

**Godišnji plan i program
Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“
za školsku godinu 2021./2022.**



Zadar, rujan 2021.

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA „IVO MAŠINA“
Ul. Franje Fanceva 38
23000 ZADAR

Zadar, 07. listopada 2021.

Klasa: 602-02/21-18/1
Urbroj: 2182/1-46-01-20-1

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/07, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 5/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 46. Statuta Katoličke osnovne škole, nakon provedene rasprave na 2. sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 04. listopada 2021. godine i rasprave na konstituirajućoj sjednici Vijeća roditelja održanoj 05. listopada 2021. godine, na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na 1. sjednici održanoj dana 7. listopada donosi: GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj

Don Roland Jelić

Predsjednica Školskog odbora

Ružica Anušić

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA „IVO MAŠINA“
Adresa škole:	Ulica Franje Fanceva 38, 23000 ZADAR
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023/400-780
Internetska pošta:	kos.ivomasina.zd@gmail.com
Internetska adresa:	www.os-katolicka-imasina - zd.skole.hr
Šifra škole:	13-107-013
Matični broj škole:	04934318
OIB:	40200128600
Ravnatelj škole:	Don Roland Jelić
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	150
Broj učenika u razrednoj nastavi:	125
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	25
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	125
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	6
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	6
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	1
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	6 ³⁰ -17 ³⁰
Broj radnika:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	11
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	1
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	3 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	37
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Katolička osnovna škola "Ivo Mašina" u Zadru nalazi se na području Zadarske županije, čiju osnovu čini grad Zadar. Zadarska županija je teritorijalno organizirana u 34 jedinice lokalne uprave i samouprave, odnosno 6 gradova (Zadar, Benkovac, Biograd n/M, Obrovac, Pag i Nin) i 28 općina (Bibinje, Galovac, Gračac, Jasenice, Kali, Kolan, Kukljica, Lišane Ostrovičke, Novigrad, Pakoštane, Pašman, Polača, Poličnik, Posedarje, Poveljana, Preko, Privlaka, Ražanac, Sali, Stankovci, Starigrad, Sukošan, Sveti Filip i Jakov, Škabrnja, Tkon, Vir, Vrsi i Zemunik Donji). Grad Zadar administrativno je središte Županije i peti grad po veličini u Republici Hrvatskoj. Prema popisu stanovništva iz 2011. godine na prostoru Zadarske županije živi 170.017 stanovnika, dok u gradu Zadru živi 71.471.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	5	292,43	2	54,14	3	3
1. razred	2	119,1	1	18,70	3	3
2. razred	1	59,39	1	18,70	3	3
3. razred	1	59,70	-	-	-	-
4. razred	1	54,24	1	16,74	3	3
UČIONICE - PREDMETNA NASTAVA	6	440,95	5	66,79	3	3
OSTALO		2219,58				
Dvorana za TZK (+WC, svlačionice)	1	900,08	2	23,22	3	3
Kuhinja (+ostava, wc...)	1	164,41	-	-	3	3
Blagovaonica	1	61,32			3	3
Knjižnica	1	60,00			3	2
Zbornica	1	26,88			3	3
Uredi	5	55,13			3	3
Hol	1	218,30			3	3
Hodnici	8	688,33			3	3
WC-i	7	105,13			3	3
PODRUČNA ŠKOLA	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	57	2952,96	8	144,15		

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2084 m ²	3
2. Zelene površine	1000 m ²	3
U K U P N O	3084m ²	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	KOLIČINA
Školski razglas	3	1
Mikrofoni i bubice	3	5
Informatička oprema:		
Računala	3	37
Prijenosno računalo	3	
Interaktivni ekran	-	-
Tablet	3	12
Ostala oprema:		
Projektor	3	12

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marina Šegota	1991.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	05
2.	Marija Baljak	1986.	Dipl. učiteljica	VSS	-	03
3.	Josipa Šalaj	1993.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	01
4.	Sabina Ćurko	1984.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	03
5.	Marija Maruna (porodiljni)	1992.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	05
6.	Nina Petković(zamjena za Marunu)	1995	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	01
7.	Ana Sertić	1981	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	10
8.	Tamara Buterin Ćirjak (porodiljni)	1991.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	04
9.	Dina Babić (zamjena za Buterin Ćirjak)	1993.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	01
10.	Anita Ivković	1993.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	02
11.	Doris Maračić	1992.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	04
12.	Marina Kapović	1994.	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	01

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Sučić	1992.	Mag. hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-	01
2.	Marina Lisica	1984.	Prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik	-	07
3.	Monika Peša	1973.	Prof. matematike	VSS	Matematika	Savjetnik	20
4.	Ivana Maruna	1983.	Prof. geografije i njemačkog jezika	VSS	Geografija i njemački jezik	Savjetnik	13
5.	Alen Maračić	1980.	Prof. latinskog jezika i povijesti	VSS	Povijest	-	14
6.	Marina Baradić	1985.	Dipl. inženjer prometa	VSS	Tehnička kultura	-	05
7.	Blaženka Maraš	1972.	Dipl. inženjer agronomije	VSS	Priroda	-	00
8.	Dino Surać	1990.	Mag. slikarstva i prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	05
9.	Ružica Anušić	1972.	Dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	Savjetnik	25
10.	Josip Nekić	1988.	Stručni spec. posl. inf. sustava	VSS	Informatika	-	07
11.	Filip Ćurković	1995.	Mag. kineziologije u edukaciji i fitnessu	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	00

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Don Roland Jelić	1987.	Mag. teologije	VSS	ravnatelj	-	03
2.	Silvija Mandičić (porodiljni)	1979.	Prof. pedagogije i njemačkog jezika	VSS	Pedagog	-	11
3.	Eni Grbić (zamjena za Mandičić)	1992.	Mag. pedagogije i etnol. i antrop.	VSS	pedagog	-	00

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ana – Marija Kraljić	1983.	Dipl. pravnik	VSS	Tajnik	08
2.	Ivana Šimičević	1987.	ekonomist	SSS	Voditelj računovodstva	12
3.	Ana Zubčić	1983.	Administrativni tajnik	SSS	Spremačica	08
4.	Petra Bugarija Jukić	1987.	Majstor kuhar	SSS	Kuhar	14

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Voditelj ŽSV RN	Neposre. rad	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostali neposr. odg.-obraz. rad	Rad u produ. boravku	Ukupno neposred.rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
														Tjedno	Godišnje
1.	Marina Šegota	I. a	16	2		18	1	1	1	3		21	19	40	1400
2.	Marija Baljak	I. b	16	2		18	1	1	1	3		21	19	40	1400
3.	Nina Petković	II. a	16	2		18	1	1	1	3		21	19	40	1400
4.	Dina Babić	III. a	16	2		18	1	1	1	3		21	19	40	1400
5.	Doris Maračić	IV. a	16	2		18	1	1	1	3		21	19	40	1400
6.	Josipa Šalaj	I.a	-	-	-	25	-	-	1	1	25	26	14	40	1400
7.	Sabina Ćurko	I. b	-	-	-	25	-	-	1	1	25	26	14	40	1400
8.	Ana Sertić	II.a	-	-	-	25	-	-	1	1	25	26	14	40	1400
9.	Anita Ivković	III.a	-	-	-	25	-	-	1	1	25	26	14	40	1400
10.	Marina Kapović	IV. a	-	-	-	25	-	-	1	1	25	26	14	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredni odjeli	Redovna nastava	Izborna nastava	Razrednik	Vodit. uč. Zadr./Estet. uređ./ŠSK/Sokol/admin elekt. upisnika/Vodit.ŽSV/Povj. zaštite na radu/Satničar/Inf.pomoć	Neposr. rad.	DopDod INA .	Međunarodni projekti	Ostali neposr. rad	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
														Tjedno	Godišnje
1.	Ivana Sučić	Hrv. jezik	5.a	5			1	6	1 1 0		2	8	8	16	560
2.	Marina Lisica	Eng. jezik	1.a, 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a	13				13	1		1	14	9	23	805
3.	Monika Peša	Matematika	5.a	4				4	1 1		2	6	3	9	315
4.	Ivana Maruna	Geografija Njemački jezik	5.a 4.a	1,5	4	2	2	9,5	1		1	10,5	8,5	19	665
5.	Alen Maračić	Povijest	5.a	2				2				2	2	4	140
6.	Marina Baradić	Tehnička kultura	5.a	1				1				1	1	2	70
7.	Dino Surać	Likovna kultura	5.a	1			1	2				2	2	4	140
8.	Blaženka Maraš	Priroda	5.a	1,5			1	2,5				2,5	2,5	5	175
9.	Josip Nekić	Informatika	1.a, 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a	10	2		2	14	1		1	15	15	30	1050
10.	Filip Ćurković	TZK	5.a	2			3	5				5	5	10	350
11.	Ružica Anušić	Vjeronauk	1.a, 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a	12				12				12	12	24	840

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Don Roland Jelić	Mag. Teologije	Ravnatelj	8-16	8-13	40	1400
2.	Eni Grbić	Mag. Pedagogije	Stručni suradnik pedagog	8-12	11-12	20	700

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ana – Marija Kraljić	Dipl. Pravnik	Tajnica	Pon, sri i petak 8-16	20	1040
2.	Ivana Šimičević	Ekonomist	Voditelj računovodstva	Pon-pet 8-12	20	1040
3.	Ana Zubčić	Administrativni tajnik	Spremačica*	6 ³⁰ -14 ³⁰	40	2080
4.	Petra Bugarija Jukić	Majstor kuhar	Kuhar	7-15	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Modeli rada

Temeljem *Modela i preporuka za rad u uvjetima povezanim s COVIDOM-19 izdanih od MZO* za ovu školsku godinu u našoj školi će se u redovitoj nastavi provoditi model A (nastava u školi). Za to je prilagođen rad škole u više sastavnica.

U slučaju proboja virusa u školu koristit ćemo, u dogovoru s epidemiolozima model C (nastava na daljinu). Sve ovisi o situaciji tijekom pandemije u školi, kao i na širem području (grad, županija, država).

3.2. Organizacija smjena

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Produženim boravkom obuhvaćena su sva djeca 125 učenika od prvog do četvrtog razreda. Prijem učenika je od 7:00 do 7:45 kada imaju organizirano vrijeme koje provode u crtanju, igranju društvenih igara, gledanju filmova ili čitanju slikovnica i sl. Doručak je za učenike organiziran od 7:45 do 8:30 sati. Nastava se odvija od 8:10 do 11:35 ili 12:25, ovisno o razredu, a započinje molitvom. Obvezni dio produženog boravka je do 16:00 sati, u organizaciji kako slijedi: produženi boravak započinje s ručkom u za sve učenike u produženom boravku. U dane kad učenici imaju četiri sata, tj. Nastava im završava u 11:30; a dio učenika ima dopunsku, dodatnu ili nešto drugo, za preostali dio učenika iz boravka organizirane su aktivnosti u dogovoru s učiteljicom produženog boravka. Nakon ručka, od 13:00 – 13:10 je vrijeme za molitvu, a od 13:10 – 14:10 je vrijeme za slobodne aktivnosti učenika uz vodstvo učiteljice ili organizirane radionice. Od 14:15 – 15:30 određeno je vrijeme za pisanje domaćih zadataka i vježbanje obrađenog gradiva. Užina je od 15:30 do 16:00. Nakon toga slijede organizirane aktivnosti i radionice vezane za prigodne i tematske tjedne: vjerski blagdani, pripreme za priredbe, likovne radionice, radionice iz područja kulture življenja, tolerancije, posjet kulturnim manifestacijama, jezična radionica ili izvanškolske aktivnosti. Do 17 sati je organiziran nastavak ili dovršetak započetih aktivnosti, slobodno ustrojeno vrijeme te spremanje radnog mjesta i učionice do dolaska roditelja po djecu.

TERMINI INDIVIDUALNIH PRIMANJA RODITELJA 2021./2022.

RAZREDNA NASTAVA

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.					
2.	Baljak Marija		Šegota Marina Babić Dina		
3.			Petković Nina Maračić Doris		
4.					
5.					
6.					

PREDMETNA NASTAVA

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.					
2.		Nekić Josip			
3.			Anušić Ružica	Sučić Ivana	
4.			Maruna Ivana Baradić Marina Surać Dino		
5.		Ćurković Filip	Maraš Blaženka		
6.	Peša Monika		Lisica Marina		Maračić Alen

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
5. polugodište od 6.9. do 23.12. 2022. god.	IX.	22	19		23.9. Prvi dan jeseni 27.9. Svjetski dan turizma
	X.	21	21		2.10. Dan svih svetih anđela čuvara 4.10. Međunarodni dan zaštite životinja 8.10. Sveti Šime – zaštitnik grada Zadra 8.10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske 9.10. Svjetski dan pošte 13.10. Stručni skup za tajnike i računovođe – HBK 15.10. Međunarodni dan pješačenja 15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige 17.10. Međunarodni dan borbe protiv siromaštva 17.10. Dani kruha 18.10. Dan kravate 20.10. Dan jabuka 20.11. (sub) – Dan Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru i spomendan smrti Ive Mašine -Ružičasti listopad – Mama budi zdrava 28.10. Međunarodni dan animiranog filma
	XI.	22	18	1.11. Svi sveti (pon) 2.-3. Jesenski praznici 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (čet)	Jesenski odmor učenika 2. i 3. Studenog 2022. Obilježavanje imendana kroz mjesec studeni 2.11. Dušni dan ili spomendan svih vjernih mrtvih 9.11. Svjetski dan izumitelja 12.11. – Stručni skup za ravnatelje, stručne suradnike, vjeroučitelje i duhovnike 20.11. Svjetski dan djece 21.11. Svjetski dan televizije 24.11. Svjetski dan kazališta
	XII.	23	17	25.12.-Božić (sub) 26.12 -Sv. Stjepan (ned)	3.12. Večer matematike 6.12. Sveti Nikola 10.12. Dan ljudskih prava 13.12. Sveta Lucija 21.12. Prvi dan zime 23.12. skraćena nastava
UKUPNO I. polugodište		88	75		24.12.-9.1.2022. Prvi dio zimskih praznika
II. polugodište Od 10.1 do 21.6 2022. god.	I.	21	16	1.1. (sub)-Nova godina; 6.1. (čet)- Sveta tri kralja	Otvorena vrata škole – kroz mjesec siječanj 10.1. Svjetski dan smijeha 20.1. Međunarodni dan zagrljaja 24.1. Dan komplimentata
	II.	20	15		11.2. Svjetski dan bolesnika 14.2. Valentinovo 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika 21.2.-17.3. – Mjesec hrvatskog jezika 21.2.-27.2. 2022.– Drugi dio zimskih praznika 26.2. Dan ružičastih majica
	III.	23	23		2.3. Pepelnica 8.3. Dan žena 12.3. Papin dan 19.3. Spomendan svetog Josipa 19.3. Dan očeva 21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom 21.3. Prvi dan proljeća 22.3. Svjetski dan zaštite voda 23.3. Svjetski meteorološki dan
	IV.	21	14	17. travnja (ned)–Uskrs 18. travnja (pon)–Uskrsni ponedjeljak	2.4. Međunarodni dan dječje knjige 7.4. Svjetski dan zdravlja 9.4. Noć geografije 10.4. Cvjetnica 18.4. Međunarodni dan spomenika i spomeničkih cjelina 22.4. Svjetski dan planeta Zemlje 29. – 30.4. Godišnja trajna formacija djelatnika katoličkih škola Proljetni odmor učenika 14.4.-24.4.2022.
	V.	22	21	1.5. Praznik rada (ned) 30.5. Dan državnosti (sri)	3.5. Svjetski dan Sunca 7.5. Smotra zborova i dramskih skupina katoličkih osnovnih škola 9.5. Majčin dan 9.5. Dan Europe 18.5. Međunarodni dan muzeja

					24.5. Europski dan parkova 25.5. Svjetski dan sporta 26.5. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja
	VI.	22	14	16.6. (čet) – Tijelovo 22.6.(sri)- Dan 15ntifas. Borbe	5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 21.6. Prvi dan ljeta Ljetni odmor učenika od 23.lipnja 2022.
	VII.	21	0		
	VIII.	23	0	5.8.(pet)- Dan domovinske zahvalnosti 15.8.(pon)-Velika Gospa	
UKUPNO II. Polugodište		173	103		
U K U P N O:		261	178		

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	primjereni oblik školovanja (uč. S rje.)	Prehrana		U boravku		Ime i prezime razrednika
				užina	objed	cije.	Prod.	
I. a	25	1	0	25	25	0	25	Marina Šegota
I. b	25	1	0	25	25	0	25	Marija Baljak
UKUPNO	50	2	0	50	50	0	50	
II. a	25	1	1	25	25	0	25	Nina Petković
UKUPNO	25	1	1	25	25	0	25	
III. a	25	1	0	25	25	0	25	Dina Babić
UKUPNO	25	1	1	25	25	0	25	
IV. a	25	1	1	25	25	0	25	Doris Maračić
UKUPNO	25	1	1	25	25	0	25	
UKUPNO I.–IV.	125	5	2	125	125	0	125	
V. a	25	1	1	8	8	0	0	Ivana Maruna
UKUPNO	25	1	1	8	8	0	0	
UKUPNO V. – VIII.	25	1	1	8	8	0	0	
UKUPNO I. – VIII.	150	6	3	133	133	0	0	

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

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

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
	Hrvatski jezik	10	350	5	175	5	175	5	175	5	175	30
Likovna kultura	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	6	210
Glazbena kultura	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	6	210
Engleski jezik	4	140	2	70	2	70	2	70	3	105	13	455
Matematika	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	24	840
Priroda									1,5	52,5	1,5	52,5
Priroda i društvo	4	140	2	70	2	70	3	105			11	385
Povijest									2	70	2	70
Geografija									1,5	52,5	1,5	52,5
Tehnička kultura									1	35	1	35
Tjelesna i zdr. Kultura	6	210	3	105	3	105	2	70	2	70	16	560
Informatika	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
UKUPNO:	42	1470	22	770	22	770	21	735	26	910	135/4725	

4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	7	1	35	Marina Šegota
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	6	1	35	Marija Baljak
3.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	5	1	35	Nina Petković

4.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	4	1	35	Dina Babić
7.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	4	1	35	Doris Maračić
	UKUPNO I. - IV.	5	cca. 26	5	175	
8.	Engleski jezik	5.a	6	1	35	Marina Lisica
9.	Hrvatski jezik	5.a	6	1	35	Ivana Sučić
10.	Matematika	5.a	5	1	35	Monika Peša
	UKUPNO V. – VIII.	3	cca.17	3	105	
	UKUPNO I. -VIII.	8	Cca. 42	8	280	

4.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	3	1	35	Marina Šegota
2.	Matematika	1.b	3	1	35	Marija Baljak
3.	Matematika	2.a	3	1	35	Nina Petković
4.	Matematika	3.a	4	1	35	Dina Babić
5.	Matematika	4.a	4	1	35	Doris Maračić
	UKUPNO I. - IV.	5	cca. 17	5	175	
9.	Engleski jezik	5.a	5	1	35	Marina Lisica
10.	Matematika	5.a	4	1	35	Monika Peša
15.	Hrvatski jezik	5.a	7	1	35	Ivana Sučić
	UKUPNO V. - VIII.	3	cca. 16	3	105	
	UKUPNO I. - VIII.	8	cca. 33	8	280	

4.1.3 Popis i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv skupine	Razred	Voditelj	Godišnji broj sati
Kreativna grupa	1. a	Šegota Marina	35
Mala čitaonica	1. b	Baljak Marija	35
Domaćinstvo	2. a, 3.a, 4. a	Petković Nina	35
Dramska skupina	2. a, 3.a, 4 .a	Babić Dina	35
Radijska emisija	3. a, 4. a	Maračić Doris	35
Računalno razmišljanje , programiranje i robotika	2. a, 3. a, 4. a, 5. a	Nekić Josip	35
Literarno – scenska skupina	5. a	Sučić Ivana	35
Ekološka sekcija	5. a	Maraš Blaženka	35
Univerzalna sportska škola	1. a, 1. b, 2. a, 3. a, 4.a	Čurković Filip	35

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

7.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
• POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		250
• Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
• Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
• Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	
• Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
• Izrada zaduženja učitelja, stručno-razvojne službe	VI – VIII	
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
• Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
• Ostali poslovi	IX – VIII	
• POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		250
• Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
• Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
• Organizacija i koordinacija Tima za kvalitetu	IX – VI	
• Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
• Organizacija prijevoza i prehrane učenika	VIII– VI	
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
• Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
• Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
• Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
• Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
• Organizacija i vođenje hodočašća djelatnika Škole	IX – VIII	
• Ostali poslovi		
• PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		200
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	

• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
• Praćenje, organizacija i koordinacija pripreme duhovnih obnova djelatnika	VIII – VI	
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
• Ostali poslovi	IX – VIII	
• RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		180
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
• Ostali poslovi	IX – VIII	
• RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		200
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
• Praćenje rada učeničkih društava, zadruge, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
• Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	
• Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	
• Ostali poslovi	IX – VIII	
• Priprema hodočašća i duhovnih obnova djelatnika	IX – VIII	
• ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		250
• Rad i suradnja s tajnicom škole	IX – VIII	
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
• Provođenje raznih natječaja i javnih poziva za potrebe škole	IX – VIII	
• Prijem u radni odnos /uz suglasnost školskog odbora/	IX – VIII	
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
• Rad i suradnja s voditeljem računovodstva škole	IX – VIII	
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
• Organizacija i provedba inventure	XII	
• Poslovi vezani uz e-matice	VI	
• Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI-VII	
• Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i IX	
• Ostali poslovi	IX – VIII	
• SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		280
• Predstavljanje škole	IX – VIII	
• Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	
• Suradnja s Nacionalnim uredom HBK za katoličke škole	IX – VIII	
• Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
• Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
• Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
• Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	

• Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
• Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
• Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
• Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
• Suradnja s Obiteljskim centrom, Crvenim križem	IX – VIII	
• Suradnja s Policijskom upravom, JVP	IX – VIII	
• Suradnja s nadbiskupijskim Caritasom	IX – VIII	
• Suradnja s Ordinarijatom, Savjetovalištem za obitelj	IX – VIII	
• Suradnja s Katehetskim uredom Zadarske nadbiskupije	IX – VIII	
• Suradnja sa župnim uredima	IX – VIII	
• Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama (i DV)	IX – VIII	
• Suradnja s katoličkim školama u RH	IX – VIII	
• Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
• Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
• Suradnja s udrugama	IX – VIII	
• Ostali poslovi	IX – VIII	
• STRUČNO USAVRŠAVANJE		250
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽŠV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, Ureda HBK	IX – VI	
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
• OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		220
• Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
• Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2080

7.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	Vrijeme realizacije
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTAVRENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 1.1. UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA UČENIKA, ŠKOLE I OKRUŽENJA – ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA, SWOT-ANALIZA 1.2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI-PLANIRANJE - Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa - Izrada godišnjeg plana i programa rada, sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu, statistički podaci - Planiranje i programiranje rada (mjesečno planiranje) - Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti 1.3. IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave - planiranje praćenja napredovanja učenika - planiranje suradnje s roditeljima	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> -planiranje i programiranje profesionalne orijentacije -pomoć pri planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima -pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad <p>1.4. OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima <p>Didaktičko - metodičko usklađivanje prostora</p>	
<p>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODG. - OBRAZ. PROCESU</p> <p>2.1. UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića -Formiranje povjerenstva za upis djece u I. razred osnovne škole -radni dogovor povjerenstva za upis -priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) - Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u I. razred osnovne škole -Formiranje razrednih odjela učenika 1.-ih razreda <ul style="list-style-type: none"> - Raspoređivanje novopridošlih učenika u odjele <p>2.2. UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I INOVACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala -Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih aktiva <p>2.3. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija; razgovori i savjeti nakon uvida (početnici, novi učitelji, volonteri) -Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednim odjelima <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti - Praćenje i analiza izostanaka učenika – - Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima - Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika - Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima – - pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija preventivnog programa, zdravstvenog i građanskog odgoja -sudjelovanje u radu stručnih vijeća – RV, UV, aktiv -rad u stručnim timovima – samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma <p>2.4. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i CISOK-om - Održavanje predavanja za učenike i roditelje <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija izložbi o zanimanjima - Informiranje o vrstama škola, programima, uvjetima i rokovima upisa <ul style="list-style-type: none"> - Savjetodavna pomoć (individualna i grupna) <p>2.5. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju <ul style="list-style-type: none"> - Rad s novopridošlim učenicima (povratnici, iz drugih govornih sredina) - Rad s odgojno zapuštenim učenicima - Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - Identifikacija, opservacija i rad s učenicima koji imaju teškoće u razvoju - Identifikacija, opservacija i postupak s darovitim učenicima - Skrb za djecu teških obiteljskih prilika - poslovi člana Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta <p>2.6. SAVJETODAVNI RAD I SURADNJA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni) - Savjetodavni rad s roditeljima (grupni i individualni) - Savjetodavni rad s učiteljima (grupni i individualni) - Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima – ravnatelj, tajništvo, računovodstvo - Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima (psiholozi, logopedi, edukacijski rehabilitatori, liječnici...) 	<p>Tijekom godine</p>

<p>- suradnja s okruženjem</p> <p>2.7. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</p> <p>- Sudjelovanje u organizaciji izleta učenika, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučionične nastave...</p> <p>- Organizacija zdravstvenog praćenja učenika (pregledi, cijepljenje)</p> <p>- Predavanja (radionice) s područja zdravstvene kulture i humanizacije međuljudskih odnosa</p> <p>- Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima</p> <p>- Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika</p> <p>2.8. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE</p> <p>-Savjetodavna pomoć u organizaciji manifestacija</p> <p>-Suradnja s društvenim zajednicama</p>	
<p>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</p> <p>3.1. ANALIZA POSTIGNUTIH ODGOJNOOBRAZOVNIH REZULTATA</p> <p>- Periodične analize ostvarenih rezultata</p> <p>- Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa</p> <p>- Analiza i izvješće na kraju školske godine</p> <p>- Ostvarenje plana i programa</p> <p>3.2. ISTRAŽIVANJA U FUNKCIJI OSUVREMENJIVANJA</p> <p>- Izrada projekta i provođenje istraživanja</p> <p>- Obrada i interpretacija rezultata istraživanja</p> <p>-Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada</p> <p>-Samovrednovanje rada stručnog suradnika</p> <p>-Samovrednovanje rada škole (analiza ankete samovrednovanja provedene među učenicima)</p>	Tijekom godine
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p> <p>4.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</p> <p>- Rad u povjerenstvu za stažiranje učitelja pripravnika</p> <p>- Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima</p> <p>- Rad s učiteljima koji su u postupku imenovanja za mentora</p> <p>-Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature</p> <p>- Održavanje predavanja za učitelje na UV</p> <p>- Organizacija i izvođenje oglednih nastavnih jedinica</p> <p>- Demonstriranje suvremene nastavne opreme</p> <p>4.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE STRUČNOG SURADNIKA</p> <p>- Praćenje stručne literature i periodike</p> <p>- Skupni oblici stručnog usavršavanja u i izvan škole (UV, aktivni, ŽSV, usavršavanja u organizaciji MZOS-a, AZOO i ostalih, webinar) i</p> <p>- Stručno-konzultativni rad s kolegama i stručnjacima</p>	Tijekom godine
<p>5. BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <p>-Pribavljanje stručne i druge literature</p> <p>- Poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature</p> <p>- Briga o školskoj dokumentaciji</p> <p>- Briga o dokumentaciji nastave</p> <p>- vođenje e-matice</p> <p>- Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima</p> <p>- Vođenje dokumentacije o istraživanjima</p> <p>- Vođenje dokumentacije o radu</p>	Tijekom godine
<p>6. OSTALI POSLOVI</p> <p>-nepredviđeni poslovi</p>	

7.3. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Obrada i isplata plaća. Kupnja potrebnih sredstava za rad škole. Plaćanje prispjelih obveza tijekom cijele školske godine. Ispunjavanje statističkih i financijskih obrazaca. Ispunjavanje obrazaca za bolovanje, vođenje inventure škole, nabavka potrošnog materijala. Prilaganje obrazaca poreznoj upravi.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Siječanj	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Završavanje financijskog računa i knjiženja za proteklu godinu.	152
Veljača	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Predavanje završnog računa do 15.02.	160
Ožujak	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Pripremanje za predaju tromjesečnog izvještaja.	184
Travanj	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Predaja financijskog izvještaja za prvo tromjesečje.	168
Svibanj	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena.	168
Lipanj	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Priprema polugodišnjih izvještaja.	152
Srpanj	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Predaja financijskog izvještaja za rad prvih 6 mjeseci.	176
Kolovoz	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena.	168
Rujan	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Priprema financijskih izvještaja za treći kvartal financijske godine.	176
Listopad	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Predaja financijskih i statističkih izvještaja.	160
Studeni	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena.	168
Prosinac	Obrada i isplata plaća. Plaćanje računa i knjiženje nastalih promjena. Završavanje i zaključivanje poslovne godine. Inventura škole.	184

7.4. Plan rada školskog liječnika

1. POLUGODIŠTE

1. razred – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)

2. POLUGODIŠTE

1. razred – zdravstveni odgoj
3. razred – kontrola vida i vida na boje
5. razred – sistematski liječnički pregled

U sklopu navedenih aktivnosti provest će se i neki drugi oblici prevencije; zdravstveni odgoj (predavanje, tribine, savjetovanište, radionice i sl.). Sve navedeno provest će se u prostorijama škole ili u školskoj ambulanti Zavoda za javno zdravstvo i u vrijeme dogovoreno sa školskom pedagoginjom

8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

8.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Donošenje Godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu za šk. 2020./2021.; Davanje prethodne suglasnosti pri zasnivanju radnog odnosa; upoznavanje s razvojnim planom škole, projekti, prezentacija Modela A, priprema za Dan škole	ravnatelj, članovi školskog odbora
Studeni	Davanje prethodne suglasnosti pri zasnivanju radnog odnosa	Ravnatelj, članovi školskog odbora
Siječanj	Razmatranje rezultata odg.-obr. procesa I. obraz. razdoblja; Pripreme za misu zahvalnicu na kraju nastavne godine	ravnatelj, članovi školskog odbora
Srpanj	Analiza rada u šk. god. 2020./2021.	ravnatelj, članovi školskog odbora

8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Prva sjednica UV – upoznavanje djelatnika sa početkom rada (Model A); Godišnji plan i program, roditeljski sastanci, prilagođeni programi, individualizirani pristup, Predstavljanje kurikuluma	Svi Pedagoginja, ravnatelj
Listopad	Integrirani i projektni dani	Ravnatelj, Stručno-razvojna služba
Studeni	Analiza uspjeha, Ostvarivanje PIP, Mjere za poboljšanje, Priprema za Božićno vrijeme	Svi Pedagoginja
Prosinac	Analiza rada; integrirani i projektni dani	razrednici
Siječanj	Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta i mjere za poboljšanje rada, školska natjecanja	Pedagoginja, ravnatelj
Veljača	Priprema domaćinstva za županijsko natjecanje iz Vjeronauka, Korizmena duhovna obnova, obilježavanje korizmenog vremena	svi Pedagoginja,
Ožujak	Priprema za uskršnje vrijeme; Uskršno-	svi
Travanj	Analiza uspjeha, Ostvarivanje PIP, Mjere za poboljšanje; ostvarenje terenskih	Pedagoginja
Svibanj	Integrirani dan; hodočašće djelatnika; Upis u I. razred	svi
Lipanj	Uspjeh učenika Izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja, organizacija predmetnih i razrednih ispita	razrednici
Srpanj	Analiza uspjeha na kraju školske godine i mjere za poboljšanje rada	pedagoginja
Kolovoz	Priprema za školsku god. 2022./23.	ravnatelj

8.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	Upoznavanje s učenicima (5.a) Planiranje i programiranje nastavnog gradiva, Dogovor o načinu provjere učeničkog rada Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika	svi
LISTOPAD	Prijedlog učenika za timsku obradu	svi
STUDENI	Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju, te ostvarenje plana i programa Programi mjera za pojedine učenike	svi
PROSINAC	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodišta Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere	svi
TRAVANJ	Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Mjere za rješavanje problema	svi
LIPANJ	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju 2. obrazovnog razdoblja Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere (pohvale i kazne) Vladanje učenika	svi

8.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	-Konstituirajuća sjednica; -izbor predsjednika Vijeća roditelja; rezultati samovrednovanja, -predstavljanje školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Škole, osiguranje za učenike	Ravnatelj Članovi Vijeća

STUDENI	-Izvrješće o radu i prijedlozi Vijeća učenika, Rad na unapređivanju komunikacije roditelj – učenik – učitelj, Sugestije za putovanja učenika; Sudjelovanje na priredbama i drugim kulturnim događanjima u lokalnoj zajednici, predavanja za roditelje	Ravnatelj Članovi Vijeća
PROSINAC	-Uključivanje roditelja u aktivnosti koje bi povezale školu i lokalnu zajednicu -Aktualnosti, javna i kulturna djelatnost učenika	Ravnatelj Vijeće roditelja
VELJAČA	-Analiza najave uspjeha rada učenika u 1. obrazovnom razdoblju - Škola u prirodi - Aktualnosti	ravnatelj Vijeće roditelja,
SVIBANJ	-Analiza rada Vijeća roditelja -Analiza školske godine	ravnatelj Vijeće roditelja

8.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
RUJAN	-Izbor predsjednika razrednih odjela, koji su ujedno i članovi Vijeća učenika u 2021./2022. -Izbor predsjednika Vijeća učenika -razgovor na temu Covid -19 u današnjem svijetu	pedagogica -razrednici
	-Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi -Pravilnik o kućnom redu -Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	
SVIBANJ	-Radionica po izboru članova Vijeća učenika -Analiza nastavne godine 2021./2022.	pedagogica

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2021./2022.

9.1. Stručno usavršavanje u školi

9.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prezentacija rada u pojedinim skupinama INA – e; Projekti školskog kurikulumu; Vođenje pedagoške dokumentacije; Recenzije stručne literature	*Aktiv RN	Rujan	2
Osvrt na rad tijekom polugodišta; Recenzije stručne literature, Došašće	Aktiv RN	Studeni	2
Recenzije stručne literature, primjeri dobre prakse i pozitivna iskustva u suradnji s roditeljima	Aktiv RN	Ožujak	2
Osvrt na rad tijekom nastavne godine; Mjere za	Aktiv RN	Lipanj	2

poboljšanje; analiza terenske nastave (ukoliko budu ostvarene s obzirom na pandemiju Covid 19)			
Ukupno sati tijekom školske godine			8

☐ U radu aktiva Razredne nastave sudjeluju sve učiteljice RN (razrednice i produženi boravak).

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Planiranje projekata, terenskih nastava, izleta, međupredmetnih korelacija	*Aktiv Društveno rel. područja	Rujan	2
Evaluacija odrađenih aktivnosti	Aktiv Društveno-rel. područja	Prosinac	2
Rad s darovitim učenicima	Aktiv Društveno-rel. područja	Ožujak	2
Evaluacija odrađenih aktivnosti	Aktiv Društveno-rel. područja	Lipanj	2
Ukupno sati tijekom školske godine			8

*U radu aktiva Društveno religijskog područja sudjeluju učitelji povijesti, geografije, vjeronauka, likovne kulture, glazbene kulture.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa - Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja za nastavne predmete - Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika - Sređivanje učionica - Izrada i provođenje inicijalnih testova predznanja - Prisustvovanje seminarima - Natjecanja (Dabar	*Aktiv prirodoslovno matematičkog područja	Rujan	2
Analiza uspjeha u prvom obrazovnom razdoblju i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha - Dogovor o provođenju školskog i županijskog natjecanja iz Informatike, Biologije, Fizike, Tehničke k., Matematike te TZK-e - Uređivanje učionice	Aktiv prirodoslovno matematičkog područja	Prosinac	2
Izvešće s natjecanja Sudjelovanje učenika na županijskom i državnom natjecanju - Škola u hipermedijskom okružju. Korištenje Interneta u svrhu stručnog usavršavanja: Webinar - Prijedlozi za nabavku nastavnih sredstava i pomagala	Aktiv prirodoslovno matematičkog područja	Ožujak	2
Osvrt na prethodnu nastavnu godinu Izvešće sa stručnih seminara Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva	Aktiv prirodoslovno matematičkog područja	Lipanj	2
Ukupno sati tijekom školske godine			8

• U radu aktiva prirodoslovno matematičkog područja sudjeluju učitelji: Matematike, Prirode, Biologije, Kemije, Fizike, Geografije, TZK, TK, Informatike.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Postignuća učenika u prvom obrazovnom razdoblju Osvrt na rad u „novom normalnom“ Organizacija školskih natjecanja iz Hrvatskog jezika, Engleskog jezika, Njemačkog jezika	Aktiv jezičnog područja	Prosinac	2
Izvešće sa školskih i županijskih natjecanja	Aktiv jezičnog područja	Ožujak	2
Osvrt na prethodnu nastavnu godinu Izvešće sa stručnih seminara Individualno usavršavanje članova aktiva	Aktiv jezičnog područja	Lipanj	2
Analiza ostvarenih projekata Planiranje projekata za školski kurikulum u novoj nastavnoj godini	Aktiv jezičnog područja	Kolovoz	2
Ukupno sati tijekom školske godine			8

- U radu aktiva jezično-društvenog područja sudjeluju učitelji: Hrvatskog jezika, Engleskog jezika i Njemačkog jezika.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Razvojni plan škole, Kurikul škole; Godišnji plan i program; početak nastave po Modelu A	Aktiv Stručno-razvojne službe	Rujan	2
Priprema za nadolazeće blagdane Praćenje i analiza rada učenika koji se školuju po čl.5	Aktiv Stručno-razvojne službe	Prosinac	2
Analiza uspjeha učenika na natjecanjima Tekuća problematika	Aktiv Stručno-razvojne službe	Travanj	2
Analiza rada i donošenje programa rada	Aktiv Stručno-razvojne službe	Lipanj	2
Ukupno sati tijekom školske godine			8

☒ U radu aktiva sudjeluju: ravnatelj i pedagogica.

9.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Organizator usavršavanja	Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani br. sati
Ravnatelj, stručno-razvojna služba, učitelji, vjeroučitelji	Radionice i predavanja za odgojno-obrazovne djelatnike	Odgojno-obrazovnim djelatnicima	Vrijeme kroz godinu, prema planu rada koordinatorica	9
	Duhovna obnova	Svim djelatnicima	Pred početak nove nastavne godine U došašću i tijekom korizme	32

	Hodočašće svih djelatnika	Svim djelatnicima	Po završetku nastavne godine	16
			Ukupno sati tijekom školske godine	57

9.2. Stručna usavršavanja izvan škole

9.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Voditelji ŽSV	pedagozi	Vrijeme kroz godinu, prema planu voditelja Prema objavi na web str. AZOO	
	Učitelji RN		
	Učitelji PN		
	Vjeroučitelji		
	Učitelji Engleskog jezika		
	Ravnatelji		
Ukupno sati tijekom školske godine			

9.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	Kao i na županijskoj razini prema objavi na web str. AZOO		
Ured HBK za katoličke škole	Tajnicima i računovođama	Tijekom godine	
	Ravnateljima, stručno-razvojnoj službi, vjeoučiteljima	Tijekom godine	
	Svim djelatnicima	Tijekom godine	16
Ukupno sati tijekom školske godine			

9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	1. razred – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)	Liječnica šk. medicine
	8.razred – sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE, POLIO)	
TIJEKOM GODINE		

9.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planira se nabavljanje opreme za TZK, obnova knjižničnog fonda, nabava laptopa, projektora, didaktičkih materijala...

