REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ZADARSKA NADBISKUPIJA

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA „IVO MAŠINA“ U ZADRU

 KLASA: 602-03/19-01/243

 URBROJ: 2198-1-48-19-01

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

Zadar, rujan 2019.

**SADRŽAJ**

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 3**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019. 4**

1. **OSNIVANJE ŠKOLE 4**
2. **UVJETI RADA 4**
	1. **Podaci o školskom (upisnom) području 4**
	2. **Prostorni uvjeti 4**
	3. **Stanje školskog okoliša i plan uređivanja 5**
	4. **Nastavna sredstva i pomagala 5**
	5. **Uredska oprema 5**
	6. **Knjižni i ostali fond škole 5**
3. **ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2018./2019. 6**
	1. **Podaci o učiteljima 6**
		1. **Učitelji razredne nastave 6**
		2. **Učitelji u produženom boravku 6**
		3. **Učitelji predmetne nastave 6**
	2. **Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 6**
	3. **Podaci o administrativno – tehničkom osoblju 7**
4. **ORGANIZACIJA RADA 7**
	1. **Podaci o učenicima i razrednim odjelima 7**
	2. **Organizacija smjena i produženog boravka 7**
	3. **Godišnji kalendar rada 2019./2020. 8**
	4. **Raspored sati 10**
5. **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 11**
	1. **Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim**

**odjelima (redovna nastava) 11**

* 1. **Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete) 11**
	2. **Nastavničke ekskurzije 12**
	3. **Dopunska nastava 12**
	4. **Dodatna nastava 12**
	5. **Plan izvannastavnih aktivnosti 13**
1. **PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE 13**
2. **PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU**

**I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA 14**

* 1. **Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite 14**
1. **PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE 15**
	1. **Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave 15**
	2. **Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima 15**
2. **Planovi permanentnog stručnog usavršavanja 15**
3. **PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 16**
	1. **Plan rada razrednog vijeća 16**
	2. **Plan rada razrednika 17**
	3. **Plan rada Vijeća roditelja 18**
	4. **Plan rada Školskog odbora 18**
	5. **Plan rada ravnatelja 19**
	6. **Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe 25**
	7. **Plan rada voditelja računovodstva 27**

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

**Katolička osnovna škola „Ivo Mašina“ u Zadru**

**Trg Svete Stošije 2**

**Zadar**

**Zadarska županija**

Šifra škole: 13-107-11

OIB: 40200128600

Matični broj škole: 4934318

Brojevi telefona: Ravnatelj: 023400780

 ravnatelj.kosimasina@gmail.com

E-mail: kos.ivomasina.zd@gmail.com

Internet stranica: facebook

Upis u sudski registar: Rješenje Trgovačkog suda u Zadru posl. br. Tt – 18/1824-3 od dana 17. svibnja 2018. godine.

Ravnatelj škole: don Roland Jelić, mag. theol.

Broj učenika: I. razred: 13

 II. razred: 20

Broj razrednih odjela: 2

Broj učenika u produženom boravku: 33

Broj djelatnika: učitelj razredne nastave……………..…………..….2

 učitelj predmetne nastave…………………………..2

 učitelj produženog boravka …………………….….2

 ravnatelj……………………..………………….…..1

 tajnik, voditelj računovodstva……………….….….2

 spremačica …………………………………………1

Ukupno djelatnika: ………………………………………………...10

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**1. OSNIVANJE ŠKOLE**

 Inicijativom Zadarskog nadbiskupa, msgr. dr. Želimira Puljića koji je u ovom povijesnom trenutku prepoznao potrebu uvođenja kršćanskog duha u odgojno-obrazovni sustav, osnovana je Katolička osnovna škola “Ivo Mašina“ u Zadru.

 Katolička osnovna škola „Ivo Mašina“ u Zadru osnovana je temeljem Odluke Zadarske nadbiskupije od 21. travnja 2017., br. 558/2017. i Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja o sukladnosti osnivačkog akta - Odluke sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, KLASA: UP/I-602-02/17-01/00027, URBROJ: 533-08-18-0005 od 19. travnja 2018. te Rješenjem Ministarstva za početak rada Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru, KLASA: UP/I-602-02/18-01/00015, URBROJ: 533-05-18-0005 od 11. svibnja 2018.

**2. UVJETI RADA**

**2.1. Podaci o školskom 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, Povljana, 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.

**2.2. Prostorni uvjeti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Namjena | Broj prostora | Površina |
| 1. | Učionica za razrednu i predmetnu nastavu i produženi boravak | 2 | 135 m2 |
| 2. | Blagovaonica | 1 | 96 m2 |
| 3. | Administrativni prostor (ured tajnika i računovotkinje) | 1 | 30 m2 |
| 4. | Sanitarni čvor za djecu | 1 | 35 m2 |
| 5 | Sanitarni čvor za djelatnike | 1 | 15 m2 |
| 6. | Ured ravnatelja | 1 | 36 m2 |
| 7. | Zbornica | 1 | 32 m2 |
| 8. | Sanitarni čvor za administr. osoblje | 1 | 15 m2 |
| 9. | Velika dvorana | 1 | 147 m2 |
| 10. | Knjižnica | 1 | 12 m2 |
| 11. | Hodnik | 2 | 74 m2 |
| 12. | Učenička garderoba  | 1 | 30 m2 |
| 13. | Stubište | 1 | 30 m2 |

**2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| 1. | Igralište | 378 m2 | + |
| 2. | Park | 36 m2 | + |

**2.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Nastavna sredstva i pomagala | Količina | Ocjena stanja |
| I. | **Audio oprema**  |  |  |
| 1. | Radio | 1 | + |
| II. | **Video i foto oprema** |  |  |
| 1. | Projektor  | 2 | + |
| III. | **Informatička oprema** |  |  |
| 1. | Prijenosno računalo  | 2 | + |

**2.5. Uredska oprema**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Nastavna sredstva i pomagala | Količina | Ocjena stanja |
| I. | **Informatička oprema** |  |  |
| 1. | Računala | 5 | + |
| 2. | Pisač  | 3 | + |
| 3. | Skener, fax, kopirni | 1 | + |

**2.6. Knjižni i ostali fond škole**

U knjižnici Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ trenutno imamo 175 knjiga, a knjižnica je i dalje u procesu formiranja.

**3. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2019./2020.**

 **3.1. Podaci o učiteljima**

 **3.1.1. Učitelji razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža  | Struka | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje |
| 1. | D. M. | 1992. | 02 | mag. prim. educ. | VSS | Razredna nastava |
| 2.  | T. B. Ć.  | 1991. | 02 | mag. prim. educ. | VSS | Razredna nastava  |

**3.1.2. Učitelji u produženom boravku**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža  | Struka | Stupanj školske spreme | Napomena |
| 1. | M. Š. | 1991. | 03 | mag. prim. educ. | VSS | 1. razred |
| 2.  | M. M. | 1992.  | 03 | mag. prim. educ. |  VSS  | 2. razred  |

 **3.1.3. Učitelji predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža  | Struka | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje |
| 1. | R. A. | 1972. | 24 | dipl. kateheta | VSS | Vjeronauk |
| 2. | M. L. | 1984. | 06 | prof. eng. i tal. jezika | VSS | Engleski jezik |

 **3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža  | Struka | Stupanj školske spreme | Zanimanje  |
| 1. | Roland Jelić, don | 1987. | 1 | mag. theol. | VSS | Ravnatelj |

**3.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Godine staža  | Struka | Stupanj školske spreme | Zanimanje |
| 1. | A– M. K. | 1983. | 05 | mag. iur. | VSS | Tajnik |
| 2. | I. Š.  | 1987. | 10 | ekonomist | SSS | Voditeljica računovodstva |
| 3. | A. Z. | 1983. | 07 | administrativni tajnik | SSS | Spremačica |

**4. ORGANIZACIJA RADA**

 **4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Odjela  | Djevojčica  | Dječaka  | Produženi boravak | a)zajutrakb)ručakc) užina  | Učiteljica |
| 1. | 20 | 1 | 5 | 15 | 20 | 19 | Tamara Buterin Ćirjak |
| 2. | 13 | 1 | 6 | 7 | 13 | 13 | Doris Maračić  |

 **4.2. Organizacija smjena i produženog boravka**

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Produženim boravkom obuhvaćena su sva djeca (13 učenika) prvog razreda. U drugim razredu u produženom je boravku 19 učenika od 20. Prijem učenika je od 7:00 do 7:45 kada imaju organiziran vrijeme koje provode u crtanju, igranju društvenih igara, gledanju filmova ili čitanju slikovnica i sl. Doručak je organiziran za učenike prvog i drugog razreda od 7:45 do 8:00. Nastava se odvija od 8:10 do 11:35 ili 12:25, a započinje molitvom.

Obvezni dio produženog boravka je do 16:00 sati, u organizaciji kako slijedi: produženi boravak započinje s ručkom u 12:00 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.

**4.3. Godišnji kalendar rada 2019./2020.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obraz.razdo-blje | Mje-sec | Radni dani  | Neradnidani(sub., nedj., blagd.) | Ne-nastavniradni dani  | Nadnevak |
| **Obilježavanje blagdana** | **Obilježavanje događanja** |
| I. | IX. | 21 | 9 | 0 | 1. 9. Početak školske godine3. 9. Početak nastavne godine 8. 9. Rođenje BDM 29. 9. Sv. Mihael, Gabrijel, Rafael | 9.9. Svečanost otvorenja Katoličke OŠ „Ivo Mašina“ u Zadru i prijem 1. razreda, Sv. misa za djelatnike i blagoslov učenika i roditelja10. 9. Hrvatski olimpijski dan23. 9. Prvi dan jeseni |
|  | X. | 22 | 9 | 2 | 2.10. Anđeli čuvari 8. 10. Blagdan sv. Šime i Dan neovisnosti5.10. Svjetski dan nastavnika | 5.10. Svjetski dan učitelja16. i 17.10. Dan hrane i Svj. dan borbe protiv siromaštva1. do 31. Mjesec zahvalnosti za plodove Zemlje i Dani kruha15. 10 Međunarodni dan pješačenja16. 10. Dan jabuka18. 10. Dan kravate 20. 10. Svjetski dan jabuka Listopadske pobožnosti30.-31. 10. Jesenski odmor učenikaPredavanje i posjet Policije; Sigurnost u prometu |
|  | XI. | 21 | 9 | 0 | 1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan (Spomen svih vjernih pokojnika)  18.11. Dan sjećanja na Vukovar20.11. Nedjelja Krista Kralja24. 11. Sv. Krševan - dan Grada Zadra | 16. 11. Međunarodni dan tolerancije, 18.11. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju20.11. Međunarodni dan djeteta24. 11. Dan grada Zadra |
|  | XII. | 22 | 9 | 7 | 6. 12. Sv. Nikola8. 12. Bezgrešno začeće Blažene Djevice Marije13. 12. Sv. Lucija25. i 26. 12. Božić i sv. Stjepan Prvomučenik28.12. Nevina dječica, mučenici31.12. Stara godina - Zahvalnica | 1. 12. Prva nedjelja Došašća6. 12. Sv. Nikola13. 12. Sv. Lucija18.12. Božićna priredba za djecu21.12. Pozdrav zimi23.12.-3. 1. Zimski odmor učenika 1. dio |
| II. Obraz. razdo-blje | I. | 21 | 10 | 2 | 1. 1. Nova Godina 6. 1. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja15. 1. Sv. Stošija  | 7. 1. Početak nastave15. 1. Zaštitnica Zadarske nadbiskupije i grada Zadra; Međunarodni dan priznanja RH Dani otvorenih vrata škole |
|  | II. | 20 | 9 | 5 | 2. 2. Svijećnica – Prikazanje Gospodnje10. 2. Bl. Alojzije Stepinac  | 11. 2. Svjetski dan bolesnika14. 2. Valentinovo 21. 2.Međunarodni dan materinskog jezika24. 2. – 28.2. Zimski odmor 2. dio26. 2. Pepelnica |
|  | III. | 22 | 9 | 0 | 19. 3. Sv. Josip - Dan očeva25. 3. Blagovijest | 19. 3. Dan očeva21. 3. Pozdrav proljeću 22. 3. Svjetski dan voda |
|  | IV. | 21 | 9 | 2 | 5. 4. Cvjetnica5.- 11. 4. Veliki tjedan12. 4. Uskrs | 7. 4. Svjetski dan zdravlja9.-10. 4. proljetni odmor22. 4. Dan planeta Zemljeu tjednu iza proljetnih praznika)29. 4. Svjetski dan plesa |
|  | V. | 20 | 11 | 0 | 1. 5. Sv. Josip radnik 21. 5. Uzašašće.  | 1. 5. Praznik rada 4. 5. Svjetski dan vatrogasaca12. 5. Majčin dan15. 5. Međunarodni dan obitelji22. 5. Međunarodni dan biološke raznolikosti24. 5. Europski dan parkova25. 5. Svjetski dan Katoličkog odgoja i obrazovanja/ Svjetski dan sporta30. 5. Dan hrvatskog sabora 31. 5. Svjetski dan bez pušenjaSvibanjske pobožnostiSusret katoličkih škola |
|  | VI. | 19 | 11 | 7 | 31. 5. Duhovi1. 6. Marija – Majka Crkve7. 6. Presveto Trojstvo11. 6. Tijelovo 24. 6. Rođenje Ivana Krstitelja19. 6. Presveto Srce Isusovo29. 6. Sv. Petar i Pavao | 5. 6. Svjetski dan zaštite okoliša8. 6. Svjetski dan zaštite oceana14. 6. Pozdrav ljetu 17. 6. kraj nastavne godine18. 6. Početak ljetnog odmora učenika22. 6. Dan antifašističke borbe 25. 6. Dan državnosti RH |
|  | VII. | 23 | 8 | 23 |  | **Ljetni odmor** |
|  | VIII. | 20 | 11 | 20 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ODMORI** |  |
| Jesenski | 30. X. 2019. – 2. XI. 2019. |
| Zimski – 1. dio  | 23. XII. 2018. – 3. I. 2020. |
| Zimski – 2. dio | 24.- 28. II. 2020. |
| Proljetni | 9-10. IV. 2020. |
| Ljetni  | 18. VI. 2020. – početak nove šk.god.  |

**4.4. Raspored sati**

**4.4.1. Raspored sati 1. a**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dan/sat** | **Ponedjeljak**  | **Utorak**  | **Srijeda** | **Četvrtak**  | **Petak** |
| 1. 8:10-8:55 | Hrvatski jezik | Priroda i društvo | Matematika | Hrvatski jezik  | SRO |
| 2. 9:00-9:45 | Matematika | Matematika | Priroda i društvo  | Hrvatski jezik  | Hrvatski jezik |
| Veliki odmor | / | / | / | / | / |
| 3. 10:00-10:45 | Engleski jezik | Hrvatski jezik | Engleski jezik | Matematika | Likovna kultura |
| 4. 10:50-11:35 | Vjeronauk | Tjelesna i zdravstvena kultura | Vjeronauk  | Glazbena kultura | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| 5. 11:35-12:20 | Dodatna nastava (Mat/Hj | Dopunska nastava(Mat/Hj) | INA  | Tjelesna i zdravstvenakultura |  |

**4.4.2. Raspored sati 2. A**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dan/sat** | **Ponedjeljak**  | **Utorak**  | **Srijeda** | **Četvrtak**  | **Petak** |
| 1. 8:10-8:55 | Hrvatski jezik | Priroda i društvo | Matematika | Priroda i društvo | SRO |
| 2. 9:00-9:45 | Matematika | Matematika | Hrvatski jezik | Hrvatski jezik  | Hrvatski jezik |
| Veliki odmor | / | / | / | / | / |
| 3. 10:00-10:45 | Vjeronauk  | Hrvatski jezik | Vjeronauk  | Matematika | Likovna kultura |
| 4. 10:50-11:35 | Engleski jezik | Tjelesna i zdravstvena kultura | Engleski jezik | Glazbena kultura | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| 5. 11:35-12:20 | Hrvatski j. /Dopunska INA Vjeron. | Matematika Dodatna nastava  | Matematika/Dop./ INA Ej | Tjelesna i zdravstvenakultura | Sportska grupa (INA) |

**5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

 **5.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Godišnji broj sati redovne nastave (1. razred) | Godišnji broj sati redovne nastave (2. razred) |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 |
| Likovna kultura | 35 | 35 |
| Glazbena kultura | 35 | 35 |
| Engleski jezik | 70 | 70 |
| Matematika  | 140 | 140 |
| Priroda i društvo | 70 | 70 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 105 | 105 |
| UKUPNO | 630 | 630 |

**5.2. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivnost | Razred | Broj učenika | Mjesec |
| Posjet parku – prvi dan jeseni  | 1. | 20 | **Rujan** |
| Posjet Gradskoj knjižnici Posjet crkvi sv. Šime Međunarodni dan pješačenja - šetnja Poluotokom Posjet socijalnoj samoposluzi sv. FranePosjet voćnjaku Posjet Hrvatskoj pošti Posjet zadarskom azilu za pse | 1. 1.1.2.1.2.1. i 2.  | 20203313201333 | **Listopad**iza blagdana sv. Šime 8. listopada15. listopada17. listopada 18-25. listopada 9. listopadatijekom listopada/studenog |
| Posjet katedrali i molitva za poginule Posjet kazalištu - kazališna predstava Posjet kinu – Međunarodni dan animiranog filma  | 1. i 2. 1. i 2. 1. | 333313 | **Studeni** 18. studenoga oko 24. 11. 28. listopada  |
| Posjet jaslicama u crkvama na Poluotoku  | 1. i 2.  | 33 | **Prosinac** – tjedan prije Božića |
| Posjet katedrali sv. Stošije  | 1. i 2.  | 33 | **Siječanj** (15. siječnja) |
| Posjet crkvi Gospe od Zdravlja - Dan bolesnika - 11. veljače | 1. i 2.  | 33 | **Veljača**12. veljače  |
| Posjet Sportskoj dvorani Višnjik i sportskim terenima BaninePosjet najbližoj meteorološkoj postaji | 1. i 2. 1.  | 3320 | **Ožujak** tijekom ožujka |
| Posjet spomenicima i spomeničkim cjelinama grada Zadra | 2. | 13 | **Travanj** 18. travnja |
| Posjet parku – Europski dan parkova – Perivoj Gospe od Zdravlja Posjet ustanovi Crvenog križaMeđunarodni dan muzeja - posjet Etnološkom muzeju Razredni izlet:NinVransko jezero (Biograd n/m) | 1.1. i 2. 1. i 2. 1. 2. | 2033331320 | **Svibanj**tijekom svibnja8. svibnja18. svibnja kraj svibnja ili lipanj |
| Kazališne predstave  | 1. i 2.  | 33 | Tijekom godine prema repertoaru |
| Kino predstave  | 1. i 2.  | 33 | Tijekom godine prema repertoaru |
| Ostalo  | 1. i 2.  | 13 | Po potrebi/tijekom godine |

**5.3. Nastavničke ekskurzije**

Prema situaciji u školi, tijekom godine će se odraditi termini nastavničke ekskurzije, posjet Ninu zajedno s djecom, te duhovna obnova u Zadru. Tijekom godine planira se zajedničko druženje s dugim djelatnicima Katoličkih škola.

**5.4. Dopunska nastava**

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika koje će se tijekom školske godine mijenjati. Prvenstveno dopunska nastava iz hrvatskog jezika, iz matematike ako bude potrebno.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Broj učenika | Sati tjedno | Godišnji broj sati | Učiteljica |
| Hrvatski jezik | 1. | Po potrebi | 1 svaki drugi tjedan | 25 | T. B. Ć. |
| Matematika | 1. | Po potrebi | 1 svaki drugi tjedan | 15 | T. B. Ć.  |
| Hrvatski jezik | 2. | Po potrebi | 1  | 25 | D. M.  |
| Matematika | 2. | Po potrebi | 1 | 15 | D. M. |

**5.5. Dodatna nastava**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Broj učenika | Sati tjedno | Godišnji broj sati | Učiteljica |
| Hrvatski jezik/Matematika | 1. | 20 | 1 | 35 | T. B. Ć. |
| Matematika | 2. | 13 | 1 | 35 | D. M. |

**5.6. Plan izvannastavnih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Naziv aktivnosti/grupe | Broj učenika | Sati tjedno | Godišnji broj sati | Učiteljica |
| 1.  | Kreativna grupa | 13 | 1 | 35 | T. B. Ć.  |
| 2.  | Fun with English | 13 | 1 | 35 | M. L.  |
| 3.  | Učimo od Isusa -Vjeronauk | 13 | 1 | 35 | R. A. |
| 4. | Sportska grupa  | 20  | 1 | 35 | D. M. |

**6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaji aktivnosti | Broj učenika | Nositelji aktivnosti | Napomena |
| Rujan  | Estetsko uređenje učionica; Estetsko uređenje okoliša Hrvatski olimpijski dan Europski Dan jezika 26. 9.  | 33 | Učiteljice, učiteljica engl. jezika, vjeroučiteljica | Radionice |
| Listopad | Sveti Šime, zaštitnik grada Zadra, Međunarodni dan pješačenjaDan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Dan jabuke, Dan kravate | 33 | Učiteljice, učiteljica engleskog jezika, vjeroučiteljica | Integrirana nastava i radionice |
| Studeni | Svi sveti, Mjesec knjige - posjet Gradskoj knjižniciDan sjećanja na Vukovar Dan hrvatskog kazališta - kazališna predstava Svjetski dan djeceAdventske radioniceNoah's Ark  | 33 | Svi | Integrirani rad i radionica, susret s književnikomizvanučionična nastava |
| Prosinac  | Adventske radioniceBožićna izložba Projekt Mali zadrugari velikog srcaVečer matematikeSveti Nikola/sv. Lucija,Božićne jaslice u mojem graduBožić - priredbe | 33 | Svi  | Integrirani dan, radionice i priredba,izvanučionična nastava |
| Siječanj | Sv. Stošija - zaštitnica grada Zadra Dani otvorenih vrata škole | 33 | VjeroučiteljicaSvi | Posjet katedrali |
| Veljača  | Dan bolesnikaValentinovoDan materinskog jezika | 33 | Svi,Učiteljica Učiteljica engleskog jezika  | Integrirani dan, razredna proslava |
| Ožujak  | Korizma – Mali zadrugari velikog srcaDan očeva, Dan planeta zemljePosjet Sportskoj dvorani i sportskim terenimaPosjet nogometnog trenera Sportski dan | 33 | Svi, vjeroučiteljica, učiteljice PB,učiteljica  | Integrirana nastava i radionice, korizmena akcija, Izvanučionična nastava |
| Travanj | UskrsDan planeta zemlje Dan škole Posjet spomenicima grada Zadra | 33 | Svi, vjeroučiteljica, učiteljica PB | Integrirana nastava i radionice, priredba  |
| Svibanj  | Marijin mjesec i Majčin dan,Sportske igre u OŠ Zadarski otociMeđunarodni dan obiteljiPosjet muzeju | 33 | Svi, vjeroučiteljica, Učiteljice, učiteljice PB,Roditelji  | Integrirana nastava i radioniceIzvanučionična nastava,izlet |
| Lipanj | Svjetski dan zaštite okolišaZavršna priredba | 33 | Svi  | uređenje okoliša škole Izvedba programa |

**7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU**

 **ZAŠTITU UČENIKA**

 **7.1. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite**

|  |
| --- |
|  Obvezni program cijepljenja |
| Vrijeme | Sadržaj | Nositelj |
| I. polugodište | Cijepljenje protiv dječje paralize | Zavod za javno zdravstvo-kontrola |
| II. polugodište | Posjet liječnice | Zavod za javno zdravstvo |

**8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE**

 **8.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Učitelj  | Predmet  | Razred. | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Rad u produže nom boravku | Administ. e-dnevnika | Prekovremeni rad | Ostali poslovi | Ukupno  |
| T. B. | Razredna nastava | 1. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| D. M. | Razredna nastava | 2. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| M.M. | Produženi boravak | 2. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 15 | 40 |
| M. Š. | Produženi boravak | 1. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 15 | 40 |
| R.A. | Vjeronauk | 1.a2. a | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 8 |
| M.L.  | Engleski jezik | 1. a2.a  | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | 9 |

 **8.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Struka | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje | Radno vrijeme |
| R. J. | mag. theol. | Ravnatelj | 40 | 1816 | Pon – pet8 – 16 |
| A-M. K. | mag. iur. | Tajnik | 20 | 892 | Pon – pet8 – 12 |
| I. Š. | ekonomist | Voditeljica računovodstva | 20 | 892 | Pon – pet8 – 12 |
| A. Z. | administrativni tajnik | spremačica | 20 | 892 | Pon – pet 8 – 12  |

**9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

 Stručno usavršavanje provodit će se kroz stručne aktive, aktive ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja razredne nastave, vjeroučitelja, učitelja engleskog jezika te tajništva i administrativno-tehničke službe vršit će se tokom cijele školske godine uz dodatnu evidenciju u mapi svakog učitelja i eventualne podatke o doškolovanju. Stručno usavršavanje također se odvija i na razini HBK i na razini Zadarske nadbiskupije kroz godišnje susrete djelatnika. Učitelji i predmetni nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji dužni su sudjelovati u stručnom usavršavanju koje provodi MZO u virtualnim učionicama na CARNet-Loomenu.

**10. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Poslovi i zadaci | Izvršitelji |
| Rujan | Godišnje planiranje i programiranje, izrada kurikuluma škole | Učiteljice i ravnatelj |
| Listopad  | Dani zahvalnosti za plodove Zemlje. Dani kruhaŠkola za život – savjetnički posjet Virtualne učionice ŠZŽ | Učiteljica RN i ravnatelj |
| Studeni | Škola za život analiza Virtualne učionice ŠZŽObilježavanje Dana sjećanja na Vukovar i Škabrnju, Obilježavanje Dana grada Adventsko-božićna radionica s roditeljima |  Svi |
| Prosinac  | Misa zornica Božićne pripreme – duhovna obnova. Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja | Svi |
| Siječanj  | Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta i mjere za poboljšanje rada | Ravnatelj, učiteljice |
| Veljača  | Korizma – korizmena duhovna obnovaPriprema za Uskrs | Svi |
| Ožujak  | Duhovna obnova za djelatnike  | Svi |
| Travanj  | Analiza uspjehaUskrsStručna tema | Ravnatelj, svi |
| Svibanj  |  Izlet u Nin Stručna tema  Susret katoličkih škola |  Ravnatelj svi |
| Lipanj  | Uspjeh učenikaIzricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja, organizacija predmetnih i razrednih ispita | Razrednica, učiteljica u PBRavnatelj |
| Srpanj | Analiza uspjeha na kraju 2. polugodišta i mjere za poboljšanje rada | Ravnatelj, učiteljice |
| Kolovoz | Pripreme za školsku godinu 2020./2021. | Ravnatelj, svi |

 **10.1. Plan rada razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Poslovi i zadaci** | **Izvršitelji** |
| **Rujan** | Mjesečno planiranje za rujanUpoznavanje s učenicimaPlaniranje i programiranje nastavnog gradivaPlan razrednika, plan razrednog vijećaDogovor o načinu provjere učeničkog radaInformacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika | Svi |
| **Listopad** | Mjesečno planiranje za listopadNapredovanje učenika tijekom rujna i listopadaPrijedlog učenika za timsku obradu | Ravnatelj i učiteljice |
| **Studeni** | Mjesečno planiranje za studeniPraćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanjuInformacija o timskoj obradi učenikaProgrami mjera za pojedine učenike | Ravnatelj i učiteljice |
| **Prosinac** | Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodištaOstvarivanje plana i programaPedagoške mjere | Ravnatelj i učiteljice |
| **Siječanj** | Mjesečno planiranje za siječanjPrevencija ovisnosti | Svi |
| **Veljača** | Mjesečno planiranje za veljaču | Svi |
| **Ožujak** | Mjesečno planiranje za ožujak | Svi |
| **Travanj** | Mjesečno planiranje za travanjPraćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanjuMjere za rješavanje problema | Svi |
| **Svibanj** | Sprečavanje nasilja među djecom  Mjesečno planiranje za svibanj | Svi |
| **Lipanj** | Mjesečno planiranje za lipanjUtvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju 2. polugodištaOstvarivanje plana i programaPedagoške mjere (pohvale i kazne) | Svi |

**10.2. Plan rada razrednika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Planirani zadaci i aktivnosti** | **Izvršitelji** |
|  **I. Rad razrednika s učenicima** |
| **Kroz godinu** | Pojedinačno razgovarati s učenicima koji zaostaju u učenju ili imaju poteškoće u ponašanju | ravnateljrazrednik |
| **Kroz godinu** | Izbor razrednog rukovodstvaRadionice i predavanja na satovima razrednika | ravnateljrazrednik |
| **Listopad** | Zdravo živjeti | razrednik |
| **Lipanj** | Priprema za svečanost završetka godine |  ravnateljrazrednik i učit. |
| **II. Rad s roditeljima učenika:** |
| **Rujan****Prosinac****Ožujak****Lipanj** | Roditeljski sastanci – Pravilnik o ocjenjivanju i praćenju učenika u OŠ i SŠ- Podrška roditeljima u odgojnoj funkciji- Nasilje među djecom | ravnatelj,razrednik,učiteljica PB |
| **Kroz godinu** | Upoznati obiteljske i druge prilike učenikaZdravi životRadionice s roditeljima | razrednik, učiteljica u produženom boravku |
| **Kroz godinu** | Individualni razgovori | Razrednik |
| **Kroz godinu** | Pozvati roditelje učenika koji imaju teškoće u učenju ili ponašanju | razrednik, učiteljica u produženom boravku |
| **Siječanj** | Razgovor s roditeljima učenika koji imaju izrazito slabe rezultate | ravnateljrazrednik, učiteljica PB |
| **Svibanj** | Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha | ravnateljrazrednik, učiteljica PB |
|  **III. Administrativni poslovi razrednika** |
| **Rujan** | Uspostaviti e-dnevnik rada, imenik i matičnu knjigu | razrednik |
| **Rujan** | Pripremiti planove rada | razrednik |
| **Prosinac** | Ispuniti razrednu i učeničku dokumentacijuPodjela učeničkih svjedodžbi | razrednik |
| **Lipanj** | Tabelarno izvješće o radu odjela | razrednik |
| **Lipanj****Srpanj** | Ispunjavanje razredne dokumentacije | razrednik |

**10.3. Plan rada vijeća roditelja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mjesec** | **Aktivnosti** |
| Rujan | Izbor članova u Vijeće roditelja. Rasprava i mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu 2019./2020. |
| Siječanj | Uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta. |
| Kolovoz | Izvješće ravnatelja – realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i kraj nastavne godine. |

Ostale sjednice održat će se prema potrebi, a mogući sadržaji i pitanja o pravima učenika i roditelja predviđena su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom i općim aktima Škole.

**10.4. Plan rada Školskog odbora**

|  |
| --- |
|  **Stalni zadaci**  |
| * Analiza odgojno – obrazovnih rezultata tijekom protekle školske godine
* Godišnji plan rada škole za školsku 2019./20. godinu
* Organizacija rada škole
* Rezultati odgojno – obrazovnog rada u školi
* Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole
* Izleti učenika
* Donošenje akata škole i pravilnika
* Razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom škole
 |
| **Mjesec** | **Poslovi i zadaci** | **Izvršitelj** |
| **Rujan-listopad** | Odlukom osnivača od 06. rujna 2018. imenovani su članovi školskog odbora: don T. D., s. A. L., A. G., D. M. i R. A.Usvajanje općih akata škole, Kadrovska problematika, Donošenje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma za 2019./2020. | Ravnatelj, članovi Školskog odbora |
| **Studeni** | Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata školeKadrovska problematika škole | Ravnatelj, članovi Školskog odbora |
| **Siječanj** | Razmatranje rezultata odg.-obr. procesa I. obrazovnog razdobljaTekuća problematika | Ravnatelj, članovi Školskog odbora |
| **Ožujak** | Tekuća problematika | Ravnatelj, članovi Školskog odbora |
| **Srpanj** | Analiza rada u šk. god. 2019./2020. | Ravnatelj, članovi Školskog odbora |

 **10.5. Plan rada ravnatelja**

|  |
| --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** |
| Vođenje poslovanja škole; Planiranje i programiranje mjesečnih i godišnjih planova u provedbi HNOS-a; Organizacijski poslovi; Pedagoško-instruktivni rad; Analitičko studijski rad; Rad u upravnim i stručnim organima; Suradnja s članovima stručno-razvojne službe; Suradnja s učiteljima i ostalim zaposlenicima; Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole; Rad na pedagoškoj dokumentaciji; Rad na međusobnom poštivanju i suradnji; Rad s učenicima; Rad s roditeljima i strankama; Priprema sjednica Učiteljskog vijeća; Izvješća MZO, Županiji i sl; Suradnja s osnivačem; Prisustvovanje roditeljskim sastancima; Financijsko planiranje |
|  |
| **Mjesec** | **Poslovi i zadaci** | **Izvršitelj** |
| **Rujan** | Poslovi organizacije nastave na početku šk. god.; Sv. Misa i Zaziv Duha Svetoga; Otvaranje šk. godine i susret s učenicima, roditeljima i učiteljima; Nadzor nad izvršenim poslovima pripreme školske godine pomoćno-tehnički i administrativni poslovi, zaduženja učitelja; Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu i Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji, MZO i tijelima lokalne uprave i samouprave; Priprema Godišnjeg plana i programa rada škole; Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća, pomoć u pripremi sjednica Učiteljskog vijeća, odnosno Školskog odbora; Plan i program sjednica Učiteljskog vijeća. |  |
| **Listopad** | Predviđanje prijeko potrebnih intervencija i izrada troškovnika. Pripremanje natječaja. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada. Pomoć u pripremi obilježavanja Dana kruha. Pomoć u pripremanju sjednica Razrednog vijeća. Suradnja s roditeljima u svezi realizacije programa izbornih sadržaja. Konzultativni rad s učiteljima. Pedagoško-savjetodavni rad. Vođenje planiranja i programiranja nastave. Stručno usavršavanje na svim razinama. Suradnja s prosvjetnim vlastima. Briga za učenike potrebite pomoći. Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga. Suradnja s knjižarima i nakladnicima. |  |
| **Studeni** | Provjera organizacije nastave. Prisustvovanje nastavi. Nadzor priprema za prijelaz u zimsko razdoblje. Nadzor administrativno-računovodstvene službe i analiza ostvarivanja poslova iz Godišnjeg plana i programa rada. Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća. Rad s učenicima. Provedba Pravilnika o ocjenjivanju učenika. |  |
| **Prosinac** | Uvid u planove i programe. Poslovi na kraju 1. obrazovnog razdoblja (kvantitativno-kvalitativna analiza uspjeha i ostvarivanje plana i programa). Suradnja s tijelima i organima uprave i samouprave u cilju podizanja kvalitete uvjeta rada. Pomoć učenicima bez roditelja i teže financijske situacije. Duhovna obnova i Božićna priredba. |  |
|  |  |  |
| **Siječanj** | Pripreme za početak rada u drugom obrazovnom razdoblju. Suradnja s članovima Vijeća roditelja, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem glede donošenja mjera za još uspješnijim radom. Suradnja s učenicima. Analiza rada mentora i ŽSV, te poticanje učitelja za usavršavanje i napredovanje. Praćenje izrade završnog računa. |  |
| **Veljača** |  Sjednica Učiteljskog vijeća. Sastanak Vijeća roditelja. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa. Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja u natjecanja, susrete i smotre. Rukovođenje aktivnostima na školskim projektima. Nadzor pomoćno-tehničkih poslova. Briga o kućnom redu. Pripreme za upis djece u iduću šk. godinu. |  |
| **Ožujak** | Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole. Savjetodavno-konzultativni rad. Estetsko uređenje škole. Praćenje nastave. Uskrsna duhovna obnova. |  |
| **Travanj**  | Nadzor nad pripremama prijelaza na proljetni ustroj. Suradnja s organima upravljanja i stručnim organima. Rad sa stručnim timom za kvalitetu nastave i poboljšanje školskog kurikuluma. Održati sjednicu Učiteljskog vijeća. |  |
| **Svibanj** | Kontrola održanih nastavnih sati i realizacija nastavnih planova. Suradnja s roditeljima i tijelima lokalne i regionalne uprave i samouprave. Pregled i kontrola dnevnika i imenika. Posjet nastavi. |  |
| **Lipanj** | Kvalitativno-kvantitativna analiza odgojno-obrazovne djelatnosti. Suradnja s roditeljima, članovima organa upravljanja i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja. Organizacija sjednica, prikupljnje godišnjih izvješća, pedagoška dokumentacija. Analiza ostvarenja plana i programa. |  |
| **Srpanj** | Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Izvješća o poslovanju škole (stručno-financijsko). Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine. Eventualni popravci. Organizacija godišnjih odmora. |  |
| **Kolovoz** | Godišnji odmor. Izvješće o uspjehu na kraju školske godine. Kreiranje mjera i sadržaja rada u novoj školskoj godini. Suradnja s MZO, Županijskim uredom za školstvo, Uredom državne uprave u Zadarskoj županiji . Izrada godišnjeg plana i programa rada škole i Učiteljskog vijeća. Pripreme za početak nove školske godine. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Izvedbeno planiranje i programiranjeSudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicimaPlaniranje i programiranje suradnje s roditeljimaPlaniranje i programiranje profesionalne orijentacije | -praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika-povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom | -ostvariti uvjete za realizaciju programa | -individualni-timski-grupni | UčiteljiUčeniciRoditeljiAZOO | Tijekom godine |
| 2.  | **Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu**Upis učenika i formiranje razrednih odjelaRad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanjaUnapređenje odgojno-obrazovnog rada školeSavjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljimaPreventivni programiZdravstvena i socijalna zaštita učenika | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada | Rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa | -individualni-grupni-timski | RavnateljUčitelji | Tijekom godinePrema Godišnjem planu i programu |
| 3. | **Rad s učenicima** | -podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju-poticati na postizanje šk. uspjeha-primijeniti pedagoške kriterije pri upisu učenika i formiranju razrednih odjela | -ispitati potrebe i očekivanja učenika- prikupiti podatke i raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika- jačati socijalne i komunikacijske vještine- identificirati učenike sa specifičnim teškoćama- identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike | -individualni- rad u skupini- proučavanje dokumentacije- rješavanje problema- pedagoška radionica | RavnateljVanjski suradnici | Tijekom godine |
| 4. | **Rad s roditeljima** | -kvalitetno komunicirati surađivati s roditeljima-stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika-upućivati na djelotvorne roditeljske postupke | -raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje-poticati i sudjelovati u rješavanju problema -prikupljati informacije-isticati važnost obitelji u životu adolescenata- raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja | -individualni-rad u skupini (predavanja, razgovor, pedagoške radionice, rješavanje problema) | UčiteljRavnatelj | Tijekom godine |
| 5. | **Suradnja s ravnateljem** | -kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja unapređivanja odgojno obrazovnog rada škole | -inicirati suradnju-sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima | -individualni-timski rad-razgovor-analiza-kritičko mišljenje-oluja ideja | Svi sudionici u odg. obr. procesu | Tijekom godineStalno  |
| 6. | **Odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole** | -steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti strategije za unapređenje | -steći uvid u odg. obr. postignuća tokom šk. godine-analizirati postignuća-osmišljavati nove strategije za poboljšanje rada-informirati NV, Vijeće učenika i roditelja o odg. obr. postignućima | -individualni-rad u paru-timski rad-analiza-statistička obrada podataka | Voditelji stručnih vijećaPedagogRavnateljUčenici | Kraj I. polugod.Tijekom godineKraj šk. godine |
| 7. | **Pedagoška dokumentacija****Statistika i promidžbeni materijal** | -evidentirati odgojno-obrazovni rad-kreirati upitnike, skale i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces | -prikupljati pedagošku dokumentaciju-kreirati obrasce-unošenje promjena-prikupljanje podataka za statističku obradu-izrada promidžbenih materijala za školu | -individualni-timski-evidentiranje-statistička obrada podataka-pisanje-računalna obrada podataka-prezentacija | RavnateljUčeniciRoditeljiDruge institucije | Početkom, tijekom i na kraju godine |
| 8. | **Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje te drugim ustanovama i organizacijama** | -kvalitetno komunicirati i surađivati | -inicirati suradnju-surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima-savjetovati se sa višom savjetnicom AZOO-a za stručne suradnike-pratiti ostvarenje aktivnosti | -individualni-timski-grupni-predavanja-tribine-pedagoške radionice-suradničko učenje-istraživanje | Učitelji Vanjski suradniciRavnateljSvi zainteresirani | Tijekom godine |
| 9. | **Evidentiranje rada, vrednovanje i samo-vrednovanje** | -optimalno realizirati zadaće | -voditi dnevnik rada-mjesečno pratiti realizaciju-samovredno-vati rad-supervizija-unošenje promjena | -individualni-evidentiranje-analiza-sinteza-kritičko mišljenje | Viša savjetnica AZOOSvi | Tijekom godine i na kraju šk. godine |
| 10. | **Bibliotečno-informacijska dokumentacijska djelatnost** | -nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature-kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike i roditelje-vođenje pedagoške dokumentacije | -sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja | -razgovor-rad na tekstu-pisanje, proučavanje, analiza-rad na računalu | RavnateljUčiteljsko vijeće  | Stalno  |
| 11. | **Stručno usavršavanje** | -unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije | -sudjelovati u stručnom usavršavanju-aktivno sudjelovati na ŽSV pedagoga osnovnih škola Zadarske županije-konzultirati se sa savjetnicom i stručnjacima drugih škola | -individualni-timski-frontalni-grupni-pedagoške radionice-radionice-predavanja-rad na tekstu-čitanje-pisanje | Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanjaOsobno | Prema katalogu stručnih skupovaPo pozivu |

**10.6. 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 školePomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja,Izrada platnih lista | TajnikVod. račun. |
| Siječanj-Prosinac  | Pomoć ravnatelju pri izradi odluka, Poslovi urudžbenog zapisnika | Tajnik |
| Siječanj- Prosinac | Izrada platnih listaArhiviranje | Vod. račun. |
| Siječanj- Prosinac | Usklađivanje pravilnika i statuta škole s promjenama zakonaPomoć 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 | TajnikVod. račun. |
| Siječanj- Prosinac | Administrativno – daktilografski posloviAžuriranje elektronskih matica | Tajnik |
| Siječanj-Prosinac | Stručno usavršavanje | TajnikVod. 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  |

 **10.7. Plan rada voditelja računovodstva**

**I. Plansko-analitički poslovi**

 1. Izrada financijskog plana

 2. Pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju

 3. Izrada statističkih i drugih izvještaja

 4. Izrada završnih računa

**II. Poslovi evidentiranja**

 1. Vođenje knjige osnovnih sredstava

 2. Vođenje knjige sitnog inventara

 3. Vođenje knjige ulaznih računa

 4. Usklađivanje salda

 5. Praćenje propisa u svezi financijskog poslovanja

**III. Računovodstveni poslovi**

 1. Kontrola nakon izvršene inventure

 2. Obračun amortizacije i revalorizacije

 3. Plaćanje faktura i kontrola istih

 4. Obračun plaća i doprinosa

 5. Obračun bolovanja i refundacija istih

 6. Obračun prijevoza

**IV. Knjigovodstveni poslovi**

 1. Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja

 2. Usklađivanje glavne knjige i dnevnika

 3. Izrada periodičnih obračuna

**V. Blagajnički poslovi**

 1. Isplate i uplate u gotovini

 2. Obračun putnih naloga

 3. Blagajnički dnevnik

 4. Kontrola blagajničkih dokumenata

 5. Likvidiranje putem računa

**VI. Administrativni poslovi**

 1. Pisanje računa, virmanskih naloga i raznih podnesaka

 2. Izdavanje raznih potvrda u svezi računovodstvenih poslova

 RAVNATELJ ŠKOLE: PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (don Roland Jelić, mag. theol.) (Ružica Anušić, dipl. kateheta)