

# Godišnji plan i program

Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“

školska godina 2023./2024.



*Učite od mene jer sam krotka i ponizna srca.*

Mt 11, 29-30

Zadar, rujan 2023.



## KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA „IVO MAŠINA“

Ul. Franje Fanceva 38  
23000 Zadar

Zadar, 04. listopada 2023.

Klasa: 602-01/23-01/3

Urbroj: 2198-1-48-01-23-1

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 sjednici Učiteljskog vijeća i rasprave na sjednici Vijeća roditelja, na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na 6. sjednici održanoj dana 4. listopada 2023. donosi:

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU**

Ravnatelj:

Predsjednica Školskog odbora:

---

Don Roland Jelić

---

Ružica Anušić



## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	<b>Katolička osnovna škola „Ivo Mašina“</b>
<b>Adresa škole:</b>	<b>Ulica Franje Fanceva 38, 23000 Zadar</b>
<b>Županija:</b>	<b>Zadarska</b>
<b>Telefonski broj:</b>	<b>023/400-780</b>
<b>Internetska pošta:</b>	<b><a href="mailto:kos.ivomasina.zd@gmail.com">kos.ivomasina.zd@gmail.com</a></b>
<b>Internetska adresa:</b>	<b><a href="http://www.os-katolicka-imasina-zd.skole.hr">www.os-katolicka-imasina-zd.skole.hr</a></b>
<b>Šifra škole:</b>	<b>13-107-013</b>
<b>Matični broj škole:</b>	<b>04934318</b>
<b>OIB:</b>	<b>40200128600</b>
<b>Ravnatelj škole:</b>	<b>Don Roland Jelić</b>
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	<b>-</b>
<b>Voditelj smjene:</b>	<b>-</b>
<b>Voditelj područne škole:</b>	<b>-</b>
<b>Broj učenika:</b>	<b>301</b>
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	<b>179</b>
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	<b>122</b>
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	<b>6</b>
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	<b>178</b>
<b>Broj učenika putnika:</b>	<b>0</b>
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	<b>12</b>
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	<b>12</b>
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	<b>-</b>
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	<b>7</b>
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	<b>5</b>
<b>Broj smjena:</b>	<b>1</b>
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	<b>6<sup>30</sup> -17<sup>30</sup></b>
<b>Broj radnika:</b>	<b>47</b>
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	<b>18</b>
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	<b>9</b>
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	<b>7</b>
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	<b>3</b>
<b>Broj ostalih radnika:</b>	<b>9</b>
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	<b>0</b>
<b>Broj pripravnika:</b>	<b>7</b>
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	<b>1 mentor i 2 savjetnika</b>
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	<b>0</b>
<b>Broj računala u školi:</b>	<b>37</b>
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	<b>2</b>
<b>Broj općih učionica:</b>	<b>11</b>
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	<b>1</b>
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	<b>1</b>
<b>Školska knjižnica:</b>	<b>1</b>
<b>Školska kuhinja:</b>	<b>1</b>



## 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 2021. godine na prostoru Zadarske županije živi 160.340 stanovnika, dok u gradu Zadru živi 70.779.

### 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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Razredna nastava	7	292,43	4	54,14	3	3
1. razred	2	119,1	1	18,70	3	3
2. razred	2	59,39	1	18,70	3	3
3. razred	2	59,70	1	-	3	3
4. razred	1	54,24	1	16,74	3	3
UČIONICE – predmetna nastava	5	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 <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2084 m <sup>2</sup>	3
2. Zelene površine	1000 m <sup>2</sup>	3
<b>UKUPNO</b>	<b>3084m<sup>2</sup></b>	

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole istaknuta je nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe)

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	KOLIČINA
Školski razglas	3	1
Mikrofoni i bubice	3	5
<b>Informatička oprema:</b>		
Računala	3	35 (8 u uredima, 27 u učionici)
Prijenosno računalo	3	40
Interaktivni ekran	3	2
Tablet	3	13
<b>Ostala oprema:</b>		
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 U2023./2024. 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 u djelatnosti
1.	Tamara Buterin Ćirjak		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
2.	Anita Ivković		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
3.	Sabina Ćurko		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
4.	Dora Mihanović		dipl. učiteljica	VSS	-	
5.	Martin Lepur (zamjena za Doris Maračić)		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
6.	Marina Kapović		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
7.	Ana Sertić		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
8.	Ena Špoljarić		mag. Primarnog obrazovanja	VSS	-	
9.	Marina Šegota		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
10.	Josipa Šalaj		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
11.	Marija Baljak		dipl. učiteljica	VSS	-	
12.	Marko Džaja		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
13.	Marija Maruna		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
14.	Nina Petković		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	
15.	Maja Zuban		mag. ekonomije	VSS	-	
16.	Doris Maračić (porodiljni dopust)		mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	



### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Predmet koji predaje	Mentor/ savjetnik	Godine Staža u djelatnosti
1.	Ivana Sučić		mag. hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-	
2.	Ana Biščan		mag. hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	-	
3.	Marina Lisica		prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik	-	
4.	Lidija Sokić		mag. edukacije matematike i fizike	VSS	Matematika	-	
5.	Ivana Maruna		prof. geografije i njemačkog jezika	VSS	Geografija	Savjetnik	
6.	Alen Maračić		prof. latinskog jezika i povijesti	VSS	Povijest	-	
7.	Marina Baradić (porodiljni dopust)		dipl. inženjer prometa	VSS	Tehnička kultura	-	
8.	Nikolina Mikulić (porodiljni dopust)		mag. biologije i kemije	VSS	Priroda, Bilogija, Kemija	-	
9.	Dino Surać		mag. slikarstva i prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	
10.	Ružica Anušić		dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	Savjetnik	
11.	Josip Nekić		stručni spec. posl. inf. sustava	VSS	Informatika	Mentor	
12.	Filip Ćurković		mag. kineziologije u edukaciji i fitnessu	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	
13.	Ivana Travica		prof. engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	-	
14.	Antonija Marčina		dip. Inž. grafičke tehnologije	VSS	Tehnička kultura i fizika	-	
15.	Silvana Miličić Šoša		akademski muzičar oboist	VSS	Glazbena kultura	-	
16.	Mile Romić		mag. edu. njemačkog jezika i talijanske filologije	VSS	Njemački jezik i talijanski jezik	-	
17.	Ivana Klarica (zamjena za Nikolinu Mikulić)		mag. biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija, Kemija	-	



18.	Marija Tokić	.	mag. teologije	VSS	Vjeronauk	-	
-----	--------------	---	----------------	-----	-----------	---	--

### 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		mag. teologije	VSS	ravnatelj	-	
2.	Silvija Mandičić		prof. pedagogije i njemačkog jezika	VSS	pedagog	-	
3.	Sara Anzulović		mag. inf.	VSS	knjižničar	-	
4.	Antonija Ercegović		mag. psihologije	VSS	Psiholog - pripravnik	-	





#### 2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ana – Marija Kraljić		dipl. pravnik	VSS	tajnik	
2.	Ivana Šimičević		ekonomist	SSS	voditelj računovodstva	
3.	Ana Zubčić		administrativni tajnik	SSS	spremačica	
4.	Nada Nimac		riboprerađivač	SSS	spremačica	
5.	Ana Ikić		prodavač	SSS	spremačica	
6.	Mira Župan		tekstilni tehničar	SSS	spremačica	
7.	Slavko Lovrić		veterinarski tehničar	SSS	domar/ložač	
8.	Petra Bugarija Jukić		majstor kuhar	SSS	kuhar	
9.	Petar Titulić		majstor kuhar	SSS	kuhar	



## 2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Cjelokupni popis tjednih i godišnjih zaduženja učitelja u razrednoj nastavi i produženom boravku																													
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik / razred.	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13.	čl.7.	čl.8.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dopunska	Dodatna	INA	čl.10.	čl.14.	čl.7.	čl.8.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Prispr.	Ostali poslovi	Ostali poslovi	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme	Ukupno godišnje zaduženje	
TAMARA BUTERIN ĆIRJAK učiteljica razredne nastave	1.a	16		2						18	1	1	1							3	21	8	2			9	19	40	2088
SABINA ĆURKO učiteljica razredne nastave	1.b	16		2						18	1	1	1							3	21	8	2			9	19	40	2088
MARTIN LEPUR učitelj razredne nastave	2.a	16		2						18	1	1	1							3	21	8	2			9	19	40	2088
ANA SERTIĆ učiteljica razredne nastave	2.b	16		2						18	1	1	1							3	21	8	2			9	19	40	2088
MARINA ŠEGOTA učiteljica razredne nastave	3.a	16		2						18	1	1	1							3	21	8	2			9	19	40	2088
MARIJA BALJAK učiteljica razredne nastave	3.b	16		2						18	1	1	1							3	21	8	2			9	19	40	2088
MARIJA MARUNA učiteljica razredne nastave	4.a	15		2						17	1	1	1							3	20	7.5	2		10.5	20	40	2088	
ANITA IVKOVIĆ učiteljica u produženom boravku	1.a PB	25								25											25	8.5			6.5	15	40	2088	
DORA MIHANOVIĆ učiteljica u produženom boravku	1.b PB	25								25											25	8.5			6.5	15	40	2088	



MARINA KAPOVIĆ <b>učiteljica u produženom boravku</b>	<b>2.a PB</b>	25																							<b>25</b>									<b>25</b>	8.5		6.5	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>2088</b>	
ENA ŠPOLJARIĆ <b>učiteljica u produženom boravku</b>	<b>2.b PB</b>	25																																	<b>25</b>	8.5		6.5	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>2088</b>
JOSIPA ŠALAJ <b>učiteljica u produženom boravku</b>	<b>3.a PB</b>	25																																	<b>25</b>	8.5		6.5	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>2088</b>
MARKO DŽAJA <b>učitelj u produženom boravku</b>	<b>3.b PB</b>	25																																	<b>25</b>	8.5		6.5	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>2088</b>
NINA KNEZ <b>učiteljica u produženom boravku</b>	<b>4.a PB</b>	25																																	<b>25</b>	8.5		6.5	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>2088</b>



## 2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja u predmetnoj nastavi																												
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13.	čl.7.	čl.8.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dopunska	Dodatna	INA	čl.10.	čl.14.	čl.7.	čl.8.	čl.42.i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Prizr.	Ostali poslovi	Ostali poslovi (čl.42.i)	Ostali poslovi učitelja (čl.5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme	Ukupno godišnje radno vrijeme
<b>MILE ROMIĆ</b> Učitelj njemačkog i talijanskog jezika 4.a, 5.a, 5.b, 6.a,6.b, 7.a			12							12						2				2	14	6			5	11	25	1305
<b>ALEN MARAČIĆ</b> učitelj povijesti 5.a, 5.b, 6.a,6.b, 7.a	6.b	10		2			2			14			1					2		3	17	5	2	4		11	28	1461
<b>RUŽICA ANUŠIĆ</b> učitelj vjeronauka 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 6.a, 6.b	6.a	18		2						20			2							2	22	9	2		7	18	40	2088
<b>JOSIP NEKIĆ</b> Učitelja informatike 5.a,5.b, 6.a, 6.b, 7.a		8	2							10			1				1			2	12	5			3	8	20	1044
<b>ANTONIJA MARČINA</b> učitelja tehničke kulture i fizike 5.a,5.b,6.a,6.b,7.a		7			1					8			1							1	9	4			3	7	16	835
<b>FILIP ČURKOVIĆ</b> učitelja tjelesne i zdravstvene kulture 5.a, 5.b, 6. a, 6.b, 7.a	5.a	10		2	2					14			1			2				3	17	6	2		3	11	28	1461
<b>MARINA LISICA</b> učiteljica engleskog jezika 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 6.a			11							11			1							1	12	5.5			2.5	8	20	1044
<b>ANA BIŠĆAN</b> učiteljica hrvatskog jezika 5.b	5.b	5		2						7.0	1		1							2	9	2.5	2		2.5	7	16	835



IVANA KLARICA učiteljica prirode/biologije/kemije 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a		11													11	1						1	12	6			4	10	22	1148
IVANA TRAVICA učiteljice engleskog jezika 1.a, 1.b, 2.a, 5.a, 5.b, 6.b, 7.a		17													17	1						1	18	8.5			8.5	17	35	1827
IVANA MARUNA učiteljice geografije 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a	7.a	9	2												11								11	4.5	2		2.5	9	20	1044
SILVANA MILIŠĆ ŠOŠA učiteljice glazbene kulture 4.a, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a		6		2											8	1							1	9	4		3	7	16	835
IVANA SUČIĆ učiteljica hrvatskog jezika 5.a, 6.a, 6.b, 7.a		19													19	1	2						3	22	9.5		8.5	18	40	2088
MAJA ZUBAN učiteljica informatike 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a			10												10		1				1		2	12	5		3	8	20	1044
LIDIJA SOKIĆ Učiteljica matematike 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a		20													20	1	1						2	22	10		8	18	40	2088
MARIJA TOKIĆ Učiteljica vjeronauka 5.a, 5.b, 7.a		6													6		1						1	7	3		2	5	12	626
DINO SURAC Učitelj likovne kulture 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a		5															1						1	6	2.5		2.5	5	11	572



### 2.2.3. 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. theol.	ravnatelj	Pon., sri., pet. 8-16 Ut., čet. 11-19	8-13; 12-17	40	2088
2.	Silvija Mandičić	prof. ped. i njem. jez.	stručni suradnik pedagog	Pon., sri., pet. 8-14 Ut., čet. 12-18	9-13; 12-16	40	2088
3.	Antonija Ercegović	mag. psih.	stručni suradnik psiholog	Pon. i svaki drugi pet. 8-14 Sri. 12-18	9-13; 12-16	20	1044
4.	Sara Anzulović	mag. Inf.	stručni suradnik knjižničar	Pon., uto čet., pet. 8-12 Sri. 12-16	8-12; 12-16	20	1044

### 2.2.4. 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	mag. prava	tajnica	8-16	40	2088
2.	Ivana Šimičević	ekonomist	voditelj računovodstva	8-16	40	2088
3.	Ana Zubčić	administrativni tajnik	spremačica	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	40	2088
4.	Nada Nimac	riboprerađivač	spremačica	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	40	2088
5.	Ana Ikić	prodavač	spremačica	16 - 20	40	2088
6.	Mira Župan	tekstilni tehničar	spremačica	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	40	2088
7.	Slavko Domar	veterinarski tehničar	domar/ložač	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	40	2088
8.	Petra Bugarija Jukić	majstor kuhar	kuhar	7 - 15	40	2088
9.	Petar Titulić	majstor kuhar	kuhar	7 - 15	40	2088



### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Produženim boravkom obuhvaćena su sva djeca razredne nastave, osim jedne učenice, odnosno 178 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 slično. Doručak je za učenike organiziran od 7:45 do 8:00 sati u učionicama, osim informatičkog kabineta. Nastava se odvija od 8:00 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.

#### 3.2. Tjedni raspored dežurnih učitelja za nastavnu godinu 2023./2024.

DEŽURSTVO UČITELJA				
Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ivana Sučić	Ivana Travica	Alen Maračić	Ružica Anušić	Josip Nekić
Marija Tokić	Antonija Marčina/Dino Surać	Marina Lisica	Ivana Klarica	Ivana Maruna
Lidija Sokić	Sabina Ćurko	Martin Lepur	Filip Ćurković	Marija Maruna
Tamara Buterin Ćirjak	Ana Sertić	Marina Šegota	Marija Baljak	Mile Romić
Silvana Miličić Šoša	Maja Zuban		Ana Biščan	



### 3.3. Termini za individualne informativne razgovore

IME I PREZIME UČITELJA	PREDMET	DAN I VRIJEME ODRŽAVANJA
Tamara Buterin Ćirjak	Učiteljica 1. A razreda	Utorak, 8:50-9:35 (2. školski sat)
Sabina Ćurko	Učiteljica 1. B razreda	Utorak, 9:40-10:25 (3. školski sat)
Martin Lepur	Učitelj 2. A razreda	Ponedjeljak, 8:50-9:35 (2. školski sat)
Ana Sertić	Učiteljica 2. B razreda	Srijeda, 8:50-9:35 (2. školski sat)
Marina Šegota	Učiteljica 3. A razreda	Srijeda, 10:45-11:30 (4. školski sat)
Marija Baljak	Učiteljica 3. B razreda	Ponedjeljak, 9:40-10:25 (3. školski sat)
Marija Maruna	Učiteljica 4. A razreda	Ponedjeljak, 10:50-11:35 (4. školski sat)
Ana Biščan	Hrvatski jezik	Ponedjeljak, 9:40-10:25 (3. školski sat)
Ivana Sučić	Hrvatski jezik	Četvrtak, (2. školski sat)
Dino Surać	Likovna kultura	Utorak, 9:40-10:25 (3. školski sat)
Silvana Miličić Šoša	Glazbena kultura	Utorak, 12:25-13:10 (6. školski sat)
Lidija Sokić	Matematika	Srijeda, 11:35-12:20 (5. školski sat)
Ivana Klarica	Priroda, Kemija, Biologija	Srijeda, 8:50-9:35 (2. školski sat)
Alen Maračić	Povijest	Petak, 9:40-10:25 (3. školski sat)
Ivana Maruna	Geografija	Srijeda, 11:35-12:20 (5. školski sat)
Antonija Marčina	Tehnička kultura, Fizika	Petak, 11:35-12:20 (5. školski sat)
Filip Ćurković	TZK	Četvrtak, 10:50-11:35 (4. školski sat)
Maja Zuban	Informatika	Utorak, 8:50-9:35 (2. školski sat)
Mile Romić	Njemački jezik, Talijanski jezik	Srijeda, 12:25-13:10 (6. školski sat)
Marina Lisica	Engleski jezik	Srijeda, 13:15-14:00 (7. školski sat)
Ivana Travica	Engleski jezik	Utorak, 12:25-13:10 (6. školski sat)
Ružica Anušić	Vjeronauk	Srijeda, 9:40-10:25 (3. školski sat)





### 3.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe,školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4.9. do 23.12. 2023. god.	IX.	21	20		23.9. Prvi dan jeseni 27.9. Svjetski dan turizma
	X.	22	20		2.10. Dan svih svetih anđela čuvara 2.10. Redovna sjednica ravnatelja katoličkih škola prilikom početka školske godine - HBK 4.10. Međunarodni dan zaštite životinja 8.10. Sveti Šime – zaštitnik grada Zadra 8.10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske 9.10. Svjetski dan pošte 20.10. Stručni skup za tajnike i računovođe – HBK 15.10. Međunarodni dan pješčačenja 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 Mjesec listopad – Marijin mjesec Ružičasti listopad – Mama budi zdrava 28.10. Međunarodni dan animiranog filma
	XI.	21	20	1.11. Svi sveti 30.10.-1.11. Jesenski praznici 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	<b>Jesenski odmor učenika 30.10. do 1. studenog 2023.</b> Obilježavanje imendana kroz mjesec studeni 2.11. Dušni dan ili spomendan svih vjernih mrtvih 9.11. Svjetski dan izumitelja 10.11. Stručni skup za ravnatelje, stručne suradnike, vjeroučitelje i duhovnike u Zagrebu 20.11. Svjetski dan djece 21.11. Svjetski dan televizije 20.11. Dan Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ i spomendan smrti Ive Mašine 24.11. Svjetski dan kazališta
	XII.	19	15	25.12-Božić 26.12 -Sv. Stjepan	3.12. Večer matematike 6.12. Sveti Nikola 10.12. Dan ljudskih prava 13.12. Sveta Lucija 21.12. Prvi dan zime 22.12. Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>75</b>		<b>27.12.-5.1.2024. Prvi dio zimskih praznika</b>
II. polugodište Od 8.1 do 21.6 2024. god.	I.	22	18	1.1.-Nova godina; 6.1. -Sveta tri kralja	Otvorena vrata škole – kroz mjesec siječanj 10.1. Svjetski dan smijeha 20.1. Međunarodni dan zagrljaja 24.1. Dan komplimentata Krajem siječnja – Redovna sjednica Vijeća ureda HBK za katoličke škole i ravnatelja katoličkih škola u Zagrebu (drugi dan Teološko pastoralnog tjedna)
	II.	21	16		11.2. Svjetski dan bolesnika 14.2. Valentinovo 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika 21.2.-17.3. – Mjesec hrvatskog jezika <b>19.2.-23.2. 2024.– Drugi dio zimskih praznika</b> 26.2. Dan ružičastih majica
	III.	21	18		2.3. Pepelnica 8.3. Dan žena 8.3. I 9.3. Godišnja trajna formacija djelatnika katoličkih škola 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 <b>Proljetni odmor učenika 28.3.2024.-5.4.2024. (8.4. počinje nastava)</b>
	IV.	21	17	31.3.2024. – Uskrs 1.4.2024. – 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
V.	21	20	1.5. Praznik rada 30.5. Tijelovo I Dan državnosti		3.5. Svjetski dan Sunca 11.5. Smotra zborova i dramskih skupina katoličkih osnovnih škola 9.5. Majčin dan 9.5. Dan Europe 11.5. Smotra zborova katoličkih osnovnih škola u Zagrebu 18.5. Međunarodni dan muzeja 24.5. Europski dan parkova 25.5. Svjetski dan sporta 25.5. Duhovna obnova djelatnika 26.5. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja
VI.	20	15	22.6.(sri)- Dan antifastičke borbe		5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 21.6. Prvi dan ljeta
VII.	23	0			<b>Ljetni odmor učenika od 24. lipnja 2024.</b>
VIII.	20	0	5.8. - Dan domovinske zahvalnosti 15.8. - Velika Gospa		od 8. do 10. srpnja Stručni skup ravnatelja katoličkih škola prigodom završetka školske godine ( Redovna sjednica ravnatelja)
<b>UKUPNO II. Polugodište</b>		<b>169</b>	<b>104</b>		
<b>U K U P N O:</b>		<b>252</b>	<b>179</b>		



### 3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br. učenika	Br. odjela	Primjereni oblik školovanja	Prehrana		U boravku		Ime i prezime razrednika
				užina	objed	Cijel.	Prod.	
I. a	26	1	1	26	26	0	25	Tamara Buterin Čirjak
I. b	26	1	0	26	26	0	26	Sabina Čurko
<b>UKUPNO</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	
II. a	25	1	0	25	25	0	25	Martin Lepur
II. b	25	1	0	25	25	0	25	Ana Sertić
<b>UKUPNO</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	
III. a	25	1	1	25	25	0	25	Marina Šegota
III. b	26	1	0	26	26	0	26	Marija Baljak
<b>UKUPNO</b>	<b>51</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	
IV. a	26	1	3	26	26	0	26	Marija Maruna
<b>UKUPNO</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	
<b>UKUPNO I.–IV.</b>	<b>179</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>179</b>	<b>179</b>	<b>0</b>	<b>178</b>	
V. a	25	1	0	25	7	0	0	Filip Čurković
V. b	24	1	2	24	3	0	0	Ana Bišćan
<b>UKUPNO</b>	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>49</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
VI. a	24	1	1	23	1	0	0	Ružica Anušić
VI. b	25	1	5	25	3	0	0	Alen Maračić
<b>UKUPNO</b>	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
VII.a	24	1	3	22	3	0	0	Ivana Maruna
<b>UKUPNO</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>122</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>119</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>301</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>298</b>	<b>196</b>	<b>0</b>	<b>178</b>	



#### 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.		6.		7.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	35	1225
Likovna kultura	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Glazbena kultura	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Engleski jezik	4	140	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	16	560
Matematika	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	28	980
Priroda									1,5	52,5	2	70	2	70	3,5	122,5
Biologija									2	70	2	70	2	70	4	140
Kemija									2	70	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	4	140	2	70	2	70	3	105							11	525
Povijest									2	70	2	70	2	70	4	140
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	3,5	122,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	2	70
Tjelesna i zd.kultura	6	210	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	19	630
Informatika	4	140	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Njemački jezik							2	70	2	70	2	70	2	70	6	210
<b>UKUPNO:</b>	<b>42</b>	<b>1470</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>21</b>	<b>735</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>27</b>	<b>945</b>	<b>50</b>	<b>1120</b>	<b>162</b>	<b>5775</b>



#### 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	Tamara Buterin Ćirjak
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	6	1	35	Sabina Ćurko
3.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	5	1	35	Martin Lepur
4.	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	7	1	35	Ana Sertić
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	4	1	35	Marina Šegota
6.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	5	1	35	Marija Baljak
7.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	4	1	35	Marija Maruna
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>7</b>	<b>cca. 38</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
8.	Hrvatski jezik	5.a i 6.a	10	1	35	Ivana Sučić
9.	Hrvatski jezik	5.b	5	1	35	Ana Biščan
10.	Matematika	5., 5.b, 6.a, 6.b, 7.	5	1	35	Lidija Sokić
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>5</b>	<b>cca.61</b>	<b>11</b>	<b>385</b>	
	<b>UKUPNO I. -VIII.</b>	<b>12</b>	<b>cca. 99</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	

#### 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	Tamara Buterin Ćirjak
2.	Matematika	1.b	3	1	35	Sabina Ćurko
3.	Matematika	2.a	3	1	35	Martin Lepur
4.	Matematika	2.b	3	1	35	Ana Sertić
5.	Matematika	3.a	3	1	35	Marina Šegota
6.	Matematika	3.b	4	1	35	Marija Baljak
7.	Matematika	4.a	4	1	35	Marija Maruna
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>5</b>	<b>cca. 23</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
9.	Matematika	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a	4	1	35	Lidija Sokić
14.	Engleski jezik	7.a	3	1	35	Ivana Travica
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>3</b>	<b>cca. 9</b>	<b>2</b>	<b>385</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>8</b>	<b>cca. 30</b>	<b>cca. 8</b>	<b>630</b>	

#### 4.1.3 Popis i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv skupine	Razred	Voditelj	Godišnji broj sati
Domaćinstvo	1.a	Tamara Buterin Ćirjak	35
Domaćinstvo	1.b	Sabina Ćurko	35
Dramska skupina	2.a	Martin Lepur	35
Dramska skupina	2.b	Ana Sertić	35
Glazbeno-scenska grupa	3. a	Marina Šegota	35
Mala čitaonica	3.b	Marija Baljak	35
Biblijska skupina	4.a	Marija Maruna	35
Logo liga & Robotika	4. a, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a	Josip Nekić, Maja Zuban	35
Literarno – scenska skupina	6.a, 6.b, 7.a	Ivana Sučić	35
Univerzalna sportska škola	1. a, 1. b, 2. a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a	Filip Ćurković	35
Vježbaonica	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a	Filip Ćurković	35
Mikro/Makro grupa	7.a	Ivana Klarica	35
Družba sv. Josipa Radnika	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a	Antonija Marčina	35
Klub mladih tehničara	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a	Antonija Marčina	35



Liturgijsko-kreativna vjeronaučna skupina	6.a i 6.b	Ružica Anušić	70
Pjevački zbor	4.a, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a	Silvana Miličić Šoša	35

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>• POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		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 kurikuluma	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	
<b>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		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 ekurzija	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		



<b>• PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		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	
<b>• RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		180
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
• Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>• RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		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	
<b>• ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		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	
<b>• SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		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	

## 5.2. Plan i program rada školskog pedagoga

RED. BR.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<b>I.</b>	<b>PROGRAMIRANJE RADA I PROJEKTIRANJE RAZVOJA ŠKOLE:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza rezultata rada škole: Uspjeh učenika na kraju šk.god., realizacija nastavnih sati, izvješća o postignuću učenika s posebnim potrebama, evidencija rada izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, evidencija suradnje sa učiteljima, evidencija planiranja nastavnog procesa</li><li>2. Priprema stručne podloge za daljnji razvoj rada škole</li><li>3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole</li><li>4. Izrada plana i programa stručnog suradnika pedagoga</li><li>5. Sudjelovanje u izradi plana i programa zdravstveno-socijalne zaštite učenika</li><li>6. Izrada školskih preventivnih programa</li><li>7. Savjetovanje razrednika</li></ol>	rujan
<b>II.</b>	<b>PRAĆENJE I INOVIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudjelovanje u estetskom i funkcionalnom uređenju prostora</li><li>2. Evidencija opremljenosti učionica i kabineta te korištenja nastavnih sredstava i pomagala</li><li>3. Praćenje metodoloških inovacija</li><li>4. Podrška u integriranju inovacija u odgojno-obrazovni proces</li><li>5. Savjetodavno-poticajni uvid u nastavni proces</li><li>6. Evaluacija nastavnog procesa</li><li>7. Uvođenje i praćenje pripravnika</li></ol>	tijekom šk. godine
<b>III.</b>	<b>SURADNJA S UČITELJIMA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podrška u planiranju i ostvarivanju pojedinih nastavnih planova i programa</li><li>2. Izrada smjernica za planiranje i realizaciju programa primjerenih oblika školovanja za učenike sa posebnim potrebama</li><li>3. Savjetodavni rad: kakvoća nastave, razvoj učenika</li><li>4. Podrška u odgoju i obrazovanju učenika sa posebnim potrebama</li><li>5. Suradnja sa stručnim suradnikom knjižničarom i voditeljem učeničke zadruge</li><li>6. Organiziranje i rad Razrednih vijeća te sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća</li></ol>	tijekom šk. godine



<b>IV.</b>	<b>SURADNJA SA RAVNATELJEM I USTANOVAMA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kreiranje stavova o školskoj viziji i razvojnim planovima</li><li>2. Rješavanje tekućih pitanja i suradnja na zajedničkim zadacima</li><li>3. Suradnja sa stručnim ustanovama: Ambulanta školske medicine - Nastavni zavod za javno zdravstvo, Hrvatski zavod za zapošljavanje - Služba za profesionalno usmjerenje, Centar za zdravstvenu i socijalnu skrb, Upravni odjel, Mup, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja</li><li>4. Suradnja sa kulturnim i sportskim organizacijama i udrugama</li></ol>	tijekom šk. godine
<b>V.</b>	<b>RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li><li>2. Poslovi upisa djece u prvi razred: Prijave i predbilježbe za upis u prvi razred, suradnja s predškolskim ustanovama, sudjelovanje u izradi instrumentarija za testiranje psihofizičke zrelosti, provedba testiranja i obrada podataka, koordiniranje s ostalim članovima povjerenstva, kreiranje baze podataka s rezultatima te formiranje razrednih odjela</li><li>3. Poslovi praćenja i opservacije učenika s posebnim potrebama: Identifikacija učenika s posebnim potrebama, utvrđivanje obrazovnog statusa i anamneze, razgovori s roditeljima te suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem donošenja Rješenja o primjerenom obliku školovanja</li><li>4. Poslovi zdravstvene i socijalne zaštite učenika: Koordiniranje sa školskom zdravstvenom službom, organiziranje predavanja iz zdravstvenog odgoja i organiziranje sistematskih pregleda i cijepljenja</li><li>5. Poslovi profesionalnog usmjeravanja učenika: Suradnja sa Službom pri Zavodu za zapošljavanje, anketiranje učenika, priprema i prezentacija materijala za učenike i roditelje, individualni razgovori</li></ol>	tijekom šk. godine
<b>VI.</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD SA UČENICIMA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Savjetodavni rad po potrebi</li><li>2. Neposredan odgojno-obrazovni rad, individualno i grupno, radionice</li><li>3. Provođenje preventivnih programa</li><li>4. Praćenje razine usvojenosti vještine čitanja i pisanja za učenike 1., 2., i 3. razreda</li><li>5. Rad sa darovitim učenicima te članovima Učeničkog vijeća</li><li>6. Utvrđivanje obrazovnog statusa kod učenika sa posebnim potrebama</li><li>7. Aktivnosti u sklopu praćenja učenika sa posebnim potrebama, uz individualni rad sa učenicom</li></ol>	tijekom šk. godine
<b>VII.</b>	<b>RAD SA RODITELJIMA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Savjetodavni rad</li><li>2. Pomoć u suradnji roditelja i učitelja</li><li>3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</li><li>4. Rad s roditeljima na roditeljskim sastancima</li></ol>	tijekom šk. godine



<b>VIII.</b>	<b>VREDNOVANJE REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza izvješća učitelja o postignućima učenika sa posebnim potrebama</li><li>2. Uvid u pedagošku dokumentaciju</li><li>3. Obrada podataka o realizaciji svih nastavnih oblika</li><li>4. Izrada izvješća za potrebe nadležnih tijela</li><li>5. Praćenje vođenja E-dnevnika</li><li>6. Samovrednovanje</li><li>7. Poslovi koordinatora za provedbu nacionalnih ispita za školsku god. 2023.-2024.</li></ol>	tijekom šk. godine
<b>IX.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I DRUGI ZADACI:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Osobno permanentno usavršavanje (literatura, HPD)</li><li>2. Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga osnovnih škola</li><li>3. Pohađanje seminara u organizaciji Ministarstva i Agencije za odgoj i obrazovanje</li><li>4. Podrška pri planiranju stručnog usavršavanja učitelja</li><li>5. Sudjelovanje u sustavu informiranja</li><li>6. Vođenje pedagoške dokumentacije po područjima i o osobnom radu</li><li>7. Sudjelovanje u uređivanju web stranice škole</li><li>8. Sudjelovanje na godišnjoj formaciji djelatnika katoličkih škola</li></ol>	tijekom šk. godine



### 5.3. Plan i program rada školskog psihologa

POSLOVI I ZADACI	vrijeme
<p><b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b></p> <p>1.2 sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole za 2023./2024. 1.3 sudjelovanje u izradi školskog kurikula 1.4 izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa stručnog suradnika 1.5 sudjelovanje u izradi IOOP-a za učenike koji imaju rješenje o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja 1.6 Školski preventivni program (ŠPP)- uređivanje, aktualizacija 1.7 Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja 1.8 Sudjelovanje u planiranju rada stručnih tijela škole 1.9 Planiranje sociometrijskih i akcijskih istraživanja u pojedinim odjelima (po potrebi) 1.10 Osiguravanje uvjeta za rad psihologa (organizacija prostora, nabava opreme, instrumentarija, materijala i pribora za rad)</p>	Rujan, listopad
<p><b>2. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b></p> <p><b>2.1 Neposredan rad s učenicima</b> 2.1.1 Edukacijski rad s učenicima 2.1.2 Rehabilitacijski rad s učenicima s latentnim i manifestnim oblicima poremećaja u ponašanju 2.1.3 Rad u Stručnom povjerenstvu škole sukladno Pravilniku (utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja, dijagnostika, prijedlozi izmjena ishodovanih rješenja) 2.1.4 Hospitiranje na satovima, sukladno potrebama pojedinih učenika/učitelja 2.1.5 Ispitivanje razine usvojenosti tehnike čitanja, pisanja i razumijevanja pročitano g među učenicima II. razreda 2.1.6 Savjetodavni rad s učenicima 2.1.7 Implementacija testova sposobnosti u odjelima prvog i četvrtog razreda (identifikacija potencijalno darovitih učenika) 2.1.8 Intervencije u slučajevima vršnjačkog nasilja i drugih neprimjerenih oblika ponašanja 2.1.9 Rad na realizaciji školskog preventivnog programa 2.1.10 Suradnja s liječnicom šk. medicine u realizaciji radionica iz prevencije ponašanja rizičnih za mentalno zdravlje za učenike viših razreda</p> <p><b>2.2 Upis učenika i formiranje odjela prvog razreda</b> 2.2.1 Organizacija poslova predupisa, komunikacija sa županijskim Uredom 2.2.2 Organizacija testiranja zrelosti za upis u prvi razred 2.2.3 Sudjelovanje u razmjeni informacija s djelatnicima predškolskih ustanova i ostalih institucija koje brinu o djeci predškolskog uzrasta 2.2.4 Provođenje ispitivanja psihofizičke zrelosti za upis 2.2.5 Savjetodavni razgovori s roditeljima nakon provedenog testiranja, podjela informativnih materijala 2.2.6 Sastanak sinteze Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 2.2.7 Implementacija psihologijskih testova na djeci koja još nisu školski obveznici ili djeci kod koje se razmatra mogućnost odgode upisa, razgovori s roditeljima</p>	Tijekom godine



<p>2.2.8 Formiranje odjela prvog razreda</p> <p>2.2.9 Konzultativni razgovori s učiteljicama prvog razreda s ciljem praćenja napredovanja učenika tijekom prvih mjeseci pohađanja nastave</p> <p>2.2.10 Intervencije u slučajevima poteškoća u prilagodbi (separacijska anksioznost i sl.)</p>	
<p><b>2.2 Neposredan rad s roditeljima</b></p> <p>2.3.1 Savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama</p> <p>2.3.2 Savjetodavni rad s roditeljima učenika</p> <p>2.3.3 Grupni savjetodavni razgovori s roditeljima</p> <p>2.3.4 Izlaganja na roditeljskim sastancima</p> <p>2.3.5 Prezentacija rezultata ispitivanja/istraživanja provedenih u školi</p> <p><b>2.4 Neposredan rad s učiteljima, asistentima u nastavi</b></p> <p>2.4.1 Savjetodavni razgovori s učiteljima u svezi učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>2.4.2 Savjetodavni razgovori s učiteljima u svezi odgojne problematike u odjelima</p> <p>2.4.3 Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi</p> <p>2.4.4 Edukativna izlaganja na sastancima stručnih vijeća ili sjednicama RV i UV</p>	
<p><b>3. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA, poslovi na unaprjeđenju rada škole</b></p> <p>3.1 Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća</p> <p>3.2 Organizacija rada Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta – opservacija, sastanci sinteze</p> <p>3.3 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi)</p> <p>3.4 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika (prisustvovanje sastancima, razgovori s učenicima)</p> <p>3.5 Rad na uključivanju pomoćnika u nastavi-koordinacija</p> <p>3.6 Prezentacija rezultata nakon provedene identifikacije potencijalno darovitih učenika</p> <p>3.7 Suradnja s ustanovama, centrima, udrugama..., podizanje kvalitete rada s učenicima</p> <p>3.8 Sudjelovanje u realizaciji projekata prema kurikulumu škole</p> <p>3.9 Rad u Povjerenstvu za <u>poticajno i nenasilno okruženje u školi</u></p> <p>3.10 Analiza ostvarenja programskih zadaća</p> <p>3.11 Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje</p> <p>3.12 Analiza ostvarenja programskih poslova u odnosu na učenike s teškoćama u učenju i ponašanju - mjesečno, polugodišnje, godišnje</p> <p>3.13 Analiza rada – realizacija ciljeva IOOP-a</p> <p>3.14 Analiza rezultata ispitivanja razine usvojenosti tehnike čitanja</p> <p>3.15 Analiza rada na sjednicama Razrednog vijeća i Učiteljskog vijeća</p> <p>3.16 Analiza – samovrednovanje osobnog programa rada</p> <p>3.17 Provođenje ispitivanja u sklopu procesa samovrednovanja</p> <p>3.18 Analiza rezultata anketiranja</p> <p>3.19 Analiza rezultata samovrednovanja na razini školskog Tima za kvalitetu</p>	Tijekom godine
<p><b>4.BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST</b></p> <p>4.1 Ustroj i vođenje dnevnika rada</p> <p>4.2 Vođenje dosjea učenika</p> <p>4.3 Uspostavljanje i ažuriranje baze podataka o učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>4.4 Dopisi ustanovama koje skrbe o dobrobiti djece</p> <p>4.5 Ažuriranje podataka na školskoj web-stranici</p>	Tijekom godine



4.6 Vođenje zapisnika 4.7 Izrada izvješća, nalaza i mišljenja psihologa 4.8 Izrada izvješća o rezultatima procjene psihofizičke spremnosti za školu 4.9 Izrada izvješća ili službenih dopisa Centru za socijalnu skrb i ostalim institucijama koje skrbe o djeci 4.10 Vođenje/obrada statističkih podataka za djecu s posebnom potrebama	
<b>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>  5.1 Prisustvovanje stručnim seminarima - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, strukovnih udruga tijekom godine 5.2 Stručno usavršavanje iz područja prevencije ovisničkih ponašanja 5.3 Stručna usavršavanja iz prevencija i suzbijanja nasilja nad djecom 5.4. Stručna usavršavanja iz područja školske psihologije 5.5 Sudjelovanje u online edukacijama 5.6 Nabava i praćenje stručne literature 5.7 Suradnja u kreiranju WEB stranice škole 5.8 Praćenje literature (podataka) iz područja istraživačkog rada (projekti, ispitivanja) 5.9.Sudjelovanje na godišnjoj formaciji djelatnika katoličkih škola	Tijekom godine

#### 5.4. Plan i program rada školskog knjižničara

PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠK. GOD. 2023./2024.	VRIJEME REALIZACIJE
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b>  - Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice. - Provođenje redovitih aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u knjižničnoj grupi – Pčelice. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici. - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike i referentne zbirke za samostalno učenje i istraživanje. - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima. Sustavno poučavanje učenika za – učenje za cijeli život.	Tijekom godine
<b>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>  - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, te izrada godišnjih programa rada knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda. - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici. - Suradnja sa stručnom službom i učiteljima vezano za nabavu nove građe.	Tijekom godine



<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada dnevne i mjesečne statistike korištenja knjižnične građe u čitaonici i posudbe građe.</li><li>- Unos novih korisnika, te rad na računalnoj obradi knjižnične građe u programu MetelWin. Izrada tematskih i bibliografskih popisa.</li><li>- Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe.</li><li>- Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe.</li><li>- Rad na izradi virtualne mrežne stranice knjižnice.</li><li>- Izrada inventarnih knjiga i godišnjih izvješća.</li><li>- Sustavno praćenje stručne literature - bibliografija i kataloga nakladničkih kuća.</li><li>- Informiranje učenika i djelatnika o novitetima knjižne i neknjižne građe.</li></ul>	
<p><b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada plana kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (projekti, izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja, smotre, posjeti i sl.), kao i Kurikuluma kulturnih aktivnosti školske knjižnice.</li><li>- Provođenje aktivnosti, projekata i programa koji se nalaze u školskom kurikulumu (pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole, obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Zadru).</li><li>- Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, Gradskom knjižnicom Zadar, NSK, muzejima i drugim organizacijama.</li></ul>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Praćenje novih izdanja, nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike.</li><li>- Praćenje izdavaštva i upoznavanje literature za djecu i mladež.</li><li>- Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća.</li><li>- Suradnja s Matičnom službom - Gradska knjižnica Zadar.</li><li>- Suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom.</li><li>- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.</li><li>- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici kroz program MetelWin.</li></ul>	<p>Tijekom godine</p>



## 5.5. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Upravno-pravni poslovi; Administrativni poslovi; Kadrovski poslovi; Računovodstveni poslovi; Periodični račun; Zaključni račun; Obračun plaća, statistika; Održavanje zgrada; Veći popravci; Čišćenje školskih učionica; Održavanje kuhinje i blagovaonice; Veće čišćenje; Godišnji odmori; Stručno usavršavanje		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Rujan	Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, Suradnja sa HZZ-om, HZMO-om, HZZO-om, Suradnja s FINA-om u svezi poslovnog certifikata, Suradnja s CARNet-om u svezi imenovanja administratora škole, Unošenje i ažuriranje podataka u elektronskim maticama, Izrada prijedloga općih akata škole, Popunjavanje pedagoške dokumentacije, Sređivanje uredskih knjiga, Suradnja s nadležnim arhivom, Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Izrada platnih lista	Tajnik Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Pomoć ravnatelju pri izradi odluka, Poslovi urudžbenog zapisnika	Tajnik
Siječanj- Prosinac	Izrada platnih lista Arhiviranje	Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Usklađivanje pravilnika i statuta škole s promjenama zakona Pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja	Tajnik
Siječanj- Prosinac	Kontiranje i knjiženje	Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Praćenje pravnih propisa	Tajnik
Prosinac	Organizacija popisa inventara, Pregled uredskih knjiga	Tajnik Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Administrativno – daktilografski poslovi Ažuriranje elektronskih matica	Tajnik
Siječanj- Prosinac	Stručno usavršavanje	Tajnik Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Plaćanje računa	Vod. račun.
Veljača	Izrada zaključnog računa	Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Nabava potrošnog materijala	Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Statistika plaće	Vod. račun.
Ožujak	Analitička evidencija amortizacije	Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Izdavanje duplikata svjedodžbi	Tajnik
Travanj	Izrada M-4	Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Izdavanje uvjerenja i potvrda	Tajnik
Siječanj- Prosinac	Vođenje Matične knjige radnika i osobnih dosjea zaposlenika	Tajnik





Siječanj- Prosinac	Izrada raznih izvješća	Vod. račun.
Siječanj- Prosinac	Pomoć pri izradi izvješća	Tajnik
Lipanj	Naručivanje pedagoške dokumentacije, Izrada dokumentacije u svezi godišnjih odmora	Tajnik
Srpanj, Kolovoz	Godišnji odmori	Svi

## 5.6. 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.		
Pregled poslova		
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



## 5.7. Plan rada Tima školske preventivne medicine

### CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

#### Rujan- prosinac:

**I.razred - cijepljenje: ospice, zaušnjaci i rubeola (MPR oni koji se nisu cijepili pri pregledu za upis u prvi razred):**

1. **Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)**
2. **Cijepljenje protiv difterije i tetanusa (DI-TE)** – provjera cjepnog statusa te docijepljivanje samo one djece koja nisu uredno procijepljena u predškolskoj dobi

#### **VIII. razred - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO)**

Cijepljenje se obavlja sukladno dogovoru u prostorijama školske ambulante.

**V – VIII razred** - Zavod za javno zdravstvo putem timova školske medicine provodi dobrovoljno besplatno cijepljenje **protiv HPV – a** ( humanog papiloma virusa ), na osobni zahtjev, za sve učenike od 5-8 razreda osnovne škole. **Cijepljenje se provodi cjepivom GARDASIL 9 za oba spola , a shema je sljedeća:**

- **Djevojčice i dječaci u dobi do uključivo 14 godina primaju dvije doze cjepiva u razmaku od šest mjeseci;**
- **Nakon 15-og rođendana se cjepivo prima u tri doze (preporučuje se razmak od dva mjeseca između prve i druge doze te četiri mjeseca između druge i treće doze)**

Razmaci između doza mogu biti i dulji, a preporučuje se da se sve tri doze prime unutar 12 mjeseci. (naknadno će biti poslana obavijest samo za HPV sa pripadajućim priložima).

Ako je netko započeo ciklus cijepljenja prije navršene 15-te godine ( a u međuvremenu puni 15 god ), shema ostaje po dvije doze. Tri doze primaju oni koji započnu ciklus cijepljenja nakon navršene 15-te godine (odnosno dobiju 1 dozu nakon 15-tog rođendana).

### SISTEMATSKI PREGLEDI

- za upis u prvi razred školske godine 2024/2025 (ožujak-lipanj 2024)
- učenika svih V-ih razreda (siječanj-veljača 2024)
- učenika svih VIII – ih razreda (listopad-prosinac 2023)

### NAMJENSKI PREGLEDI I PROBIRI (SKRININZI)

- pregled vida, vida na boje, visine i težine svih učenika III – ih razreda (kroz cijelu školsku godinu)
- pregled kralježnice, visine i težine svih učenika VI-ih razreda (kroz cijelu školsku godinu)
- pregled sluha (audiometrija) svih učenika VII- ih razreda (kroz cijelu školsku godinu)
- namjenski pregledi za školska sportska natjecanja, za đачki dom, za upis u srednju škole (na zahtjev škole ili druge ustanove prema dogovoru)



## **ZDRAVSTVENI ODGOJ**

Program je namijenjen za učenike, roditelje, učitelje – cilj je promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično, kontinuirano kroz nastavnu godinu u dogovoru sa školom (osobna higijena i higijena usne šupljine, pravila prehrana (skrivena kalorije), menstucijski ciklus i higijena menstruacije, zaštita reproduktivnog zdravlja, uloga obitelji u prevenciji ovisnosti, psihičke i somatske promjene u pubertetu).

## **STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE**

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, te sukladno tome rad u komisiji za primjereni oblik školovanja; rad u komisiji za upis u prvi razred osnovne škole, oslobađanje učenika sa specifičnim zdravstvenim problemima i ozljedama nastave tjelesnog odgoja, kontinuirana suradnja s profesorima, učiteljima i stručnim suradnicima škole prema potrebi i na zahtjev škole i liječnika.

## **SAVJETOVALIŠNI RAD**

Savjetovanište je otvoreno školskoj ambulanti Biograd, namijenjeno je učenicima, roditeljima, učiteljima te ostalima koji su zainteresirani, po prethodnom dogovoru telefonom, mailom, osobno ili preko stručnih suradnika škole.



## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	Donošenje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula za šk. 2023./2024.; Davanje prethodne suglasnosti pri zasnivanju radnog odnosa; upoznavanje s razvojnim planom škole, projekti, priprema za Dan škole	Ravnatelj, članovi Školskog odbora
Studeni	Davanje prethodne suglasnosti pri zasnivanju radnog odnosa	Ravnatelj, članovi Školskog odbora
Siječanj	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta; prijedlozi za unapređenje	Ravnatelj, članovi Školskog odbora
Srpanj	Analiza rada u šk. god. 2023./2024.	Ravnatelj, članovi Školskog odbora

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Prva sjednica UV – upoznavanje djelatnika sa početkom rada; Godišnji plan i program i Školski kurikulum – planiranje i usvajanje, roditeljski sastanci, primjereni oblici školovanja (redovni pristup uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, redovni program uz individualizirane postupke; tekuća problematika	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
Listopad	Integrirani i projektni dani, Tim za kvalitetu - formiranje	Ravnatelj, stručno-razvojna služba
Studeni	Analiza uspjeha, ostvarivanje primjerenih programa, analiza rada i mjere za poboljšanje, priprema za božićno vrijeme	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
Prosinac	Analiza rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja; integrirani i projektni dani,	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
Siječanj	Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta i mjere za poboljšanje rada, školska natjecanja - vremenik, imenovanje Povjerenstava za natjecanja	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
Veljača	Pripreme za natjecanje iz Vjeronauka, Korizmena duhovna obnova, obilježavanje korizmenog vremena	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj



<b>Ožujak</b>	Priprema za uskršnje vrijeme, godišnja formacija djelatnika katoličkih škola	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
<b>Travanj</b>	Analiza uspjeha, ostvarivanje primjerenih programa, mjere za poboljšanje	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
<b>Svibanj</b>	Integrirani dan; hodočašće djelatnika; upisi u I. razred – analiza poslova	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
<b>Lipanj</b>	Uspjeh učenika, pregled izricanja pedagoških mjera tijekom godine, prijedlozi za ocjenu iz vladanja, žalbe roditelja, organizacija predmetnih i razrednih ispita	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
<b>Srpanj</b>	Analiza uspjeha na kraju školske godine i mjere za poboljšanje rada	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
<b>Kolovoz</b>	Priprema za školsku god. 2024./25.	Svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
<b>Rujan</b>	Upoznavanje s novim učenicima (1.a, 1.b, 5.b); Planiranje i programiranje nastavnog gradiva; Dogovor o načinu provjere učeničkog rada, kriteriji za ocjenjivanje Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika	Učitelji, članovi RV
<b>Listopad</b>	Prijedlog učenika za timsku obradu	Učitelji, članovi RV
<b>Studeni</b>	Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju, te ostvarenje plana i programa Programi mjera za pojedine učenike.	Učitelji, članovi RV
<b>Prosinac</b>	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. obrazovnog razdoblja Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere	Učitelji, članovi RV
<b>Travanj</b>	Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju, prijedlozi za poboljšanje	Učitelji, članovi RV
<b>Lipanj</b>	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju 2. obrazovnog razdoblja Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere (pohvale i kazne) Vladanje učenika	Učitelji, članovi RV



#### 6.4. 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, Vijeće roditelja
Studeni	-Izvješće 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, Vijeće roditelja
Prosinac	-Uključivanje roditelja u aktivnosti koje bi povezale školu i lokalnu zajednicu -Aktualnosti, javna i kulturna djelatnost učenika - Duhovna obnova za roditelje 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

#### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan/listopad	Izbor predsjednika razrednih odjela, koji su ujedno i članovi Vijeća učenika u 2023./2024; Konstituirajuća sjednica - Izbor predsjednika Vijeća učenika i njegovog zamjenika; 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 i ostali aktualni akti	Stručna služba škole predsjednik Vijeća učenika, članovi Vijeća
		Stručna služba škole predsjednik Vijeća učenika, članovi Vijeća
Prosinac	Radionica po izboru članova Vijeća učenika Humanitarna akcija povodom božićnih blagdana Analiza 1. Polugodišta nastavne godine 2023./2024.	Stručna služba škole predsjednik Vijeća učenika, članovi Vijeća
Veljača	Sastanak prema prijedlogu predsjednika Vijeća učenika ili prijedlogu Stručne službe Važnost dobrih međusobnih odnosa unutar zajednice Prijedlozi za poboljšanje međusobnih odnosa	Stručna služba škole predsjednik Vijeća učenika, članovi Vijeća
Travanj/svibanj	Sastanak prema prijedlogu predsjednika Vijeća učenika ili prijedlogu Stručne službe	Stručna služba škole predsjednik Vijeća učenika, članovi Vijeća



## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

Svaki učitelj dužan je voditi računa o vlastitom permanentnom usavršavanju te sudjelovati na stručnim skupovima koja su namijenjena području struke. U školi su osnovana stručna vijeća/aktivisti odnosno stručna tijela koja okupljaju učitelje istog i srodnih predmeta. Radom stručnog aktiva rukovodi voditelj kojeg imenuje vijeće na prijedlog ravnatelja ili na prijedlog članova vijeća. Aktivisti rade timski u sastancima. Tijekom školske godine svi aktivisti će održati najmanje tri sastanka.

#### 7.1.1. Stručna vijeća (aktivisti)

Red.br.	STRUČNI AKTIVI U KATOLIČKOJ OSNOVNOJ ŠKOLI „IVO MAŠINA“	
1.	Aktiv učitelja razredne nastave	Čine ga svi učitelji razredne nastave (razrednice i produženi boravak)
2.	Aktiv jezičnih predmeta	Čine ga učitelji hrvatskog jezika i stranih jezika
3.	Aktiv prirodoslovno-matematičkih predmeta	Čine ga učitelji matematike, fizike, tehničke kulture, informatike, kemije, biologije, prirode i geografije
4.	Aktiv društveno-humanističkih predmeta	Čine ga učitelji povijesti, likovne kulture, glazbene kulture, vjeronauka i TZK
5.	Aktiv stručnih suradnika	Čine ga školski pedagog, psiholog i knjižničar

#### 7.1.2. Poslovi stručnih aktiva

- Raspravlja i odlučuje o rasporedu predmeta i sati te ostalim zaduženjima nastavnika, članova Aktiva.
- Skrbi o permanentnom stručnom usavršavanju, nabavi nastavnih sredstava i pomagala, uređenju učionica i kabineta te oglasnih panoa.
- Sudjeluje u ustrojavanju i provođenju učeničkih natjecanja, smotri i priredaba u školi i izvan nje.
- Usklađuje ostvarivanje izvedbenog plana i programa u nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima, dogovara i ujednačuje kriterije ocjenjivanja te potiče ostvarivanje programskih veza (korelacija) srodnih i ostalih nastavnih predmeta.
- Razrađuje i provodi stručne i metodičke inovacije u odgojno-obrazovnom procesu.
- Izrađuje izvješće o radu na kraju školske godine.

#### 7.1.3. Aktiv učitelja razredne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Prezentacija rada u pojedinim skupinama INA, projekti školskog kurikula; vođenje pedagoške dokumentacije; recenzije stručne literature	Aktiv RN	Tijekom godine	Najmanje 3 sata tijekom godine
Osvrt na rad tijekom polugodišta; recenzije stručne literature, pripreme za Došašće	Aktiv RN		



Recenzije stručne literature, primjeri dobre prakse i pozitivna iskustva u suradnji s roditeljima	Aktiv RN		
Osvrt na rad tijekom nastavne godine; mjere za poboljšanje; analiza terenske nastave	Aktiv RN		

#### 8.1.4. Aktiv društveno-humanističkih predmeta

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Planiranje projekata, terenskih nastava, izleta, međupredmetnih korelacija	Aktiv društveno-humanističkih predmeta	Tijekom godine	Najmanje 3 sata godišnje
Evaluacija odrađenih aktivnosti			
Rad s darovitim učenicima			
Evaluacija odrađenih aktivnosti			

#### 8.1.5. Aktiv prirodoslovno-matematičkih predmeta

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Izrada GIK-a, 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.	Aktiv prirodoslovno matematičkog područja	Tijekom godine	Najmanje 3 sata tijekom godine
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 Uređivanje učionice			
Izvješće s natjecanja Sudjelovanje učenika na županijskom i državnom natjecanju Webinarari , prijedlozi za nabavku nastavnih sredstava i pomagala			
Osvrt na prethodnu nastavnu godinu Izvješće sa stručnih seminara Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva			





#### 8.1.6. Aktiv Stručno-razvojne službe

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Razvojni plan škole, Kurikul škole; Godišnji plan i program	Aktiv Stručno-razvojne službe	Tijekom godine	Najmanje 3 sata tijekom godine
Priprema za nadolazeće blagdane Praćenje i analiza rada učenika koji se školuju po primjerenom programu			
Analiza uspjeha učenika na natjecanjima Tekuća problematika			
Analiza rada			

#### 8.1.7. Aktiv jezičnog područja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Postignuća učenika u prvom obrazovnom razdoblju Organizacija školskih natjecanja iz Hrvatskog jezika, Engleskog jezika, Njemačkog jezika	Aktiv jezičnog područja	Tijekom godine	Najmanje 3 sata tijekom godine
Izvešće sa školskih i županijskih natjecanja			
Osvrt na prethodnu nastavnu godinu Izvešće sa stručnih seminara Individualno usavršavanje članova aktiva			
Analiza ostvarenih projekata Planiranje projekata za školski kurikulum u novoj nastavnoj godini			



### 8.1.8. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Organizator usavršavanja	Sadržaj usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Ravnatelj, stručno-razvojna služba, učitelji, vjeroučitelji	Radionice i predavanja za odgojno-obrazovne djelatnike	Odgojno-obrazovnim djelatnicima	Godišnja formacija djelatnika katoličkih osnovnih škola (ožujak 2024.)
	Duhovne obnove: u svakom polugodištu jedna	Svim djelatnicima	Povodom početka nove nastavne godine; u došašću i tijekom korizme
	Hodočašće svih Djelatnika (prema naknadnom dogovoru)	Svim djelatnicima	Po završetku nastavne Godine (svibanj 2024.)

## 9. Stručna usavršavanja izvan škole

### 9.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Voditelji ŽSV	Stručni suradnici	Vrijeme kroz godinu, prema planu voditelja ŽSV-a i objavi na ETTAEDU
	Učitelji RN	
	Učitelji PN	
	Vjeroučitelji	
	Ravnatelji	

### 9.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
AZOO	Kao i na županijskoj razini prema objavi na web str. AZOO	Tijekom godine
Ured HBK za katoličke škole	Tajnicima i računovođama	Tijekom godine
	Ravnateljima, stručno-razvojnoj službi, vjeoručiteljima	Tijekom godine
	Svim djelatnicima	Tijekom godine



## 10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U ovoj školskoj godini planira se nabavljanje opreme za TZK, obnova knjižničnog fonda, nabavka projektora, didaktičkih materijala, nabavka instrumenata za psihološku procjenu, izgradnja učionice, nabavka dodatnih klupa i opreme za učionice.