

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
ZADARSKA NADBISKUPIJA  
KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA „IVO MAŠINA“ U ZADRU

KLASA: 602-02/20-18/01  
URBROJ: 2198-1-48-20-01

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Zadar, rujan 2020.

## SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....	3
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. ....	4
1. OSNIVANJE ŠKOLE .....	4
2. UVJETI RADA .....	4
2.1. Podaci o školskom (upisnom) području .....	4
2.2. Prostorni uvjeti .....	4
2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja .....	5
2.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	5
2.5. Uredska oprema .....	5
2.6. Knjižni i ostali fond škole .....	5
3. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2020./2021. ....	6
3.1. Podaci o učiteljima .....	6
3.1.1. Učitelji razredne nastave .....	6
3.1.2. Učitelji u produženom boravku .....	6
3.1.3. Učitelji predmetne nastave .....	6
3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	6
3.3. Podaci o administrativno – tehničkom osoblju .....	7
4. ORGANIZACIJA RADA .....	7
4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima .....	7
4.2. Organizacija smjena i produženog boravka .....	7
4.3. Godišnji kalendar rada 2020./2021. ....	8
4.4. Raspored sati .....	10
5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE .....	11
5.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava) .....	11
5.2. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete) .....	11
5.3. Nastavničke ekskurzije .....	12
5.4. Dopunska nastava .....	12
5.5. Dodatna nastava .....	12
5.6. Plan izvannastavnih aktivnosti .....	13
6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE .....	13
7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA .....	14
7.1. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite .....	14
8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE .....	15
8.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave .....	15
8.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima .....	15
9. Planovi permanentnog stručnog usavršavanja .....	15
10. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA .....	16
10.1. Plan rada razrednog vijeća .....	16
10.2. Plan rada razrednika .....	17
10.3. Plan rada Vijeća roditelja .....	18
10.4. Plan rada Školskog odbora .....	18
10.5. Plan rada ravnatelja .....	20
10.6. Plan rada školskog pedagoga.....	26
10.7. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe .....	28
10.8. Plan rada voditelja računovodstva.....	30

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

**Katolička osnovna škola „Ivo Mašina“ u Zadru**  
**Trg Svete Stošije 2**  
**Zadar**  
**Zadarska županija**

Šifra škole: 13-107-13

OIB: 40200128600

Matični broj škole: 4934318

Brojevi telefona: Ravnatelj: 023 400 780

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

[kos.ivomasina.zd@gmail.com](mailto:kos.ivomasina.zd@gmail.com)

Internet stranica: <https://kosim.hr/>

Facebook: Katolička osnovna škola “Ivo Mašina“ u Zadru

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: 24

II. razred: 20

III. razred: 18

Ukupno učenika: 62

Broj razrednih odjela: 3

Broj učenika u produženom boravku: 62

Broj djelatnika: učitelj razredne nastave.....3  
učitelj predmetne nastave.....3  
učitelj produženog boravka .....3  
ravnatelj.....1  
stručni suradnik pedagoga.....1  
tajnik, voditelj računovodstva.....2  
spremačica .....1

Ukupno djelatnika: .....14

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

## 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, Poveljana, Preko, Privlaka, Ražanac, Sali, Stankovci, Starigrad, Sukošan, Sveti Filip i Jakov, Škabrnja, Tkon, Vir, Vrsi i Zemunik Donji). Grad Zadar administrativno je središte Županije i peti grad po veličini u Republici Hrvatskoj.

Prema popisu stanovništva iz 2011. godine na prostoru Zadarske županije živi 170.017 stanovnika, dok u gradu Zadru živi 71.471.

### 2.2. Prostorni uvjeti

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionica za razrednu i predmetnu nastavu i produženi boravak	3	205 m <sup>2</sup>
2.	Informatička učionica	1	31 m <sup>2</sup>
3.	Sanitarni čvor za djecu	3	54 m <sup>2</sup>
4.	Administrativni prostor (ured tajnika i računovotkinje)	1	25 m <sup>2</sup>
5.	Sanitarni čvor za admin. osoblje	1	15 m <sup>2</sup>
6.	Ured ravnatelja	1	35 m <sup>2</sup>
7.	Ured pedagoga	1	20 m <sup>2</sup>
8.	Zbornica	1	32 m <sup>2</sup>
9.	Sanitarni čvor za djelatnike	1	15 m <sup>2</sup>

<b>10.</b>	Velika dvorana	1	147 m <sup>2</sup>
<b>11.</b>	Knjižnica	1	12 m <sup>2</sup>
<b>12.</b>	Hodnik	3	192 m <sup>2</sup>
<b>13.</b>	Učenička garderoba	3	66 m <sup>2</sup>
<b>14.</b>	Stubište	2	91 m <sup>2</sup>
<b>15.</b>	Spremište	1	12 m <sup>2</sup>
<b>16.</b>	Blagavaonica	1	96 m <sup>2</sup>

### 2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Redni broj	Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
1.	Igralište	378 m <sup>2</sup>	+
2.	Park	36 m <sup>2</sup>	+

### 2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Redni broj	Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
<b>I.</b>	<b>Audio oprema</b>		
1.	Radio	1	+
<b>II.</b>	<b>Video i foto oprema</b>		
1.	Projektor	5	+
<b>III.</b>	<b>Informatička oprema</b>		
1.	Računala	10	+

### 2.5. Uredska oprema

Redni broj	Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
<b>I.</b>	<b>Informatička oprema</b>		
1.	Računala	4	+
2.	Pisač	4	+
3.	Skener, fax, kopirni	2	+

### 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 2020./2021.

#### 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.	Marija Maruna	1992.	03	mag. prim. educ.	VSS	Razredna nastava
2.	Tamara Buterin Ćirjak	1991.	02	mag. prim. educ.	VSS	Razredna nastava
3.	Marija Baljak	1986.	03	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.	Ana Sertić	1981.	08	dipl. učitelj	VSS	1. razred
2.	Marina Šegota	1991.	03	mag. prim. educ.	VSS	2. razred
3.	Marina Kapović	1994.	01	mag. prim. educ.	VSS	3.razred

##### 3.1.3. Učitelji predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Ružica Anušić	1972.	25	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
2.	Marina Lisica	1984.	07	prof. eng. i tal. jezika	VSS	Engleski jezik
3.	Ante Bilosnić	1995.	01	učitelj. informatike	VSS	Informatika

### 3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redn i broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Zanimanje
1.	Don Roland Jelić	1987.	03	mag. theol.	VSS	Ravnatelj
2.	Silvija Mandičić	1979.	10	prof. pedagog. i njem.jez.	VSS	Pedagoginja

### 3.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Zanimanje
1.	Ana – Marija Kraljić	1983.	06	mag. iur.	VSS	Tajnik
2.	Ivana Šimičević	1987.	10	ekonomist	SSS	Voditeljica računovodstva
3.	Ana Zubčić	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)zajutrak b)ručak c) užina	Učiteljica
1.	24	1	9	15	24	24	Marija Maruna
2.	20	1	5	15	20	20	Tamara Buterin
3.	18	1	7	11	18	18	Marija Baljak

### 4.2. Organizacija smjena i produženog boravka

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Produženim boravkom obuhvaćena su sva djeca, 24 učenika prvog razreda. U drugom razredu u produženom boravku je 20 učenika, a u trećem razredu ih je 18. Prijem učenika je od 7:00 do 7:45 kada imaju organizirano vrijeme koje provode u crtanju, igranju društvenih igara, gledanju filmova ili čitanju slikovnica i sl. Doručak je za učenike organiziran od 7:45 do 8:30 sati. Nastava se odvija od 8:10 do 11:35 ili 12:25, ovisno o razredu, a započinje molitvom.

Obvezni dio produženog boravka je do 16:00 sati, u organizaciji kako slijedi: produženi boravak započinje s ručkom u za sve učenike u produženom boravku. U dane kad učenici imaju četiri sata, tj. nastava im završava u 11:30; a dio učenika ima dopunsku, dodatnu ili nešto drugo,

za preostali dio učenika iz boravka organizirane su aktivnosti u dogovoru s učiteljicom produženog boravka. Nakon ručka, od 13:00 - 13:10 je vrijeme za molitvu, a od 13:10 - 14:10 je vrijeme za slobodne aktivnosti učenika uz vodstvo učiteljice ili organizirane radionice. Od 14:15 - 15:30 određeno je vrijeme za pisanje domaćih zadataka i vježbanje obrađenog gradiva. Užina je od 15:30 do 16:00. Nakon toga slijede organizirane aktivnosti i radionice vezane za prigodne i tematske tjedne: vjerski blagdani, pripreme za priredbe, likovne radionice, radionice iz područja kulture življenja, tolerancije, posjet kulturnim manifestacijama, jezična radionica ili izvanškolske aktivnosti. Do 17 sati je organiziran nastavak ili dovršetak započetih aktivnosti, slobodno ustrojeno vrijeme te spremanje radnog mjesta i učionice do dolaska roditelja po djecu.

#### 4.3. Godišnji kalendar rada 2020./2021.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Neradni dani (sub., nedj., blgd.)	Ne-nastavni radni dani	Nadnevak	
					Obilježavanje blagdana	Obilježavanje događanja
I.	IX.	18	12	0	1. 9. Početak školske god. 7. 9. Početak nastavne god. 8. 9. Rođenje BDM 29. 9. Sv. Mihael, Gabrijel, Rafael	7.9. Svečanost otvorenja Katoličke OŠ „Ivo Mašina“ u Zadru i prijem 1. razreda, Sv. misa za djelatnike i blagoslov učenika i roditelja 10. 9. Hrvatski olimpijski dan 22. 9. Prvi dan jeseni
	X.	22	9	0	2.10. Anđeli čuvari 8. 10. Blagdan sv. Šime	5.10. Svjetski dan učitelja 16. i 17.10. Svjetski dan borbe protiv siromaštva 1. do 31. Mjesec zahvalnosti za plodove Zemlje i Dani kruha 15.10. Međunarodni dan pješačenja 16.10. Dan jabuka 18.10./19.10. Dan kravate 20.10. Svjetski dan jabuka Listopadske pobožnosti Predavanje i posjet Policije; Sigurnost u prometu
	XI.	18	10	2	1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan (Spomen svih vjernih pokojnika) 20.11. Nedjelja Krista Kralja 24.11. Sv. Krševan - dan Grada Zadra	<b>2.11. - 3.11. Jesenski odmor za učenike</b> 16. 11. Međunarodni dan tolerancije, 17.11. i 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Međunarodni dan djeteta 24. 11. Dan grada Zadra
	XII.	17	9	5	6.12. Sv. Nikola (7.12.) 8.12. Bezgrešno začeće Blažene Djevice Marije 13.12. Sv. Lucija (14.12.) 25. i 26.12. Božić i sv. Stjepan Prvomučnik 28.12. Nevina dječica, mučenici 31.12. Stara godina - Zahvalnica	1.12. Prva nedjelja Došašća 18.12. Božićna priredba za djecu 21.12. Pozdrav zimi <b>24.12.-8.1. Prvi dio zimskog odmora za učenike</b>
II.	I.	15	12	4	1.1. Nova Godina 6.1. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja 15.1. Sv. Stošija	11.1. Početak nastave 15.1. Zaštitnica Zadarske nadbiskupije i grada Zadra; Međunarodni dan priznanja RH



						Dani otvorenih vrata škole
	<b>II.</b>	16	8	4	2.2. Svijećnica – Prikazanje Gospodnje 10.2. Bl. Alojzije Stepinac	11. 2. Svjetski dan bolesnika 14. 2. Valentinovo 21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika <b>23. 2.– 26.2. Drugi dio zimskog odmora za učenike</b> 17.2. Pepelnica
	<b>III.</b>	23	8	0	19.3. Sv. Josip - Dan očeva 25.3. Blagovijest 28.3. Cvjetnica	19. 3. Sv. Josip - Dan očeva 21. 3. Pozdrav proljeću 22. 3. Svjetski dan voda
	<b>IV.</b>	16	9	5	29.3. - 3.4. Veliki tjedan 4.4. Uskrs	<b>2.4. – 9.4. Proljetni odmor za učenike</b> 22. 4. Dan planeta Zemlje 29. 4. Svjetski dan plesa
	<b>V.</b>	21	10	0	1.5. Sv. Josip radnik 13.5. Uzašašće 23.5. Duhovi 24.5. Marija – Majka Crkve 26.5. Presveto Trojstvo	1.5. Praznik rada 4.5. Svjetski dan vatrogasaca 12.5. Majčin dan 15.5. Međunarodni dan obitelji 22.5. Međunarodni dan biologije raznolikosti 24.5. Europski dan parkova 25.5. Svjetski dan Katoličkog odgoja i obrazovanja/ Svjetski dan sporta 30.5. Dan državnosti 31.5. Svjetski dan bez pušenja Svibanjske pobožnosti Susret katoličkih škola
	<b>VI.</b>	13	10	7	3.6. Tijelovo 24.6. Rođenje Ivana Krstitelja 11. 6. Presveto Srce Isusovo 29.6. Sv. Petar i Pavao	5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 8.6. Svjetski dan zaštite oceana 14. 6. Pozdrav ljetu 17.6. kraj nastavne godine 18.6. Početak ljetnog odmora učenika 22.6. Dan antifašističke borbe 25.6. Dan državnosti RH
	<b>VII.</b>	22	9	22		<b>Ljetni odmor</b>
	<b>VIII.</b>	21	10	21		

#### 4.4. Odmori učenika prema kalendaru rada za šk. god. 2020./2021.

<b>ODMORI</b>	
Jesenski	2. XI.2020. - 3. XI.2020.
Zimski – 1. dio	24.XII.2020. - 8. I.2021.
Zimski – 2. dio	23.II.2021. - 26.II.2021.
Proljetni	2.IV.2021. - -9.IV.2021.
Ljetni	18.VI. 2020. – početak nove šk.god.

## 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	Matematika
2. 9:00-9:45	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik
<b>Veliki odmor</b>	/	/	/	/	/
3. 10:00-10:45	Matematika	Likovna kultura	Vjeronauk	Informatika	Sat razrednika
4. 10:50-11:35	Vjeronauk	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura
5. 11:35-12:20	Informatika	Dopunska nastava (Mat/Hj)	Engleski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Izvannastavne aktivnosti

### 4.4.2. Raspored sati 2. A

Dan/sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1. 8:10-8:55	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Informatika	Hrvatski jezik
2. 9:00-9:45	Vjeronauk	Matematika	Hrvatski jezik	Informatika	Hrvatski jezik
<b>Veliki odmor</b>	/	/	/	/	/
3. 10:00-10:45	Vjeronauk	Priroda i društvo	Matematika	Matematika	Matematika
4. 10:50-11:35	Engleski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura
5. 11:35-12:20	Engleski jezik.	Dodatna /dopunska nastava (Mat/Hj)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Izvannastavne aktivnosti	Sat razrednika

#### 4.4.3. Raspored sati 3. A

Dan/sat	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1. 8:10-8:55	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik
2. 9:00-9:45	Matematika	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Hrvatski jezik	Matematika
<b>Veliki odmor</b>	/	/	/	/	/
3. 10:00-10:45	Informatika	Priroda i društvo	Engleski jezik	Priroda i društvo	Likovna kultura
4. 10:50-11:35	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjeronauk	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika
5. 11:35-12:20	Dodatna /dopunska nastava (Mat/Hj)	Glazbena kultura	Vjeronauk	Informatika	Izvanastavne aktivnosti

### 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)	Godišnji broj sati redovne nastave (3. razred)
Hrvatski jezik	175	175	175
Likovna kultura	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70
Matematika	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105
<b>UKUPNO</b>	630	630	630

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

Aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesec
Posjet Gradskoj knjižnici Posjet crkvi sv. Šime	1. 1.	24 24	<b>Listopad</b> Listopad – prema mogućnosti U tjednu proslave blagdana sv. Šime (8. listopada)
Međunarodni dan pješačenja - šetnja Poluotokom	2. i 3.	38	15. listopada
Posjet socijalnoj samoposluzi sv. Frane	3.	18	17. listopada
Posjet Hrvatskoj pošti Posjet zadarskom azilu za pse Zlato i srebro grada Zadra – posjet kulturnoj baštini u blizini Škole (crkvama, raznim znamenitostima)	2. 2. i 3. 3.	20 38 18	8./9. listopada 4. listopada U sklopu projekta „Potraga za blagom grada Zadra“ u vremenu od 8. listopada do 1. veljače
Posjet katedrali i molitva za poginule	1., 2. i 3.	62	<b>Studeni</b> U tjednu obilježavanja Dana sjećanja 18. studenoga
Posjet kazalištu - kazališna predstava	1., 2. i 3.	62	U studenom, prema mogućnosti (24.11.)
Posjet kinu – Međunarodni dan animiranog filma	2. i 3.	38	28. listopada
Posjet jasicama u crkvama na Poluotoku	1., 2. i 3.	62	<b>Prosinac</b> – tjedan prije Božića
Posjet katedrali sv. <b>Stošije</b>	1., 2. i 3.	62	<b>Siječanj</b> 15. siječnja, tjedan pred svetkovinu
Posjet crkvi Gospe od Zdravlja - Dan bolesnika - 11. veljače	1., 2. i 3.	62	<b>Veljača</b> 12. veljače
Posjet Sportskoj dvorani Višnjik i sportskim terenima Banine Posjet najbližoj meteorološkoj postaji	1.,2. i 3. 1., 2. i 3.	62 62	<b>Ožujak</b> Tijekom mjeseca ožujak
Posjet spomenicima i spomeničkim cjelinama grada Zadra	2.	20	<b>Travanj</b> 18. travnja
Posjet parku – Europski dan parkova – Perivoj Gospe od Zdravlja Posjet ustanovi Crvenog križa	1. 2. 3.	24 20 18	<b>Svibanj</b> Tijekom svibnja 8. svibnja
Međunarodni dan muzeja - posjet Etnološkom muzeju Razredni izlet: Nin Vransko jezero (Biograd n/m)	1.,2. i 3. 1. 2. i 3.	62 24 38	18. svibnja Kraj svibnja ili lipanj 2021.
Kazališne predstave	1., 2. i 3.	62	Tijekom godine prema repertoaru
Kino predstave	1., 2. i 3.	62	Tijekom godine prema repertoaru

● S obzirom na izvanredne okolnosti izazvane epidemijom koronavirusa, izvanučionička nastava održat će se prema mogućnostima i kad epidemiološka slika bude zadovoljavajuća.

### 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	Marija Maruna
Matematika	1.	Po potrebi	1 / svaki drugi tjedan	15	Marija Maruna
Hrvatski jezik	2.	Po potrebi	1	15	Tamara Buterin Ćirjak
Matematika	2.	Po potrebi	1	15	Tamara Buterin Ćirjak
Hrvatski jezik	3.	Po potrebi	1	15	Marija Baljak
Matematika	3.	Po potrebi	1	15	Marija Baljak

### 5.5. Dodatna nastava

Predmet	Razred	Broj učenika	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učiteljica
Hrvatski jezik/ Matematika	1.		1	35	Marija Maruna
Matematika	2.		1	35	Tamara Buterin Ćirjak
Matematika	3.		1	35	Marija Baljak

## 5.6. Plan izvannastavnih aktivnosti

Redni broj	Naziv aktivnosti/grupe	Broj učenika	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učiteljica
1.	Domaćinstvo	24	1	35	Marija Maruna
2.	Dramska skupina	20	1	35	Tamara Buterin Ćirjak
3.	Sportska sekcija	18	1	35	Marija Baljak

## 6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti	Napomena
<b>Rujan</b>	Estetsko uređenje učionica; Estetsko uređenje okoliša Hrvatski olimpijski dan Europski Dan jezika 26. 9.	62	Učiteljice, učiteljica engl. jezika, vjeroučiteljica	Radionice
<b>Listopad</b>	Sveti Šime, zaštitnik grada Zadra, Međunarodni dan pješačenja Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Dan jabuke, Dan kravate	62	Učiteljice, učiteljica engleskog jezika, vjeroučiteljica	Integrirana nastava i radionice
<b>Studeni</b>	Svi sveti, Mjesec knjige - posjet Gradskoj knjižnici Dan sjećanja na Vukovar Dan hrvatskog kazališta - kazališna predstava Svjetski dan djece Adventske radionice Noah's Ark	62	Svi	Integrirani rad i radionica, susret s književnikom izvanučionična nastava
<b>Prosinac</b>	Adventske radionice Božićna izložba Projekt Mali zadrugari velikog srca Večer matematike Sveti Nikola/sv. Lucija, Božićne jaslvice u mojem gradu Božić - priredbe	62	Svi	Integrirani dan, radionice i priredba, izvanučionična nastava
<b>Siječanj</b>	Sv. Stošija - zaštitnica grada Zadra Dani otvorenih vrata škole	62	Vjeroučiteljica Svi	Posjet katedrali
<b>Veljača</b>	Dan bolesnika Valentinovo Dan materinskog jezika	62	Svi, Učiteljica	Integrirani dan, razredna proslava

			Učiteljica engleskog jezika	
<b>Ožujak</b>	Korizma – Mali zadrugari velikog srca Dan očeva, Dan planeta zemlje Posjet Sportskoj dvorani i sportskim terenima Posjet nogometnog trenera Sportski dan	62	Svi, vjeroučiteljica, učiteljice PB, učiteljica	Integrirana nastava i radionice, korizmena akcija, Izvanučionična nastava
<b>Travanj</b>	Uskrs Dan planeta zemlje Dan škole Posjet spomenicima grada Zadra	62	Svi, vjeroučiteljica, učiteljica PB	Integrirana nastava i radionice, priredba
<b>Svibanj</b>	Marijin mjesec i Majčin dan, Sportske igre u OŠ Zadarski otoci Međunarodni dan obitelji Posjet muzeju	62	Svi, vjeroučiteljica, Učiteljice, učiteljice PB, Roditelji	Integrirana nastava i radionice Izvanučionična nastava, izlet
<b>Lipanj</b>	Svjetski dan zaštite okoliša Završna priredba	62	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
<b>I. polugodište, prema dogovoru</b>	Cijepljenje protiv dječje paralize, difterije i tetanusa	Zavod za javno zdravstvo / kontrola
<b>II. polugodište, prema dogovoru</b>	Posjet liječnice – namjenski pregledi (pregled vida, vid na boje)	Zavod za javno zdravstvo

## 8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

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

Učitelj	Predmet	Raz.	Redov na nastava	Rad razredni ka	Dopun ska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produže nom boravku	e-administ racija	Prekogr emeni rad	Ostali poslovi	Ukupno
<b>Marija Maruna</b>	Razredna nastava	1.	16	2	1	1	1	0	0	0	19	40
<b>Tamara Buterin</b>	Razredna nastava	2.	16	2	1	1	1	0	0	0	19	40
<b>Marija Baljak</b>	Produženi boravak	3.	16	2	1	1	1	0	0	0	19	40
<b>Marina Šegota</b>	Produženi boravak	2.	0	0	0	0	0	25	0	0	15	40
<b>Ana Sertić</b>	Produženi boravak	1.	0	0	0	0	0	25	0	0	15	40
<b>Marina Kapović</b>	Produženi boravak	3.	0	0	0	0	0	25	0	0	15	40
<b>Ružica Anušić</b>	Vjeronauk	1.,2.,3.	6	0	0	0	1	0	0	0	6	12
<b>Marina Lisica</b>	Engleski jezik	1.,2.,3.	6	0	0	0	0	0	1	0	6	13
<b>Ante Bilosnić</b>	Informatika	1.,2.,3.	6	0	0	0	0	0	1	0	7	14

### 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
Silvija Mandičić	prof. pedagogije	Pedagoginja	20	700	Pon., sri., pet. 8 -14
Ana – Marija Kraljić	mag. iur.	Tajnik	20	1044	Pon – pet 8 – 12
Ivana Šimičević	ekonomist	Voditeljica računovodstva	20	1044	Pon – pet 8 – 12
Ana Zubčić	administrativni tajnik	spremačica	20	1044	Pon – pet 8 – 12

## 9. PLANVI 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.



## Termini održavanja stručnih skupova i ostalih susreta katoličkih škola:

Godišnja trajna formacija svih djelatnika katoličkih škola najavljena za 16. i 17. listopada 2020. godine u Šibeniku zbog aktualne pandemije koronavirusa održat će se u drugačijem obliku. Nakon što Škola dobije materijale za Godišnju formaciju istu će održati u prostoru Škole.

Godišnja trajna formacija svih djelatnika katoličkih škola u šk. god. 2020./2021. održat će se u Rijeci 16. i 17. travnja 2021. godine.

Smotra zborova i dramskih skupina katoličkih osnovnih škola održat će se u Zadru 24. travnja 2021. godine.

## 10. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
<b>Rujan</b>	Godišnje planiranje i programiranje, izrada kurikulumuma škole	Učitelji i ravnatelj
<b>Listopad</b>	Dani zahvalnosti za plodove Zemlje. Dani kruha Škola za život – savjetnički posjet Virtualne učionice ŠZŽ	Učiteljica RN i ravnatelj
<b>Studeni</b>	Škola za život analiza Virtualne učionice ŠZŽ Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar i Škabrnju, Obilježavanje Dana grada Adventsko-božićna radionica s roditeljima	Svi
<b>Prosinac</b>	Misa zornica Božićne pripreme – duhovna obnova. Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja	Svi
<b>Siječanj</b>	Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta i mjere za poboljšanje rada	Ravnatelj i učitelji
<b>Veljača</b>	Korizma – korizmena duhovna obnova Priprema za Uskrs	Svi
<b>Ožujak</b>	Duhovna obnova za djelatnike	Svi
<b>Travanj</b>	Analiza uspjeha Uskrs Stručna tema	Ravnatelj svi
<b>Svibanj</b>	Izlet u Nin Stručna tema Susret katoličkih škola	Ravnatelj svi
<b>Lipanj</b>	Uspjeh učenika Izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja, organizacija predmetnih i razrednih ispita	Razrednici, učiteljice u PB Ravnatelj
<b>Srpanj</b>	Analiza uspjeha na kraju 2. polugodišta i mjere za poboljšanje rada	Ravnatelj, učitelji

<b>Kolovoz</b>	Pripreme za školsku godinu 2020./2021.	Ravnatelj, svi

### 10.1. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
<b>Rujan</b>	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
<b>Listopad</b>	Mjesečno planiranje za listopad Napredovanje učenika tijekom rujna i listopada Prijedlog učenika za timsku obradu	Ravnatelj i učiteljice
<b>Studeni</b>	Mjesečno planiranje za studeni Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Informacija o timskoj obradi učenika Programi mjera za pojedine učenike	Ravnatelj i učiteljice
<b>Prosinac</b>	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodišta Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere	Ravnatelj i učiteljice
<b>Siječanj</b>	Mjesečno planiranje za siječanj Prevenција ovisnosti	Svi
<b>Veljača</b>	Mjesečno planiranje za veljaču	Svi
<b>Ožujak</b>	Mjesečno planiranje za ožujak	Svi
<b>Travanj</b>	Mjesečno planiranje za travanj Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Mjere za rješavanje problema	Svi
<b>Svibanj</b>	Sprečavanje nasilja među djecom Mjesečno planiranje za svibanj	Svi
<b>Lipanj</b>	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
<b>I. Rad razrednika s učenicima</b>		
<b>Kroz godinu</b>	Pojedinačno razgovarati s učenicima koji zaostaju u učenju ili imaju poteškoće u ponašanju	ravnatelj razrednik
<b>Kroz godinu</b>	Izbor razrednog rukovodstva Radionice i predavanja na satovima razrednika	ravnatelj razrednik
<b>Listopad</b>	Zdravo živjeti	razrednik
<b>Lipanj</b>	Priprema za svečanost završetka godine	ravnatelj razrednik i učit.
<b>II. Rad s roditeljima učenika:</b>		
<b>Rujan Prosinac Ožujak Lipanj</b>	Roditeljski sastanci – Pravilnik o ocjenjivanju i praćenju učenika u OŠ i SŠ - Podrška roditeljima u odgojnoj funkciji - Nasilje među djecom	ravnatelj, razrednik, učiteljica PB
<b>Kroz godinu</b>	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika Zdravi život Radionice s roditeljima	razrednik, učiteljica u produženom boravku
<b>Kroz godinu</b>	Individualni razgovori	Razrednik
<b>Kroz godinu</b>	Pozvati roditelje učenika koji imaju teškoće u učenju ili ponašanju	razrednik, učiteljica u produženom boravku
<b>Siječanj</b>	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju izrazito slabe rezultate	ravnatelj razrednik, učiteljica PB
<b>Svibanj</b>	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha	ravnatelj razrednik, učiteljica PB
<b>III. Administrativni poslovi razrednika</b>		
<b>Rujan</b>	Uspostaviti e-dnevnik rada, imenik i matičnu knjigu	razrednik
<b>Rujan</b>	Pripremiti planove rada	razrednik
<b>Prosinac</b>	Ispuniti razrednu i učeničku dokumentaciju Podjela učeničkih svjedodžbi	razrednik
<b>Lipanj</b>	Tabelarno izvješće o radu odjela	razrednik
<b>Lipanj Srpanj</b>	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 2020./2021.

Siječanj	Uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta.
Kolovoz	Izvešće 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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza odgojno – obrazovnih rezultata tijekom protekle školske godine</li> <li>• Godišnji plan rada škole za školsku 2020./21. godinu</li> <li>• Organizacija rada škole</li> <li>• Rezultati odgojno – obrazovnog rada u školi</li> <li>• Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole</li> <li>• Izleti učenika</li> <li>• Donošenje akata škole i pravilnika</li> <li>• Razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom škole</li> </ul>		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
<b>Rujan-listopad</b>	Odlukom osnivača od 06. rujna 2018. imenovani su članovi školskog odbora: don Tomislav Dubinko, s. Ana Lipovac, Ana Gudelj, Doris Maračić i Ružica Anušić Usvajanje općih akata škole, Kadrovska problematika, Donošenje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu za 2020./2021.	Ravnatelj, članovi Školskog odbora
<b>Studeni</b>	Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata škole Kadrovska problematika škole	Ravnatelj, članovi Školskog odbora
<b>Siječanj</b>	Razmatranje rezultata odg.-obr. procesa I. obrazovnog razdoblja Tekuća problematika	Ravnatelj, članovi Školskog odbora
<b>Ožujak</b>	Tekuća problematika	Ravnatelj, članovi Školskog odbora
<b>Srpanj</b>	Analiza rada u šk. god. 2020./2021.	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
<b>Rujan</b>	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.	
<b>Listopad</b>	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.	
<b>Studeni</b>	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.	
<b>Prosinac</b>	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.	

<b>Siječanj</b>	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.	
<b>Veljača</b>	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.	
<b>Ožujak</b>	Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole. Savjetodavno-konzultativni rad. Estetsko uređenje škole. Praćenje nastave. Uskrsna duhovna obnova.	
<b>Travanj</b>	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.	
<b>Svibanj</b>	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.	
<b>Lipanj</b>	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.	
<b>Srpanj</b>	Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Izvješća o poslovanju škole (stručno-financijsko). Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine. Eventualni popravci. Organizacija godišnjih odmora.	
<b>Kolovoz</b>	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.	<p><b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b></p> <p><b>Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima</b></p> <p><b>Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima</b></p> <p><b>Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije</b></p>	<p>-praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika</p> <p>-povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom</p>	<p>-ostvariti uvjete za realizaciju programa</p>	<p>-individualni</p> <p>-timski</p> <p>-grupni</p>	<p>Učitelji</p> <p>Učenici</p> <p>Roditelji</p> <p>AZOO</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.	<p><b>Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu</b></p> <p>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</p> <p>Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</p> <p>Unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima</p> <p>Preventivni programi</p> <p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p>	<p>Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>Rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa</p>	<p>-individualni</p> <p>-grupni</p> <p>-timski</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Prema Godišnjem planu i programu</p>
3.	<p><b>Rad s učenicima</b></p>	<p>-podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju</p> <p>-poticati na postizanje šk. uspjeha</p> <p>-primijeniti pedagoške</p>	<p>-ispitati potrebe i očekivanja učenika</p> <p>- prikupiti podatke i raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u</p>	<p>-individualni</p> <p>- rad u skupini</p> <p>- proučavanje dokumentacije</p> <p>- rješavanje problema</p> <p>- pedagoška radionica</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>

		kriterije pri upisu učenika i formiranju razrednih odjela	ponašanju učenika - jačati socijalne i komunikacijske vještine - identificirati učenike sa specifičnim teškoćama - identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike			
<b>4.</b>	<b>Rad s roditeljima</b>	-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)	Učitelj Ravnatelj	Tijekom godine
<b>5.</b>	<b>Suradnja s ravnateljem</b>	-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 godine  Stalno



6.	<b>Odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	-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.	<b>Pedagoška dokumentacija</b>  <b>Statistika i promidžbeni materijal</b>	-evidentirati odgojno-obrazovni rad -kreirati upitnike, skale i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces	-prikupljati pedagošku dokumentaciju u -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	Ravnatelj Učenici Roditelji Druge institucije	Početkom, tijekom i na kraju godine
8.	<b>Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje te drugim ustanovama i organizacijama</b>	-kvalitetno komunicirati i surađivati	-inicirati suradnju -surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima -savjetovati se sa višom savjetnicom AZOO-a za stručne suradnike	-individualni -timski -grupni -predavanja -tribine -pedagoške radionice -suradničko učenje -istraživanje	Učitelji Vanjski suradnici Ravnatelj Svi zainteresirani	Tijekom godine

			-pratiti ostvarenje aktivnosti			
<b>9.</b>	<b>Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</b>	-optimalno realizirati zadaće	-voditi dnevnik rada -mjesečno pratiti realizaciju -samovrednovati rad -supervizija -unošenje promjena	-individualni -evidentiranje -analiza -sinteza -kritičko mišljenje	Viša savjetnica AZOO Svi	Tijekom godine i na kraju šk. godine
<b>10.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska dokumentacijska djelatnost</b>	-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	Ravnatelj Učiteljsko vijeće	Stalno
<b>11.</b>	<b>Stručno usavršavanje</b>	-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. 6. 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>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>Priprema stručne podloge za daljnji razvoj rada škole</li> <li>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole</li> <li>Izrada plana i programa stručnog suradnika pedagoga</li> <li>Sudjelovanje u izradi plana i programa zdravstveno-socijalne zaštite učenika</li> <li>Izrada školskih preventivnih programa</li> <li>Savjetovanje razrednika</li> </ol>	rujan
<b>II.</b>	<b>PRAĆENJE I INOVIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudjelovanje u estetskom i funkcionalnom uređenju prostora</li> <li>Evidencija opremljenosti učionica i kabineta te korištenja nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>Praćenje metodoloških inovacija</li> <li>Podrška u integriranju inovacija u odgojno-obrazovni proces</li> <li>Savjetodavno-poticajni uvid u nastavni proces</li> <li>Evaluacija nastavnog procesa</li> <li>Uvođenje i praćenje pripravnika</li> </ol>	tijekom šk. godine
<b>III.</b>	<b>SURADNJA SA UČITELJIMA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Podrška u planiranju i ostvarivanju pojedinih nastavnih planova i programa</li> <li>Izrada smjernica za planiranje i realizaciju programa primjerenih oblika školovanja za učenike sa posebnim potrebama</li> <li>Savjetodavni rad: kakvoća nastave, razvoj učenika</li> <li>Podrška u odgoju i obrazovanju učenika sa posebnim potrebama</li> <li>Suradnja sa stručnim suradnikom knjižničarom i voditeljem učeničke zadruge</li> <li>Organiziranje i rad Razrednih vijeća te sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća</li> </ol>	rujan  tijekom šk. godine
<b>IV.</b>	<b>SURADNJA SA RAVNATELJEM I USTANOVAMA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kreiranje stavova o školskoj viziji i razvojnim planovima</li> <li>Rješavanje tekućih pitanja i suradnja na zajedničkim zadacima</li> <li>Suradnja sa stručnim ustanovama: Ambulanta školske medicine - Nastavni zavod za javno zdravstvo, Hrvatski zavod za zapošljavanje - Služba za</li> </ol>	

	<p>profesionalno usmjerenje, Centar za zdravstvenu i socijalnu skrb, Upravni odjel, Mup, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja</p> <p>4. Suradnja sa kulturnim i sportskim organizacijama i udrugama</p>	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 i predupisi, 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>	<p>travanj-lipanj</p> <p>tijekom šk. godine</p>
<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., 3. i 4. razreda</li> <li>5. Promicanje kvalitetnih metoda učenja i usvajanja znanja za učenike 5. razreda</li> <li>6. Profesionalno informiranje učenika u 8. razredu</li> <li>7. Rad sa darovitim učenicima te članovima Učeničkog vijeća</li> <li>8. Utvrđivanje obrazovnog statusa kod učenika sa posebnim potrebama</li> <li>9. Aktivnosti u sklopu praćenja učenika sa posebnim potrebama, uz individualni rad sa učenicom</li> </ol>	<p>tijekom šk. godine</p> <p>XI.</p> <p>XII.-VII.</p> <p>IX.-VI.</p>
<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. god.
<b>VIII.</b>	<b>VREDNOVANJE REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja</li> <li>2. Analiza izvješća učitelja o postignućima učenika sa posebnim potrebama</li> <li>3. Uvid u pedagošku dokumentaciju</li> <li>4. Obrada podataka o realizaciji svih nastavnih oblika</li> <li>5. Izrada izvješća za potrebe nadležnih tijela</li> <li>6. Praćenje vođenja E-dnevnika</li> <li>7. Samovrednovanje</li> </ol>	I., VI., VIII.  tijekom 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> </ol>	tijekom šk. godine

### 10.7. 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,	Tajnik Vod. račun.

	Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Izrada platnih lista	
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

## **10.8. 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:

---

(don Roland Jelić, mag. theol.)

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

---

(Ružica Anušić, dipl. kateheta)



