bacc. mus.	VSS	Učiteljica glazbene kulture
5.	Vučković, Zrinka	mag. educ. math. et inf.	VSS	Učiteljica matematike
6.	Vodopija, Marijan	mag.edu. latinskog jezika i rimske knjiž. i hrv.	VSS	Učitelj latinskog jezika
7.	Sedlaček, Monika	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica RN
8.	Šilobodec, Ivona	mag.prim.educ.	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.	Jakić, Matija		SSS	Spremačica
3.	Grozdić, Rafaela	dipl.iur.	VSS	Tajnica škole
4.	Kešer, Adela	struč.spec.oec	VSS	Voditelj računovodstva
5.	Crnjaković, Biserka		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.	s. Sunčica Kunić	1a	16	2	1	1			20	20	40	1400
2.	Mirela Škunca	1b	16	2	1	1			20	20	40	1400
3.	Mirela Pakšec	1a i 1b	10					15	25	15	40	1400
4.	Gečević, Ana	2.	16	2	1 (HJ/MM)	1 (MM)	1		21	19	40	1400

5.	Car Sanda / Monika Sedlaček (zamjena)	2	10					15	25	15	40	1400
6.	Tolić, Nikolina/Vujević, Ines	3.	16	2	1 (HJ/MM)	1(MM)	1		21	19	40	1400
7.	Rom, Lana/Lončarević, Lucija (zamjena)	3.	10					15	25	15	40	1400
8.	Radoš, Marta / Ida Ćurić (zamjena)/Vučko vić, Zrinka	4.	15	2	1 (HJ/MM)	1(MM)	1		20	20	40	1400
9.	Zrno, Tamara/Šilobode c, Ivona (zamjena)	4.	10					15	25	15	40	1400

3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

RB	Učitelj	Predmet(i)	Rad razre - dnik a/ čl.13 st.7.	Predaje u redovnoj nastavi		Dopuns ka nastav a (br.sati)	Dodatn a Nastav a (br.sati)	Izvanna -stavna Aktivno st (br.sati)	Uk. neposred ni rad (br.sati)	Ostal i poslov i (br.sat i)	UK. (br.sati)	
				razredima	br. sati						TJ.	GOD.
1.	Bilić Troha, Sanja	Engleski j.		Svi	21	1	1	-	23	17	40	1400
2.	Magdalena Ciganović Janković	Kemija		V.,VI, VII. i VIII.	4	1	-	-	5	3	8	280
3.	Daniela Kolarić	Priroda i biologija		V.,VI, VII. i VIII.	7,5	0,5	1	-	9	6	15	525
4.	Leko, Maja	Grčki jezik		VII. i VIII.	6	1			7	6	13	455

5.	Mićić, Ivana	Njemački jezik		IV.,V.,VI.,VI I. i VIII.	10		1	1	12	9	21	735
6.	Krnić Agić, Marija	Glazbena kultura		IV.,V., VI., VII. i VIII.	6			1	7	6	13	455
7.	Kašaj, Vesna	Informatika		Svi	19		2	3	24	16	40	1400
8.	Ivšinović, Josip	Matematika	2	V.,VI., VII. i VIII	16	2	2		22	18	40	1400
9.	Valla, Emil	Hrv. jezik		V.,VI., VII. i VIII.	18	1	1	2	22	18	40	1400
10.	Kalingar Mateja/Nikolina Kolić (zamjena)	Talijanski jezik		IV, V, VI, VII, VIII.	10		1	1	12	9	21	735
11.	Martinko, Ivana (zamjena)	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	2	I.a i IIa, , II., III.a i III.b, IV.,V., VI., VII., VIII.	18			4	24	16	40	1400
14.	Mirčetić, Ana	Geografija		V., VI., VII., VIII.	9,5			1,5	11	8	19	665
15.	Garčević, Bianka	Likovna kultura		V, VI, VII, VIII	7			2	9	7	16	560
16.	Mitrović, Petra	Franc.j.		IV.,V., VI.,VII.,	10		1	1	12	9	21	735
17.	Slipčević, Ana/ Marijan Vodopija (zamjena)	Lat.j.		V., VI., VII., VIII.	12	2	1		15	10	25	875
18.	Sivrić, Andrija	Povijest	2	V.,VI.,VII. i VIII.	8		1	1	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 / Ružica Branković Klun (zamjena)	Psihologinja	Pon/sri/pet: 7.00-15.00 uto/čet: 7.30-10.30	40
3.	Paula Petrincec	Edukacijski rehabilitator	A tjedan Pon/uto/čet: 8.00 – 14.00 B tjedan uto/čet: 8.00 – 14.00	20
5.	Ana Mirčetić	Knjižničarka	Pon/sri/pet 10.00 – 15.00	20

Napomena:

Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika podložno 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.	Jakić, Matija	Spremačica	13.00- 21.00h	40
6.	Crnjaković, Biserka	Spremačica	14.00- 18.00h	20

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Organizacija smjene

Školske godine 2022./23. Prvu katoličku osnovnu školu u Gradu Zagrebu pohađa 144 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 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 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.	Šilobodec	Pakšec	Sedlaček	Lončarević	Gečević
2.	Vučković	Kunić	Škunca	Vujević	Šilobodec
3.	Pakšec	Sedlaček	Lončarević	Gečević	Vučković
4.	Kunić	Škunca	Vujević	Šilobodec	Pakšec

DEŽURSTVA – Predmetna nastava (A tjedan)						
A tjedan	PONEDJELJAK	UTORA K	SRIJEDA	ČETVRTA K	PETAK	Prostor
7.30 - 8.00	Ciganović Janković	Ivšinović	Sorić	Sorić	Sorić	Hodnik PN
7. sat	Sivrić	Mitrović	Vodopija	Krnić Agić	Martinko	Park
8. sat	Vodopija	Bilić Troha	Kolarić	Kašaj	Martinko	Učionica 5. r.
9. sat	/	/	/	/	/	/

DEŽURSTVA – Predmetna nastava (B tjedan)						
B tjedan	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Prostor
7.30 - 8.00	Sivrić	Sorić	Sorić	Sorić	Ivšinović	Hodnik PN
7. sat	Vodopija	Mičić	Valla	Mikulić	/	Park
8. sat	Ciganović Janković	Mitrović	Mikulić	Kolić	Garčević	Učionica 5. r.
9. sat	/	/	/	/	/	/

- 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.	Šilobodec	Pakšec	Sedlaček	Lončarević	Gečević
2.	Vučković	Kunić	Škunca	Vujević	Šilobodec
3.	Pakšec	Sedlaček	Lončarević	Gečević	Vučković
4.	Kunić	Škunca	Vujević	Šilobodec	Pakšec

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 poslijepodnevним 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 119 učenika. Od toga 119 učenik uzima doručak, 103 učenika ručak, a 109 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
				daroviti	PP	I P	doručak	ručak	užina		
1.a	14	4	10		0	0	13	12	14	14	s. Sunčica Kunić
1.b	14	4	10		0	0	12	12	14	14	Mirela Škunca
2.	16	9	7		0	0	11	13	14	14	Ana Gečević
3.	19	8	11		1	1	18	17	16	16	Ines Vujević
4.	15	6	11		1	2	11	3	10	10	Zrinka Vučković
Uk. RN	79	39	44		2	3	65	57	68	68	
5.	24	9	15		1	2	17	18	13		Josip Ivšinić
6.	15	5	10		0	2	14	11	6		Ivana Martinko
7.	14	8	6		0	4	10	8	10		Ante Mikulić

8.	13	7	6		1	1	13	9	12		Andrija Sivrić
Uk. PN	66	30	35		2	9	54	46	41		
UK UP NO	145	69	79		4	12	119	103	109	109	

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 12 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 edukacijskog rehabilitatora te psihologa, daroviti uključeni u neposredan rad 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 05. rujna 2022. do 23. prosinca 2022..	IX.	22	20	8 11 10 10	6.10.. 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 1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	6.10.. Proslava Dana škole (nenastavni radni dan) Jesenski odmor učenika 31.10.2022.. – 1.11.2022. Prvi dio zimskog odmora učenika 27.12.2022. – 5. 1.2023.
	X.	20	19			
	XI.	20	20			
	XII.	21	15			
	Uk. I. polugodište	83	74			
II. od 9. siječnja 2022. do 21. lipnja 2023.	I.	21	17	10 8 8 11 10 10	9.4. Uskrs 10.4. Uskrsni ponedjeljak 1.5. Praznik rada (sv. Josip) 30.5. Dan državnosti 8.6. Tijelovo	Drugi dio zimskog odmora učenika 20.2.2023. – 24.2.2023. Proljećni odmor učenika 6.4.2023. – 14.4. 2023. 23.2. i 24. 2. . nenastavni radni dan (Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola)
	II.	20	15			
	III.	23	23			
	IV.	19	13			
	V.	21	21			
	VI.	20	14			
					Lipanj 2023. nenastavni radni dan (izlet djelatnika) Ljetni odmor učenika:	

							<i>Od 22.6. 2023.</i>
Uk. II. polugodište		12 4	103		57		
I+ II polugodište		207	177		96		
Ljetni odmor učenika:	VII.	21	-		10	22. 6. Dan antifašističke borbe 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	<u>Godišnji odmor:</u> <i>do 30 dana</i>
	VIII.	22	-		9		
<i>Uk. VII. i VIII. mjesec</i>		43	-		20		
SVEUKUPNO (365 dana)		207+43=250 250-30=220	177		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.a i 1b		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	4	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. a i 1.b		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
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.
<i>Informatika</i>	<i>Vesna Kašaj</i>	<i>1.a</i>	14	1	2	70
		<i>1.b</i>	14			
		2.	16	1	2	70
		3.	19	1	2	70
		4.	13	1	2	70
		7.	12	1	2	70
		8.	12	1	2	70
		4.	7	1	2	70
<i>Talijanski jezik</i>	<i>Nikolina Kolić</i>	5.	6	1	2	70
		6.	5	1	2	70
		7.	4	1	2	70
		8.	1	1	2	70
<i>Njemački jezik</i>	<i>Ivana Mičić</i>	4.	3	1	2	70
		5.	9	1	2	70
		6.	9	1	2	70
		7.	6	1	2	70
		8.	3	1	2	70
<i>Francuski jezik</i>	<i>Petra Mitrović</i>	4.	2	1	2	70
		5.	7	1	2	70
		6.	4	1	2	70
		7.	2	1	2	70
		8.	3	1	2	70
ukupno				21	42	1540

5.2.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

RB	Ime i prezime učitelja	NAZIV GRUPE/aktivnosti	SATI TJ.	SATI GOD.
1.	Zrinka Vučković	Eko skupina	1	35
2.	Lucija Lončarević	Mali enigmatičari	1	35
3.	Sunčica Kunić	Dramska skupina	1	35
4.	Monika Sedlaček	Likovna skupina	1	35
5.	Mirela Škunca	Domaćinstvo	1	35
6.	Ivana Mičić	Mali Nijemci	1	35
7.	Nikolina Kolić	Mali Talijani	1	35
8.	Petra Mitrović	Mali Francuzi	1	35
9.	Andrija Sivrić	Šah	1	35
10.	Josip Ivšinović	Modeliranje i maketarstvo	1	35
12.	Josip Ivšinović	Klub mladih tehničara	2	70
13.	Emil Valla	Dramska skupina	1	35
14..	Bianka Garčević	Estetsko uređenje škole	2	70
15.	Mirela Pakšec	Mali put - Školska zadruga	2	70
16.	Ines Vujević	Humanitarni tim "Ruke ljubavi"	1	35
17.	Ivana Martinko	Školski sportski klub Karmel	2	70
18.	Marija Krnić Agić	Zbor	2	70
19.	Marija Krnić Agić	Glazbaonica	1	35
20.	Vesna Kašaj	Programiranje	2	70
21.	Ante Mikulić	Prepoznavanje kršćanskih vrijednosti u filmu	1	35

5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave

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

Učenici razredne tijekom školske godine provodit će vrijeme u Maksimiru, uočavati i razumijevati promjene koje donosi jesen, promatrati prirodu i učiti.

U lipnju 2023. je planirana terenska nastava učenika razredne nastave posjetom "Ključić brdu", koj je smješteno na brežuljcima Vukomeričkih Gorica. Planirana je šetnja prirodom i upoznavanje raznolikosti biljnog i životinjskog svijeta lokalnog područja. Posjetit će i ZOO park koji se nalazi u blizini izletišta.

Učenici 2. razreda će, u pratnji učiteljica razredne nastave 2. razreda, posjetiti autobusni kolodvor, zračnu luku i željeznički kolodvor.

U drugom obrazovnom razdoblju će učenici 3. i 4. razreda, zajedno sa svojim učiteljicama, provesti pet dana u školi u prirodi, na Sljemenu.

Učenici 4. razreda će na Dan grada Zagreba, a u sklopu aktivnosti “Gornjogradske priče” zajedno s učiteljicom Ivonom Šilobodec, posjetiti centar grada i učiti o njegovoj povijesti.

U svibnju 2023. učenici 1. i 2. razreda posjetit će Zoološki vrt.

Učenici 7. razreda sudjelovat će na interdisciplinarnoj terenskoj nastavi u Edukacijskom centru Hrvatskog crvenog križa.

Za učenike 8. razreda predviđena je dvodnevna terenska nastava u Vukovaru gdje će posjetiti Memorijalni centar Domovinskog rata i Muzej vučedolske kulture.

Učenici 7. i 8. razreda bit će uključeni u program prve pomoći za učenike osnovnih i srednjih škola Grada Zagreba u šk. god. 2022./2023.

Učenici 6., 7. i 8. razreda zajedno s profesoricama talijanskog i francuskog jezika posjetit će Italiju.

Učenici predmetne nastave, u pratnji nastavnika tehničke kulture, posjetit će Geo park i prisustvovati na Svetoj Misi u svetištu Majke Božje Voćinske.

Također će učenici predmetne nastave imati prilike posjetiti Islamski centar i Židovsku općinu u pratnji vjeroučitelja.

Za učenike predmetne nastave bit će organizirani posjeti Botaničkom vrtu, Zoološkom vrtu Grada Zagreba te različitim muzejima i koncertima.

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...)

2.	<p>SURADNJA S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Roditeljski sastanak ⇒ Individualno informiranje o učenicima ⇒ Tematska predavanja – radionice
3.	<p>SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sazivanje sjednica RV (u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima), vođenje istih ⇒ Pisanje zapisnika sa sjednica RV
4.	<p>SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</p> <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.	<p>SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja (prema planu zdr. zaštite) ⇒ PU – predavanja za učenike
6.	<p>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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.	<p>ORGANIZACIJSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 planiranjem)

5.5. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti Škole

Obrazovno razdoblje	Mj.	Sadržaj	Nositelj aktivnosti	
I.	IX.	Prijem prvašića	s.Sunčica Kunić, Mirela Pakšec, Mirela Škunca, učiteljice 1.r.	
	X.	Dan škole (6.10..) – sv. Misa	Ravnatelj i djelatnici	
		Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Ante Mikulić	
		Pobožnost Karmelskog Škapulara	Mirela Škunca i o. Nikola Grizelj	
		Tjedan međusobnog pomaganja (24.-28.10.)	Monika Sedlaček i Ivona Šilobodec, uč. RN	
		Međunarodni dan školskih knjižnica	Ana Mirčetić, knjižničarka	
		Tjedan talijanskog jezika	Nikolina Kolić	
	XI.	Tjedan štednje i poduzetništva	Mirela Pakšec	
		Interliber	Emil Valla, prof. HJ	
		Sjećanje na žrtve Vukovara (17.11.)	Lucija Lončarević	
		Thanksgiving Day/Dan Zahvalnosti	Sanja Bilić Troha, prof. eng. jezika	
		Tjedan dramskog odgoja	Sunčica Kunić	
	XII.	Adventske radionice i adventski sajam	Mirela Škunca, Mirela Pakšec i Monika Sedlaček	
		Sv. Nikola	Ana Gečević	
		Božićni sajam	Mirela Škunca	
		Božićna priredba	Djelatnici škole	
	I.-VI.	I.-VI.	Muzejska radionica “Pišemo krasopisom”	Emil Valla
			Posjet Muzeju sportskih zgoda	Ivana Martinko
			Književni susret	Ana Mirčetić Emil Valla
		II.	Tjedan sigurnosti na internetu (6. – 10.2.2022.)	Vesna Kašaj, uč. informatike

		Poklade – Fašnik (17.2.2023.)	Ines Vujević, uč. RN
		Svjetski dan Aspergerovog sindroma (18.2.)	Stručne suradnice
		Korizma	Ana Gečević, uč. RN
		Uskršnje misno slavlje	djelatnici škole
		Obilježavanje Svetkovine Svetog Josipa	Ante Mikulić, vjeroučitelj
II.	III.	Dan osoba s Down sindromom (21.3.)	stručna služba i Ines Vujević
		Svjetski dan kazališta za djecu i mlade	s. Sunčica Kunić, uč. RN
		Svjetski dan svjesnosti o autizmu	stručna služba
		Sveci Engleske, Francuske, Italije i Njemačke	jezični aktiv
	IV.	Tjedan znanosti (17.-21.4.2023.)	Vesna Kašaj, uč. informatike
	V.	Tjedan medijske pismenosti 8. - 12.5.2023.	Vesna Kašaj
		Međunarodni dan obitelji (13.5.)	Stručna služba
		Smotra zborova i dramskih skupina katoličkih osnovnih škola	djelatnici škole
		Svjetski dan sporta	Ivana Martinko, prof. TZK
VI.		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. 2022./23.	<p>8. razred: sistematski pregled (profesionalna orijentacija), cijepljenje protiv difterije i tetanusa, Polio, preporučeno i protiv HPV-a (prema zahtjevu)</p> <p>5. razred: sistematski liječnički pregled (praćenje psihofizičkog razvoja)</p> <p>6. razred: pregled kralježnice, težine i visine</p> <p>3. razred: kontrola vida, tjelesne težine i visine</p> <p>1. razred: IPV, MMR + ponašanje i socijalizacija - 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.

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 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 učitelji protekle četiri godine 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 na području suradničkog učenja i primjene principa istog u svakodnevnom radu s učenicima.

U Školi je prepoznata potreba za osnaživanjem socijalno 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 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)
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. Razvoj kritičkog mišljenja i kvalitetnih stavova prema stvarnostima u društvu koji ih okružuju.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

<i>PROGRAM</i>						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna-svi učenici b) Selektivna - određeni rizik, teškoće učenja, neka grupa c) Indicirana- već u riziku, poremećaja</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
Radionice i čitanje slikovnica: - Čitanje problemskih slikovnica i radionice (poticanje razvoja socijalne i emocionalne inteligencije) - Gita i briga (slikovnica)-Koja je moja briga? - Jedan savršeno običan dan	c)	a)	1a	14	9	Razrednica i stručni suradnici

<p>(slikovnica)-Kako provodim slobodno vrijeme?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Različiti smo, jednako smo vrijedni - Dramsko-pedagoške radionice za razvoj socio-emocionalnih kompetencija - Hvatamo automatske misli - Moje zdrave navike - Odgovornost i mi/ciklus radionica o odgovornom ponašanju u društvu - Ja i moji osjećaji - radionica 						
<p>Radionice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mirno rješavanje sukoba - Poštivanje različitosti i uvažavanje tuđeg mišljenja 	c)	a)	1b	14	5	Razrednica i stručni suradnici
<ul style="list-style-type: none"> - Poštivanje različitosti i uvažavanje tuđeg mišljenja (radionice) - Moji osjećaji (radionice) - Razvoj samostalnosti 	c)	a)	2. r.	16	5	Razrednica i stručni suradnici
<p>Radionice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dobro jutro prijatelju! - I ja sam dio zajednice - Kako se osjećamo? Zone emocija - Dramsko-pedagoške radionice za razvoj socio-emocionalnih kompetencija - Pravila ponašanja u virtualnom okruženju - Poštujemo razlike među nama 	c)	a)	3. r.	19	10	Razrednica i stručni suradnici

<ul style="list-style-type: none"> - Poštivanje pravila i autoriteta - Ne rugaj se - Različiti a svi jednako vrijedni - Naši ciljevi i jesmo li ih ostvarili? <p>Projekti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koliko vremena provodim pred ekranima? - Tjedan međusobnog pomaganja 						
<p>Gledanje problemskih filmova primjerenih uzrastu djece i radionice</p> <p>Cilj: poticanje razvoja socijalne i emocionalne inteligencije</p>	c)	a)	4. r.	15	7	Razrednica i stručni suradnici
<p>Ne vjeruj svemu što misliš</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvid u nastanak emocija i emocionalnih poteškoća - usvajanje adekvatnih obrazaca razmišljanja i ponašanja, a u svrhu efikasnog upravljanja vlastitim emocijama 	c)	a)	4. – 8.		5	Stručna suradnica-psihologinja
<p>Isti, a različiti</p> <p>Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumjeti i tolerirati druge i drugačije - razvoj empatije prema drugima 	c)	a)	5.-8.		6	Stručna služba
<p>Učiti kako učiti</p> <p>Cilj: Podučiti učenike o tome kako pravilno organizirati vrijeme te pomoći im razviti strategije učenja</p>	c)	a)	4. i 5.r		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		2	Stručna suradnica psihologinja
Poštujte naše znakove	b)	a)	1. r		1	Djelatnik MUP-a
MAH I	b)	a)	4		1	Djelatnici MUP-a
MAH II	b)	a)	6.		1	Djelatnici MUP-a
Grupno i individualno savjetovanje – po potrebi	c	b, c	1.-8.r	Svi učenici Škole	Tijekom šk.god. 2022./23.	Stručni suradnici

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i> a) Individ. 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)	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
	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>	<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	Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	1	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. PLANOV I 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 kurikulumuma	VI – IX	50
4. Izrada školskog kurikulumuma	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 ŠKOLE		145
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	35
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	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		32
1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	15
2. Planiranje i vođenje duhovnih obnova za djelatnike	IX – VI	15
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 usmjerenja 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 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		
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		
2.5.	Statistička obrada podataka za potrebe škole, GU I MZOS-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 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.	<i>Rad s učenicima</i>		655
3.1.1.	<i>Savjetovanje, testiranje, intervencije</i>	IV.-VI.	
	<i>Savjetodavni rad s učenicima i intervencije Utvrđivanje 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 Psihodiagnostički 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</i>	Tijekom šk.god.	

	<i>njih</i>		
3.1.2.	<i>Profesionalno usmjeravanje i informiranje</i>		Tijekom šk.god.
	<i>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 Informiranje učenika putem promotivnih materijala i brošura HZZ-a Suradnja sa srednjim školama</i>		
3.1.3.	<i>Radionice za učenike za razvoj socioemocionalnih vještina i prevenciju rizičnog ponašanja</i>		Tijekom šk.God.
3.1.4.	<i>Pomoć u učenju</i>		X. - V.
	<i>Poučavanje učenika efikasnim strategijama učenja Edukacija o metakogniciji Individualan rad s učenicima od 5. do 8. razreda kojima je potrebna pomoć u učenju</i>		
3.1.5.	<i>Rad na odgojnim vrijednostima</i>		Tijekom šk.God.
	<i>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</i>		
3.2.	<i>Rad s roditeljima</i>		Tijekom šk.god.
3.2.1.			
			136

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

	Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo i socijalna skrb) Sudjelovanje u ekološkoj zaštiti (po potrebi)		
5.	<i>Kulturna i javna djelatnost škole</i>	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 sajмова		
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 edukacijskog rehabilitatora

		Planirano sati		Vrijeme realiz.
I.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	tjedno	godišnje	
1.	Neposredan rad s učenicima	10	445	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Detekcija, identifikacija i evidencija učenika s teškoćama ● Rad s učenicima s teškoćama kroz: <ul style="list-style-type: none"> ○ procjenu sposobnosti i vještina, ○ savjetodavni rad, podršku u učenju (individualno ili grupno), ○ edukacijsko-rehabilitacijski 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 edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama u razvoju ● Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Senzibilizacija učitelja na potrebe i različitosti u sposobnostima i postignućima učenika ● Suradnja s učiteljima u 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 individualiziranim kurikulumima 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	36	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene ● Savjetodavni rad ● Upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja i drugih dijagnostičkih postupaka ● Savjetovanje roditelja 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	
	<p><i>Priprema za rad i drugi stručni poslovi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju ● Programiranje i priprema za neposredni individualni i grupni odgojno-obrazovni i edukacijsko-rehabilitacijski 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 edukacijskog rehabilitatora ● 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 <p><i>Vođenje dokumentacije</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora ● Vođenje dosjea učenika 			tijekom godine
				IX. mjesec
				V. i VI. mjesec
				tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 edukacijskog rehabilitatora ● 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 edukacijsko-rehabilitacijsku, psihološku, pedagošku didaktičku 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) <p style="margin-left: 20px;"><i>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima 			<p style="text-align: right;">VI.mjesec</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
Ukupan broj sati		20	876	

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 	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 - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>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</p>	Prosinac	80
<p>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 Uskršni sajam Skupni rad s učenicima na Uskršnom sajmu Prisustvovanje sjednicama UV, RV Koordinacija rada Vijeća učenika Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima</p>	Siječanj	84
<p>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</p>	Veljača	80
<p>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</p>	Ožujak	88
<p>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)</p>	Travanj	84

<p>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.)</p>	Svibanj	80
<p>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 hodočašća djelatnika Koš-a Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljicama</p>	Lipanj	76
<p>Sređivanje građe na policama Nabava i planiranje daljnje nabave Obrada građe Praćenje stručne literature Prisustvovanje sjednicama UV, RV</p>	Srpanj	24
<p>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</p>	Kolovoz	32
Ukupni broj radnih sati		876

6.5. Plan rada tajnika škole

Sadržaj rada tajnika Škole	br. sati	Razdoblje
<p>Normativno-pravni poslovi:</p> <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
<p>Administrativno - kadrovski poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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- 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
<p>Ostali poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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
<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 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 <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	1252	Tijekom godine, svakodnevo, 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
<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 - 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. 2022./23. 	Tijekom šk. god 2022./2023.	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 unapređenje nastavnog procesa, priprema za Božićno vrijeme, sustavna analiza ostvarivanja PIP	Studenj	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 Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola (Šibenik)	Veljača/ožujak 23. i 24.2. 2023.	Svi HBK
Ostvarivanje PIP Utvrđivanje komisije za upis učenika u 1.razred za 2022./23. školsku godinu Rezultati provedenih natjecanja	Travanj/svibanj	Ravnatelj Stručna služba

<p>Utvrđivanje i analiza općeg uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine</p> <p>Utvrđivanje komisija i datuma razrednih i predmetnih ispita – ljetni rok</p> <p>Izricanje pedagoških mjera</p> <p>Organizacija rada i raspored smjena za 2022./23. školsku godinu</p> <p>Realizacija fonda sati.</p> <p>Realizacija godišnjih odmora.</p> <p>Molbe i žalbe roditelja.</p>	Lipanj, Srpanj	Svi
<p>Početak organizacije rada za školsku godinu 2022./2023.</p> <p>Informacije o upisu učenika u školu</p> <p>Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za 2022./23. školsku godinu.</p> <p>Stručno usavršavanje</p>	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. 2022./23. 	Listopad 2022.	Ana Gečević, Andrija Sivrić
<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. 2022./23.	Vijeće učenika

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 kurikulumu i Godišnjeg plana i programa - Izbor osiguranja za učenike 	Listopad 2022.	Ravnatelj
<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. 2022./23.	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, Nikolina Kolić (zamjena), Ivana Mičić	Sanja Bilić Troha	

Prirodoslovno-matematičko područje i Tehničko i informatičko područje	Vesna Kašaj Danijela Kolarić Stela Vugrinčić Ana Mirčetić Josip Ivšinović	Josip Ivšinović	<i>tijekom šk. god.</i>
Društveno-humanističko područje	Maja Leko Andrija Sivrić Ana Slipčević/Marijan Vodopija Emil Valla	Andrija Sivrić	
Aktiv odgojnih predmeta	Paula Kalić/ Marija Krnić Agić Mirela Pakšec, Ante Mikulić, Ivana Martinko	Ante Mikulić	
Aktiv razredne nastave	s. Sunčica Kunić, Mirela Škunca, 1., Mirela Pakšec, Ana Gečević, Sanda Car, Monika Sedlaček, Lana Rom, Lucija Lončarević, Nikolina Tolić, Ines Vujević, Marta Radoš, Ida Čurić, Zrinka Vučković, Tamara Zrno, Ivona Šilobodec	Mirela Škunca	
Aktiv predmetne nastave	Emil Valla, Ivana Mičić, Sanja Bilić Troha, Petra Mitrović, Marija Krnić Agić, Ivana Martinko, Andrija Sivrić, Ante Mikulić, Ana Mirčetić, Vesna Kašaj, Ana Slipčević/Marijan Vodopija, Maja Leko, Josip Ivšinović	Vesna Kašaj	
Aktiv razrednika	Andrija Sivrić, Ante Mikulić, Ivana Martinko, Josip Ivšinović	Ivana Martinko	

8.2. Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike

	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Emocionalna i socijalno inteligentna škola - novi	listopad ili studeni 2022.	Šk. psiholog

Sjednica UV	Siječanj 2023.	Stručna suradnica i/ili Vanjski predavač (tema će biti naknadno)
Stručno usavršavanje svih djelatnika Škole	Travanj 2023.	Predavači i teme će biti naknadno određeni
Godišnja formacija djelatnika katoličkih škola (Šibenik)	Veljača 2023.	HBK
Stručno usavršavanje svih djelatnika Škole	Kolovoz 2023.	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