

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

KLASA: 003-06/19-01/07

URBROJ: 251-656-19-3



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2019./2020.

4. listopada, 2019.

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) 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 4. listopada 2019. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2019./2020.

Zagreb, listopad 2019.

Sadržaj

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI	1
1. UVJETI RADA	3
1.1. Podaci o upisnom području	3
1.2. Podaci o školskom prostoru.....	3
1.2.1. <i>Unutarnji školski prostor</i>	3
1.2.2. <i>Školski okoliš</i>	5
1.3. Nastavna sredstva i pomagala.....	5
1.3.1. <i>Knjižni fond škole</i>	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2019./2020. GODINI.....	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	6
2.1.1. <i>Podaci o učiteljima razredne nastave</i>	6
2.1.2. <i>Podaci o učiteljima predmetne nastave</i>	7
2.1.3. <i>Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima</i>	8
2.1.4. <i>Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	8
2.1.5. <i>Podaci o zamjenama</i>	9
2.1.6. <i>Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju</i>	9
3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RADNIKA ŠKOLE	10
3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	10
3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	11
3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole.....	13
3.4. Tjedna zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja Škole.....	13
4. ORGANIZACIJA RADA	14
4.1. Organizacija smjene	14
4.2. Dežurstvo na porti i u školi.....	15
4.3. Prehrana učenika.....	15
4.4. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	16
4.4.1. <i>Primjereni oblik školovanja</i>	17
4.4.2. <i>Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju</i>	17
4.4.3. <i>Nastava u kući</i>	17
4.5. Godišnji kalendar rada škole	18
4.6. Raspored sati.....	19
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	19
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima... 19	
5.2. Tjedni i godišnji plan nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada..... 20	
5.2.1. <i>Tjedni i godišnji fond izborne nastave po razrednim odjelima</i> 20	

5.2.2.	<i>Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave</i>	21
5.2.3.	<i>Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.</i>	22
5.3.	Plan izvanučioničke i terenske nastave.....	22
5.5.	Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti Škole	24
5.6.	Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	25
5.7.	Školski program prevencije	26
6.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	32
6.1.	Plan rada ravnatelja	32
6.2.	Plan rada stručnog suradnika – psihologa škole	36
6.3.	<i>Plan rad stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</i>	42
6.4.	Plan rada stručnog suradnika – knjižničara škole.....	45
6.5.	Plan rada tajnika škole	48
6.6.	Plan rada voditelja računovodstva	49
7.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIHTIJELA	51
7.1.	Plan rada Školskog odbora	51
7.2.	Plan rada Učiteljskoga vijeća	51
7.3.	Plan rada Vijeća učenika	53
7.4.	<i>Plan rada Vijeća roditelja</i>	53
8.	PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	54
8.1.	Stručni aktivni - prema područjima nacionalnog okvirnog kurikulumu.....	54
8.2.	Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike.....	55
8.3.	Stručna usavršavanja izvan Škole i ostala usavršavanja	55
9.	PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....	56
10.	PRILOZI.....	56

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Naziv škole:	Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu
Adresa škole:	Ivanićgradska 41a Zagreb
Županija:	GradZagreb
Telefonski broj:	01 444 00 44
Broj telefaksa:	---
Internetska pošta:	info@katolickaskola.com
Internetska adresa:	www.katolickaskola.com
Šifra škole:	
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:	147
Broj učenika u razrednoj nastavi:	80
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	67
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika u produženom boravku:	80
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:	42
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	---
Broj pripravnika:	7
Broj mentora i savjetnika:	--
Broj voditelja ŽSV-a:	---
Broj računala u školi:	30
Broj specijaliziranih učionica:	---
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	---
Broj športskih 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 4. listopada 2019., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2019./20. GODINU

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu započela je s odgojno-obrazovnim radom u šk.god.2013/14. Smještena je na adresi Ivanićgradska 41a, Zagreb te u poslovnom prostoru Kulturnog centra Peščenica koji je za potrebe Škole zakupila Hrvatska karmelska provincija sv. Josipa. Škola će, prema ugovoru, za svoje potrebe koristiti cjelokupni poslovni prostor u ukupnoj površini od 1005,31 m² od 1. lipnja 2013. do 31. svibnja 2021.

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

1.2. Podaci o školskom prostoru

1.2.1. Unutarnji školski prostor

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

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

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

Napomena:

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

Za školsku godinu 2019./20. planira se poboljšanje stanja opremljenosti unutarnjeg prostora Škole te uređenje vanjskog prostora Škole.

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	3	5
Radio i CD playeri		
Informatička oprema		
Računala	3	4
Prijenosna računala	3	25
Tablet	3	1
Video i fotooprema	0	
Ostala oprema	0	
Projector	3	8

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

U tijeku godine 2019./20., u okviru projekta e-Škole, za nastavnike koji su obuhvaćeni obrazovnom reformom, planirana je nabava 18 novih prijenosnih računala.

1.3.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond Škole raspolaže s 2224 naslova, a u tijeku 2019./2020. g., planira se povećanje fonda, sukladno potrebama korisnika.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2019./2020. GODINI

U Prvoj katoličkoj osnovnoj školi u Gradu Zagrebu zaposleno je 43 djelatnika. Ove školske godine nastavu izvodi 23 učitelja. Svi su nastavni predmeti stručno zastupljeni.

Organizacijsko-razvojnu i pedagošku službu čine ravnatelj, stručni suradnici psiholog, edukacijski rehabilitator i knjižničar. Administrativno i tehničko osoblje čine voditeljica računovodstva, tajnica, 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 (p.p. iz HJ)	VSS	NE
2.	Iljkić, Nikolina	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
3.	Kasić, Sandra	diplomirani učitelj RN (p.p. iz EJ)	VSS	NE
4.	Kunić, Sunčica	diplomirani učitelj RN	VSS	NE
5.	Gečević, Ana	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
6.	Radoš, Marta	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
7.	Rom, Lana	mag.prim. obrazovanja	VSS	NE
8.	Škunca, Mirela	Magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
9.	Zrno, Tamara	Magistra prim. obrazovanja	VSS	NE

Napomena: Razredna je nastava organizirana kao cjelodnevna nastava te ju izvodi devet učitelja. Zamjena za Anu Gečević je Ines Vujević, za Martu Radoš je Anamarija Tomašević, a za Sandu Car je zamjena Monika Sedlaček.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koje predaje	Mentor savjetnik
1.	Bambir, Marko	mag.edu.fiz. i inf.	VSS	Fizika, Informatika	NE
2.	Bilić Troha, Sanja	pr. engl. i hrv. j. i knjiž.	VSS	Engleski jezik	NE
3.	Čeliković, Maja	mag.educ.biol. et chem.	VSS	Priroda, biologija, kemija	NE
4.	Fazlić, Maja	mag.grč. i lat.j. i književnosti	VSS	Grčki jezik.	NE
5.	Kalić, Paula	mag. glaz.ped. I mag. pedagog.	VSS	Glazbena kultura	NE
7.	Kosalec, Martina	mag. edukacije mat.	VSS	Matematika	NE
8.	Ljubas, Danijela	prof.hrvatskog i češkog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	NE
9.	Matoš, Ilija	mag. ing.drvene tehnologije	VSS	Tehnička kultura	NE
10.	Martinko,Ivana	prof. TZK	VSS	TZK	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. educ. geo.	VSS	Geografija	NE
14.	Pakšec, Mirela	mag. prim. obr. i likovne kulture	VSS	Likovna kultura	NE
15.	Pičman, Petra	prof. francuskog i hrv. j. knjiž.	VSS	Francuski jezik	NE
16.	Slipčević, Ana	mag. edu. kroat., mag. lat. jezika	VSS	Latinski jezik	NE
17.	Vugrinčić, Benjamin	mag. pov i mag. edu. povijesti	VSS	Povijest	NE

2.1.3. Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor
1.	Ćavarević, Anamarija	mag. prim. obr., pojačani NJJ	VSS	Učiteljica njemačkog jezika	
2.	Hoić, Maja	mag. bibl. i komp. knjiž.	VSS	Knjižničar	
3.	Juretić, Nikolina	mag. edukacije matematike	VSS	Učiteljica matematike	Suzana Barnaki
4.	Kalić, Paula	mag. gl. pedag. i pedagogije	VSS	Učiteljica glazbene kulture	Snježana Stojaković
5.	Sedlaček, Monika	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica razred. nastave	Nokolina Iljkić
6.	Tomašević, Anamarija	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica razred. nastave	Sunčica Kunić
7.	Zovko, Slavko	mag. geo i pov.	VSS	Učitelj geografije	Nera Batina

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.	Helena Igrac	mag. ed. rehab.	VSS	Edu. 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.	Ćavarević, Mia	mag. prim. obr., pojačani NJJ	VSS	Učiteljica njem. j.
2.	Hoić, Maja	ag. bibliotekarstva i komp. knjiž.	VSS	Knjižničar
3.	Juretić, Nikolina	mag.edukacije matematike	VSS	Učiteljica matematike
4.	Sedlaček, Monika	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica RN
5.	Šarić, Cvita	akad. grafičar, prof. lik. Kulture	VSS	Učiteljica likovne k.
6.	Tomašević, Anamarija	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica RN
7.	Vujević, Ines	mag. prim. obr.	VSS	Učiteljica RN
8.	Zovko, Slavko	mag. geo. i pov.	VSS	Učitelj geografije

2.1.6. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Antić, Ljiljana	kuharica	SSS	Kuharica
2.	Fabijanić, Nikolina	pletač	SSS	Spremačica
3.	Grozdić, Rafaela	dipl.iur.	VSS	Tajnica škole
4.	Lagetar, Marija	kuharica	SSS	Spremačica
5.	Kešer, Adela	struč.spec.oec	VSS	Voditelj računovodstva
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.	Radoš, Marta/Tomašević, Anamarija	1.	16	2	1 (HJ/MM)	1(MM)	1		21	19	40	1400
2.	Rom, Lana	1.	10					15	25	15	40	1400
3.	Kunić, Sunčica	2.a	16	2	1 (HJ/MM)	1(MM)	1		21	19	40	1400
4.	Škunca, Mirela	2.b	16	2	1 (HJ/MM)	1 (MM)	1		21	19	40	1400
5.	Sandra Kasić	2.a, 2.b	10					15	25	15	40	1400
6.	Gečević, Ana/Vujević, Ines	3.	16	2	1 (HJ/MM)	1 (MM)	1		21	19	40	1400
7.	Zrno, Tamara	3.	10					15	25	15	40	1400
8.	Iljkić, Nikolina	4.	15	2	1 (HJ/MM)	1(MM)	1		20	20	40	1400
9.	Car, Sanda/Sedlaček, Monika	4.	10					15	25	15	40	1400

3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

RB	Učitelj	Predmet(i)	Rad razrednika/ čl.13st. 7.	Predaje u redovnoj nastavi		Dopunska nastava (br.sati)	Dodatna Nastava (br.sati)	Izvanstavnost Aktivnost (br.sati)	Uk. neposredni rad (br.sati)	Ostali poslovi (br.sati)	UK. (br.sati)	
				razredima	br. sati						TJ.	GOD.
1.	Bambir, Marko	Fizika, informatika		V.,VI.,VII. i VIII.	12	1		1	14	10	24	840
2.	Bilić Troha, Sanja	Engleski j.		Svi	21	1	1		23	17	40	1400
4.	Čeliković, Maja	Priroda, biologija, kemija		V.,V, VII. i VIII.	11,5	1	1,5		14	9	23	805
5.	Fazlić, Maja	Grčki jezik		VII. i VIII.	6	1			7	6	13	455
6.	Mićić, Ivana/Čavarević, Mia	Njemački jezik		IV.,V.,VI., VII. i VIII.	10		2		12	9	21	735
7.	Kalić, Paula	Glazbena kultura		IV.,V., VI., VII. i VIII.	7			2	9	7	16	560
8.	Martina Kosalec/ Nikolina Juretić (zamjena)	Matematika		V.,V., VII. i VIII.	16	3	3		22	18	40	1400

9.	Ljubas, Danijela	Hrv.jezik	2	V.,V., VII. i VIII.	18	1		1	22	18	40	1400
10.	Marić Mateja	Talijanski jezik		IV, V, VI, VII, VIII.	10		2		12	9	21	735
11.	Matoš, Ilija	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., II., III.a i III.b, IV.,V., VI., VII., VIII.	18			4	24	16	40	1400
14	Mirčetić, Ana/Zovko, Slavko	Geografija		V., VI., VII., VIII.	7,5		1,5		9	6	15	525
15.	Pakšec, Mirela/ Šarić, Cvita	Likovna kultura		V, VI, VII, VIII	6			1	7	6	13	455
16.	Pičman, Petra	Franc.j.		IV.,V., VI.,VII.,	8			2	101	7	17	595
17.	Slipčević, Ana	Lat.j.	2	V., VI., VII., VIII.	1 2		3		17	12	29	875
18.	Vugrinčić, Benja- min	Povijest		V.,VI.,VII. i VIII.	8		1	1	10	6	16	560

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	8.00-16.00	40
2.	Ivana Rajčević Vujanić	Psiholog	pon/uto: 7.30-13.30 sri/čet/pet: 9.30-15.30	40
3.	Helena Igrac	Edukacijski rehabilitator	A pon:8.00-14.00 pet: 9.30-15.30 B: sri: 9.30-15.30	20
5.	Ana Mirčetić/Maja Hoić (zamjena)	Knjižničar	uto/pet:9.00:14.00 čet: 11.00-16.00	17

3.4. Tjedna zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja Škole

RB	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Rakuljić, Adela	Voditeljica računovodstva	7.00-15.00h	40
2.	Grozdić, Rafaela	Tajnica škole	7.30-15.30h	40
3.	Sorić, Jurica	Domar	6.30-14.30h	40
4.	Antić, Ljiljana	Kuharica	7.30-15.30h	40
5.	Fabijanić, Nikolina	Spremačica	17.30- 21.30h	20
6.	Lagetar, Marija	Spremačica	17.30- 21.30h	20

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Organizacija smjene

Školske godine 2019./20. Prvu katoličku osnovnu školu u Gradu Zagrebu pohađa 147 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, upitaju za savjet prilikom rješavanja čime se među učenicima postiže unutargeneracijska i međugeneracijska 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 jutranjoj smjeni. Prijem učenika započinje u 7.30, a neposredno prije početka nastave u 8.00h učenici imaju jutarnju molitvu.

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

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

4.2. Dežurstvo na porti i u školi

DEŽURSTVA – Predmetna nastava 7:30 – 8:00					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
A	Sorić	Sorić	Sorić	Juretić	Šarić
B	Zovko	Sorić	Sorić	Sorić	Šarić

DEŽURSTVA – Razredna nastava 7:30 – 8:00					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Ilkić	Rom	Zrno	Ilkić	Rom
2.	Zrno	Ilkić	Rom	Zrno	Ilkić
3.	Tomašević	Vujević	Sedlaček	Tomašević	Vujević
4.	Sedlaček	Tomašević	Vujević	Sedlaček	Tomašević

DEŽURSTVA - predmetna nastava 7. sat					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
A tjedan					
	Kalić	Martinko	Bambir 6.sat - 6.r. Martinko	Čeliković	Slipčević
B tjedan					
	Kalić	Vugrinčić	Juretić	Martinko	Slipčević

DEŽURSTVA - razredna nastava 15:30 – 17:00					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1-2.	Tomašević	Vujević	Sedlaček	Tomašević	ROTACIJA U KRUG
3-4.	Tomašević	Vujević	Sedlaček	Tomašević	

Napomena:

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

4.3. Prehrana učenika

Škola svojim učenicima razreda nudi mogućnost uzimanja 3 obroka: doručka, ručka i užine. U Školi se ukupno hrani 131 učenik. Od toga 122 učenika uzima doručak, 131 učenika ručak, a 112 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	IP	doručak	ručak	užina		
1.	20	8	12		1		17	20	18	20	Anamarija Tomašević
2.a	14	6	8		1		11	13	11	14	s.Sunčica Kunić
2.b	13	5	8			1	12	13	12	13	Mirela Škunca
3.	17	5	12	1		1	16	17	17	17	Ines Vujević
4.	16	9	7			1	15	16	16	16	Nikolina Iljkić
Uk. RN	80	33	47	1	2	3	71	79	74		
5.	21	12	9		1	2	15	15	12		Danijela Ljubas
6.	20	9	11	4		1	15	21	12		Ana Slipčević
7.	14	7	7	5		1	11	11	10		Ivana Martinko
8.	12	2	10	1		3	10	5	4		Ante Mikulić
Uk. PN	67	30	37	10	1	7	51	52	38		
UKUPN O	147	63	84	11	3	10	122	131	112		

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 11 učenika u redovnom nastavnom planu i programu uz individualizirani pristup (od kojih 1 učenik uz individualizirani pristup imaju i prilagodbu sadržaja iz matematike) te troje učenika prati nastavu prema redovnom planu i program uz prilagodbu sadržaja. Navedeni učenici biti će uključeni u opservaciju i edukacijsko-rehabilitacijski rad i praćenje stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora te psihologa, daroviti uključeni u neposredan rad psihologa.

4.4.2. Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju

Škola preventivno i kurativno omogućuje organizirani boravak za sve učenike čiji roditelji to žele, kao i na preporuku psihologa za učenike koji su rizični za razvoj poremećaja u ponašanju i/ili akademskog neuspjeha. Voditelji grupa su učitelji predmetne nastave, kao i stručna služba Škole, čime se omogućuje kvalitetnije upoznavanje svakog pojedinog učenika i diferencirani pristup na kojemu počiva rad Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu.

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 03. rujna 2019. do 20. prosinca 2019	IX.	21	21	9	8.10. Dan neovisnosti 10.10. Dan škole 1.11. Svi Sveti 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan 1.1. Nova godina	7.10.2019. nenastavni radni dan 10.10. Proslava Dana škole (nenast. Dan) <u>Zimski odmor učenika</u> 23.12.2019. – 10.1.2020.
	X.	22	20	9		
	XI.	20	20	10		
	XII.	20	15	11		
Uk. I. polugodište		83	76	39		
II. od 13. siječnja 2020. do 17. lipnja 2020.	I.	21	15	10	6. 1. Sveta tri kralja 12. 4. Uskrs 13. 4. Uskrsni ponedjeljak 1. 5. Praznik rada (sv. Josip) 11. 6. Tijelovo 22. 6. Dan antif. borbe 25. 6. Dan državnosti 5. 8. Dan domov. zahvalnosti	24.4.2019. nenastavni radni dan <u>Proletni odmor učenika</u> 9.4. – 17.4. 2020.
	II.	20	20	9		
	III.	22	22	9		
	IV.	21	14	9		
	V.	20	20	11		
	VI.	19	12	11		
Uk. II. polugodište		123	103	59		
I+ II polugodište		206	179	98		
Ljetni odmor učenika:	VII.	23	-	8	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	<u>Godišnji odmor:</u> do 30 dana
	VIII.	20	-	11		
Uk. VII. i VIII. mjesec		43-30=13	-	18		
SVEUKUPNO (365 dana)		206+43=249 249-30=219	178	117		

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 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
HJ	10	350	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1505
LK	2	70	1	35	1	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
GK	2	70	1	35	1	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Str. jezik	4	140	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	770
MAT	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1260
PiD	4	140	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	1420
GRČ. j.													3		3	105	6	210
TK									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	6	210	3	105	3	210	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	22	770
INFO									2	70		70		70			4	140
UKUPNO	36	1260	18	630	36	1260	18	630	27	945	28	980	32	1120	32	1120	209	7315

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		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	T	G
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
Informatika															2	70	2	70	4	140
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	8	280
UKUPNO	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280	8	280	8	280	10	350	10	350	50	1750

5.2.2. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

Naziv programa	Izvršitelj	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Sati tjedno	Sati god.
<i>Vjeronauk</i>	<i>Ante Mikulić</i>	1	20	1	2	70
		2.a	14	1	2	70
		2.b	13	1	2	70
		3.	17	1	2	70
		4.	16	1	2	70
		5.	21	1	2	70
		6.	20	1	2	70
		7.	14	1	2	70
		8.	12	1	2	70
<i>Informatika</i>	<i>Marko Bambir</i>	7.	14	1	2	70
		8.	12	1	2	70
		4.	4	1	2	70
<i>Talijanski jezik</i>	<i>Mateja Marić</i>	5.	2	1	2	70
		6.	13	1	2	70
		7.	4	1	2	70
		8.	3	1	2	70
<i>Njemački jezik</i>	<i>Ivana Mičić/ Mia Čavarević</i>	4.	9	1	2	70
		5.	1 4	1	2	70
		6.	7	1	2	70
		7.	5	1	2	70
		8.	5	1	2	70
<i>Francuski jezik</i>	<i>Petra Pičman</i>	4.	3	1	2	70
		5.	4	1	2	70
		6.	1		2	
		7.	1	1 (6. i 7.r)	2	70
		8.	4	1	2	70
ukupno				27	56	1890

5.2.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

RB	Ime i prezime učitelja	NAZIV GRUPE/aktivnosti	SATI TJ.	SATI GOD.
1.	Sunčica Kunić	Dramska skupina	1	35
2.	Lana Rom	Likovna skupina	1	35
3.	Mirela Škunca	Mozgolomci	1	35
4.	Nikolina Iljkić	Plesna skupina	1	35
5.	Ilija Matoš	Robotika	1	35
6.	Danijela Ljubas	Dramska skupina	1	35
7.	Ivana Martinko	Školski sportski klub	2	70
8.	Ilija Matoš	Robotika	2	70
9.	Cvita Šarić/Mirela Pakšec	Estetsko uređenje	2	35
12.	Marko Bambir	Programiranje	1	35
13.	Paula Kalić	Zbor	1	35
14.	Cvita Šarić/Mirela Pakšec	Mali put - Školska zadruga	1	35

5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave

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

Obuka plivanja za učenike drugih razreda planira se ostvariti u listopadu 2019., a provjera je realizirana u 2.tjednu nastavne godine 2019/20. godine. Nositelj aktivnosti je učiteljica Sunčica Kunić.

Škola u prirodi za učenike trećeg razreda ostvarit će se na Sljemenu od 16. do 23. ožujka 2020, a za učenike 4. razreda u Novom Vinodolskom od 2. do 6. ožujka 2020.

Jednodnevni izlet učenika razredne nastave planira se u Krašograd u lipnju 2020. Terenska nastava za učenike predmetne nastave planira se u drugom obrazovnom razdoblju šk.god. 2019/2020. , lokacije Krasno i Kuterevo. Za učenike 7.r planira se interdisciplinarna jednodnevna terenska nastava u Edukacijski centar Crvenog križa. Učenici 8. r. Idu na terensku nastavu u Vukovar 20. i 21. studenog 2019.

.Napomena:

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

5.4. Plan rada razrednika

RB	PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA
1.	<p>NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Planiranje i programiranje te provedbu rada razrednog odjela (SR) ⇒ Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi), ⇒ Provedba kurikuluma 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 ekurzija ⇒ 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.	Europski Dan jezika	jezični aktiv	
	X.	Dan škole (10.10.) i svečani domjenak	Danijela Ljubas, prof. HJ	
		Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Ante Mikulić, vjeroučitelj	
		Međunarodni dan školskih knjižnica	Knjižničar	
	XI.	Svi sveti	Mirela Škunca, uč. RN	
		Interliber	Knjižničar	
		Sjećanje na žrtve Vukovara	Anamarija Tomašević, uč. RN	
		Thanksgiving Day/Dan Zahvalnosti	Sanja Bilić Troha, prof. EJ	
	XII.	Gozba Ljubavi - Caritasov dom u Brezovici	Sunčica Kunić uč. RN	
		Sv. Nikola	Tamara Zrno, uč. RN	
		Večer Matematike	Mirela Skunca, uč. RN Nikolina Juretić, prof. Mat	
		Adventske radionice i sajam	Sedlaček, Kasić, Kunić, uč. RN	
		Božićna priredba	D. Ljubas i A. Slipčević	
	II.	Susret s književnikom	Danijela Ljubas, prof. HJ	
		Poklade - Fašnik	Nikolina Iljkić, uč. RN	
	II.	III.	Dan Planinara	Nikolina Iljkić, Lana Rom, uč. RN
			Upoznavanje irske kulture – Dan sv.Patrika	Sanja Bilić Troha
		IV.	Književni susret (obilježavanje Svjetskog dana knjige)	Knjižničarke
			Posjet staračkom domu Centar	Sunčica Kunić, uč. RN
			Uskrsna priredba	Jezični aktiv
Svjetski dan knjige Susret s književnikom			Sandra Kasić, uč. RN Knjižničarka	
Tjedan međusobnog pomaganja			Sandra Kasić, uč. RN	
Dan društvenih igara			Marko Lokner	
V.		Svjetski dan pisanja pisma	Knjižničarke i učiteljica Ana Gečević	
		Svjetski dan plesa	Učitelj Marko Lokner	
VI.		Svjetski dan sporta	Učiteljica Mirela Škunca	
		Duhovno - rekreativni susret Svečanost podjela svjedodžbi	Knjižničarka o.Vinko Mamić, ravnatelj	

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 (Laginjina 16, 10000 Zagreb) i nadležnom školskom liječnicom Ivankom Koder-Krištof dr.med. (u daljnjem tekstu naveden je Plan rada školskog liječnika), 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. 2019./20.	1.razred: POLIO (MPR- kod pregleda za upis u 1. r.) 3. razred: kontrola vida, tjelesn težina I vision 5. razred: sistematski liječnički pregled 6. razred: pregled kralježnice, težine i visine 8. razred: Di-Te, POLIO, sistematski pregled, preporučeno HPV
----------------------------------	---

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 te promicanje zdravlja putem predavanja i grupnog rada za učenike prvih, trećih razreda (prehrana), petih razreda (tjelesne promjene u pubertetu)

5.7. Školski program prevencije

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

U Školi su rijetko zabilježeni fizički sukobi - do sukoba povremeno dolazi među dječacima nižih razreda, na školskom igralištu tijekom igre ili odmora. Do verbalnih sukoba dolazi pretežno među učenicima viših razreda. Potrebno je i dalje učenike podučavati vještinama komunikacije te razvijati socio-emocionalno inteligenciju, samopoštovanje i pozitivnu sliku o sebi. Određen dio sukoba učenika viših razreda povremeno se 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. Roditelje je također važno educirati o tome kako učinkovito komunicirati s djecom, pružiti im podršku i pomoć u svakodnevnim izazovima. Istovremeno, cilj školskog preventivnog programa jest i razvoj psihičke otpornosti na prijetnje mentalnom zdravlju, pri čemu znanstveni dokazi (Seligman, 2005) upućuju na djelotvornost učenja optimističnog stila razmišljanja učenika (učitelja i roditelja) koji je sastavni dio ovog programa.

Dio preventivnog programa škole jest projekt *Što sveca čini svetim?* koji obuhvaća sve učenike i djelatnike naše Škole, a kroz koji se ostvaruje identitet katoličke škole s naglaskom na prepoznavanje i primjenu pozitivnih postupaka katoličkih uzora u svakodnevnom životu.

CILJEVI PROGRAMA

Učenici :

- Razvijanje optimističnog stila razmišljanja
 - Razvijanje komunikacijskih vještina (asertivan govor, zauzimanje svojeg stava, poštivanje tu- đeg stava)
 - Poticanje učenika na prepoznavanje vlastitih talenata i darova, izgradnja samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
- Razvijanje emocionalne i socijalne inteligencije, s naglaskom na uvažavanje različitosti
 - Razvijanje kulture komuniciranja
- Briga o zdravlju, s naglaskom na mentalno zdravlje
- Sigurno korištenje medija i tehnologije, slobodnog vremena, kretanja u prometu

Učitelji:

- Usavršavanja djelatnika na temu suradničkog učenja kao metode rada u nastavi
- Razvijanje socio- emocionalne inteligencije, s naglaskom na optimistični stil

Roditelji :

- Podučavanje roditelja kako pružiti podršku djeci
- Razvoj komunikacijskih vještina u odnosu prema djeci, razvoj optimističnog stila
- Upoznavanje s pozitivnim i negativnim stranama moderne tehnologije
- Implementacija duhovnosti u svakodnevni život

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>
Optimistično dijete (Penrov program prevencije): promjena atomatskog pesimizma, ABC i NUP model, promjena stila objašnjavanja, osporavanje i odustanje od katastrofičnog objašnjavanja, poboljšanje socijalnih vještina Ciljevi: usvajanje optimističnog atribucijskog stila, razvoj pozitivne slike o sebi	a)	a	2.-8.	127	6-8	Stručni suradnik, razrednik u 5.r. (razvoj pozitivne slike o sebi)
Nasilje i mirno rješavanje sukoba Ciljevi: prepoznati nasilnička ponašanja, usvajanje asertivnoga govor i postupka nenasilnog rješavanja sukoba	a) dio Unicefovog programa Stop nasilju među djecom	a.	2.-8.	127	4	Razrednici i/ili stručni suradnik
Brinem se o zdravlju ZO cilj: usvojiti postupke održavanja tijela zdravim	b.	a.	1.-8.	147	3	Učitelji RN, razrednici
Virtograd : Ciljevi: -otkrivanje i razvoj talenatarad na međusobnoj suradnji i komunikaciji -prihvatanje različitosti -razvijanje vještina rada na nekom projektu -kreativno stvaralaštvo	a	a	1.-4.	80	Tijekom školske godine	Učitelji razredne nastave

Emocije, ti i ja Ciljevi : razvoj emocionalne inteligencije: prepoznavanje vlastitih i tuđih emocija, regulacija emocija, razvoj empatije	c.	a.	1.-3.	63	3-5	Razrednici i stručni suradnik
Poštivanje različitosti i uvažavanje tuđeg mišljenja Cilj: razvoj tolerancije na različitosti, poštivanje ljudskog dostojanstva	c.	c.	1.-7.r.	135	10	razrednici,
Poštujte naše znakove Cilj: Sigurnost u prometu	b.	a.	1.r	20	1	Policijski službenik
MAH1- posjet policijskoj postaji Cilj: iskustveno učenje o radu policije	A	a	4.r	21	1	MUP
Uloga i pritisak medija u pubertetu/ Virtualni svijet i njegove pozitivne i negativne posljedice na djecu danas Ciljevi: -razumjeti uloge medija u svakidašnjem životu, prepoznati opasnosti pritiska medija	b	a	5.-8.r	67	1	Vanjski suradnik Školski psiholog
Vrijeme darivanja - razredni anđeli Cilj: razvijanje velikodušnosti, prijateljstva i praštanja u predbožićno vrijeme	a	a	5.-8.r	Svi učenici Škole	Tijekom Adventa	razrednici
Organizacija vremena i učinkovito učenje Cilj: Podučiti učenike o tome kako pravilno organizirati vrijeme te pomoći im razviti strategije učenja	c	a	5.-8.r	67	2	Stručni suradnici
PIA: predavanje za učenike o opasnostima ovisnosti Cilj:- prevencija ovisnosti	a	a	6.r	18	1	vanjski suradnik (MUP)

Profesionalno usmjeravanje učenika Cilj: Upoznati s postupkom upisa u SŠ, prepoznati vlastite talente, usmjeriti u potencijalno zanimanje	c	A	7. i 8.r	26	2	Stručni suradnik
Kurikulum za ljudsko dostojanstvo Ciljevi: -objasniti djeci u dobi od 14 godina narav ljudske osobe i njezinu vrijednost, ljudsko dostojanstvo, ljudsku slobodu i ljudsku izvrsnost - razviti i usvojiti sposobnost samokontrole u ponašanju pojedinca te odgovarajući na pitanje „tko sam ja“ razviti okvir za izgradnju osobnog identiteta kroz 4 radionice	b	a	8.r	11	4	Udruga Svjetski savez mladih
Grupno i individualno savjetovanje – po potrebi	c	b, c	1.-8.r	Svi učenici Škole	Tijekom šk.god. 2019./20.	Razrednici Stručni suradnici

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i> a) <i>Individ. savjetovanje</i> b) <i>Grupno savjetovanje</i> c) <i>Roditelj. sastanak</i> d) <i>Vijeće roditelja</i>	<i>Razina intervencije</i> a) <i>Univerzal-na</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
1.c	b. – 1.a i b.	Svi roditelji 1.r	Razvoj soc. kompetentnosti s djetetom; odgovorni stil i postupci vezani uz školske situacije, Optimistični atribucijski stil		razrednici i stručni suradnici
C	a.	Svi roditelji 2.r	Učenje: Stilovi učenja, smjernice		Razrednik i/ili stručni suradnik
C	a.	Svi roditelji 3.r	Škola u prirodi i samostalnost- predavanje		razrednica
C	a.	Svi roditelji 4.r	Kako učiti - strategije i organizacija vremena		Razrednik i/ili stručni suradnik
C	a.	Svi roditelji 5.r	Uloga i pritisak medija u pubertetu		Razrednik/vanjski suradnik

C	a	Svi roditelji 6.r	MAH 2: predavanje za roditelje o problemima ovisnosti		Policijski službenik
C	a	Svi roditelji 7.r	Uloga i pritisak medija u pubertetu/ Virtualni svijet i njegove pozitivne i negativne posljedice na djecu danas		Razrednik/ Vanjski suradnik
C	a	Svi roditelji 8.r	Upisi u srednju školu		Stručni suradnik
B	A	Dobrovoljni odaziv roditelja	Molitveni susreti „Roditelji za djecu“ u Remetama	Zadnji Četvrtak u mjesecu	o. Vinko Mamić, ravnatelj
A	b, c	roditelji od 1. Do 8.r	Po potrebi roditeljskim postupcima, suradnji sa školom i dr.	Tijekom godine	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj, duhovnik

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i> a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	<i>Razina intervencije</i> a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
b	b	Novi djelatnici	Emocionalno i socijalno inteligentna škola	1	šk. psiholog
c	a	RV	Optimistični stil razrednika	2	šk. psiholog
c	a	UV	Prva pomoć	1	Igor Bičanić, dr. med, Hrvatski crveni križ
d	a	UV	NTC sustav podučavanja	1	dr. Ranko Rajović
d	a	UV	Tematsko predavanje iz prevencije sukladno potrebama iz 1. polugodišta	1	Stručni suradnik
d	a	Razredno vijeće	Individualizacija i prilagodba sadržaja	Po potrebi	edukac. rehabilitator

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

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA RAVNATELJA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		365
1. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	85
2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	50
4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	47
5. Izrada razvojnog plana i programa škole	VI – IX	40
6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	13
9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA ŠKOLE		249
1. Izrada godišnjeg plana i programa	IX – VIII	68
2. Izrada godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	15
4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	21
6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5

8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	25
10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
12. Organizacija zamjene nenazočnih učitelja	IX – VI	7
13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	15
15. Organizacijaposlova 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 MZOS-a	IX – VIII	311
3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	21
4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	72
8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	25
9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	30
10. Organizacija i provedba inventure	XII	10
11. Poslovi vezani uz e-Maticu	VI	5
12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	5
13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5
14. Ostali poslovi	IX – VIII	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		154
1. Predstavljanje škole	IX – VIII	15
2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	23
3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	15
8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	32
9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5

11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	5
14. Suradnja s duhovnikom Škole	IX – VIII	5
15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
18.Suradnja s udrugama	IX – VIII	5
19.Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	35
2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	40
3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	15
4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	15
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		32
1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
UKUPAN BROJ RADNIH SATI GODIŠNJE		1752 (219) dana)
UKUPAN BROJ SATI BLAGDANA I NERADNIH DANA		936 (117) dana)
BROJ SATI GODIŠNJEG ODMORA		240 (30) dana)
		2928 (366) dana)

6.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa škole

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Br. sati
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	IX.-VI.	124
1.1	Sudjelovanje u izradi i izrada djelova 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 kurikuluma 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, logopedom, knjižničarkom, tajnicom i računovodkinjom u rješavanju tekućih problema škole		

2.4.	Suradnja s CZSS-om, HZZ-om, MUP-om, MZOS-om, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, školskim dispanzerom, 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 izvanastavnih aktivnosti, evidencije dopunske i dodatne nastave, izvanškolskih aktivnosti Suradnja s knjižničarkom i edukacijskim rehabilitatorom 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 Psihodijagnostički poslovi Identifikacija darovitih učenika primjenom stand. mjer. instrumenata –u 4. r. Praćenje napredovanja učenika koji se ističu po brzini učenja i širini interesa</i>	Tijekom šk.god.	

	<i>putem RV, razgovora s učiteljima radi pravovremenog interveniranja s ciljem stvaranja okruženja koje će biti poticajno za 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 Posjet manifestaciji "Dojdi 8.-maš, Zagreb te zove!" 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 potrebana 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 pred- laganje mjera Suradnja u provođenju školskog preventivnog programa protiv zloporabe sreds- tava ovisnosti Suradnja u provođenju programa mjera za povećanje sigurnosti u školi</i>		
3.2.	<i>Rad s roditeljima</i>		Tijekom šk.god.
			136

3.2.1.	<p>Savjetodavni rad s roditeljima učenika na osobni zahtjev, na zahtjev samih roditelja ili drugih suradnika odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>Utvrdjivanje 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 savladavanju teškoća u funkcioniranju</p> <p>Praćenje rada i pruženje pomoći pripravnicima Praćenje rada razrednika</p> <p>Suradnja prilikom prikupljanja anamnestičkih podataka o učenicima 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 Praćenje kvalitete izvođenja nastave Strukturirano praćenje nastave</p> <p>Savjetodavni razgovor s učiteljima nakon uvida u nastavu Praćenje ocijenjivanja 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 Intervencija u slučaju eventualne epidemije</p> <p>Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, prehrane, izvanučioničkog rada</p> <p>Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo i socijalna skrb)</p> <p>Sudjelovanje u ekološkoj zaštiti (po potrebi)</p>		

5.	Kulturna i javna djelatnost škole	Tijekom šk. god.	20
	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (po potrebi) Suradnja s drugim školama i institucijama (daroviti, usmjeravanje) Sudjelovanje u manifestacijama u i izvan škole Sudjelovanje, pomoć i organizacija predavanja za roditelje i učenike Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi) Sudjelovanje u organizaciji sajmova		
6.	VREDNOVANJE DJELOTVORNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	X. – VIII.	88
6.1.	Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređenje rada		
	⇒ Pristupovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja ⇒ Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi ⇒ Praćenje popravnih, razrednih i predmetih ispita, prema potrebi. ⇒ Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju obrazovnih razdoblja i priprema prikaza rezultata i njihova prezentacija na sjednicama UV, te Vijećima roditelja ⇒ Pristupovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća ⇒ Pristupovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe ⇒ Izrada instrumenata za vrednovanje		
6.2.	Sudjelovanje u provođenju samovrednovanje 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 pristupovanje na stručnim vijećima, seminarima, edukacijama AZOO, MZOŠ, 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) ⇒ Pristupovanje 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 s teškoćama u razvoju	10	445	
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje učenika u postupku psihofizičkog stanja • Uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno--obrazovnih postupaka s učenicima s teškoćama u razvoju. • Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju • Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama • Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama: savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima. • Neposredan edukacijsko - rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama kroz: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dijagnostiku, procjenu ➤ savjetodavni rad ➤ podrška u učenju (individualno, grupno) ➤ edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni) • Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s djecom s teškoćama • Opservacija djece i uzroka teškoće u učenju te izrada mišljenja • Upis u prvi razred: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede. ➤ Formiranje razrednih odjela u suradnji sa stručnom službom. • Preventivni programi – radionice 				<p>tijekom godine</p> <p>II. i VI. mjesec</p> <p>tijekom godine</p> <p>II,III.,IV, V, VI. mj., tijekom godine</p>
2.	Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	2		
2.1.	Suradnja s učiteljima:	2	36	
<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika • praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene) • pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama • upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagala glede učenika s teškoćama • davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja • neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka • suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika 				<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
2.2.	Suradnja s roditeljima	2	35	

	<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 • konzultativni i savjetodavni rad • upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja i drugih dijagnostičkih postupaka • rad s roditeljima o profesionalnoj orijentaciji za učenike • rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja 			tijekom godine
2.3.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:	1	18	
	<ul style="list-style-type: none"> • Zavodom za javno zdravstvo- liječnikom školske medicine • Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika • Centrom za socijalnu skrb • Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport • Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom • Agencijom za odgoj i obrazovanje • Nacionalnim sredstvom za vanjsko vrednovanje 			tijekom godine
3.	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada	2.5	139	
	<p>Vođenje dokumentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualni programi rada s učenicima • vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada • procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja • plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika • planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka 			tijekom godine
	<p>Planiranje i programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada godišnjeg plana i programa edukacijskog rehabilitatora • izvedbeni plan po mjesecima • mjesečni planovi rada edukacijskog rehabilitatora • planiranje rada s učiteljima i roditeljima • plan individualnog stručnog usavršavanja • raspored dolazaka učenika na edukacijsko – rehabilitacijske vježbe • godišnje izvješće edukacijskog rehabilitatora 			IX. mjesec tijekom godine tijekom godine VI.,VII.

	<p>Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora</p> <ul style="list-style-type: none"> • priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama • izrada programa rada s učenicima • priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima • koordiniranje u izradi krajnjega nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s teškoćama • prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama • osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s djecom s teškoćama • izrada individualnog didaktičkog pribora • uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede djece s teškoćama izrada instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad • sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka • izrada prijedloga za posebne oblike pomoći • utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju • organizacijski poslovi – planiranje analiza ostvarenja prethodnih planova i programa 			tijekom godine
II.	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE	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, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku • administrativni poslovi (e-matica, e-upisi) • priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguranje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s teškoćama) <p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:</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 			VI.mjesec tijekom godine tijekom godine
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 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>	<p>Prosinac</p>	<p>80</p>
<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>	<p>Siječanj</p>	<p>84</p>
<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>	<p>Veljača</p>	<p>80</p>
<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>	<p>Ožujak</p>	<p>88</p>
<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>	<p>Travanj</p>	<p>84</p>

<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 matične knjige radnika i 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

<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Popis učenika odlikaša na kraju školske godine ⇒ Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala, ⇒ Razduživanje dobavljenih namirnica i potrošnog materijala, ⇒ Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivs.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. 2019./20. 	Tijekom šk. god 2019./2020	Ravnatelj Članovi Školskog odbora

Napomena: Predsjednik Školskog odbora je s. Sunčica Kunić.

7.2. Plan rada Učiteljskoga vijeća

	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Prijedlog Godišnjeg plana i programa te šk.kurikuluma Ustroj aktiva po područjima Molbe roditelja Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja	Rujan	Ravnatelj
Proslava dana škole i svečani blagoslov Savjetnički posjet (Škola za život, reforma) Emocionalna i socijalno inteligentna škola - novi djelatnici	Listopad	Ravnatelj, stručna služba Savjetnica MZO Psiholog
Prijedlog mjera za unaprjeđenje nastavnog procesa, priprema za Božićno vrijeme, sustavna analiza ostvarivanja PIP	Studen	Svi
Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja, mjere za poboljšanje rada, aktivnosti vezane uz kraj polugodišta, Obilježavanje blagdana sv. Nikole i Božića (koncept priredbe i ostalih aktivnosti)	Prosinac	Razrednici, psiholog

Izvješće o postignućima učenika NTC metoda učenja Edukacija Crvenog križa - prva pomoć Katalog natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola u RH u 2019./20., stručno usavršavanje	Siječanj	Nositelji aktiva, dr. Boban Rajević Igor Bičanić, dr. med
Izvešća o kontinuiranom praćenju učenika, priprema za uskršnje vri- jeme	Veljača/ožujak	Svi
Jednodnevni izleti učenika RN i PN, ostvarivanje PIP Utvrđivanje komisije za upis učenika u 1.razred za 2019./20. školsku godinu Rezultati provedenih natjecanja Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola (Šibenik)	Travanj/svibanj 24. i 25. 4. 2020.	Ravnatelj Stručna služba HBK
Utvrđivanje i analiza općeg uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine Utvrđivanje komisija i datuma razrednih i predmetnih ispita – ljetni rok Izricanje pedagoških mjera Organizacija rada i raspored smjena za 2020/21. školsku godinu Realizacija fonda sati Organizacija godišnjih odmora Molbe i žalbe roditelja	Lipanj, Srpanj	Svi
Početak organizacije rada za školsku godinu 2020./21. Informacije o upisu učenika u školu Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za 2020./21. 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 - Raprava o kriterijima za ocjenjivanje i vladanje - Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu za šk.god. 2019./20. 	Rujan/listopad 2019.	Ines Vujević, Nikolina Ivanković 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 - Izvešće 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. 2019./20.	

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 - Izbor osiguranja za učenike 	Listopad 2019.	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. 2019./20.	

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju o čemu u školi prilažu 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 - Loomen).

8.1. Stručni aktivni - prema područjima nacionalnog okvirnog kurikulumu

STRUČNI AKTIVI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VODITELJ AKTIVA	VRIJEME ODRŽAVANJA
Jezično-komunikacijsko područje	Sanja Bilić Troha Petra Pičman Mateja Marić Ivana Mičić/Mia Čavarević	Mateja Marić	<i>tijekom šk. god.</i>
Prirodoslovno-matematičko područje i Tehničko i informatičko područje	Marko Bambir Ilija Matoš Slavko Zovko/Ana Mirčetić Maja Čeliković Martina Kosalec/ Nikolina Juretić	Slavko Zovko	
Društveno-humanističko područje	Maja Fazlić Benjamin Vugrunčić Ana Slipčević Danijela Ljubas	Ana Slipčević	
Umjetničko područje i tjelesno zdravstveno područje (odgojnih predmeta)	Paula Kalić Mirela Pakšec/Cvita Šarić, Ante Mikulić	Ivana Martinko	
Aktiv razredne nastave	Ana Gečević/Ines Vujević, Tamara Pešić, Nikolina Iljkić, Lana Rom, Marta Radoš/Anamarija Tomašević, s. Sunčica Kunić, Sanda Car/Monika Sedlaček, Mirela Škunca, Sandra Kasić	Nikolina Iljkić	
Aktiv predmetne nastave	Danijela Ljubas, Ivana Mičić ,Sanja Bilić Troha, Petra Pičman, Paula Kalić, Ivana Martinko, Maja Čeliković, Benjamin Vugrunčić, Ante Mikulić, Ana Mirčetić/Slavko Zovko, Marko Bambir, Martina Kosalec/Nikolina Juretić, Ana Slipčević, Maja Fazlić, Ilija Matoš, Mirela Pakšec/Cvita Šarić	/	
Aktiv razrednika	Danijela Ljubas, Ana Slipčević, Ante Mikulić, Ivana Martinko	Ivana Martinko	

8.2. Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike

	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Emocionalna i socijalno inteligentna škola - novi (i stari) djelatnici	22. listopada 2019. u 15.30	Ivana Rajčević Vujanić
Prvi savjetnički posjet OŠ - aktivno učenje i vrednovanje	16. listopada 2019. u 15.00	Valerija Begić Ivana Turkalj
Microsoft Office (Teams)	Studeni 2019.	Vanjski predavač
NTC metoda učenja	7.-10. siječnja 2020.	dr. Ranko Rajović
Edukacija djelatnika iz prve pomoći - Crveni križ	9. i 10. siječnja 2020.	Igor Bićanić, dr.med
Prevenција: aktualna tematika 1. pol. - Sjednica UV	Između 7. i 10. siječnja 2019.	Stručni suradnici
Godišnja formacija djelatnika katoličkih škola u Šibeniku	24. i 25. travnja 2020.	HBK
Drugi savjetnički posjet OŠ	Tijekom 2. obrazovnog razdoblja	MZO
Zajednica učenja - za aktiv RN	5 susreta tijekom godine - počinje 9. listopada 2019.	Gabrijela Žokaj, Korak po korak
Usavršavanje standardnoga hrv. jezika	Tijekom nastavne godine 2019./20.	Gabrijela Vojvodić
Stručno usavršavanje svih djelatnika Škole	Kolovoz 2020.	Predavači po dogovoru

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 organizira- no usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, meto- dika 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, obrazovanja i sporta.

Ravnatelj škole:
o. Vinko Mamić, OCD

Predsjednica Školskog odbora:
s. Sunčica Kunić