

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

KLASA: 602-01/24-26/1  
URBROJ: 251-656-24-1



## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2024./2025.**

*Zagreb 7. listopada, 2024.*

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 3. listopada 2024. donosi

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2024./2025.

Zagreb, 07. listopada 2024.

## Sadržaj

<b>PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI .....</b>	<b>1</b>
<b>1. UVJETI RADA .....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Podaci o upisnom području .....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Podaci o školskom prostoru .....</i>	<i>3</i>
1.2.1. <i>Unutarnji školski prostor .....</i>	<i>3</i>
1.2.2. <i>Školski okoliš .....</i>	<i>5</i>
1.3. <i>Nastavna sredstva i pomagala .....</i>	<i>5</i>
1.3.1. <i>Knjižni fond škole .....</i>	<i>6</i>
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI.....</b>	<b>6</b>
2.1. <i>Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....</i>	<i>6</i>
2.1.1. <i>Podaci o učiteljima razredne nastave .....</i>	<i>6</i>
2.1.2. <i>Podaci o učiteljima predmetne nastave .....</i>	<i>7</i>
2.1.3. <i>Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima .....</i>	<i>9</i>
2.1.4. <i>Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....</i>	<i>9</i>
2.1.5. <i>Podaci o zamjenama .....</i>	<i>10</i>
2.1.6. <i>Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju .....</i>	<i>10</i>
<b>3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RADNIKA ŠKOLE .....</b>	<b>11</b>
3.1. <i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave (Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima) .....</i>	<i>11</i>
3.2. <i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....</i>	<i>12</i>
3.3. <i>Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole .....</i>	<i>15</i>
3.4. <i>Tjedna zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja Škole .....</i>	<i>15</i>
<b>4. ORGANIZACIJA RADA .....</b>	<b>16</b>
4.1. <i>Organizacija smjene .....</i>	<i>16</i>
4.2. <i>Prehrana učenika .....</i>	<i>18</i>
4.3. <i>Podaci o učenicima i razrednim odjelima .....</i>	<i>19</i>
4.3.1. <i>Primjereni oblik školovanja .....</i>	<i>21</i>
4.3.2. <i>Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju .....</i>	<i>21</i>
4.4. <i>Godišnji kalendar rada škole .....</i>	<i>22</i>
4.5. <i>Raspored sati (na kraju Godišnjeg plana i programa nalazi se kao prilog) .....</i>	<i>24</i>
<b>5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....</b>	<b>24</b>
5.1. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima</i>	<i>24</i>
5.2. <i>Tjedni i godišnji plan nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada ...</i>	<i>24</i>
5.3. <i>Plan izvanučioničke i terenske nastave .....</i>	<i>27</i>

5.4.	<i>Plan rada razrednika</i> .....	28
5.5.	<i>Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti Škole</i> .....	29
5.6.	<i>Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu učenika</i> .....	31
5.7.	<i>Školski program prevencije</i> .....	32
6.	<b>PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b> .....	40
6.1.	<i>Plan rada ravnatelja</i> .....	40
6.2.	<i>Plan rada stručnog suradnika – psihologa škole</i> .....	44
6.3.	<i>Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</i> .....	50
6.4.	<i>Plan rada stručnog suradnika – knjižničara škole</i> .....	53
6.5.	<i>Plan rada tajnika škole</i> .....	56
6.6.	<i>Plan rada voditelja računovodstva</i> .....	57
7.	<b>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</b> .....	59
7.1.	<i>Plan rada Školskog odbora</i> .....	59
7.2.	<i>Plan rada Učiteljskoga vijeća</i> .....	60
7.3.	<i>Plan rada Vijeća učenika</i> .....	62
7.4.	<i>Plan rada Vijeća roditelja</i> .....	62
8.	<b>PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA</b> .....	63
8.1.	<i>Stručni aktivni - prema područjima nacionalnog okvirnog kurikulumu</i> .....	63
8.2.	<i>Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike</i> .....	64
8.3.	<i>Stručna usavršavanja izvan Škole i ostala usavršavanja</i> .....	64
9.	<b>PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA</b> .....	65
10.	<b>PRILOZI</b> .....	65

<b>PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI</b>	
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:	<a href="mailto:info@katolickaskola.com">info@katolickaskola.com</a>
Internetska adresa:	<a href="http://www.katolickaskola.com">www.katolickaskola.com</a>
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:	Ana Mirčetić
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	---
Broj učenika:	146
Broj učenika u razrednoj nastavi:	78
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	68
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
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:	18
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	9
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	--
Broj voditelja ŽSV-a:	---
Broj računala u školi:	34
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 3 listopada 2024., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024./25. 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> unutar kojih je smješteno devet učionica, zbornica, prostorije stručnih suradnika i administrativnog i tehničkog osoblja, blagovaonica, razgovaraonica, kuhinja, dva spremišta i sanitarije. Površina dvorišta iznosi 237,89 m<sup>2</sup>

<b>Naziv prostora</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Opća opremljenost</b>	<b>Didaktička opremljenost</b>
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	
<b>UKUPNO:</b>	<b>767,89</b>		

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
<b>Audio oprema</b>		
Radio i CD playeri	3	5
Zvučnici	3	10
Sintetizator zvuka		1
<b>Informatička oprema</b>		
Stolna računala	3	4
Prijenosna računala	3	30
Tablet	3	1
Video i foto oprema	0	1*
Interaktivni ekrani		2
Ostala oprema	0	0
Projektor	3	4

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

U tijeku godine 2020./21., u okviru projekta e-Škole, za nastavnike koji su obuhvaćeni obrazovnom reformom, planirana je i izvršena nabava novih prijenosnih računala. Svaki nastavnik posjeduje vlastito prijenosno računalo zaduženo ovim projektom. Škola je u ovom projektu dobila ukupno 28 prijenosnih računala.

U tijeku godine 2022./23., u okviru projekta e-Škole, škola je opremljena sa dva interaktivna ekrana te 16 računala za interaktivnu učionicu. Kao donaciju od Carneta smo u istom projektu primili i jedno grafičko računalo te nekoliko vrsta robota i STEM setova.

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 2023./24., u okviru projekta e-Škole, učenicima 5. razreda su se podijelili 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.

\*U školskoj godini 2023./2024. Škola je prijavila izvannastavnu aktivnost “pazi, snima se!” te od Ministarstva dobila sredstva za financiranje foto i video opreme. Dobivenim sredstvima kupljene su kamera, stativi, mikrofoni, rasvjeta i pozadina za snimanje koji će se i ove godine koristiti za izvannastavne aktivnosti.

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

### *1.3.1. Knjižni fond škole*

Knjižni fond Škole raspolaže s 2861 naslova, a u tijeku 2024./2025. g., planira se povećanje fonda, sukladno potrebama korisnika.

## **2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI**

U Prvoj katoličkoj osnovnoj školi u Gradu Zagrebu zaposleno je 42 djelatnika. Ove školske godine nastavu izvodi 27 učitelja. Svi su nastavni predmeti stručno zastupljeni.

Organizacijsko-razvojnu i pedagošku službu čine ravnatelj, stručni suradnici psihologinja, zamjena za edukacijsku rehabilitatoricu (nestručna zamjena pedagoginja) i knjižničarka. Administrativno i tehničko osoblje čine voditeljica računovodstva, tajnica škole, domar, kuharica te dvije spremačice.

### **2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

#### *2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave*

<b>Red. br.</b>	<b>Prezime, ime</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>Mentor-savjetnik</b>
-----------------	---------------------	---------------	-----------------------	-------------------------

1.	Radoš, Marta	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
2.	Šilobodec, Ivona	magistra prim. obrazovanja	VSS	NE
3.	Ćurić, Ida	diplomirana učiteljica RN	VSS	NE
4.	Pakšec, Mirela	mag. prim. obr. s pojačanom likovnom kulturom	VSS	NE
5.	Škunca, Mirela	magistra prim. obrazovanja (p.p. Informatika)	VSS	NE
6.	Car, Sanda	dipl. učitelj RN	VSS	NE
7.	Gečević, Ana	magistra prim. obrazovanja (p.p. informatika)	VSS	NE
8.	Rom, Lana	mag.prim. obrazovanja (p.p. likovna kultura)	VSS	NE
9.	Tolić, Nikolina	magistra prim. obrazovanja (pojačani modul – odgojne znanosti)	VSS	NE

**Napomena:** Razredna je nastava organizirana kao cjelodnevna nastava te ju izvodi devet učiteljica. Zamjena za Martu Radoš je Ivana Nadarević, a za Nikolinu Tolić Lucija Lončarević.

### 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.	Sušec, Ivan	mag.ing.oecoing.	VSS	Tehnička kultura	NE
4.	Garčević, Bianka	mag. educ. art.	VSS	Likovna kultura	NE
5.	Kašaj, Vesna	mag. prim. obr. i informatike	VSS	Informatika	NE
6.	Magdalena Vešligaj	mag.educ.philol.ital. i mag.educ.philol.bohem.	VSS	Talijanski jezik	NE
7.	Spajić, Ljiljana		SSS	Matematika	NE
8.	Leko, Maja	mag.grč. i lat. j. i književnosti	VSS	Grčki jezik	NE
9.	Kolarić, Danijela	dipl. ing.	VSS	Priroda/biologija	NE
10.	Harambašić, Matea	mag. grč. i lat. j. i književnosti	VSS	Latinski jezik	NE
11.	Martinko, Ivana	prof. TZK	VSS	TZK	NE
12.	Mićić, Ivana	mag. prim. obr. i njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik	NE
13.	Mikulić, Ante	mag.theol.	VSS	Vjeronauk	NE
14.	Mirčetić, Ana	mag. edu. geografije i mag. bibliotekarstva	VSS	Geografija	NE
15.	Mitrović, Petra	prof. francuskog i hrv. jezika i knjiž.	VSS	Francuski jezik	NE
16.	Sivrić, Andrija	prof. povijesti	VSS	Povijest	NE
17.	Slipčević, Ana	mag. edu. kroat., mag. lat. jezika	VSS	Latinski jezik	NE
18.	Krnić Agić, Marija	mag.mus.	VSS	Glazbena kultura	NE

19.	Vuković, Kristina	mag.mus.	VSS	Glazbena kultura	NE
-----	----------------------	----------	-----	---------------------	----

*2.1.3. Podaci o pripravnicima - učiteljima i stručnim suradnicima*

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor
1.	Vešligaj, Magdalena	mag.educ.philol.ital. i mag. educ. philol. bohem.	VSS	Učiteljica talijanskog jezika	Dorotea Sinković
2.	Sušec, Ivan	mag.ing.oecoling.	VSS	prof. Tehničke kulture	Marina Grugan
3.	Nadarević, Ivana	mag. prim.educ.	VSS	učiteljica razredne nastave	Ida Ćurić
4.	Jelić, Petra	mag. paed.	VSS	stručna suradnica	Mirela Sučević

*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

4.	Ana Mirčetić	mag. ed. geo., mag. bibliotekarstva	VSS	Knjižničar
----	--------------	-------------------------------------	-----	------------

**Napomena:** Kolegicu Ivanu Rajčević Vujanić mijenja Ruta Feldman, a Paulu Petrincec mijenja Petra Jelić.

#### 2.1.5. Podaci o zamjenama

RB	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Lončarević, Lucija	mag.prim.educ.	VSS	Učiteljica RN
2.	Feldman, Ruta	mag.psych.	VSS	Stručna suradnica psihologinja
3.	Nadarević, Ivana	mag.prim.educ.	VSS	Učiteljica RN
4.	Vuković, Kristina	mag.mus.	VSS	učiteljica Glazbene kulture
5.	Matea Harambašić	mag. grč. i lat. j. i književnosti	VSS	Učiteljica Latinskog jezika
6.	Petra Jelić	mag. paed.	VSS	stručna suradnica - nestručna zamjena

#### 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.	Matošević, Ružica	/	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.	/	/	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/Ivana Nadarević	1.	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
2.	Lana Rom							1.	25	15	40	1400
3.	Ivona Šilobodec	2.	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
4.	Nikolina Tolić/Lucija Lončarević (zamjena)							2.	25	15	40	1400
5.	Ida Ćurić	3.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
6.	Mirela Škunca	3.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
7.	Mirela Pakšec							3. a i dio 3 b.	25	15	40	1400
8.	Ana Gečević	4.	15	2	1	1	1		20	20	40	1400
9.	Sanda Car							dio 3.b i 4.	25	15	40	1400

### 3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

RB	Učitelj	Predmet(i)	Rad razrednika/ čl.13 st.7.	Predaje u redovnoj nastavi		Dopunska nastava (br.sati)	Dodatna Nastava (br.sati)	Izvanstavnostna Aktivnost (br.sati)	Uk. neposredni rad (br.sati)	Ostali poslovi (br.sati)	UK. (br.sati)	
				razredima	br. sati						TJ.	GOD.
1.	Bilić Troha, Sanja	Engleski j.		I.,II, IIIa, IIIb, IV., V., VI, VII, VIII	21	1	1	-	23	17	40	1400
2.	Magdalena Ciganović Janković	Kemija		VII. i VIII.	4	1	-	-	5	3	8	280
3.	Danijela Kolarić	Priroda i biologija		V.,VI, VII. i VIII.	7,5	0,5	1	-	9	6	15	525
4.	Leko, Maja	Grčki jezik		VII. i VIII.	6	1			7	6	13	455
5.	Mićić, Ivana	Njemački jezik		IV.,V.,VI.,VII. i VIII.	10		1	1	12	9	21	735
6.	Vuković Kristina	Glazbena kultura		IV.,V., VI., VII. i VIII.	6			1	7	6	13	455
7.	Kašaj, Vesna	Informatika	2	I.,II, III a., III.b , IV.,V., VI., VII., VIII	19		1	2	24	16	40	1400
8.	Spajić, Ljiljana	Matematika		V.,VI., VII. i VIII	16	4	2		22	18	40	1400



9.	Valla, Emil	Hrv. jezik		V.,VI., VII. i VIII.	18	1	1	2	22	18	40	1400
10.	Vešligaj, Magdalena	Talijanski jezik		IV, V, VI, VII, VIII.	11		1	1	13	10	23	805
11.	Sušec, Ivan	Tehnička kultura		V., VI., VII. i VIII.	6			1	7	6	13	455
12.	Martinko, Ivana	TZK	2	V., VI., VII. i VIII.	10			2	14	10	24	840
13.	Mikulić, Ante	Vjeronauk		I.,II, III a., III.b , IV.,V., VI., VII., VIII.	18			6	24	16	40	1400
14.	Mirčetić, Ana	Geografija		V., VI., VII., VIII.	9,5			1,5	11	8	19	665
15.	Garčević, Bianka	Likovna kultura		V, VI, VII, VIII	7			2	9	7	16	560
16.	Mitrović, Petra	Franc.j.		IV.,V., VI.,VII.,VIII.	10		1	1	12	9	21	735
17.	Harambašić, Matea	Lat.j.	2	V., VI., VII., VIII.	12	1	2		17	12	29	1015
18.	Sivrić, Andrija	Povijest	2	V.,VI.,VII. i VIII.	8		2		12	8	20	700

19.	Sušec, Ivan	Fizika		VII. i VIII.	4	1			5	4	9	315
-----	-------------	--------	--	--------------	---	---	--	--	---	---	---	-----

### 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 / Ruta Feldman (zamjena)	Psihologinja	Pon/uto/sri/čet/pet: 8:00-14:00	40
3.	Paula Petrincec/ Petra Jelić (zamjena)	Edukacijski rehabilitator	A tjedan Pon/sri/pet: 9 - 15.00 B tjedan uto/čet: 9.00 – 15.00	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.	/	Domar	7.30-11:30h	20
4.	Antić, Ljiljana	Kuharica	7.30-15.30h	40
5.	Matošević, Ružica	Spremačica	12.00-16.00h	
6.	Crnjaković, Biserka	Spremačica	14.00-18.00h	20

## 4. ORGANIZACIJA RADA

### 4.1. Organizacija smjene

Školske godine 2024./25. Prvu katoličku osnovnu školu u Gradu Zagrebu pohađa 146 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 - <b>12.15</b>
A tjedan PET - 5.r oni koji se hrane	
6. sat	12.20 - <b>13.05</b>
Ručak A tjedan: PON/UTO/ČET 5. i 6. r SRI 6.i 7.r , PET 6.r// B tjedan PON/SRI/PET 5. i 6. r, UTO 6.i 8.r, ČET 6. i 7.r	
7. sat	13.20 – <b>14.05</b>
A tjedan PON/UTO/ČET/PET 7.i 8.r., SRI 5. i 8.r; B tjedan PON/SRI/PET 7. i 8.r, UTO 5. i 7.r, ČET 5. i 8.r	
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.

### Dežurstvo na porti i u školi

DEŽURSTVA – Razredna nastava 7:30 – 8:00					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
A	Ivana Nadarević	Mirela Škunca	Mirela Pakšec	Lucija Lončarević	Ana Gečević
B	Lana Rom	Mirela Škunca	Mirela Pakšec	Sanda Car	Ivona Šilobodec

DEŽURSTVA – Predmetna nastava (A tjedan)						
A tjedan	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	Prostor
7.30 - 8.00	Sivrić Andrija	Mićić Ivana	Harambašić Matea	Sušec Ivan	Ciganović Janković Magdalena	Hodnik PN
6. sat	/	/	/	/	Mirčetić Ana	Knjižnica
7. sat	Martinko Ivana	Spajić Ljiljana	/	/	Garčević Bianka	Park
8. sat	Bilić Troha Sanja	Mitrović Petra	Leko Maja	Mićić Ivana	Valla Emil	Učionica 5. r.

DEŽURSTVA – Predmetna nastava (B tjedan)						
B tjedan	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Prostor
7.30 - 8.00	Leko Maja	Mitrović Petra	Kolarić Danijela	Sivrić Andrija	Sušec Ivan	Hodnik PN
6. sat	/	/	/	/	/	Knjižnica

<b>7. sat</b>	Martinko Ivana	Harambašić Matea	Kašaj Vesna	Sušec Ivan	Garčević Bianka	Park
<b>8. sat</b>	Valla Emil	Spajić Ljiljana	Mikulić Ante	Vešligaj Magdalena	Ciganović Janković Magdalena	Učionica 5. r.

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

DEŽURSTVA - razredna nastava 15:30 – 17:00					
TJ	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Lana Rom	Ivona Šilobodec	Ida Ćurić	Sanda Car	Lana Rom
2.	Ivana Nadarević	Ana Gečević	Ida Ćurić	Lucija Lončarević	Ivona Šilobodec
3.	Lana Rom	Ivona Šilobodec	Ida Ćurić	Sanda Car	Ivana Nadarević
4.	Ivana Nadarević	Ana Gečević	Ida Ćurić	Lucija Lončarević	Ana Gečević

*Napomena:*

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

Dežurstva su podložna promjenama, u slučaju promjena rasporeda.

#### **4.2. Prehrana učenika**

Škola svojim učenicima nudi mogućnost uzimanja 3 obroka: doručka, ručka i užine. U školi se ukupno hrani 142 učenika. Od toga 138 učenika uzima doručak, 121 učenika ručak, a 111 učenika užinu.

### 4.3. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	M	Ž	Primjereni oblik školovanja			prehrana			Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
				darovi ti	PP	IP	doručak	ručak	užina		
1.	17	10	7				17	17	16	17	Lana Rom
2.	18	7	11		0	1	17	17	15	18	Ivona Šilobodec
3.a	14	4	10		0	1	14	13	12	14	Ida Ćurić
3.b	13	4	9		1	0	12	12	13	13	Mirela Škunca
4.	16	9	7		0	1	15	14	13	16	Gečević Ana
Uk. RN	78	34	44		1	3	75	73	69	78	
5.	17	6	11		0	2	17	12	15	9	Matea Harambašić
6.	14	6	8		0	1	11	6	7	0	Andrija Sivrić
7.	23	8	15		1	2	21	17	16	7	Vesna Kašaj
8.	14	4	10		0	2	14	13	4	1	Ivana Martinko

Uk. PN	68	24	44		1	7	63	48	42	17	
<b>UKU PNO</b>	<b>146</b>	<b>58</b>	<b>88</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	138	121	111	95	



#### *4.3.1. Primjereni oblik školovanja*

Prema čl. 5. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, u našoj Školi školuje se 10 učenika u redovnom nastavnom planu i programu uz individualizirani pristup te 2 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.

#### *4.3.2. Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju*

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

#### *4.3.3. Nastava u kući*

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

#### 4.4. Godišnji kalendar rada škole

Obr. razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma	Napomene
		Radnih	nastavnih			
<b>I.</b> od 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024.	IX.	21	16	9	1.10.. Dan škole 1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	1.10. Proslava Dana škole (nenastavni radni dan)  <b><u>Prvi dio zimskog odmora učenika</u></b> 23.12.2024. – 6. 1.2025.
	X.	23	22	8		
	XI.	19	19	11		
	XII.	20	15	11		
	<b>Uk. I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>72</b>		
<b>II.</b> od 7. siječnja 2025. do 19. lipnja 2025.	I.	21	19	10	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja 20.4.. Uskrs 21.4. Uskrsni ponedjeljak 1.5. Praznik rada (sv. Josip) 30.5. Dan državnosti	<b><u>Drugi dio zimskog odmora učenika</u></b> 24.2.2025. – 2.3.2025.  <b><u>Proletni odmor učenika</u></b> 17.4.2025. – 21.4. 2025.  <b><u>Ljetni odmor učenika:</u></b> Od 16.6. 2025.
	II.	20	15	8		
	III.	21	21	10		
	IV.	21	19	9		
	V.	20	19	10		
	VI.	21	10	9		
<b>Uk. II. polugodište</b>		124	<b>103</b>	<b>56</b>		
<b>I+ II polugodište</b>		<b>207</b>	<b>175</b>	<b>95</b>		
<b>Ljetni odmor učenika:</b>	VII.	23	-	8	22. 6. Dan antifašističke borbe	

	VIII.	19	-	12	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	<b>Godišnji odmor:</b> <i>do 30 dana</i>
<i>Uk. VII. i VIII.mjesec</i>		<b>42</b>	-	<b>20</b>		
<b>SVEUKUPNO (365 dana)</b>		207+42=249 249-30= <b>219</b>	<b>175</b>	<b>115</b>		

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

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

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

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

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

##### 5.2.1. Tjedni i godišnji fond izborne nastave po razrednim odjelima

Predmet	1.		2.a i 2.b		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	2	70					2	70	2	70	<b>14</b>	<b>490</b>
Njemački j.							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>10</b>	<b>350</b>
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
<b>UKUPNO</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	<b>44</b>	<b>1540</b>

### 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>	1	18	1	2	70
		2.a	14	1	2	70
		2.b	13	1	2	70
		3.	16	1	2	70
		4.	19	1	2	70
		5.	15	1	2	70
		7.	12	1	2	70
		8.	12	1	2	70
<i>Talijanski jezik</i>	<i>Magdalena Vešligaj</i>	4.	8	1	2	70
		5.	5	1	2	70
		6.	5	1	2	70
		7.	2	1	2	70
		8.	4	1	2	70
<i>Njemački jezik</i>	<i>Ivana Mičić</i>	4.	8	1	2	70
		5.	4	1	2	70
		6.	9	1	2	70

		7.	6	1	2	70
		8.	5	1	2	70
<i>Francuski jezik</i>	<i>Petra Mitrović</i>	4.	3	1	2	70
		5.	2	1	2	70
		6.	7	1	2	70
		7.	4	1	2	70
		8.	2	1	2	70
		<b>ukupno</b>				22

### 5.2.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih klubova i sl.

RB	Ime i prezime učitelja	NAZIV GRUPE/aktivnosti	SATI TJ.	SATI GOD.
	Lana Rom	Mali književni klub	1	35
	Mirela Škunca	Domaćinstvo	1	35
	Lucija Lončarević	Mali enigmatičari	1	35
	Ana Gečević	Upoznajmo svetce	1	35
	Ivana Mičić	Mali Nijemci	1	35
	Petra Mitrović	Mali Francuzi	1	35
	Magdalena Vešligaj	Mali Talijani	1	35
	Ida Ćurić	Mali Istraživači	1	35
	Kristina Vuković	Zbor 2.-8.	1	35
	Kristina Vuković	Glazbaonica 5. - 8.r	1	35
	Emil Valla	Mali multimedijalci (pazi, snima se!)	2	70
	Vesna Kašaj	Multimedijske radionice	2	70
	Ivan Sušec	Modeliranje i maketarstvo	1	35
	Ivan Sušec	Klub mladih tehničara	2	70
	Emil Valla i Ante Mikulić	Dramska skupina	2	70
	Bianka Garčević	Estetsko uređenje škole	1	35
	Bianka Garčević	Mali put - Školska zadruga	2	70
	Ivana Martinko	Školski sportski klub Karmel		

### **5.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave**

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

Učenici razredne nastave će krajem nastavne godine ići u Zoološki vrt u svrhu razvoja svijesti o očuvanju prirode, upoznavanja različitih životinjskih vrsti i njihovih staništa u prirodi, a tijekom nastavne godine će povremeno ići u Maksimir kako bi učili u prirodi o prirodi.

Učenici 3. razreda će u drugom polugodištu ići na terensku nastavu u školi u prirodi, na Sljemenu zajedno sa svojim učiteljicama na pet dana.

Učenici 4. razreda će u drugom polugodištu ići na terensku nastavu u školi u prirodi u Novom Vinodolskom.

Učenici 4. razreda će u svrhu upoznavanja učenika sa znamenitostima i prirodnim vrednotama RH ići na jednodnevni izlet, a lokacija izleta će se dogovoriti naknadno, ovisno o ponudama putničkih agencija.

Učenici 4. razreda ići će u posjet ansamblu LADO koji se održava u plesnoj dvorani ansambla.

Učenici 4. razreda će ići u obilazak Grada Zagreba, u svrhu upoznavanja s poviješću grada i njegovim glavnim značajkama.

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

Tijekom godine 2024./2025. učenici razredne i predmetne nastave će ići u posjete kazalištu, kinu ili muzeju kako bi upoznali kulturne ustanove, sudjelovali na predstavama, analizirali i kritički promišljali o sadržaju predstava, pod vodstvom učiteljica razredne nastave i učitelja hrvatskog jezika.

Za učenike predmetne nastave tijekom cijele nastave će se provoditi izvanučionička nastava u svrhu boljeg usvajanja sadržaja predmeta Geografije.

Učenici predmetne nastave ići će na jednodnevnu terensku nastavu u Nacionalno svetište sv. Josipa u Karlovcu i obići će Aquatiku -slatkovodni akvarij u Karlovcu.

Učenici 8. razreda ići će na dvodnevnu terensku nastavu u posjet Vukovaru u svrhu sjećanja na žrtvu Vukovara i proširivanja znanja učenika o Domovinskom ratu i Vučedolskoj kulturi. Učenici 7. i 8. razreda ići će na višednevnu terensku nastavu, no mjesto održavanja će ovisiti o ponudama putničkih agencija.

Za učenike predmetne nastave bit će organizirana i izvanučionička nastava u Klagenfurtu, a moći će i polagati (ako žele) ispit iz Francuskog jezika DELF A1/A2 Scolaire. Učenici će ići i u posjet Talijanskom institutu za kulturu.

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

Učenici 8. razreda posjetit će Tiflološki muzej u Zagrebu, učenici 5. i 6. razreda Maksimir, a 7. razreda Medvedgrad. Učenici 7. i 8. razreda posjetit će Arheološki muzej.

Učenicima predmetne nastave organizirat će se jednodnevna duhovna obnova u Remetama, a učenicima viših razreda i posjet Židovskoj općini kao i kulturnim objektima.

*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.	<p><b>NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Planiranje i programiranje te provedbu rada razrednog odjela (SR)</li> <li>⇒ Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi),</li> <li>⇒ Provedba kurikuluma međupredmetnih tema (ZO i GO...)</li> </ul>
2.	<p><b>SURADNJA S RODITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Roditeljski sastanak</li> <li>⇒ Individualno informiranje o učenicima</li> <li>⇒ Tematska predavanja – radionice</li> </ul>
3.	<p><b>SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Sazivanje sjednica RV (u dogovoru s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima), vođenje istih</li> <li>⇒ Pisanje zapisnika sa sjednica RV</li> </ul>
4.	<p><b>SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Rješavanje razrednih problema</li> <li>⇒ Planiranje roditeljskih sastanaka</li> <li>⇒ Tematski roditeljski sastanci</li> <li>⇒ Profesionalno usmjeravanje (7. i 8.r.)</li> <li>⇒ Učenici s teškoćama u učenju</li> <li>⇒ Učenici s problemima u ponašanju</li> <li>⇒ Radionice jačanja socio-emocionalnih kompetencija</li> </ul>
5.	<p><b>SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja (prema planu zdr. zaštite)</li> <li>⇒ PU – predavanja za učenike</li> </ul>



6.	<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ E-matica</li> <li>⇒ Matična knjiga</li> <li>⇒ Registar učenika</li> <li>⇒ Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena</li> <li>⇒ Dnevnik i imenik</li> <li>⇒ Izvješća o radu razrednog odjela na kraju I. pol. i na kraju šk. god. (priprema za sjednice RV)</li> </ul>
7.	<b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Brigu o učeničkoj prehrani</li> <li>⇒ Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika</li> <li>⇒ Provedba poduke plivanja (2. i 3. r. ) i Škole u prirodi (3. i 4. r.)</li> <li>⇒ Brigu o podmirenju učeničkih obveza (podmirenje ŠMK, knjižnica)</li> <li>⇒ Provedbu učeničkih izleta i ekskurzija</li> <li>⇒ Sudjelovanje i provedba izvanučioničke nastave (prema potrebi – ovisno o dogovoru s planiranja)</li> </ul>

### 5.5. Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti Škole

Obrazovno razdoblje	Mj.	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
<b>I.</b>	<b>IX.</b>	Prijem prvašića	učiteljice Lana Rom i Ivana Nadarević. 1.r. uz pomoć učiteljice Sande Car i 4.r
		Europski dan jezika	Ivana Mičić
	<b>X.</b>	Dan škole (1.10..) – sv. Misa	Ravnatelj i djelatnici
		Svjetski dan mentalnog zdravlja (10.10.)	Stručna služba (Ruta Feldman)
		Europski tjedan kodiranja (14.-27. listopada)	Vesna Kašaj, uč.informatike
		Međunarodni dan školskih knjižnica	Ana Mirčetić, knjižničarka
		Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Ante Mikulić
	<b>XI.</b>	Svjetski dan izuma (8.11.)	Mirela Pakšec
		DABRO tjedan	Vesna Kašaj, uč.informatike
		Interliber (12.-17.11.)	Ana Mirčetić, knjižničarka i Emil Valla, prof. HJ
		Dan sjećanja na žrtve Vukovara 15.11.	Ivona Šilobodec
		Oi φιλόσοφοι iliti filozofi 17.11.	Andrija Sivrić i Matea Harambašić
		Thanksgiving Day/Dan Zahvalnosti 24.-28.11.	Sanja Bilić Troha, prof. EJ

	<b>XII.</b>	Večer matematike	Mirela Škunca, Lucija Lončarević i Ljiljana Spajić
		Čajanka u razrednoj nastavi	Mirela Pakšec
		Sv. Nikola 6.12.	Ida Ćurić
		Noćno crtanje	Bianka Garčević
		Advent	Ana Gečević
		Adventske radionice i adventski sajam	učiteljice RN
		Malonogometni turnir za dječake 5.-8.r	Andrija Sivrić
	<b>I.</b>	Svjetski dan smijeha (10.1.)	Stručna služba
	<b>II.</b>	Tjedan sigurnosti na internetu (3. – 9.2.2025.)	Vesna Kašaj, uč. informatike
<b>II.</b>	<b>III.</b>	Fašnik (4.3.2025.)	Lana Rom i Ivona Šilobodec
		Pepelnica 5.3.	Ante Mikulić
		Korizma	Lana Rom
		Upoznavanje irske kulture - obilježavanje dana sv.Patrika (17.-21.3.)	Sanja Bilić Troha
		Dan osoba s Down sindromom (21.3.)	Stručna služba
		Svjetski dan pripovijedanja	Mirela Pakšec
		Svjetski dan darovitih učenika	Mirela Pakšec
		Obilježavanje svetkovine svetog Josipa	Ante Mikulić
		Matematičko natjecanje Klokani bez granica	Mirela Škunca, Sanda Car, Ljiljana Spajić
	<b>IV.</b>	Obilježavanje Svjetskog dana knjige - Književni susret	Ana Mirčetić, knjižničarka, uč. RN i uč.HJ
	Međunarodni dan društvenih igara (11. 4.)	Vesna Kašaj	
	Malonogometni turnir za dječake 5.-8.r	Andrija Sivrić	

V.	Tjedan medijske pismenosti 5.-10.5.2025.	Vesna Kašaj
	Svjetski dan pisanja pisama	Sanda Car
	Svjetski dan sporta 27.5.	Ivana Martinko i Lana Rom
	Obilježavanje Tjedna Laudato si' O brizi za zajednički dom 24. svibnja	Ana Mirčetić
	Misa zahvalnica, duhovno-rekreativni susret u Remetama	Ana Mirčetić i o. Vinko Mamić, ravnatelj
VI.	Marijini obroci "Trčimo zajedno za obrok više"	Mirela Škunca i Mirela Pakšec

### 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 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. 2023./24.	<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)

## **5.7. Školski program prevencije**

### ***Procjena stanja i potreba***

Procjena stanja i potreba učinjena je na temelju sljedećih podataka:

- analize pedagoške dokumentacije (ocjene, izostanci, izrečene pedagoške mjere, bilješke u e-Dnevniku)
- promatranje učenika u razredu
- razgovora s učiteljima i razrednicima (njihova zapažanja i bilješke)
- individualnog rada s učenicima
- grupnog rada s učenicima
- razgovora s roditeljima

Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu je škola s manjim brojem učenika i razrednih odjeljenja. Učenici se međusobno već dobro poznaju te je atmosfera ugodna i prijateljska. 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 proteklih pet godina aktivno primjenjuju u radu. Akademske i socijalne vještine koje se razvijaju ovakvim načinom rada su: komunikativnost, empatija, zajednički rad pri odabiru strategija, rješavanje problema i

planiranje, opuštena atmosfera za učenje, stvaranje bliskih odnosa, više prilika za iznošenje vlastitog mišljenja i iskustva te za samostalno razmišljanje i izražavanje (Buljubašić-Kuzmanović, 2009; Jensen 2003, prema Dimić i Juranko, 2016). Iz tog razloga svakako je jedan od ciljeva Školskog preventivnog programa nastavak poučavanja učitelja 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:***

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 doprinostiti zajednici kojoj pripadaju.
6. Razvoj kritičkog mišljenja i kvalitetnih stavova prema stvarnostima u društvu koji ih okružuju.

## ***Program ABECEDA PREVENCIJE***

Od rujna 2024. godine Škola će započeti s provedbom programa *Abeceda prevencije*, namijenjenog razrednicima i stručnim suradnicima u svrhu podrške školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija. Radi se o znanstveno evaluiranim programima.

Svrha Abecede prevencije je:

- osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja
- kontinuirana podrška učiteljima
- osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija
  - ujednačavanje preventivne prakse u hrvatskim školama
- razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija.

Generalni cilj: usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih.

### **Ciljevi aktivnosti *Abecede prevencije*:**

1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici.
2. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa.
3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta

Dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama.

**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>
<i>Abeceda prevencije - po 15 aktivnosti po razredu, 3 cilja, svaki cilj 5 aktivnosti</i>	a)	a)	svi razredi	146	svaki sat razrednika; 15 susreta po razredu	razrednici
<b>Projekt Vrlinama do zdravog razvoja učenika</b>	c)	a)	1., 3.b, 5., 6. i 8. r	75	Jednom mjesečno listopad - svibanj	Stručna suradnica, vjeroučitelj i razrednice
<b>Radionica Prihvaćanje različitosti i tolerancija</b>	c)	a)	1. , 3.r.	44	3	stručna suradnica
<b>Radionica Tko sam ja i što osjećam</b> - poticanje emocionalnog razvoja	c)	a)	1. i 3.r	44	3	stručna suradnica
<b>Radionica Ja sam...</b> – razvoj slike o sebi	c)	a)	2r	18	1	stručna suradnica
<b>Radionica Ja poruke</b>	c)	a)	3a i 3b	27	2	stručna suradnica

<b>Radionica <i>Kako učiti i organizacija vremena</i></b> Cilj: Poučiti učenike o tome kako pravilno organizirati vrijeme te pomoći im razviti strategije učenja	c)	a)	4r	16	1	stručna suradnica
<b>Radionica <i>Mirno rješavanje sukoba</i></b>	c)	a)	4r	16	1	stručna suradnica
<b>Radionica - <i>Otporni na stres</i></b>	c)	a)	5.r	17	1	stručna suradnica - psihologinja
<b>Radionica <i>Moć mojih misli</i></b>	c)	a)	5.r	17	1	stručna suradnica
<b>Radionica <i>Stilovi rješavanja sukoba</i></b>	c)	a)	6.r	14	1	stručna suradnica
<b>Radionica <i>Vršnjačko nasilje i cyberbullying</i></b>	c)	a)	6.r	14	1	Stručne suradnice
<b>Radionica <i>Uloga medija u vršnjačkim odnosima</i></b>	c)	a)	7.r.	23	1	stručna suradnica
<b>Mitovi o mentalnom zdravlju radionica suzbijanja stigme o psihičkim smetnjama i poremećajima</b>	c)	a)	7.r	23	1	stručna suradnica
<b>Emocionalna otpornost/Otporni na stres</b>	c)	a)	8.r	14	1	stručna suradnica



<b>Profesionalno usmjeravanje učenika</b> Cilj: Upoznati s postupkom upisa u SŠ, prepoznati vlastite talente, usmjeriti u potencijalno zanimanje	c)	a)	8.r	1 4	2	Stručna suradnica psihologinja
--	----	----	-----	--------	---	--------------------------------

<b>Grupno i individualno savjetovanje – po potrebi</b>	c	a, b, c	1.-8.r	Svi učenici Škole	Tijekom šk.god. 2024./25.	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>Voditelj/ suradnici</i>
c)	a)	svi roditelji 1.r	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	razrednice i/ili stručni suradnik
	a)	svi roditelji 1.r	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju	razrednice i(ili stručni suradnik
	a)	svi roditelji 1.r	Uvođenje ocjena - pravilan pristup ocjeni	Razrednik i/ili stručni suradnik
	a)	svi roditelji 2.r	Roditeljstvo i suradnja	Razrednik
	a)	svi roditelji 2. r	Sukobi i nasilje: uloga škole	razrednice i/ili stručni suradnik
	a)	Svi roditelji 3.r	Samopouzdana dijete - uloga roditelja	Razrednice
	a)	svi roditelji 3.r	Pravila i granice u odgoju	razrednice
	a)	Svi roditelji 4.r	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	razrednice
	a)	svi roditelji 4.r	Kako postati bolji učenik	razrednice
	a)	Svi roditelji 5.r	Opasnosti na internetu	razrednica/st ručni suradnik
a)	svi roditelji 5.r	Moje dijete u virtualnom svijetu	razrednica, stručni suradnik, vanjski suradnik*	

	a)	Svi roditelji 6.r	Roditeljska uloga	razrednik/ stručni suradnik
	a)	svi roditelji 6.r	Agresivna ponašanja	razrednik / stručni suradnik
	a)	Svi roditelji 7.r	Moja ponašanja u ulozi roditelja	razrednik
	a)	svi roditelji 7.r	Izazovi adolescencije	razrednik
	a)	svi roditelji 8.r	Komunikacija u obitelji	razrednik
	a)	svi roditelji 8.r	Moje dijete odrasta - što učiniti?	razrednik
	a)	Svi roditelji 8.r	Upisi u srednju školu i profesionalna orijentacija	stručni suradnik
a)	b), c)	Roditelji od 1. do 8.r.	Individualno savjetovanje po potrebi	Razrednici, Stručni suradnici, Ravnatelj, Duhovnik
d )	a)	predstavnici roditelja od 1. do 8.r	predstavljanje Školskog kurikuluma, GPP-a, ŠPP-a	ravnatelj, stručni suradnici

## ***RAD S UČITELJIMA***

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				

b)	b)	Novi djelatnici	Socioemocionalna inteligencija u nastavi	1	Stručni suradnici
d)	a)	Svi djelatnici	Školski preventivni program Abeceda prevencije	1	Stručni suradnici
a)	a)	Svi djelatnici	Individualno savjetovanje po potrebi	Kroz godinu	Stručni suradnici

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

### 6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA RAVNATELJA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA ŠKOLE</b>		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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>145</b>
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>70</b>
1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50

2. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		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
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>140</b>
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>32</b>
1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
<b>UKUPAN BROJ RADNIH SATI GODIŠNJE</b>		<b>1752 (219) dana</b>
<b>UKUPAN BROJ SATI BLAGDANA I NERADNIH DANA</b>		<b>936 (117) dana</b>
<b>BROJ SATI GODIŠNJEG ODMORA</b>		<b>240 (30) dana</b>
		<b>2928 (366) dana</b>

## 6.2. Plan rada stručnog suradnika – psihologa škole

Red. br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Br. sati
<b>1</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	<b>IX.-VI.</b>	<b>124</b>
<b>1.1</b>	<b>Sudjelovanje u izradi i izrada dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole</b>	<b>IX.</b>	
	<p>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</p>		
<b>1.2</b>	<b>Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja</b>	<b>VIII.-IX.</b>	
	<p>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</p>		
<b>2.</b>	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>105</b>
<b>2.1.</b>	Sudjelovanje u radu UV I RV	<b>IX. – VIII.</b>	
<b>2.3.</b>	Suradnja s ravnateljem, edukacijskom rehabilitatoricom, knjižničarkom, 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	<b>X. - V.</b>	
2.7.	Suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		
2.8.	<b><i>Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa</i></b>	<b>IX. – VIII.</b>	
	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 edukacijskom rehabilitatoricom 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	<b>X, I., VI VIII</b>	
<b>3.</b>	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>	<b>IX. – VII.</b>	
<b>3.1.</b>	<b><i>Rad s učenicima</i></b>		<b>655</b>
<b>3.1.1.</b>	Savjetovanje, testiranje, intervencije	<b>IV.-VI.</b>	
	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	<b>Tijekom šk.god.</b>	

	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 njih		
3.1.2.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje		<b>Tijekom šk.god.</b>
	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		
3.1.3.	Radionice za učenike za razvoj socioemocionalnih vještina i prevenciju rizičnog ponašanja		<b>Tijekom šk.God.</b>
3.1.4.	Pomoć u učenju		<b>X. - V.</b>
	Pučavanje učenika efikasnim strategijama učenja Edukacija o metakogniciji Individualan rad s učenicima od 5. do 8. razreda kojima je potrebna pomoć u učenju		
3.1.5.	Rad na odgojnim vrijednostima		<b>Tijekom šk.God.</b>
	Analiza odgojno obrazovne situacije u odjelu uz suradnju s učiteljima i razrednicima Rad na razvoju pozitivne odgojne klime (po potrebi) Suradnja u realizaciji programa sata razrednika i razrednog odjela (po potrebi) Sinteza analize odgojne situacije u odjelima po obrazovnim razdobljima i predlaganje mjera Suradnja u provođenju školskog preventivnog programa protiv zlouporabe sredstava ovisnosti Suradnja u provođenju programa mjera za povećanje sigurnosti u školi		
3.2.	Rad s roditeljima		<b>Tijekom šk.god.</b>
			<b>136</b>

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

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 sajmova		
6.	<b>VREDNOVANJE DJELOTVORNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>	<b>X. – VIII.</b>	<b>88</b>
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	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>Tijekom šk. god.</b>	<b>130</b>
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		
<b>8.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>Tijekom šk.god.</b>	<b>8.</b>
	⇒ Vođenje dokumentacije o radu		
	⇒ Pedagoška dokumentacija		
	⇒ Priprema za rad		
	⇒ Nepredviđeni poslovi		
	<b>Ukupni predviđeni broj radnih sati</b>		<b>1752</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene</li> <li>● Savjetodavni rad</li> <li>● Upoznavanje s postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja i drugih dijagnostičkih postupaka</li> <li>● Savjetovanje roditelja o profesionalnoj orijentaciji za učenike</li> <li>● Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja</li> <li>● Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</li> </ul>			tijekom godine
2.3.	<b>Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi:</b>	1	18	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planiranje i programiranje rada škole i analize uspješnosti</li> <li>● Dogovori oko unapređenja odgojno- obrazovnog stanja u školi</li> <li>● Dogovori oko ustrojstva rada i formiranja razrednih odjela</li> <li>● Dogovori o pedagoškom postupanju i integraciji učenika s teškoćama</li> <li>● Zajednički preventivni rad (ŠPP)</li> <li>● Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>● Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole</li> <li>● Suradnja u primjeni pedagoških mjera</li> <li>● Suradnja u rješavanju tekućih problema</li> <li>● Suradnja s pomoćnicima u nastavi, te pomoć i savjetovanje pomoćnika u nastavi u pružanju podrške učenicima, suradnji s roditeljima i učiteljima</li> <li>● Suradnja s tajništvom</li> </ul>			tijekom godine
3.	<b>Ustroj, uspostava i praćenje programa rada</b>	2.5	139	
	<p><b><i>Priprema za rad i drugi stručni poslovi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju</li> <li>● Programiranje i priprema za neposredni individualni i grupni odgojno-obrazovni i edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama</li> <li>● Izrada specifičnog, individualiziranog didaktičkog pribora i pomagala za rad</li> <li>● Priprema za sudjelovanje u radu stručnog tima, stručnih tijela i povjerenstava škole</li> <li>● Rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi (natječaji, evidencije rada, pomoć i savjetovanje itd.)</li> <li>● Izrada cjelovitog Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</li> <li>● Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu</li> <li>● Izrada Školskog preventivnog programa i obavljanje poslova koordinacije rada povjerenstva školskog preventivnog programa</li> <li>● Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>● Planiranje suradnje s roditeljima, učiteljima i institucijama izvan škole</li> <li>● Izrada plana rada s učenicima koji se školuju po primjerenim programima obrazovanja</li> </ul> <p><b><i>Vođenje dokumentacije</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</li> <li>● Vođenje dosjea učenika</li> </ul>			tijekom godine
				IX. mjesec
				V. i VI. mjesec
				tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vođenje popisa učenika s teškoćama</li> <li>● Vođenje dokumentacije o suradnji sa roditeljima i učiteljima</li> <li>● Vođenje dokumentacije o provedbi Školskog preventivnog programa</li> <li>● Procjena, praćenje i pisanje mišljenja stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</li> <li>● Pisanje mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika</li> <li>● Sudjelovanje u nabavci stručne i druge literature</li> <li>● Pružanje stručne pomoći učiteljima u korištenju literature</li> </ul>			V. i VI. mjesec
<b>II.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	5	203	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analiza i izvješća na kraju školske godine</li> <li>● Primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada</li> <li>● Sudjelovanje u radu Učiteljskog i Razrednih vijeća</li> <li>● Individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, psihološku, pedagošku didaktičku i metodičku tematiku</li> <li>● Administrativni poslovi (e-matica, e-upisi)</li> <li>● Priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguranje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s teškoćama)</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><i>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta</li> <li>● Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji</li> <li>● Pomoć učenicima i obiteljima učenika u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava</li> <li>● Pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima</li> </ul>			<p style="text-align: right;">VI. mjesec</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<b>Ukupan broj sati</b>		<b>20</b>		<b>876</b>



#### 6.4. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara škole

Sadržaj rada	Razdoblje	Broj sati
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled ponuda knjižara i izdavača</li> <li>- Izrada popisa stručne literature</li> <li>- Dogovor o lektiri</li> <li>- Osmišljavanje školskih projekata, izrada i održavanje web stranice škole</li> <li>- Izrada marketinškog plana knjižnice</li> <li>- Planiranje kulturnih sadržaja za novu školsku godinu u suradnji s učiteljicama</li> <li>- Pomoć u pripremi godišnjeg plana i programa škole</li> <li>- Izrada plana stručnog suradnika koordinatorice cjelovitog odgoja</li> <li>- Izrada mjesečnog plana</li> <li>- Izrada plana rada vijeća učenika</li> <li>- Prisustvovanje sjednicama UV, RV</li> <li>- Koordinacija rada</li> <li>- Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima</li> <li>- Održavanje Web stranice</li> </ul>	Rujan	84
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada mjesečnog plana</li> <li>- Upoznavanje učenika s knjižnicom</li> <li>- Upis učenika prvih razreda u knjižnicu,</li> <li>- Izrada članskih iskaznica za nove učenike</li> <li>- Edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici (uloga školske knjižnice, načini korištenja građe i prostora, dječji časopisi, referentna zbirka)</li> <li>- Unošenje knjiga u program Metel</li> <li>- Održavanje Web stranice</li> <li>- Priprema prvog stručnog usavršavanja za djelatnike 1. katoličke OŠ u GZg</li> <li>- Koordinacija i pomoć u pripremi priredbe za Dan škole – Sv. Terezije</li> <li>- 28. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica</li> <li>- Dani anđela čuvara</li> <li>- Dani zahvalnosti za plodove zemlje</li> <li>- Misijski dan</li> <li>- Koordinacija i pomoć u pripremi integriranih dana (Dan zahvalnosti za Plodove zemlje, Dan jabuka)</li> <li>- Koordinacija rada Vijeća učenika</li> <li>- Prisustvovanje sjednicama UV, RV</li> <li>- Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima</li> </ul>	Listopad	88
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada mjesečnog plana</li> <li>- Unošenje knjiga u program Metel</li> <li>- Ručna katalogizacija, uobičajeni referalni i informacijski poslovi</li> <li>- Održavanje Web stranice</li> <li>- 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar</li> <li>- Koordinacija rada Vijeća učenika</li> <li>- Prisustvovanje sjednicama UV, RV</li> <li>- Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima i učiteljima</li> <li>- Prisustvovanje na sajmu Interliber</li> </ul>	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
<b>Ukupni broj radnih sati</b>		<b>876</b>

## 6.5. Plan rada tajnika škole

Sadržaj rada tajnika Škole	br. sati	Razdoblje
Normativno-pravni poslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Praćenje zakonskih propisa te usklađivanje s aktima škole</li> <li>⇒ Praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na poslovanje Škole</li> <li>⇒ Izrada općih akata Škole, Ugovora, Rješenja i Odluka</li> <li>⇒ Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora</li> <li>⇒ Suradnja i izvješćivanje radnika Škole o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos i rad Škole.</li> </ul>	485	Tijekom godine, prema potrebi
Administrativno - kadrovski poslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijava potrebe za radnikom, raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika, pri- kupljanje zamolbi)</li> <li>⇒ Vođenje personalne dokumentacije</li> <li>⇒ Prijave i odjave radnika ZMIO; HZZO i HZZ</li> <li>⇒ Prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog mini- starstva</li> <li>⇒ Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</li> <li>⇒ Vođenje personalnih dosjea</li> <li>⇒ Vođenje i čuvanje sanitarnih knjižica radnika</li> <li>⇒ Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivskog gradiva</li> <li>⇒ Rad sa strankama, rad sa osiguravajućim društvom glede nastale štete na školi</li> <li>⇒ Primanje, urudžbiranje i otprema pošte</li> <li>⇒ Vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje dopisa, telefonska komunikaci- ja, otprema pošte</li> <li>⇒ Dostava poziva za sjednicu Školskog odbora, vođenje i čuvanje zapis- nika sa sjednica Školskog odbora</li> <li>⇒ Čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja</li> <li>⇒ Vođenje evidencije radnog vremena pomoćnog tehničkog osoblja, stru- čnih suradnika i ravnatelja škole</li> <li>⇒ Poslovi za provođenje postupka javne nabave, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije</li> <li>⇒ Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole</li> <li>⇒ Izdavanje CARNET šifri učenicima i djelatnicima</li> <li>⇒ Izdavanje i prijem ispisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učeni- ma škole</li> <li>⇒ Vođenje evidencije putnih naloga</li> <li>⇒ Poslovi oko organizacije popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz</li> <li>⇒ Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu</li> <li>⇒ Poslovi organizacije nabave godišnjih karata radnika</li> </ul>	967	Svaki dan, dnevno stalna obveza prema potrebi  Tijekom godine
<b>Ostali poslovi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Poslovi oko e-matice, Provođenje kontrole nad radom radnika na po- moćnim i tehničkim poslovima, Ostali nepredvidljivi poslovi po nalogu ravnatelja</li> </ul>	300	Prema potrebi
<b>Uk.broj radnih sati</b>		<b>1752</b>

## 6.6. Plan rada voditelja računovodstva

Sadržaj rada voditelja računovodstva	Broj sati	Razdoblje
<p><b>Računovodstveno-financijski poslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena</li> <li>⇒ Obračun amortizacije, knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađ. financ.</li> <li>⇒ Analiza kretanja financijskog plana i njegova izrada u suradnji s ravnateljem i tajnicom</li> <li>⇒ Vođenje knjige URF-a i plaćanje računa, ispostava izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja, Vođenje analitike dobavljača i njihovo usklađenje</li> <li>⇒ Praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena istih</li> <li>⇒ Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju</li> <li>⇒ Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu Gradskog ureda, Izrada završnog računa te mjesečnih finan. izvještaja</li> <li>⇒ Godišnje usklađenje bruto bilance sa financijskom službom u Gradskom uredu za financije</li> <li>⇒ Knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu</li> <li>⇒ Evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>⇒ Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</li> <li>⇒ obračun i knjiženje školske kuhinje mliječnog obroka i prehrane vezane uz produženi boravak, Obračunavanje i knjiženje uplata produženog boravka</li> <li>⇒ Stalni telefonski kontakti sa roditeljima i po potrebi Gradskim uredom vezano uz prehranu učenika, neposredni kontakti s učenicima oko prehrane</li> <li>⇒ obračun isplate plaća i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru te drugog dohotka vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva</li> <li>⇒ Praćenje zakonskih propisa i stručne literature i uputa MZO, HZZO, HZMIO, FINE, REGOŠ-a, te Porezne uprave</li> <li>⇒ Obračun isplate plaća vezano uz produženi boravak.</li> <li>⇒ Izrada mjesečnih zahtjeva nadležnom Ministarstvu i Gradskom uredu vezano uz naknade po Kolektivnom ugovoru</li> <li>⇒ Izrada i popunjavanje mjesečnih izvještaja RAD-1, Porezna uprava JOPPD. Refundacija bolovanja preko 42 dana preko HZZO-a</li> <li>⇒ Pisanje potvrda djelatnicima vezano uz primanja i obustave</li> <li>⇒ Neposredni kontakt s djelatnicima i bankom</li> </ul> <p><b>Administrativno-računovodstveni poslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Prikupljanje rješenja o dječjem doplatku za prehranu učenika i dokumentacije za produženi boravak te njihov obračun, podjela uplatn.</li> <li>⇒ Poslovi organiz. popisa učenika putnika s pravom na besplatni prijevoz</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1252</p> <p style="text-align: center;">500</p>	<p style="text-align: center;">Tijekom godine, svakodnevno, mjesečno prema potrebi</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Evidencija primljenih namirnica i potrošnog materijala,</li> <li>⇒ Razduživanje nabavljenih namirnica i potrošnog materijala</li> <li>⇒ Osiguravanje arhiviranja i čuvanja arhivske građe i ostale dokumentacije</li> <li>⇒ 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</li> <li>⇒ Administrativno – financijski poslovi vezani uz organizaciju terenske nastave, izleta i ekskurzija, ostali nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
<b>UKUPNO radnih sati</b>		<b>1752</b>

## 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"><li>- Usvaja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje</li><li>- Usvaja Školski kurikulum</li><li>- Formira Statut škole</li><li>- Donosi odluku o potrebi za radnicima</li><li>- Daje suglasnosti Škole za zasnivanje radnog odnosa</li><li>- Donosi financijski plan i godišnji obračun</li><li>- Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa</li><li>- Vodi politiku Škole zajedno s ravnateljem Škole</li><li>- Daje prijedloge za poboljšanje rada i sigurnosti u šk. ustanovi</li><li>- Donosi interne pravilnike rada Škole</li><li>- Analizira rad tijekom i po završetku šk.god. 2024./25.</li></ul>	Tijekom šk. god 2024./2025.	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	Studeni	Svi
Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja, mjere za poboljšanje rada, aktivnosti vezane uz kraj polugodišta, Obilježavanje blagdana sv. Nikole i Božića, Uskrsa (koncept priredbe i ostalih aktivnosti)	Prosinac	Razrednici, psiholog
Izvešće o postignućima učenika  Katalog natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola u RH u 2024./25., stručno usavršavanje	Siječanj	Nositelji aktiva,
Izvešća o kontinuiranom praćenju učenika, priprema za uskršnje vrijeme  Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola	Veljača/ožujak  22.3. 2025.	Svi  HBK



<p>Ostvarivanje PIP          Utvrđivanje komisije za upis učenika u 1.razred za 2025./26. školsku godinu          Rezultati provedenih natjecanja</p>	<p>Travanj/svibanj</p>	<p>Ravnatelj          Stručna služba</p>
<p>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 2024/25. školsku godinu          Realizacija fonda sati          Organizacija godišnjih odmora Molbe i žalbe roditelja</p>	<p>Lipanj, Srpanj</p>	<p>Svi</p>
<p>Početak organizacije rada za školsku godinu 2025./26. Informacije o upisu učenika u školu          Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za 2025./26. školsku godinu          Stručno usavršavanje</p>	<p>Kolovoz</p>	<p>Ravnatelj</p>

### 7.3. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada Vijeća učenika	Vrijeme	Izvršitelji
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formiranje vijeća</li><li>- Predstavljanje Kućnog reda, Statuta Škole</li><li>- Rasprava o kriterijima za ocjenjivanje i vladanje</li><li>- Rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu za šk.god. 2024./25.</li></ul>	Listopad 2024.	Mirela Pakšec, Emil Valla
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prijedlozi o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena (izvanškolske aktivnosti) i izvannastavne aktivnosti u Školi</li><li>- Prijedlozi za poboljšanje rada škole</li><li>- Izvješće o rezultatima natjecanja učenika naše Škole</li><li>- Poziv na sudjelovanje u estetskom uređenju Škole</li><li>- Poziv na sudjelovanje u projektnoj nastavi</li><li>- Predlaganje aktivnosti za jednodnevne izlete i ekskurziju</li><li>- Analiza nastavne godine</li></ul>	Tijekom šk. god. 2024./25.	Vijeće učenika

### 7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada Vijeća roditelja	Vrijeme	Izvršitelji
<ul style="list-style-type: none"><li>- Konstituirajuća sjednica: izbor predsjednika Vijeća roditelja</li><li>- Predstavljanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa</li><li>- predstavljanje školskog preventivnog programa Abeceda prevencije</li><li>- Izbor osiguranja za učenike</li></ul>	Listopad 2024.	Ravnatelj  Članovi Vijeća roditelja
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza uvjeta rada Škole i prijedlog mjera za poboljšanje istih</li><li>- Analiza uspjeha po obrazovnim razdobljima</li><li>- Razmatranje pritužbi roditelja oko odgojno-obrazovnog rada</li><li>- Informiranje o izvannast. aktivnostima i kulturnoj djelatnosti Škole</li><li>- Sudjelovanje roditelja u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole</li></ul>	Tijekom šk. god. 2024./25.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informiranje o učenju stranih jezika</li> <li>- Prijedlog prehrane i prijevoza učenika</li> </ul>		
--	--	--

## 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, Magdalena Vešligaj Ivana Mičić	Ivana Mičić	<i>tijekom šk. god.</i>
Prirodoslovno-matematičko područje i Tehničko i informatičko područje	Vesna Kašaj Danijela Kolarić Ana Mirčetić Ljiljana Spajić Ivan Sušec	Ivan Sušec	
Društveno-humanističko područje	Matea Harambašić Andrija Sivrić Emil Valla	Emil Valla	
Aktiv odgojnih predmeta	Marija Krnić Agić, Kristina Vuković, Mirela Pakšec, Ante Mikulić, Ivana Martinko	Ante Mikulić	
Aktiv razredne nastave	Mirela Škunca, 1., Mirela Pakšec, Ana Gečević, Sanda Car, Lana Rom, Lucija Lončarević, Nikolina Tolić, Marta Radoš, Ida Ćurić, Ivona Šilobodec, Ivana Nadarević	Sanda Car	

Aktiv predmetne nastave	Emil Valla, Ivana Mičić, Sanja Bilić Troha, Petra Mitrović, Kristina Vuković, Ivana Martinko, Andrija Sivrić, Ante Mikulić, Ana Mirčetić, Vesna Kašaj, Maja Leko, Matea Harambašić, Ljiljana Spajić	Sanja Bilić Troha /	
Aktiv razrednika	Andrija Sivrić, Vesna Kašaj, Ivana Martinko, Matea Harambašić	Ivana Martinko	

## 8.2. Stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike

	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
Emocionalna i socijalno inteligentna škola - novi djelatnici	listopad ili studeni 2024.	Šk. psiholog
Sjednica UV	kontinuirano tijekom školske godine	ravnatelj, zamjenik ravnatelja, stručni suradnici
Stručno usavršavanje svih djelatnika Škole	tijekom drugog dijela zimskog odmora učenika	Predavači i teme će biti naknadno određeni
Godišnja formacija svih djelatnika katoličkih škola	22. ožujka 2025.	HBK
Duhovna obnova	Kolovoz 2025.	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 sudjelovat će na 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*