**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ZADARSKA ŽUPANIJA**

**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA „IVO MAŠINA“ U ZADRU**

KLASA: 602-03/18-01/13

URBROJ: 2198-1-48-18-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

**Zadar, rujan 2018.**

**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**
      1. **Unutarnji školski prostor 4**
      2. **Plan gradnje i adaptacije 5**
   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 8**
   3. **Godišnji kalendar rada 2018./2019. 8**
   4. **Raspored sati 10**
5. **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 10**
   1. **Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim**

**odjelima (redovna nastava) 10**

* 1. **Plan izborne nastave u školi 10**
  2. **Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete) 11**
  3. **Nastavničke ekskurzije 11**
  4. **Dopunska nastava 11**
  5. **Dodatna nastava 12**
  6. **Plan izvannastavnih aktivnosti 12**

1. **PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE 12**
2. **PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU**

**I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA 13**

* 1. **Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite 13**

1. **PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE 14**
   1. **Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave 14**
   2. **Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima 14**
2. **Planovi permanentnog stručnog usavršavanja 14**
3. **PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 15**
   1. **Plan rada razrednog vijeća 15**
   2. **Plan rada razrednika 16**
   3. **Plan rada vijeća roditelja 17**
   4. **Plan rada školskog odbora 17**
   5. **Plan rada ravnatelja 18**
   6. **Plan rada stručnog suradnika – pedagoga 20**
   7. **Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe 24**
   8. **Plan rada voditelja računovodstva 26**

**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: 023254053

023250885

[ravnatelj.kosimasina@gmail.com](mailto:ravnatelj.kosimasina@gmail.com)

E-mail: [kos.ivomasina.zd@gmail.com](mailto: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 – 11

Broj razrednih odjela: 1

Broj učenika u produženom boravku: 11

Broj djelatnika: učitelj razredne nastave……………..…………..….1

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

učitelj produženog boravka …………………….….1

ravnatelj……………………..………………….…..1

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

Ukupno djelatnika: ……………………………………………….....7

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

**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**

**2.2.1. Unutarnji školski prostori**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Namjena | Broj prostora | Površina |
| 1. | Učionica za razrednu i predmetnu nastavu i produženi boravak | 1 | 72 m2 |
| 2. | Blagovaonica | 1 | 96 m2 |
| 3. | Kuhinja |  | 85 m2 |
| 4. | Administrativni prostor (ured tajnika i računovotkinje) | 1 | 30 m2 |
| 5. | Sanitarni čvor za djecu | 1 | 35 m2 |
| 6. | Sanitarni čvor za djelatnike | 1 | 15 m2 |
| 7. | Ured ravnatelja | 1 | 36 m2 |
| 8. | Zbornica | 1 | 32 m2 |
| 9. | Velika dvorana | 1 | 147 m2 |

**2.2.2. Plan gradnje i adaptacije**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Što se gradi, preuređuje ili obnavlja | Veličina u m2 | Za koju namjenu |
| 1. | Učionica | 71 m2 | Učionica za razrednu nastavu |

**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 | 1 | + |
| III. | **Informatička oprema** |  |  |
| 1. | Prijenosno računalo | 1 | + |

**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 | + |
| 4. | Kopirni aparat | 2 | + |

**2.6. Knjižni i ostali fond škole**

U knjižnici Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ trenutno nemamo knjiga i knjižnica je u procesu formiranja.

**3. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2018./2019.**

**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. E |  |  | 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. | T. B. | . |  | mag. prim. educ. | VSS | 1. 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. |  |  | dipl. kateheta | VSS | Vjeronauk |
| 2. | M. L. |  |  | 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. | Don R.J. |  |  | 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. | AM. K. |  |  | mag. iur. | VSS | Tajnik |
| 2. | I. Š. |  |  | ekonomist | SSS | Voditeljica računovodstva |

**4. ORGANIZACIJA RADA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Odjela | Djevojčica | Dječaka | Produženi boravak | a)zajutrak  b)ručak  c) užina | Učiteljica |
| 1. | 11 | 1 | 5 | 6 | 11 | 11 | D. E. |

**4.2. Organizacija smjena i produženog boravka**

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Produženim boravkom obuhvaćena su sva djeca (11 učenika) prvog razreda. Prijem učenika je od 7:00 do 7:45 kada imaju organizirano vrijeme koje provode u crtanju, igranju društvenih igara, gledanju filmova ili čitanju slikovnica i sl. Nakon toga započinju nastavu s jutarnjom molitvom. Doručak je organiziran za sve učenike prvog razreda od 7:45 do 8:00. Nastava se odvija do 11:30 ili 12:20.

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 2018./2019.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obraz.  razdo-  blje | Mje-  sec | Radni  dani | Neradni  dani  (sub., nedj., blagd.) | Ne-nastavni  (od radnih dana) | Nadnevak | |
| **Obilježavanje blagdana** | **Obilježavanje događanja** |
| I. | IX. | 20 | 10 | 0 | 1. 9.Početak školske godine  3. 9. Početak nastavne godine  8. 9. Rođenje BDM  29. 9. Sv. Mihael, Gabrijel, Rafael | 5.9. Svečanost otvorenja Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru i prijem 1. razreda, Sv. misa za djelatnike i blagoslov učenika i roditelja  10. 9. Hrvatski olimpijski dan  24. 9. Prvi dan jeseni  28. 9. Predavanje i posjet Policije; Sigurnost u prometu |
|  | X. | 23 | 8 | 0 | 2.10. Anđeli čuvari  8. 10. Blagdan sv. Šime i Dan neovisnosti  5.10. Svjetski dan nastavnika | 5.10. Svjetski dan nastavnika  16. i 17.10. Dan hrane i Svj. dan borbe protiv siromaštva  1. do 31. Mjesec zahvalnosti za plodove Zemlje  15. 10 Međunarodni dan pješačenja  16. 10. Dan jabuka  18.10. Dan kravate  20.10. Svjetski dan jabuka  Listopadske pobožnosti |
|  | XI. | 21 | 8 | 1 | 1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan  (Spomen svih vjernih pokojnika)  18.11. Dan sjećanja na Vukovar  20.11. Nedjelja Krista Kralja  24. 11. Sv. Krševan - dan Grada Zadra | 16.11. Međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju  20.11. Međunarodni dan djeteta  24.11. Dan grada Zadra  27. 11. Prva nedjelja došašća |
|  | XII. | 19 | 11 | 5 | 6. 12. Sv. Nikola  8. 12. Bezgrešno začeće Blažene Djevice Marije  13. 12. Sv. Lucija  25. i 26. 12. Božić i sv. Stjepan Prvomučenik  28.12. Nevina dječica, mučenici  31.12. Stara godina - Zahvalnica | 1. 12. Prva nedjelja Došašća  6. 12. Sv. Nikola  13. 12. Sv. Lucija  18.12. Božićna priredba za djecu  21.12. Pozdrav zimi  24.12. Zimski odmor |
| II. Obraz.  razdo-blje | I. | 22 | 9 | 8 | 1. 1. Nova Godina  6. 1. Bogojavljenje ili  Sveta tri kralja  15. 1. Sv. Stošija | 14. 1. Početak nastave  15. 1. Zaštitnica Zadarske nadbiskupije i grada Zadra; Međunarodni dan priznanja RH  21. i 22. 1. Dani otvorenih vrata škole |
|  | II. | 20 | 8 | 0 | 2. 2. Svijećnica – Prikazanje Gospodnje  10. 2. Bl. Alojzije Stepinac | 11. 2. Svjetski dan bolesnika  14. 2. Valentinovo  21. 2.Međunarodni dan materinskog jezika |
|  | III. | 22 | 9 | 0 | 19. 3. Sv. Josip-Dan očeva  25. 3. Blagovijest | 6. 3. Pepelnica  19. 3. Dan očeva  21. 3. Pozdrav proljeću  22. 3. Svjetski dan voda |
|  | IV. | 21 | 9 | 6 | 18. 4. Cvjetnica  18 .- 20. 4. Veliki tjedan  21. 4. Uskrs  18. 4.- 26. 4. Proljetni praznici | 7. 4. Svjetski dan zdravlja  22. 4. Dan planeta Zemlje  u tjednu iza proljetnih praznika)  29. 4. Svjetski dan plesa |
|  | V. | 22 | 9 | 2 | 1. 5. Sv. Josip radnik  30. 5. Uzašašće  . | 1. 5. Praznik rada  4. 5. Svjetski dan vatrogasaca  12. 5. Majčin dan  15. 5. Međunarodni dan obitelji  22. 5. Međunarodni dan biološke raznolikosti  24. 5. Europski dan parkova  25. 5. Svjetski dan Katoličkog odgoja i obrazovanja/ Svjetski dan sporta  30. 5. Dan hrvatskog sabora  31. 5. Svjetski dan bez pušenja  Svibanjske pobožnosti |
|  | VI. | 18 | 9 | 10 | 9. 6. Duhovi  10. 6. Marija – Majka Crkve  16. 6. Presveto Trojstvo  20. 6. Tijelovo  24. 6. Rođenje Ivana Krstitelja  28. 6. Presveto Srce Isusovo  29. 6. Sv. Petar i Pavao | 14. 6. Pozdrav ljetu  17. 6. Početak ljetnog odmora učenika  5. 6.-Svjetski dan zaštite okoliša  8. 6. Svjetski dan zaštite oceana  22. 6. Dan antifašističke borbe  25. 6. Dan državnosti RH |
|  | VII. | 23 | 8 | 23 |  | **Ljetni odmor** |
|  | VIII. | 20 | 11 | 20 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ODMORI** |  |
| Zimski | 24. XII. 2018. – 11. I. 2019. |
| Proljetni | 18. IV. 2019. – 26. IV. 2019. |
| Ljetni | 17. VI. 2019. – početak nove šk. god. |

**4.4. Raspored sati**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dan/sat** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| 1. 8:00-8:45 | Hrvatski jezik | Priroda i društvo | Matematika | Hrvatski jezik | SRO |
| 2. 8.50-9:40 | Matematika | Matematika | Priroda i društvo | Hrvatski jezik | Hrvatski jezik |
| Veliki odmor | / | / | / | / | / |
| 3. 9.55-10:40 | Engleski jezik | Hrvatski jezik | Engleski jezik | Matematika | Likovna kultura |
| 4. 10:45-11:30 | Vjeronauk | Tjelesna i zdravstvena kultura | Vjeronauk | Glazbena kultura | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| 5. 11:30-12:20 |  | Dopunska nastava |  | Tjelesna i zdravstvena  kultura |  |

**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) |
| Hrvatski jezik | 175 |
| Likovna kultura | 35 |
| Glazbena kultura | 35 |
| Engleski jezik | 70 |
| Matematika | 140 |
| Priroda i društvo | 70 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 105 |
| UKUPNO | 630 |

**5.2. Plan izborne nastave u školi[[1]](#footnote-1)**

1. razred

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Broj učenika | Izvršitelj programa | Sati tjedno | Sati godišnje |
| Vjeronauk | 11 | Vjeroučitelj | 2 | 70 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivnost | Razred | Broj učenika | Mjesec |
| Posjet parku | 1. | 11 | Rujan |
| Posjet Gradskoj knjižnici  Škola u prirodi - Šetnja kroz godišnja doba Jesen- Voćnjak - Baštica  Posjet crkvi sv. Šime  Međunarodni dan pješačenja - šetnja Poluotokom | 1. | 11 | Listopad |
| Posjet kazalištu - kazališna predstava | 1. | 11 | Studeni/po repertoaru kazališta |
| Posjet jaslicama u crkvama na Poluotoku | 1. | 11 | Prosinac |
| Posjet katedrali sv. Stošije | 1. | 11 | Siječanj |
| Škola u prirodi - Šetnja kroz godišnja doba Zima - TN Velebno | 1. | 11 | Siječanj/veljača |
| Posjet crkvi Gospe od Zdravlja - Dan bolesnika | 1. | 11 | Veljača |
| Škola u prirodi - Šetnja kroz godišnja doba Proljeće - TN izvor Zrmanje  Posjet Sportskoj dvorani Višnjik i sportskim terenima Banine | 1. | 11 | Ožujak |
| Razredni izlet - Nin  Sportski susreti učenika u OŠ Zadarski otoci | 1. | 11 | Svibanj |
| Škola u prirodi - Šetnja kroz godišnja doba Ljeto- Otok Školjić | 1. | 11 | Lipanj |
| Kazališne predstave | 1. | 11 | Tijekom godine |
| Ostalo | 1. | 11 | Po potrebi/tijekom godine |

**5.4. Nastavničke ekskurzije**

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

**5.5. 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 | 25 | D. E. |
| Matematika | 1. | Po potrebi | 1 | 15 | D. E. |

**5.6. Dodatna nastava**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet | Razred | Broj učenika | Sati tjedno | Godišnji broj sati | Učiteljica |
| Hrvatski jezik | 1. | 11 | 1 | 35 | D. E. |

**5.7. Plan izvannastavnih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Naziv aktivnosti/grupe | Broj učenika | Sati tjedno | Godišnji broj sati | Učiteljica |
| 1. | Likovna grupa-Mali kreativci | 11 | 1 | 35 | D. E. |
| 2. | Fun with English | 11 | 1 | 25 | M. L. |

**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. | 11 | Učiteljice, učiteljica engl. jezika, vjeroučiteljica | Radionice |
| Listopad | Sveti Šime, zaštitnik grada Zadra, Međunarodni dan pješačenja  Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Dan jabuke, Dan kravate | 11 | Učiteljice, učiteljica engleskog jezika, vjeroučiteljica | Integrirana nastava i radionice |
| Studeni | Svi sveti,  Mjesec knjige - posjet Gradskoj knjižnici  Dan sjećanja na Vukovar  Dan hrvatskog kazališta - kazališna predstava  Svjetski dan djece  Adventske radionice | 11 | Svi | Integrirani rad i radionica,  susret s književnikom  izvanučionična nastava |
| Prosinac | Adventske radionice  Božićna izložba  Projekt 20 dana dobrote  Večer matematike  Sveti Nikola/sv. Lucija,  Božićne jaslice u mojem gradu  Božić - priredbe | 11 | Svi | Integrirani dan, radionice i priredba,  izvanučionična nastava |
| Siječanj | Sv. Stošija - zaštitnica grada Zadra  Dani otvorenih vrata škole | 11 | Vjeroučiteljica  Svi | Posjet katedrali |
| Veljača | Dan bolesnika  Valentinovo  Noah's Ark  Dam materinskog jezika | 11 | Svi,  Učiteljica  Učiteljica engleskog jezika | Integrirani dan, razredna proslava |
| Ožujak | Korizma,  Dan očeva,  Dan planeta zemlje  Posjet Sportskoj dvorani i sportskim terenima | 11 | Svi,  vjeroučiteljica,  učiteljica PB,  učiteljica | Integrirana nastava i radionice, korizmena akcija,  Izvanučionična nastava |
| Travanj | Uskrs  Dan planeta zemlje  Svjetski dan plesa  Dan škole | 11 | Svi, vjeroučiteljica, učiteljica PB | Integrirana nastava i radionice,  priredba |
| Svibanj | Marijin mjesec i Majčin dan,  Sportske igre u OŠ Zadarski otoci  Međunarodni dan obitelji | 11 | Svi, vjeroučiteljica,  Učiteljica,  Roditelji | Integrirana nastava i radionice  Izvanučionična nastava,  izlet |
| Lipanj | Svjetski dan zaštite okoliša  Završna priredba | 11 | 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. | Redov  na nastava | Rad  razrednika | Dopun  ska nastava | Dodatna  nastava | INA | Rad u produže nom boravku | Administ.  e-mati ce | Prekovremeni rad | Ostali poslovi | Ukupno |
| Doris  Erceg | Razredna nastava | 1. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| Tamara  Buterin | Produženi boravak | 1. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 15 | 40 |
| Ružica  Anušić | Vjeronauk | 1. | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 |
| Marina  Lisica | Engleski jezik | 1. | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 |

**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 |
| Don Roland Jelić | mag. theol. | Ravnatelj | 40 | 1400 | Pon – pet  8 – 16 |
| Ana – Marija Kraljić | mag. iur. | Tajnik | 10 | 350 | Pon – pet  8 – 10 |
| Ivana Šimičević | ekonomist | Voditeljica računovodstva | 10 | 350 | Pon – pet  8 – 10 |

**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.

**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 kruha. | Učiteljica RN i ravnatelj |
| Studeni | Misa zornica | Svi |
| Prosinac | 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 obnova  Priprema za Uskrs | Svi |
| Ožujak | Duhovna obnova za djelatnike | Svi |
| Travanj | Analiza uspjeha  Uskrs  Mikropauze u nastavi | Ravnatelj, svi |
| Svibanj | Hodočašće u Nin  Higijena glasa | Ravnatelj |
| Lipanj | Uspjeh učenika  Izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja, organizacija predmetnih i razrednih ispita | Razrednica, učiteljica u PB  Ravnatelj |
| Srpanj | Analiza uspjeha na kraju 2. polugodišta i mjere za poboljšanje rada | Ravnatelj, učiteljice |
| Kolovoz | Pripreme za školsku godinu 2019./2020. | Ravnatelj, svi |

**10.1. Plan rada razrednog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Poslovi i zadaci** | **Izvršitelji** |
| **Rujan** | Mjesečno planiranje za rujan  Upoznavanje s učenicima  Planiranje i programiranje nastavnog gradiva  Plan razrednika, plan razrednog vijeća  Dogovor o načinu provjere učeničkog rada  Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika | Svi |
| **Listopad** | Mjesečno planiranje za listopad  Napredovanje učenika tijekom rujna i listopada  Prijedlog učenika za timsku obradu | Ravnatelj i učiteljice |
| **Studeni** | Mjesečno planiranje za studeni  Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju  Informacija o timskoj obradi učenika  Programi mjera za pojedine učenike | Ravnatelj i učiteljice |
| **Prosinac** | Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodišta  Ostvarivanje plana i programa  Pedagoške mjere | Ravnatelj i učiteljice |
| **Siječanj** | Mjesečno planiranje za siječanj  Prevencija ovisnosti | Svi |
| **Veljača** | Mjesečno planiranje za veljaču | Svi |
| **Ožujak** | Mjesečno planiranje za ožujak | Svi |
| **Travanj** | Mjesečno planiranje za travanj  Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju  Mjere za rješavanje problema | Svi |
| **Svibanj** | Sprečavanje nasilja među djecom  Mjesečno planiranje za svibanj | Svi |
| **Lipanj** | Mjesečno planiranje za lipanj  Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju 2. polugodišta  Ostvarivanje plana i programa  Pedagoške 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 | ravnatelj  razrednik |
| **Kroz godinu** | Izbor razrednog rukovodstva  Radionice i predavanja na satovima razrednika | ravnatelj  razrednik |
| **Listopad** | Zdravo živjeti | razrednik |
| **Lipanj** | Priprema za svečanost završetka godine | ravnatelj  razrednik 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 učenika  Zdravi život  Radionice 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 | ravnatelj  razrednik, učiteljica PB |
| **Svibanj** | Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha | ravnatelj  razrednik, učiteljica PB |
| **III. Administrativni poslovi razrednika** | | |
| **Rujan** | Uspostaviti Dnevnik rada, imenik i matičnu knjigu | razrednik |
| **Rujan** | Pripremiti planove rada | razrednik |
| **Prosinac** | Ispuniti razrednu i učeničku dokumentaciju  Podjela 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 2018./2019. |
| 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 2018./19. 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., te odlukom Vijeća roditelja D. G. i odlukom Učiteljskog vijeća: D. E. i R. A.  Usvajanje općih akata škole, Kadrovska problematika, Donošenje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma za 2018./2019. | Ravnatelj, članovi školskog odbora |
| **Studeni** | Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata škole  Kadrovska problematika škole | Ravnatelj, članovi školskog odbora |
| **Siječanj** | Razmatranje rezultata odg.-obr. procesa I. obrazovnog razdoblja  Tekuća problematika | Ravnatelj, članovi školskog odbora |
| **Ožujak** | Tekuća problematika | Ravnatelj, članovi školskog odbora |
| **Srpanj** | Analiza rada u šk. god. 2018./2019. | 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, prikupljanje 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 programiranje  Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima  Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima  Planiranje 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 | Učitelji  Učenici  Roditelji  Pedagog  AZOO | Tijekom godine |
| 2. | **Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu**  Upis učenika i formiranje razrednih odjela  Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja  Unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole  Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima  Preventivni programi  Zdravstvena 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 | Pedagog  Ravnatelj  Učitelji | Tijekom godine  Prema 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 | Pedagog  Ravnatelj  Vanjski 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) | Pedagog  Učitelj  Ravnatelj | 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 | Voditelji turnusa  Svi sudionici u odg. obr. procesu | Tijekom godine  Stalno |
| 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 vijeća  Pedagog  Ravnatelj  Učenici | Kraj I. polugod.  Tijekom godine  Kraj 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 | Pedagog  Voditelji turnusa  Ravnatelj  Učenici  Roditelji  Druge 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  Pedagog  Vanjski suradnici  Ravnatelj  Svi 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 | Pedagog  Viša savjetnica AZOO  Svi | 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 | Pedagog  Ravnatelj  Učiteljsko vijeće  Knjižničar | 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 usavršavanja  Osobno | Prema katalogu stručnih skupova  Po pozivu |

**10.8. 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 |

**10.9. 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 R. J., mag. theol.) (R. A., dipl. kateheta)

1. Vjeronauk u Katoličkoj osnovnoj školi je obvezan predmet, a upisan je kao izborni po planu Ministarstva kao i ostali izborni predmeti [↑](#footnote-ref-1)