



GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE
„PETAR ZORANIĆ”
NIN
ZA 2021./2022. ŠK. GOD.

Rujan, 2021.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o školskim uvjetima	7
1.2. Unutrašnji prostor škole.....	7
1.3. Stanje školskog igrališta i plan uređenja.....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	10
1.4.1. Knjižni fond škole	10
1.4. Plan adaptacije i digradnje	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021 . ŠKOLSKOJ GODINI.....	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici	13
2.2. Podaci o ostalim radnicima.....	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škola.....	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetna nastave.....	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	17
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	17
3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19	18
3.1. Organizacija rada	18
3.2. Raspored ulaska i izlaska učenika u školu/iz škole	18
3.3. Prehrana i odmor učenika	19
3.4. Korištenje knjižnice	19
3.5. Nastava TZK.....	20
3.6. Učenici koji ne pohađaju izbornu nastavu (Vjeronauk, strani jezik, Informatika).....	20
3.7. Nastava Informatike.....	20
3.8. Dodatna, dopunska i izvannastavne aktivnosti	21

3.9. Projekti i ostale aktivnosti	21
3.10. Suradnja učitelja i razrednika s roditeljima	21
3.11. Dežurstva učitelja.....	22
3.12. Pedagoška i stručna služba i administracija.....	22
3.13. Tehnička služba.....	22
3.14. Ulazak stranih osoba u školu	22
3.15. Postupak izolacije kod učenika u slučaju simptoma Covid-19.....	23
3.2. Godišnji kalendar rada.....	24
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	26
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblici.....	28
3.3.2. Nastava u kući.....	28
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	28
4.2. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	30
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	30
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	31
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	31
4.3. Obuka plivanja	32
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	32
5.1. Plan rada ravnatelja.....	32
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	34
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa.....	39
5.4. Plan i program rada školske knjižnice	53
5.4. Plan rada stručnja edukacijsko-rehabilitacijskog stručnjaka – vanjski suradnik.....	56
5.5. Plan rada tajništva.....	56
5.6. Plan rada računovodstva	58
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	60
6.1. Plan rada Školskog odbora	60
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	61
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	61
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	61
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	62
6.6 Plan rada Tima za kvalitetu, Tim za potencijalno darovite učenike	62

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	63
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	63
7.1.1. Stručna vijeća	63
7.2. Stručna usavršavanja izvan škola	64
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	64
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	64
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	64
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	65
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	65
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	65
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škola	67
8.4. Školski preventivni program.....	67
8.4.1. Zdravstveni odgoj.....	67
8.4.2. Program prevencije ovisnosti	68
8.4.3. Program prevencije nasilja	70
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	74

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole: Osnovna škola "Petar Zoranić"

Adresa: 23232 Nin, Dr. Franje Tuđman 3

Osnivač: Zadarska županija

Matični broj: 03137562

OIB: 03918739947

Upis u sudski registar:

Telefon: 023/264-023; **Telefax:** 023/264-082

E-mail: ured@os-pzoranic-nin.skole.hr

Ravnateljica škole: Kata Knežević

Voditelj područnog odjela Vrsi: Dijana Pekić

Broj učenika: 274

I.- IV. razred: 120

V.- VIII. razred: 154

Broj učenika s teškoćama u razvoju: 25

Broj učenika putnika: 66

Broj razrednih odjela: 20 (11 RN i 9 PN)

a) Broj razrednih odjela u matičnoj školi: 9 (4 RN i 5 PN)

b) Broj razrednih odjela u područnoj školi Vrsi: 8 (4 RN i 4 PN)

c) Broj razrednih odjela u područnoj školi Ninski Stanovi 1 (4 RN komb.)

d) Broj razrednih odjela u područnoj školi Zaton: 2 (2 RN komb.)

Broj smjena: 2 (PŠ Vrsi 4. RN i 1. RN ujutro i 2. I 3. RN jutro/popodne, svi ostali ujutro)

Nin: 1 smjena od 7.45 sati do 13.45 sati. RN od 8.30 do 13.45 h.

Vrsi: 1. smjena od 8.00 sati do 14.00 sati, 2. smjena od 12.30 sati do 16.35 h

Ninski Stanovi, Zaton: Od 8.30 sati do 13.30 sati

Broj djelatnika: 51

a) Broj učitelja predmetne nastave: 26

b) Broj učitelja razredne nastave: 11

c) Broj stručnih suradnika: 3

d) Broj ostalih djelatnika: 10

e) Ravnatelj: *1*

Broj mentora: *5*

Broj računala u školi: *57*

Broj specijaliziranih učionica: *2* (informatika učionica, učionica kemije i biologije u matičnoj školi)

Broj općih učionica: *20* (10 MŠ, 6 PŠ Vrši, 2 PŠ N. Stanovi i 2 PŠ Zaton)

Broj sportskih dvorana: *1* (matična škola)

Broj sportskih igrališta: *2* (matična škola i PŠ Ninski Stanovi)

Školska knjižnica: *1* (matična škola)

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o školskim uvjetima

ŠKOLA	BROJ UČENIKA I.-IV. RAZ.	BROJ UČENIKA V.-VIII. RAZ.	UKUPNO UČENIKA
Matična škola Nin	52	99	151
Područni odjel Vrsi	37	60	97
Područni odjel Ninski Stanovi	11	-	11
Područni odjel Zaton	20	-	20
Ukupan broj učenika			274

Osnovnoj školi "Petar Zoranić" pripadaju četiri naselja u krugu od 15 kilometara. Ta mjesta su: Nin koji broji oko 2724 stanovnika zajedno s okolnim mjestima, Vrsi s oko 1600 stanovnika.

Školsko područje podijeljeno je na četiri dijela: Matična škola u Ninu od I. do VIII. razreda, Područni odjel Vrsi od I. do VIII. razreda, Područni odjel Zaton obuhvaća učenike od I. do IV. razreda i Područni odjel Ninski Stanovi od I. do IV. razreda.

Naselja koja pripadaju školi prometno su povezana s Ninom i Zadrom, a prijevoz učenika je organiziran s autobusnim prijevoznikom "Liburnija". Sva mjesta su priključena na električku i vodovodnu mrežu i imaju telefonske priključke.

1.2. Unutrašnji prostor škole

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. do 4. razred	4	232	2	35	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	58	1	17	2	2
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Strani jezik (eng. i tal. jezik)	1	58			2	2
Povijest						
Geografija						
Matematika	1	58			2	2
Priroda i biologija						
Likovna kultura						

Fizika	1	58			2	2
Kemija						
Tehnička kultura						
Informatika	1	58	1	17	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	514	1	16	2	2
Produženi boravak						
Knjižnica i čitaonica	1	47			2	2
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	41			3	
Uredi	5	80			3	

PODRUČNA ŠKOLA VRSI						
RAZREDNA NASTAVA						
1. do 4. razred	2	128	2	28	1	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik						
Glazbena kultura	1	64	1	14	1	1
Vjeronauk						
Strani jezik (eng. i tal. jezik)						
Likovna kultura	1	64	1	14	1	1
Vjeronauk						
Povijest						
Geografija	1	80	1	14	1	1
Priroda i biologija						
Kemija						
Fizika						
Tehnička kultura	1	64	1	14	1	1
Matematika						
Informatika	1	24			1	1
OSTALO						
Zbornica	1	20			2	
Uredi	1	16			1	
Knjižnica	1	16				
PŠ NINSKI STANOVİ						
1. do 4. razred	2	80			1	
OSTALO						

Zbornica	1	10			1	
PŠ ZATON						
1.do 4. razred	2	100			1	
OSTALO						
Zbornica	1	8			1	
UKUPNO:	33	1882	11	186		

1.3. Stanje školskog igrališta i plan uređenja

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište MŠ	900	U fazi uređenja
Zelene površine MŠ	800	U fazi uređenja
Sportsko igralište PŠ Ninski Stanov	800	Odlično
Zelene površine PŠ Vrsi	500	U fazi uređenja
UKUPNO	3000	

Okolo matične škole posađene su masline, agrumi i nekoliko sadnica živice. Školski okoliš se uređivao u sklopu projekta AMOR, kroz izvannastavne aktivnosti u suradnji s Gradom Ninom. U planu je oslikavanje dijela dvorišta ispred matične škole, PŠ Vrsi i PŠ Zaton.

Planirana je berba i prerada maslina.

Područna škola u Vrsima ima veliku okolnu površinu na kojoj je lokalna zajednica započela sa izgradnjom sportskog igrališta. Kroz školsku godinu 2021./2022. planira senastavak uređenja školskog prostora ispred ulaza u školu.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		STANJE	STANDARD
Audiooprema:			
Glazbene linije mini kom.	5	2	
Video i fotooprema:			
DVD player kom.	5	2	10
TV prijemnik kom.	5	2	12
Informatička oprema:			
Računala stolna kom.	6	2	6
Računala prijenosna kom.	36	2	40
LCD projektor kom.	20	3	20
Tableti: 48		2	
Ostala oprema:			
Interaktivna ploča kom.	4	1	10
Bijela ploča kom	10	1	18

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	888	1170
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1357	1725
Književna djela	3475	
Stručna literatura za učitelje	1475	
Ostalo	1117	
UKUPNO	8431	

1.4. Plan adaptacije i digradnje

U pripremi je dokumentacije za dogradnju učionica u PŠ Vrsi. Školsko sportsko igralište je u izgradnji. Idejni project za školsku kuhinju u matičnoj školi je u izradi.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Martina Jelenković	■	profesor razredne nastave	VII.	mentor	■
2.	Ana Baradić	■	Dipl.učit.raz. nastave	VII.		■
3.	Martina Predovan	■	Dipl.učit. razredne nastave	VII.		■
4.	Željana Popić	■	nastavnik razredne nastave	VI.	mentor	■
5.	Vesna Medić	■	nastavnik razredne nastave	VII.		■
6.	Damir Bulić	■	nastavnik razredne nastave	VI.		■
7.	Branka Ivanković	■	nastavnik razredne nastave	VI.		■
8.	Anita Šango	■	profesor razredne nastave	VII.		■
9.	Vesna Pešušić	■	profesor razredne nastave	VII.	mentor	■
10.	Milena Predovan	■	nastavnik razredne nastave	VI.		■
11.	Iva Maras	■	profesor razredne nastave	VII.	mentor	■

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Ana Mrkela	■	Prof. hrvatskog j.	VII.	Hrv. jez.		■
2.	Dijana Pekić	■	Prof. hrvatskog j.	VII.	Hrv. jez.		■
3.	Lidija Sokić	■	Prof. mat. i fiz.	VII.	Matem.		■
4.	Antonijo Zrilić	■	Prof. pov.	VII.	Povijest		■
5.	Josipa Radović Prekpalaj	■	Prof. engl.i tal. jez.	VII.	Tal. j.		■

6.	Ana Čulina	████	Prof. bio. i kem.	VII.	Biologija, kemija		█
7.	Tatjana Bajlo	████	Dipl.ing.kemijske tehnologije	VII.	Kemija		█
8.	Marina Diklić Matešić	████	Prof. povijesti	VII.	Povijest		█
9.	Denisa Kundratova	████	Mag. fizike i kemije	VII.	Fizika i kemija		█
10.	Dino Surać	████	Prof. likovne kul.	VII.	Likovna k		█
11.	Jelena Laća	████	Prof. glazbene k.	VII.	Glazbena k.		█
12.	Silvana Milišić Šoša	████	Prof. glazbene k.	VII.	Glazbena k.		█
13.	Neven Vučković	████	Prof. TZK	VII.	TZK		█
14.	Mirjana Ivanković Miletić	████	Prof. engleskog i talijanskog jezika	VII	Eng. i tal. jezik		█
15.	Ivana Filipović	████	Vjeroučitelj	VII.	Vjeronauk		█
16.	Klaudija Pavlović	████	Vjeroučitelj	VII.	Vjeronauk		█
17.	Paulo Škibola	████	Dipl. ing. brodostr	VII.	Informatika		█
18.	Ivana Milin	████	Prof. engleskog j.	VII.	Engleski j		█
19.	Dario Jović	████	Prof. geog. i tal. j	VII.	Geog., Tal.j.		█
20.	Nives Predovan	████	Prof. talijanskog j.	VII.	Engleski j		█
21.	Jelena Kraljev	████	Mag.eduk.geog. i nje	VII.	Njem.j.		█
22.	Andrea Valčić	████	Dipl. ing.prometa	VII	Tehnička k.		█
23.	Paula Grabovac	████	Prof. hrvatskog j.	VII	Hrvatski j.		█
24.	Monika Peša	████	Dipl.učit.	VII	Informatika		█
25.	Luka Storić	████	Prvost.eduk. matematike	VII	Matematika		█
26.	Mirjana Bobić	████	Prof. tal.jez.i pedag.	VII	Talij.jez.		█

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Kata Knežević	████	Dipl. učit..	VII.	Ravnatelj		█
2.	Marija Katačić	████	Prof. pedagogije	VII.	Pedagog		█
3.	Elvira Vučković	████	Prof. psihologije	VII.	Psiholog	mentor	█
4.	Sanja Maldini	████	Prof. hrv. jez i dipl.knjiž.	VII.	Knjižničar		█

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički i staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Luka Storić	■	Prvost. eduk. matematike	Učit. matematike	2020.	Lidija Sokić

2.2. Podaci o ostalim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Frane Marić	■	Pravni fakultet	VII.	Tajnik	■
2.	Ivan Ljubičić	■	Automehaničar	IV.	Domar-ložač	■
3.	Matija Šalov	■	Osnovna škola		Spremačica	■
4.	Meri Predovan	■	Osnovna škola		Spremačica	■
5.	Martina Predovan	■	Poljoprivredna	IV.	Spremačica	■
6.	Ankica Ivanić	■	Tehnička škola	IV.	Spremačica	■
7.	Zvezdana Vukić	■	Tehnička škola	IV.	Spremačica	■
8.	Branka Senkić	■	Ekonomska škola	IV.	Računovođa	■
9.	Stipe Vukić	■	Rač.teh,za stroj.	IV.	Domar	■
10.	Marija Škibola	■	Ped.obrtn.škola	IV.	Spremačica	■

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škola

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Produženi boravak	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
1	Iva Maras	I.	16	2	2		1		21		40	735
2.	Martina Jelenković	I.i VI	16	2	1	1	1		21		40	735
4.	Željana Popić	IV.	15	2	1	1	1		20	3	40	735
5.	Vesna Medić	III.	16	2	2		1		21		40	735
6.	Damir Bulić	I.	16	2	2		1		21		40	735
7.	Branka Ivanković	III.	16	2	2		1		21		40	735
8.	Anita Šango	II.	16	2	1	1	1		21		40	735
9.	Vesna Pešušić	IV.	15	2	2		1		20		40	735
10	Milena Predovan	III.	16	2	1	1	1		21		40	735
11.	Martina Predovan	I.-IV.	16	2	2		1		21		40	735
12	Ana Baradić	II. i III	16	2	2		1		21		40	735

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetna nastave

Redni broj	Ime i prezime	Predmet	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Osatli +Članak GKII	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno nenastavno	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
1.	Ana Mrkela	Hrvatski j.		17			1	1	1	21	19	40	1400
2.	Paula Grabovac	Hrvatski j.		10			5		1	16	4	20	1400

3.	Dijana Pekić	Hrvatski j.		18		1	1	1	1	23	18	40	1400
4.	Dino Surać	Likovna kultura	2	9					1	12	5	17	595
5.	Jelena Laća	Glazbena kultura		10		2				12	8	20	700
6.	Andrea Valčić	Teh. kult.	2	11					2	15	5	20	700
7.	Denisa Kundratova	Fizika Kemija		14						14	3	17	595
8.	Luka Storić	Matem.		20			1	1		21	2	40	1400
9.	Lidija Sokić	Matem.		16		2	1	1	1	20	1	40	1400
10.	Paulo Škibola	Informa.		8	10			2		18	1	40	1400
11.	Monika Peša	Informatika-izborna			22			1		23	17	40	1400
12.	Antonijo Zrilić	Povijest	2	10				1		13	2	15	525
13.	Josipa Radović P.	Talijanski j.		2	8			1	1	12	8	20	700
14.	Ivana Milin	Engleski j.	2	18			1	1		22	18	40	1400
15.	Nives Predovan	Engl.j.	2	18			1	1		22	18	40	1400
16.	Ana Čulina	Prir. Kem. Biol.		19			1	1	1	22	18	40	1400

17.	Mirjana Ivanković	Engl.j. Tali.j.	2	11	6		1	1	1	23	17	40	1400
18.	Tatjana Bajlo	Kemija		4						4	2	6	210
19.	Dario Jović	Geografija Tal. Jez.		17	4			1		22	18	40	1400
20.	Mirjana Bobić	Talijanski j.	2		4					6	4	10	3500
21.	Marina D.Matešić	Povijest	2	9					1	11	1	12	420
22.	Neven Vučković	TZK		18		2			2	22	18	40	1400
23.	Klaudija Pavlović	Vjeronauk		20		1	2			23	17	40	1400
24.	Ivana Filipović	Vjeronauk		20		1	2			23	17	40	1400
25.	Silvana M.Šoša	Glazbena k.		5		3		2		9	6	15	525

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Kata Knežević	Dipl.učit	Ravnatelj	7:30-15:00	9-13	40	1752
				Sri-poslijep.			
2.	Marija Katačić	Prof. pedagogije	Pedagog	7.30-13:30	9-13	40	1752
3.	Elvira Vučković	Prof. psihologije	Psiholog	7:30-13:30	9-13	34	1190
4.	Sanja Maldini	Prof. hrv. j., dipl. knjiž.	Knjižničar	7.30-13:30	9-13	40	1752

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Frane Marić	Dipl. pravnik	Tajnik	7-15	40	1784
2.	Branka Senkić	Ekonomska šk.	Računovođa	7-15	40	1784
			Sri.-poslijep.			
3.	Stipe Vukić	Tehnička šk.	Domar, ložrač	7-11	20	700
4.	Matija Šalov	Osn. škola	Spremačica	7-15	40	1784
5.	Meri Predovan	Osn. škola	Spremačica	7-15	40	1784
6.	Ivan Ljubičić	Automeh.	Domar, ložrač	7-15	40	1784
7.	Ankica Ivanić	Tehnička šk.	Spremačica	7-15	40	1784
8.	Zvezdana Vukić	Trg.. škola	Spremačica	7-15	40	1784
9.	Martina Predovan	Trg. škola	Spremačica	7-15	40	1784
10.	Marija Škibola	Obrtnička š.	Spremačica	8-10	10	350

3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19

3.1. Organizacija rada

Matična škola u Ninu radi u jednoj smjeni na način da su svi učenici razredne i predmetne nastave u jutarnjem terminu. Područne škole u Zatonu i Ninskim stanovima također rade u jednoj smjeni tako da su svi učenici razredne nastave u jutarnjem terminu. Područna škola u Vrsima radi u dvije smjene i to na način da su svi učenici predmetne nastave u jednoj smjeni (jutarnjoj), a učenici razredne nastave su izmjenjuju u dvije smjene.

Nastava za svaki razredni odjel odvija se u jednoj učionici, što znači da učenici ne napuštaju učionicu, a izmjenjuju se samo učitelji. Svaki učenik ima svoje mjesto i uvijek mora sjediti na njemu. Maske za učenike nisu obvezne u učionicama, osim u posebnim situacijama. Kod učenika razredne nastave moguće je organizirati nastavu uz korištenje minimalnog razmaka od 1,5 m, učionice predmetne nastave u matičnoj školi opremljene su pleksiglasima. Po preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, učitelji trebaju koristiti zaštitne maske ukoliko nije moguće održati minimalnu distancu od 1,5m.

Nastava u matičnoj školi u Ninu za više razrede počinje u 7,45h, za niže u 8.30 h, nastavni sat traje 45 minuta. U područnim školama u Zatonu i Ninskim Stanovima nastava počinje u 8,30 h i nastavni sat traje 45 minuta. U područnoj školi u Vrsima nastava za prvu smjenu počinje u 8,00h, a za drugu smjenu razredne nastave u 12,30h, s minimalnim razmakom od 15 minuta od prve smjene kako bi se prostorije provjetrile i dezinficirale. Nastavni sat također traje 45 minuta.

3.2. Raspored ulaska i izlaska učenika u školu/iz škole

Sukladno epidemiološkim uputama ulazak učenika organizira se na način da učenici ulaze u školu pridržavajući se razmaka od minimalno 1,5m. Učenici kod ulaska u školu dobro dezinficiraju potplatke cipela na barijerama i potom se upućuju u red za pranje ruku i staju jedan iza drugoga. Treba voditi računa da učenici ulaze tako da se ne stvara gužva na ulazu niti kod pranja ruku niti kod odlaska u razred. U prizemlju škole nalaze se muški i ženski toalet koji koriste učenici razredne nastave i dva razreda predmetne nastave (8.a i 8.b), dok na katu također postoji muški i ženski toalet kojeg koriste ostali učenici predmetne nastave. Nakon pranja ruku učenici odlaze u učionicu i sjedaju na svoje unaprijed određeno radno mjesto. Nakon što svi učenici uđu u učionicu započinje nastava.

Učitelj koji ima zadnji sat s nekim razredom odgovoran je za red i nadzor izlaska učenika iz učionice. Učitelj nadzire da učenici iz učionice izlaze jedan po jedan, da drže distancu, da se ne stvara gužva. Svi ostaju

na svojim mjestima dok redom (od prvog kod vrata do zadnjeg u zadnjoj klupi) na nekoga ne dođe red za izlazak. Učenici koji imaju izbornu nastavu ostaju na svojim mjestima u učionici. Kad svi učenici izađu iz učionice tada tek učitelj izlazi iz razreda.

Učenici odlaze na toalet u vrijeme kad im je to potrebno. Toalet se ne koristi za točenje vode u bočice i druge stvari za koje toalet nije namijenjen i u toaletu se zadržava samo onoliko koliko je potrebno. S obzirom na to da se razredna odjeljenja ne smiju miješati mora se voditi računa da su u toaletu samo učenici istog razrednog odjeljenja i to najviše njih dva. Prije izlaska učenika na toalet, učitelj treba provjeriti da ispred toaleta nema drugih učenika. Potrebno je voditi računa da se toaleti doista služe racionalno i da ne služe učenicima za šetanje hodnikom.

Učenici nose maske na hodnicima i u zajedničkim prostorijama škole.

3.3. Prehrana i odmor učenika

Učenici predmetne nastave objeduju u vrijeme velikog odmora. Ukoliko vremenske prilike dopuštaju, učenici izlaze ispred škole i objeduju na svježem zraku poštujući razmak od 1,5m i bez miješanja grupa. Ukoliko vremenske prilike ne dopuštaju učenici ostaju u svojim razredima ili mogu izaći u hodnik uz pridržavanje gore navedenih mjera.

Učenici razredne nastave mogu izaći na hodnik ispred učionice, pri čemu učitelj treba voditi računa da se održava distanca i da na hodniku u blizini nema učenika iz drugih razreda. Također treba voditi računa da se ne stvara gužva na hodniku. Ukoliko je lijepo vrijeme učenici također mogu izaći vani tako da se ne miješaju s ostalim grupama iz razredne i predmetne nastave. S obzirom da učenicima razredne nastave u odnosu na predmetnu nastavu nastava počinje kasnije, odnosno drugi školski sat, učenici na odmor mogu izaći nakon što završi odmor učenicima predmetne nastave ili na kraju četvrtog sata, pritom pazeći da se odmor uskladi s rasporedom učitelja predmetne nastave koji predaju u tom razredu.

NAPOMENA: učenici u Ninu ne donose prehrambene artikle koji sadržavaju orašaste plodove i kikiriki.

3.4. Korištenje knjižnice

Sukladno epidemiološkim mjerama i kvadraturi knjižnice u knjižnici mogu boraviti najviše 3 učenika.. Knjižničarka posudbu lektire dogovara s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika tako da knjižničarka ili učitelji knjige donose učenicima u učionice. Povrat građe također obavljaju učitelji i knjižničarka prema dogovoru. Građa je u karanteni 48 h po povratu, dezinficira se, a zatim se prosljeđuje sljedećem korisniku.

Što se tiče posudbe građe za slobodno čitanje, ona se posuđuje s prethodnom najavom (putem poruke u sandučić ispred knjižnice).

3.5. Nastava TZK

Nastava TZK se odvija u školskom igralištu ili u krugu škole kad god vremenske prilike to dopuštaju. Ukoliko ne dopuštaju, nastava se odvija u školskoj sportskoj dvorani u matičnoj školi. Učenici su u obvezi nositi sportsku opremu. Također, u vanjskim prostorima ne smije doći do miješanja razrednih odjeljenja i nastava se održava u blok satima. Kod izvođenja nastave TZK potrebno je voditi računa o tome da se ne odvijaju sportske i druge igre gdje dolazi do izravnog kontakta među učenicima. Za vrijeme boravka na školskom igralištu te tijekom bavljenja rekreativnim sportom na otvorenom preporuča se češće dezinficirati ruke te izbjegavati dodirivanje lica nečistim rukama. Navedene mjere vrijede i za razrednu nastavu, što znači da je preporučljivo izlaziti što češće na otvorenom, a ukoliko prilike ne dopuštaju nastavu TZK je potrebno održavati u učionici na način da se koriste razne vježbe koje ne uključuju fizičke dodire i uključuju održavanje socijalne distance.

3.6. Učenici koji ne pohađaju izbornu nastavu (Vjeronauk, strani jezik, Informatika)

Učenici koji ne pohađaju izbornu nastavu, a ako nije prvi ili zadnji sat mogu ostati u učionici gdje se odvija nastava ili raditi nešto drugo (ako su roditelji s time suglasni), mogu boraviti u knjižnici/holu (uz pridržavanju epidemioloških mjera) gdje su za njih organizirane radionice ili nekoj drugoj prostoriji gdje će biti pod nadzorom.

Ukoliko je izborna nastava prvi sat ti učenici dolaze kasnije na nastavu uz propisanu proceduru kod ulaska u školu, a ako je zadnji sat učenici odlaze iz škole ranije uz propisanu proceduru izlaska iz škole. Učenici koji naknadno dolaze ili ranije odlaze iz škole ne smiju se tom prilikom miješati s učenicima drugih razrednih odjeljenja.

3.7. Nastava Informatike

Kada je u nastavi Informatike potrebno koristiti računala, svi učenici razredne i predmetne nastave odlaze u informatičku učionicu. Zbog rasporeda i nedostatka broja računala potrebno je da učenici i učitelji koriste maske jer nije moguće održavati socijalnu distancu u potpunosti. Ukoliko isti dan neki drugi razred kasnije dolazi na nastavu informatike u informatičku učionicu ona se mora dezinficirati u potpunosti,

uključujući tipkovnice i miševе. Učenicі na ulasku i izlasku iz učionice moraju dezinficirati ruke. Učenicі koji su obuhvaćeni kurikularnom reformom i koji imaju tablete moći će ih koristiti na satu informatike, ali i na drugim nastavnim satovima ukoliko je to potrebno. Učenicі smiju koristiti samo svoj tablet i pribor za rad.

3.8. Dodatna, dopunska i izvannastavne aktivnosti

Dopunska, dodatna i izvannastavne aktivnosti odvijaju se u školi. Po novim epidemiološkim mjerama moguće je miješanja grupa uz obavezno nošenje maske i dezinfekciju.

Izvannastavne aktivnosti u školi mogu održavati uz obavezno nošenje maske.

3.9. Projekti i ostale aktivnosti

Učitelji u školskom kurikulumu mogu planirati aktivnosti: projekte, obilježavanja, predavanja, radionice, izvanučioničku nastavu po mogućnosti samo s jednim razrednim odjelom.

Moguća je realizacija izvanučioničke nastave. Način realizacije ovisi o epidemiološkoj situaciji i uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Stožera civilne zaštite.

3.10. Suradnja učitelja i razrednika s roditeljima

Roditeljski sastanci se mogu održavati u živo ili na daljinu, komunikacijskim kanalima i platformama za koje se odluči razrednik i o kojima prethodno (putem mrežne stranice škole ili putem učenika) obavijesti roditelje (pošalje upute o korištenju i načinu prijave).

Razrednici su dužni roditelje obavijestiti o tome na koji način i kada mogu komunicirati s razrednikom, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim učiteljima. Roditelji imaju obvezu brinuti se i informirati o uspjehu svoja djeteta, njegovom napretku u radu, možebitnim problemima i ostalim važnim

činjenicama iz djetetova obrazovanja, a učitelji/razrednici/stručnisuradnici imaju dužnost da im te informacije daju na način primjeren epidemiološkoj situaciji i mjerama koje vrijede u školi.

Sve suglasnosti i ostalu dokumentaciju koju su roditelji dužni potpisati ili predati na početku ili tijekom školske godine ispunjavat će i slati školi preko obrazaca na mrežnim stranicama škole. Pri tome se moraju koristiti svojim e-mail adresama koje su prethodno naveli kao službene za komunikaciju. Ukoliko neki roditelj nema tehničkih uvjeta ili znanja da to učini na daljinu, njemu će se ti materijali dostaviti putem učenika kući na potpis.

3.11. Dežurstva učitelja

Za vrijeme trajanja posebnih mjera i posebne organizacije nastave nema klasičnog dežuranja učitelja. **Svaki učitelj** tijekom svog svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u školi **obavlja i poslove dežurstva** (nadgledanje ulaska učenika, nadgledanje dezinfekcije i reda kod prehrane, vođenje brige o odlasku na toalet, vođenje brige o pranju i dezinfekciji ruku, provjetravanje učionica itd.).

3.12. Pedagoška i stručna služba i administracija

Komunikacija učenika i roditelja s pedagoškom i stručnom službom se može odvijati uživo uz poštivanje mjera, obavezno nošenje maske, a nakon odlaska roditelja prostorija se mora prozračiti i dezinficirati.

3.13. Tehnička služba

Tehnička služba (spremačice i domar) zaduženi su za čišćenje, održavanje i dezinfekciju svih prostora škole koje su usklađene s preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

3.14. Ulazak stranih osoba u školu

Tijekom trajanja epidemioloških mjera, Kao i posebne organizacije rada škole, stranim osobama zabranjen je ulazak u školu, osim u iznimnim situacijama i uz prethodnu najavu.

3.15. Postupak izolacije kod učenika u slušaju simptoma Covid-19

Najbolji postupak utvrđivanja postojanja potrebe za pokretanjem izolacije je ako utvrdimo da učenik nema osjet njuha i okusa ili mjerenjem temperature pod pazuhom (viša od 37,2).

Ukoliko se utvrdi sumnja u postojanje simptoma postupa se po sljedećem protokolu:

- Učenik i učitelj te ostali učenici odmah stavljaju masku na lice (ukoliko ju već nemaju na licu).
- Otvaraju se odmah svi prozori u učionici.
- Internim sustavom dojavu odmah se obavještava ravnatelj ili pedagog ili učitelj koji određuju osobu koja će učenika odvesti u sobu za izolaciju.
- Do dolaska osobe koja će učenika odvesti u sobu za izolaciju učitelj vodi računa da su ostala djeca u razredu mirna i s njima treba porazgovarati i umiriti ih.
- Osoba koja je određena da odvede učenika u sobu za izolaciju odlazi do sobe za izolaciju, otvara prozore i prozračuje prostoriju, oblači jednokratnu pregaču, stavlja masku, vizir i jednokratne rukavice koje se tamo nalaze te odlazi po učenika u razred, odvodi ga u sobu za izolaciju i boravi s njim do dolaska roditelja.
- Škola (ravnatelj, tajnik, pedagoginja, knjižničarka, učitelj, razrednik) obavještavaju roditelja da hitno dođu po dijete u školu.
- Ukoliko ravnatelj nije u školi pedagoginja ili knjižničarka ili učitelj obavještavaju ravnatelja o pokretanju postupka izolacije.
- Roditelji koji dolaze po dijete ne ulaze u školu nego čekaju pred vratima škole.
- Osoba koja vodi dijete u izolaciju ni u kojem slučaju ne dodiruje učenika, na što većoj je distanci od njega i u pratnji i dok boravi s njime u prostoriji za izolaciju.
- Osoba koja je s učenikom u sobi za izolaciju prati dijete do izlaznih vrata i predaje ga
- roditeljima. Osoba u pratnji treba roditeljima reći da odmah trebaju kontaktirati nadležnog liječnika ili epidemiologa i javiti školi što prije je li učenik zaražen ili nije.

Nakon izolacije razredni odjel nastavlja s radom, ukoliko nije se nisu pojavili simptomi kod više učenika. Mjesto na kojem je sjedio učenik/učenici sa sumnjom na zarazom potrebno je dezinficirati. Nakon odlaska učenika sa sumnjom na zarazu iz prostorije za izolaciju ona se mora dezinficirati, a potrebno je dezinficirati i prostor kuda je prolazio učenik. Ukoliko su prisutni simptomi kod više učenika potrebno je kontaktirati nadležnog epidemiologa te dalje postupati u skladu s njegovim uputama.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radni	Nastavni		
I. polugodište od 6.9.2021. do 23.12.2021.	IX.	19	19 (18)	(1-Vrsi)	29.9. sv.Mihovil-Vrsi
	X.	21	20		
	XI.	18	18		Svi sveti, jesenski odmor uč.od 2.-3. 11.2020.
	XII.	17	17		Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		75	74	1	1.dio zimskog odmora učenika od 24.12.2021. do 7.1.2022.
II. polugodište od 10.1.2022. do 21.6.2021.	I.	16	16		
	II.	15	15		2. dio zim.odmora 21.2.-25.2.'22.
	III.	23	23		
	IV.	14	14		Proletni odmor učenika od 14.4.2022. do 22.4.2021.
	V.	21	20		30. svibnja Gospa od Zečeva Dan škole
	VI.	14	14		
					Ljetni odmor učenika od 21.6.2022.
UKUPNO II. polugodište		103	102	0	
U K U P N O:		178	176	1	

Blagdani Republike Hrvatske

<i>DATUM</i>	<i>BLAGDAN</i>
01.11.2021.	Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske
18.11.2021.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Dan sjećanja na žrtvu Vukovara I Škabrnje
25.12.2021.	Božić- blagdan Republike Hrvatske

26.12.2021.	Sv. Stjepan- blagdan Republike Hrvatske
01.01.2022.	Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
06.01.2022.	Bogojavljanje- blagdan Republike Hrvatske
17.4.2022.	Uskrs – blagdan Republike Hrvatske
18.4.2022.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2022.	Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
30.5.2022.	Dan državnosti
26.6.2022.	Tijelovo
22.6.2022.	Dan antifašističke borbe
05.08.2022.	Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
5.8.2022.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2022.	Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

5.10.2021. Svjetski dan učitelja- obilježavanje

Zadnji petak u svibnju -27.5.2022.- Dan škole- radni, nenastavni dan

Gradski blagdani (župni)

29. rujan – Sv. Mihovil - Dan župe Vrsi- neradni dan

30. svibnja- Gospa od Zečeva - Dan župe Nin / Dan državnosti

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevoj- čica	Broj ponav-ljača	Primjereni oblik kolovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	Objed	3-5 km	6-10 km	Cijelodnevni	Produženi	
I. N	9	1	6		1			1				Iva Maras
I. NS	3	0.25	1									Martina Predovan
I. V	8	1	4									Damir Bulić
I. Z	9	0.5 0	6									Martina Jelenković
UKUPNO	29		17		1			1				
II. N	17	1	10					3				Branka Ivanković
II. NS	1	0.25	1									Martina Predovan
II. V	10	1	4									Anita Šango
II. Z	3	0.5 0	3									Ana Baradić
UKUPNO	31	3	18					3				
III. N	14	1	9		1			2				Vesna Medić
III. NS	4	0.25	2									Martina Predovan
III. V	8	1	2									Milena Predovan
III. Z	6	0.5 0	4									Ana Baradić
UKUPNO	32	3	17		1			2				
IV. N	12	1	6		4			5				Vesna Pešušić
IV. NS	3	0.25	2		1							Martina Predovan
IV. V	11	1	8		2							Željana Popić
IV. Z	2	0.5 0	1									Martina Jelenković
UKUPNO	28	3	17		7			5				
UKUPNO	120	11	69		9			11				

I-IV.												
V. N	19	1	14		4			10				Mirjana Ivanković Miletić
V. V	12	1	5		3							Marina Diklić Matešić
UKUPNO	31	2	19		7			10				
VI. N	23	1	13		3			12				Paula Grabovac
VI. V	13	1	10									Dino Surać
UKUPNO	36	2	23		3			12				
VII. N	24	1	14		4			15				Ivana Milin
VII.V	17	1	10									Nives Predovan
UKUPNO	41	2	24		4			15				
VIII.a N	14	1	9		1			11				Antonijo Zrilić
VIII.b N	14	1	13					7				Mirjana Bobić
VIII. V	18	1	12		1							Andrea Valčić
UKUPNO	46	3	34		2			14				
UKUPNO V.-VIII.	154	9	103		16			55				
UKUPNO I. - VIII.	274	21	169		25			66				

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblici

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	5	7	3	3	2	21
Prilagođeni program	1	0	0	2	0	0	1	0	4
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	25

Za svakog učenika s rješenjem učitelji u suradnji sa stručnom službom izrađuju program rada.

Pri planiranju uvažavaju se individualne sposobnosti svakog učenika.

3.3.2. Nastava u kući

U školi ne postoji nastava u kući. Biti će organizirana ukoliko bude potrebe.

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

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

	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175									80	2800
Likovna kultura	1	35	1	35	11	35	1	35									16	560
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35									16	560
Strani jezik Eng.	2	70	2	70	2	70	2	70									32	1120
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140									44	1540
Priroda i društvo	2	70	2	70	3	105	3	105									40	1400
TZK-a	3	105	3	105	3	105	2	70									35	1225
	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik									5	175	5	175	4	140	4	140	40	1400
Likovna kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Strani jezik Engleski j.									3	105	3	105	3	105	3	105	27	945
Matematika									4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Priroda									1,5	52,5	2	70					7	245
Biologija													2	70	2	70	10	350
Kemija													2	70	2	70	10	350
Fizika													2	70	2	70	10	350
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	17	595
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
TZK									2	70	2	70	2	70	2	70	18	630
Informatika									2	70	2	70					8	280
Ukupno:	18	630	18	630	19	660	18	635	25	875	26		24	945	25	945	84770	

Planirani broj sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati, G- godišnji broj sati)

4.2. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	28	3	Klaudija Pavlović	6	210
	II.	29	3	Klaudija Pavlović	6	210
	III.	31	3	Klaudija Pavlović	6	210
	IV.	26	2	Klaudija Pavlović, Ivana Filipović	6	140
UKUPNO I. – IV.		116	12		24	770
Vjeronauk	V.	29	2	Ivana Filipović	4	140
	VI.	34	2	Ivana Filipović	4	140
	VII.	39	2	Ivana Filipović	4	140
	VIII.	46	3	Ivana Filipović	6	210
UKUPNO V. – VIII.		148	9		18	630
UKUPNO I. – VIII.		262	20		40	1400

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj Programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	6	2	Josipa Radović Prekpalaj Dario Jović	4	140
	V.	17	2	Josipa Radović Prekpalaj Mirjana Ivanković Miletić	4	140
	VI.	24	2	Mirjana I.M. Josipa R.M.	4	140
	VII.	39	2	Mirjana I.M.. Dario Jović	4	140
	VIII.	32	3	Josipa R.P. Mirjana Bobić	6	210
UKUPNO IV.–VIII.		118	11		22	770

4.2.1.3. Tjedni i godišnji raspored sati izborne nastave iz Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj Programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	18	4	Jelena Kraljev	8	280
	V.	7	2	Jelena Kraljev	4	140
UKUPNO IV.-VIII.		25	6		12	420

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.-IV.	120	11	Monika Peša	22	770
	VII.-VIII.	87	5	Paulo Škibola	10	350
UKUPNO I.-VIII.		207	16		30	1050

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	11	45	11	385	Učitelji razredne nastave
2.	Matematika	11	50	11	385	Učitelji razredne nastave
	UKUPNO I. - IV.	22	95	44	770	
3.	Hrvatski jezik	5	20	5	175	Paula Grabovac , Ana Mrke Dijana Pekić
4.	Matematika	2	15	2	70	Lidija Sokić, Luka Storić
5.	Engleski jezik	3	15	3	105	Nives Predovan , I. Milin
	UKUPNO V. - VIII.	10	50	10	350	
	UKUPNO I. - VIII.	32	145	54	1120	

Za učenike koji tijekom školske godine postižu slabije rezultate organizira se dopunska nastava.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1	5	1	35	Uč.razredne nastave
2.	Priroda I društvo	1	9	1	35	Željana Popić
	UKUPNO I. - IV.	3	30	4	105	
1.	Matematika	2	20	2	70	Lidija Sokić
2.	Informatika	2	10	2	70	Paulo Škibola
3.	Fizika	1	5	1	35	Denisa Kundratova
4.	Geografija	1	16	1	35	Dario Jović
5.	Talijanski jezik	2	8	2	70	Nives Predovan, Mirjana Ivanković
6.	Biologija	1	5	1	35	Ana Čulina
	UKUPNO I. - VIII.	13	104	15	420	

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA		Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			296
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	76
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	25
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	10
1.4.	Izrada školskog kurikula	VI – IX	35
1.5.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7.	Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	15

1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	30
1.10.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11.	Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13.	Ostali poslovi	IX – VIII	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA			145
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjen radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada komptne	IX – VIII	10
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	2
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		5
2.8.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	5
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5
2.13.	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	3
2.14.	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	5
2.16.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17.	Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			185
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i	IX – VI	20
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	18
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8.	Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9.	Ostali poslovi	IX – VIII	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			35
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.3.	Ostali poslovi	IX – VIII	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			275
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	10
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	80
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	50
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		35
5.8.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10

5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOV		350
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	5
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	80
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	40
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		155
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazova	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		234
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	84
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	30
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		82
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	32
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1752

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA	CILJ (PO PODRUČJIMA)	SURADNICI	VRJEME REALIZACIJE	NAČIN REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	Planiranje i programiranje rada					
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa i kurikuluma škole	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Kolovoz, Rujan	Individualno, grupno	64
1.2.	Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja		Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Rujan, Listopad	Individualno, grupno	32
1.4.	Izrada plana i programa rada pedagoga		Pedagog	Kolovoz, Rujan	Individualno	56
1.5.	Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s poteškoćama	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	Stručni suradnici, učitelji	Rujan, Listopad	Individualno, grupno, timski	40
1.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		Učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici	Tijekom školske godine	Individualno, grupno, timski	10
1.7.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Individualno, grupno,	12
1.8.	Planiranje suradnje s školskom liječnicom		Školska liječnica, Pedagog	Rujan	Grupno, timski	8
1.9.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, AZOO	Tijekom školske godine	Timski	12
	UKUPNO: 234h					

2.		Neposredan odgojno-obrazovni rad				
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	Članovi povjerenstva za upis, Stručni suradnici. Učitelji, Odgojitelji,	Travanj – lipanj, Kolovoz	Individualno, grupno	56
2.2.	Suradnja s djelatnicima ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje		Odgojitelji, stručni suradnici	Travanj	Individualno, grupno	8
2.3.	Osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	Ravnatelj, Učitelji, Stručni suradnici	Rujan - listopad	Individualno, grupno	100
2.4.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada.	Ravnatelj, Učitelji, Stručni suradnici	Rujan - listopad	Individualno, grupno	96
2.5.	Uvođenje novih programa i inovacija		Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	Tijekom školske godine	Timski	32
2.7.	Rad na odgojnim vrijednostima		Učitelji, Stručni suradnici	Rujan - listopad	Individualno, radionice, predavanja	160
2.8.	Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalno učenje		Učitelji, Stručni suradnici	Rujan - listopad	Individualno	64
2.9.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje		Zavod za zapošljavanje, Stručni suradnici, Školski liječnik, Razrednici	Studeni - svibanj	Individualno, grupno, informativne radionice	80

2.10.	Identifikacija, opservacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Stručni suradnici, Školski liječnik, Učitelji,	Rujan - lipanj	Individualno, grupno	120
2.11.	Savjetodavni rad i suradnja s učenicima	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške svih dionika odgojno-obrazovnog procesa.	Učenici, Stručni suradnici	Rujan - lipanj		168
2.12.	Savjetodavni rad i suradnja s roditeljima		Stručni suradnici, Roditelji	Rujan - lipanj	Individualno, grupno	100
2.13.	Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima		Učitelji, Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Individualno, grupno	80
2.14.	Suradnja s okruženjem		Lokalna zajednica, Udruge	Tijekom školske godine	Individualno, grupno	16
2.15.	Rad na projektima i istraživanjima	Pomoć u organizaciji i realizaciji projekata.	Ravnatelj, Stručni suradnici, Učitelji,	Tijekom školske godine	Individualno, grupno	30
2.16.	Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Školski liječnik, Stručni suradnici, Vanjski suradnici	Rujan - listopad	Individualno, grupno, predavanja, radionice	32
UKUPNO: 1142h						
3.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela					
3.1.	Rad u razrednom vijeću	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Učitelji, Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Timski	20
3.2.	Rad u učiteljskom vijeću		Ravnatelj, Učitelji, Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Timski	12
3.3.	Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ.	Stručni suradnici, Učitelji, Školski liječnik, Vanjski suradnici	Rujan - listopad	Timski	40

	oblika školovanja					
UKUPNO: 72h						
4.	Ostalo					
4.1.	Vrednovanje ostvarenih rezultata	Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno	Ravnatelj, Pedagog, Učitelji, Tim za kvalitetu	Siječanj, Lipanj, Srpanj, Kolovoz	Individualno, grupno, timski	160
4.2.	Kulturna i javna djelatnost	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Ravnatelj, Učitelji, Stručni suradnici	Studeni, Prosinac, Veljača, Ožujak, Svibanj	Grupno	40
4.3.	Stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Agencija, HPD, MZOS, Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	Individualno	80
4.4.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Stručni suradnici, Učitelji	Tijekom školske godine	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	16
4.5.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Stručni suradnici, Učitelji, Ravnatelj	Tijekom školske godine	Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	40
UKUPNO: 336h						
UKUPNO: 1774						

Planirane aktivnosti provodit će se sukladno epidemiološkim preporukama. Stručni suradnik pedagog od ponedjeljaka do srijede i petak dostupan je u matičnoj školi u Ninu. Četvrtkom i po potrebi je dostupan u područnoj školi u Vrsima, a u Ninskim Stanovima i Zatonu po potrebi.

5.3. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa

R. br.	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI	PLANIRANO
I.	PRIPREMA ZA NEPOSREDAN RAD	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Rujan Siječanj	Godišnji plan i program škole, Školski kurikulum, Plan i program rada psihologa, Projekti	135
II.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD				675
1.	Upis učenika i formiranje odjeljenja	Stručni suradnici Učitelji Liječnik šk.med. Odgajatelji	Travanj, Svibanj Lipanj Kolovoz	Broj testiranih i upisanih učenika, zapisnici, izvješća i mišljenja	50
2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Rujan Tijekom školske godine	Školski kurikulum, web stranica škole, predavanja i radionice na školskoj, županijskoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini	20
3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Pedagog Učitelji	Rujan – lipanj	Instrumenti za kvalitativno i kvantitativno praćenje, broj hospitacija nastavi, broj susreta sa učenicima i učiteljima	8
4.	Rad s učenicima posebnih potreba	Stručni suradnici Učitelji Vanjski suradnici	Listopad – svibanj	Dosje učenika, Nalazi i mišljenja psihologa, Rješenja Odsjeka županije	150
5.	Savjetodavni rad	Stručni suradnici Roditelji Učitelji Vanjski stručnjaci	Listopad – lipanj	Broj savjetodavnih susreta s učenicima, roditeljima i učiteljima	150
6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	Pedagog Zavod za zap. Liječnik med.rada	Studenj, Prosinac, Travanj, Lipanj	Predavanja i/ili radionice, ankete, upitnici, bilješke psihologa	30
7.	Skrb za mentalno zdravlje: Zdravstvena i socijalna zaštita	Defektolog Liječnik Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	Provedene aktivnosti: predavanja, radionice, sociometrijski upitnici	120

	8.	Zastupanje	Ravnatelj Stručni suradnici Pravobraniteljica za djecu	Tijekom školske godine	Broj učenika kojima je bilo potrebno zastupanje	8
	9.	Stručno usavršavanje	Vanjski stručnjaci AZOO-a, MZO-a	Tijekom školske godine	Potvrdnice	91
	10.	Psihološke krizne intervencije	MZO, Društvo za psihološku pomoć	Po pozivu	Broj poziva MZO-a	16
	11.	Rad u Stručnom povjerenstvu Odsjeka za društvene djelatnosti Zadarske županije	Odsjek za društvene djelatnosti Zadarske županije	Po pozivu	Broj poziva na sjednice Broj testiranih učenika drugih škola	32
III.	OSTALI POSLOVI					270
	1.	Vrednovanje ostvarenih rezultata	Ravnatelj Pedagog, Učitelji Tim za kvalitetu	Siječanj, Lipanj, Srpanj, Kolovoz	Zapisnici sjednica UV-a, RV-a, stručnih vijeća, provedene ankete i evaluacije	90
	2.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Stručni suradnici Učitelji	Tijekom školske godine	Psihologijski instrumentarij i stručna literatura	45
	3.	Dokumentacijska djelatnost	Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj	Tijekom školske godine	Dosjei učenika, mišljenja psihologa, zapisnici, dopisi, izvješće psihologa	90
	4.	Ostalo	Stručni suradnici Učitelji	Tijekom školske godine	Zaduženja, web stranica škole	45
UKUPNO:						135 radnih dana/ 108 nastavnih dana (1080/864h)

Napomena: Izračun broja radnih sati vršen je prema rasporedu dogovorenom s ravnateljima: OŠ Privlaka četvrtkom, OŠ Jurja Barakovića Ražanac srijedom, ostale dane OŠ „Petar Zoranić“ Nin.

Raspored rada u OŠ „Petar Zoranić“ Nin: ponedjeljak poslijepodne, utorak PŠ Vrsi/Matična škola Nin, petak ujutro.

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
I.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	
	1. Organizacijski poslovi – planiranje	
	1.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	4h
	1.2. Učešće u izradi godišnjeg plana i programa škole	4h
	1.3. Učešće u izradi kurikulumuma škole	4h
	1.4. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	8h
	2. Izvedbeno planiranje i programiranje	
	2.1. Izrada izvedbenog programa rada psihologa <ul style="list-style-type: none"> - izrada programa rada stručnog suradnika psihologa na poslovima utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika - izrada plana utvrđivanja psihofizičkog stanja za pojedinog učenika - izrada programa rada sa pojedinim učenikom - izrada programa identifikacije darovitih učenika - izrada programa akceleracije darovitih učenika (po potrebi), odnosno načina obogaćivanja nastavnog procesa zajedno s učiteljima i drugim stručnim suradnicima 	20h
	2.2. Učešće u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole <ul style="list-style-type: none"> - učešće u izradi programa Razrednih vijeća i Učiteljskih vijeća - učešće u izradi plana rada stručnih vijeća učitelja iz područja dokimologije, profesionalne orijentacije učenika, psihofizičkog razvoja djece, djece s posebnim potrebama, darovitosti, prevencije ovisnosti i sl. 	10h
	2.3. Planiranje suradnje s roditeljima	8h
	2.4. Koordinacija prijedloga programa rada na profesionalnoj orijentaciji učenika	4h
	2.5. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja djelatnika <ul style="list-style-type: none"> - učešće u izradi plana stručnog usavršavanja učitelja, posebno pripravnika - izrada vlastitog plana i programa stručnog usavršavanja 	8h
	3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	
	3.1. Osiguravanje uvjeta za timski rad članova stručnog tima u školi (prostor, dokumentacija, potrošni materijal)	8h

	3.2. Osiguravanje uvjeta za individualni i skupni rad stručnog suradnika psihologa s učenicima, učiteljima, roditeljima, skupinama učenika i dr. (prostor, potrošni materijal, licence, psihologijski instrumentarij)	8h
	3.3. Nabava opreme, sredstava i pomagala za rad psihologa	1h po mat.
II.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
	1.1. Formiranje Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred OŠ	1h
	1.2. Prikupljanje podataka iz predškolskih ustanova, posebice iz Boravka za djecu s teškoćama u razvoju, prijenos informacija sa logopedima i psiholozima Opće bolnice ZADAR	2h po školi
	1.3. Organizacija testiranja	2h po školi
	1.4. Organizacija i provedba roditeljskog sastanka za roditelje budućih prvšača	2h po predavanju
	1.5. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ- snimanje vizuo i grafomotorike, percepcije, intelektualnih sposobnosti socijalne i emocionalne zrelosti (PO, TŠS, KTZ)	2.5h po skupini učenika 2h po učeniku
	1.6. Analiza rezultata	10min po uč.
	1.7. Savjetodavni razgovor s roditeljima i učiteljima na osnovu obrade upitnika za roditelje i analize rezultata	10min po uč.
	1.8. Sastanak sinteze Povjerenstva: utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju upisanih učenika, učešće u odgodi upisa za godinu dana i upisu uz pokretanje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta	1h po odjeljenju 1h po uč.
	1.9. Zaključno izvješće o provedenim testiranjima, izvješća i mišljenja roditeljima za logopede, neurologe i druge stručnjake koji rade s djecom.	8h po izvješću 1h po mišljenju
	1.10. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda OŠ	2h po odjeljenju
	1.11. Pomoć u formiranju skupina za posebne oblike pomoći učenicima (dopunska nastava i dodatni rad)	1h po odjeljenju
	1.12. Rad u Stručnom povjerenstvu ureda državne uprave: ispitivanje psihofizičke zrelosti djece čiji roditelji traže prijevremeni upis, a škola nema zaposlenog stručnog suradnika psihologa	4h po djetetu
2.	Uvođenje novih programa i inovacija	
	2.1. Upoznavanje učitelja s novim kurikulumima, novim projektima u koje se škola uključuje	Prema utr.vrem.

	2.2. Osiguravanje uvjeta za uvođenje inovacija	2h po inovaciji
--	--	-----------------

R.		PLANIRANO
br.	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME
	2.3. Pomoć u ostvarivanju inovacija, organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave	2h po inovaciji
	2.4. Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija – vanjsko vrednovanje i samovrednovanje: kao član projektnog tima i kao član Tima za kvalitetu	Prema utr.vrem.
	2.5. Istraživanja i razvojni programi <ul style="list-style-type: none"> - Preporuka i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija - Provedba terenskih istraživanja - Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škola i uvjeta učenja i poučavanja 	
3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa: izrada instrumentarija za kvalitativno i kvantitativno praćenje (izvori znanja, aktivnost, sposobnosti i interesi učenika, način vrednovanja znanja učenika, posebice učenika posebnih potreba)	2h po instrum.
	3.2. Hospitacije nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja: u prvom polugodištu u razrednim odjeljenjima 1. razreda ako postoji informacija o značajnim promjenama ponašanja pojedinih učenika, u sklopu utvrđivanja psihofizičkog stanja, po potrebi (po pozivu učitelja i/ili nalogu ravnatelja).	1h po odjelu
	3.6. Osposobljavanje učenika za samostalan rad <ul style="list-style-type: none"> - izrada instruktivnih materijala za učenike - skupni i individualni rad s učenicima na osposobljavanju za samostalno učenje, uporabu knjiga, drugih medija, interneta 	2–4 h po mat. 2–4h po učeniku 2–4 h po skupini
4.	Rad s učenicima posebnih potreba	
	4.1. Identifikacija učenika posebnih potreba (prema popunjenom Mišljenju učitelja/razrednika, na zahtjev/preporuku Razrednog vijeća ili roditelja) Utvrđivanje stanja učenika na području: <ul style="list-style-type: none"> - akademske kompetencije - intelektualne razvijenosti - jakih i slabih strana - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti - socijalnih vještina i značajki ponašanja - obrazovne okoline - školske/razredne klime 	

	<p>4.2. Rad s novopridošlim učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - razgovor s učenicima i roditeljima (uzimanje podataka o roditeljima, rodbini u domicilu, upućivanje u potrebe i zakonska prava) - utvrđivanje potrebe za pripremnom ili dopunskom nastavom hrvatskog jezika kod učenika iz drugih govornih područja (rad u povjerenstvu) - pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu: <ul style="list-style-type: none"> a) priprema razrednog odjela za prijem učenika b) pomoć u organizaciji života i rada van škole c) pomoć u osmišljavanju slobodnog vremena - suradnja s učiteljima na nadoknađivanju obrazovnih razlika i deficita - u slučaju neuspjeha u nadoknadi obrazovnih deficita provjera kognitivnog statusa (prednosti i slabosti) 	<p>1h po učeniku</p> <p>2 h po učeniku</p> <p>0.5h po odjelu</p> <p>0.5h po uč.</p> <p>0.5h po uč.</p> <p>0.5h po kont.</p> <p>1h po kontaktu</p>
	<p>4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza neuspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka i akcija za njegovo uklanjanje - periodična evaluacija uspješnosti rada (inspekcija imenika, razgovor s roditeljima, učiteljima i drugim stručnim suradnicima) 	<p>3h po učeniku</p> <p>prema utroš. vremenu</p>
	<p>4.4. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja ili sa sjednica Razrednih vijeća – podaci sa utvrđivanja psihofizičke zrelosti za upis u 1. razred, inspekcija eDnevnika - uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku (liječničku,...) - osobna i obiteljska anamneza, obratiti pozornost na uvjete i okolnosti koje su mogle utjecati na etiologiju teškoće - priprema i sudjelovanje u prvom informativnom sastanku Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece - primjena psihologijskog instrumentarija – psihološka obrada slučaja: <ul style="list-style-type: none"> a) utvrđivanje kognitivnih sposobnosti (primjena testova inteligencije) b) utvrđivanje indikatora za organsku osnovu teškoća koje učenik ima, specifičnih smetnji (primjena psihologijskog instrumentarija, promatranje učenika tijekom nastave, pregled vježbenica, bilježnica i sl.) c) utvrđivanje načina socijalnog i emocionalnog funkcioniranja, (razgovor s učenicima, učiteljima i roditeljima, procjena osobina ličnosti na osnovu projektivnih testova i upitnika ličnosti) - izrada psihologijskog nalaza i mišljenja - priprema i učešće u sastanku sinteze Povjerenstva 	<p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>8–16h po učeniku</p> <p>2h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p>

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
	<ul style="list-style-type: none"> - educiranje učitelja o metodama rada s djecom sa ADHD –om, sniženog kognitivnog funkcioniranja, teškoćama govorno - glasovne komunikacije, emocionalnim teškoćama, problemima socijalizacije, PUP-om - upućivanje roditelja u odgojne postupke prema djeci s uočenim teškoćama, međusobnim očekivanjima - individualni i skupni rad s djecom s teškoćama (rad na promjenama u području prepoznatih teškoća; trening vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina.) - suradnja s vanjskim članovima Povjerenstva na konkretnim problemima (stručno-konzultativan rad) - periodična evaluacija uspješnosti rada (inspekcija imenika, razgovor s učenicom, roditeljima, učiteljima i drugim stručnim suradnicima, vanjskim stručnjacima uključenim u rad s djetetom) 	<p>prema utroš. vremenu</p> <p>1h po kontaktu</p> <p>2h po kontaktu</p> <p>po potrebi</p> <p>po potrebi i na kraju šk.g.</p>
	<p>4.5. Rad s darovitom djecom</p> <p>Sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike (osmišljavanje strategija škole usmjerenih prema darovitim učenicima)</p> <p>Identifikacija darovite djece:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naraštajno: temeljem rezultata ispitivanja psihofizičke zrelosti pri upisu u 1. razred (TSŠ, crtež, intervju) - na zahtjev roditelja i / ili učitelja: <ul style="list-style-type: none"> a) ispitivanje (primjena EPoC, KI-4, RSB, D-48 ili TRL, MHV-S ili CVS, WISC-IV, NNAT) b) prikupiti mišljenje učitelja o potencijalno darovitom učeniku c) utvrditi specifična područja u kojima se učenik naročito ističe d) ispitati emocionalnu i socijalnu zrelost učenika – posebno ukoliko se procijeni da je potrebno (primjena EPQ junior ili HANES, DAIA) - razgovor s učenicima i njihovim roditeljima o rezultatima testiranja, priprema postupka za akceleraciju učenika (odluka Učiteljskog vijeća, formiranje Povjerenstva) - rad u Povjerenstvu za akceleraciju, donošenje mišljenja Povjerenstva, obavijest Ministarstvu o završenom postupku akceleracije, zaključak Povjerenstva o prijedlogu za akceleraciju – po potrebi - Pomoć učiteljima u provođenju individualizacije nastavnog procesa: <ul style="list-style-type: none"> a) ukazati učiteljima koje varijetete znanja treba razvijati kod darovitih učenika b) obogaćivanje nastavnog procesa – pomoć u izradi programa za individualno samoobrazovanje učenika c) uključivanje učenika u odgovarajuće skupine izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti d) priprema učenika za natjecanja – rad na smanjivanju anksioznosti, razvoju samopoštovanja i sl. po potrebi (prema procjeni učenika, učitelja, roditelja i psihologa) - praćenje daljnjeg napredovanja učenika (uz vođenje dosjea) i korekcija postupka po potrebi (na temelju timskog zaključka) - rad na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja darovitih učenika - motiviranje učitelja za rad s darovitim učenicima na Učiteljskom vijeću, Razrednom vijeću i stručnim aktivima - Uključivanje u Kreativne psihologijske radionice na Loomenu i RenzulliLearning, projekte (posebno Erasmus akreditaciju), ECHA zajednicu, Youth Platform, eTwinning - Suradnja na projektima s drugim školama u RH, EU 	<p>2h primjene</p> <p>2h po grupi</p> <p>4h po učeniku</p> <p>1h po učitelju</p> <p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>2h po učeniku</p> <p>2h po kontaktu</p> <p>2h po programu</p>

		prema utr. vrem. prema utr. vrem.
	<p>4.6. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika</p> <ul style="list-style-type: none"> - rješavanje problema učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi (pomoć u ostvarivanju prava pri CZSS, pomoć u odjeći, knjigama, akcije Caritasa, Crvenog križa, jednokratnoj, višekratnoj pomoći i sl.) 	prema utr.vrem.
5.	Savjetodavni rad	
	<p>5.1. S učenicima:</p> <p>(Primjena i provedba različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na učenje i ponašanje)</p> <p><i>Pojedinačno:</i> kod psihičkih posljedica stresa, gubitka najbližih, prevencije PUP-a, u slučajevima kriza, obiteljskih problema, zdravstvenih teškoća, sukoba s učiteljima.</p> <p><i>Skupno:</i> terapijske skupine, razgovori, radionice za vrijeme Sata razrednog odjela</p> <p>5.2. S roditeljima:</p> <p>(Pomoć u otkrivanju razvojnih potreba učenika, rad na promjenama u području prepoznatih teškoća, na vještinama roditeljstva, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima)</p> <p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p><i>Pojedinačno:</i> pomoć u situaciji stresa, suradnja u sprječavanju neprihvatljivog ponašanja učenika (izostajanje s nastave, alkoholizam, pušenje, ovisnost o ekranima, agresivni ispadi i sl.)</p> <p><i>Skupno:</i> razgovori s roditeljima, radionice (kako pomoći vlastitom djetetu, kako prepoznati da je djetetu potrebna pomoć stručnjaka) na roditeljskim sastancima</p>	<p>1-2h po kontaktu 2h po sastanku</p> <p>1-2h po kontaktu 2h po sastanku</p>

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
	<p>5.3. S učiteljima:</p> <p>(Pomoć u razumijevanju razvojnih potreba učenika, rad na promjenama u području prepoznatih teškoća, dogovori o načinima podrške učeniku)</p> <p>- <i>Pojedinačno</i>: kod psihičkih posljedica stresa, gubitka najbližih, obiteljskih problema, sukoba s učenicima ili roditeljima</p> <p>- Skupno: osposobljavanje učitelja za svrhovito reagiranje u za njih teškim situacijama</p>	<p>1h po kontaktu</p> <p>2h po sastanku</p>
6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
	<p>6.1. Izrada i nabava informativnih materijala za učenike, sređivanje panoa</p> <p>6.2. Radionica za učenike sedmih razreda: Izbor zanimanja je važno životno pitanje (prema dogovoru s razrednikom i drugim stručnim suradnicima)</p> <p>6.3. Primjena i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika osmih razreda</p> <p>6.4. Psihologijska obrada učenika u cilju pomoći pri izboru struke - zanimanja (na zahtjev učenika i roditelja):</p> <p>utvrđivanje intelektualnih sposobnosti (primjena SM-7, RSB ili D-48, kod pojedinih učenika i primjena WISC-IV-a, TOS-a ili MFBT-a)</p> <p>procjena socijalne i emocionalne zrelosti (primjena HANES, EPQjr, DAIA)</p> <p>6.5. Savjetovanje učenika u izboru zanimanja, posebice učenika s posebnim potrebama</p> <p>6.6. Suradnja sa CISOK-om, Zavodom za zapošljavanje i specijalističkom ordinacijom medicine rada</p>	<p>prema utr. vrem.</p> <p>1h po predavanju</p> <p>2h po odjelu</p> <p>1h primjene</p> <p>4h po odjelu</p> <p>4h po odjelu</p> <p>0.5h po učeniku</p> <p>prema utr.vrem.</p>
7.	Skrb za mentalno zdravlje: Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	

	<p>7.1. Školski preventivni program:</p> <p>Sudjelovanje u izradi programa prevencije ovisnosti u školi</p> <p><i>Rad s roditeljima:</i> afirmacija karijere uspješnog roditeljstva (podizanje psihološke kulture roditelja putem tematskih predavanja i radionica u okviru roditeljskih sastanaka, provedba otvorenih radionica): prema dogovoru s voditeljem ŠPPO i učiteljem/razrednikom</p> <p><i>Rad s učenicima:</i></p> <p>2.-4.razred: CAP program (predavanje na Učiteljskom vijeću, predavanja roditeljima, 3 radionice): prema dogovoru s ostalim članovima CAP tima</p> <p>1.-8.razred: projekt PoMoziDa, učenje socijalnih vještina putem radionica na satu razrednika: prema dogovoru s ravnateljem, voditeljem ŠPPO, razrednikom, (u skladu s uočenim potrebama u razrednom odjeljenju)</p> <p><i>Rad s učiteljima:</i></p> <p>Suradnja u svezi «rizične djece»</p> <p>Provedba dodatnih preventivnih mjera i aktivnosti (prema odluci Razrednog vijeća i u dogovoru s ostalim stručnim suradnicima):</p> <p>analiza problematičnog ponašanja učenika</p> <p>pojedinačni zaštitni programi za «rizičnu» djecu</p>	<p>4h</p> <p>2h po susretu</p> <p>8h po odjeljenju</p> <p>1h po odjeljenju</p> <p>1h po učeniku</p> <p>2h po učeniku</p> <p>0.5h po učeniku</p>
	<p>7.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi.</p> <p>7.2.1. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa (poduzimanje mjera i akcija na uspostavljanju međusobne suradnje i tolerancije između učenika i učitelja, učitelja i roditelja te učenika međusobno)</p> <p>7.2.2. Skrb za socijalne odnose u razrednim odjelima</p> <p>- analiza odgojne situacije u razrednom odjelu – primjena instrumentarija za snimanje odgojne situacije (anketa, sociometrijska ispitivanja)</p>	<p>prema utrošenom vremenu</p> <p>prema utrošenom vremenu</p>

	<p>- pomoć razredniku/učitelju u otklanjanju nepoželjnih oblika ponašanja (mijenjanje narušenih socijalnih odnosa u skupini i pozicija pojedinca – na temelju rezultata sociometrije, pojedinačnih razgovora, skupnih razgovora: s odjeljenjima ili skupinama učenika): ciljane aktivnosti, tematske radionice</p>	
8.	Zastupanje	
	<p>8.1. Upozoravanje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti</p> <p>8.2. Reagirane na povredu dječjih prava i promicanje njihove zaštite</p>	prema utrošenom vremenu
9	Stručno usavršavanje	
	<p>9.1. Stručno usavršavanje pripravnika/volontera/pomoćnika u nastavi</p> <p>9.1.1. Učešće u uvođenju u samostalni stručni rad učitelja i stručnih suradnika – pripravnika (član povjerenstva)</p> <p>9.1.2. Učešće u radu povjerenstva za praćenje rada osobnih pomoćnika u nastavi: prema dogovoru s županijskim uredom, ravnateljem i voditeljem projekta u školi</p> <p>9.1.3. Mentorstvo psiholozima pripravnicima</p>	prema planu edukacije/uvođenja
	9.2. Stručno usavršavanje drugih djelatnika	

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
	<p>9.2.1. Priprema i realizacija stručnih predavanja/radionica:</p> <p>Prema dogovoru s ravnateljima škola (za predavanja na UV-u)</p> <p>Prema dogovoru s voditeljima županijskih stručnih vijeća</p> <p>Prema dogovoru s nadležnim savjetnicima i MZO-u</p> <p>9.2.2. Suradnja sa stručnim vijećima škole:</p> <p>Prema dogovoru s voditeljima stručnih vijeća škole, odnosno, prema iskazanim</p>	<p>Prema broju dogovorenih tema:</p> <p>1-2 sata po predavanju/radionici</p>

	potrebama članova stručnih vijeća	
	9.3. Individualno stručno usavršavanje	
	9.3.1. Organizirani oblici stručnog usavršavanja izvan škole (stručna vijeća stručnih suradnika psihologa, stručna vijeća stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja, webinar, konferencije i kongresi) organizirani i/ili s preporukom od strane AZOO-a, MZO-a, AMPEU, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore, ...	Prema utrošenom vremenu
	9.3.2. Individualni oblici stručnog usavršavanja – praćenje i prorada stručne literature i periodike - objava stručnih članaka	
	9.4. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima - imenovanje u Povjerenstva (prema Odluci AZOO-a ili MZO-a)	Prema utrošenom vremenu
	9.5. Studentska praksa - kao mentor studentima Odsjeka za psihologiju Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zadru: Prema broju prijavljenih studenata	Prema planu studentske prakse
10.	Psihološke krizne intervencije	
	po pozivu voditelja Tima za krizne intervencije, uz suglasnost ravnatelja psihoedukacija i savjetovanje djelatnika škole koja poziva Tim, roditelja i učenika (individualno i skupno) radi smanjivanja posljedica kriznog događaja	prema utrošenom vremenu
11.	Rad u Stručnom povjerenstvu Odsjeka za društvene djelatnosti Zadarske županije	
	– po pozivu	4-8 h po sjednici
III	OSTALI POSLOVI	
1.	Vrednovanje ostvarenih rezultata	

	1.1. Učešće u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća, Tima za kvalitetu, Povjerenstva za psihofizičko stanje učenika, Tima za darovite učenike	2-4h po sastanku
	1.2. Pregled pedagoške dokumentacije i eDnevnika - prema potrebi (za potrebe praćenja i evaluacije rada s djecom uključenom u rad sa psihologom, izvješća o provedenim projektima)	prema utrošenom vremenu
	1.3. Učešće u izradi godišnjeg izvješća škole	do 10h
	1.4. Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	do 10h
2.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	
	2.1. Pribavljanje stručne literature (iz područja psihologije, dijela medicine, sociologije, socijalne skrbi i srodnih znanosti)	Prema utr. vrem.
	2.2. Pribavljanje didaktičkog i testovnog materijala	Prema utr. vrem.
	Poticanje roditelja, učenika i učitelja na uporabu literature s područja psihologije (psihoedukacija)	Prema utr. vrem.
3.	Dokumentacijska djelatnost	
	3.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu: dnevnik rada dosje učenika izvješće o radu stručnog suradnika psihologa zapisnici (službene zabilješke) dopisi CZSS-u, ...	Prema utr.vrem.
	3.2. Ostalo – prema zaduženju	
4.	Ostalo	
	4.1. Koordinacija projektima	Prema utr.vrem.

	4.2. Učešće u kulturnim manifestacijama škole i ostalim manifestacijama kojima se promovira škola	Prema utr.vrem.
	4.3. Dežurstvo	Redovito-u skladu s epid.mjerama
	4.4. Ostalo	Prema zaduženju

5.4. Plan i program rada školske knjižnice

Informacijska pismenost i poticanje čitanja

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte kvalitetne škole. Ona je, kao izvor informacija i znanja, prije svega namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovne nastave, ali je i potpora svim nastavnim aktivnostima škole.

U djelatnost školske knjižničarke uvrštena je neposredna odgojno – obrazovna djelatnost, stručna – knjižnična informacijska pismenost. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, već i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u edukaciji ovog oblika pismenosti školska knjižnica treba imati važnu ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno – istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija.

Timskim radom školske knjižničarke i učitelja omogućuje se međupredmetno povezivanje sličnih ili zajedničkih nastavnih sadržaja, iz područja informacijske čitalačke pismenosti, kako pri planiranju tako i u ostvarenju, čime se znatno smanjuje opterećenost učenika.

Osnovna je zadaća suvremene škole zajedno sa školskom knjižnicom poticati potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižne građe, razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informacijske pismenosti koje su preduvjet za učinkovito pretraživanje informacija. Jedna od zadaće knjižnice je postići da je učenik aktivan sudionik u radu škole.

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANO SATI	SURADNICI	NAČIN
I	Planiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada	rujan	90	učitelji, str. suradnici, ravnateljica	Timski, pojedinačno
II	Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	rujan - lipanj	1054	učitelji, stručni suradnici	Pojedinačno, grupno, timski, radionice, predavanja

1. Rad s učenicima		706		
1.1. Privikavanje učenika na knjižnični prostor i razvijanje navike korištenja knjižnice i virtualne knjižnice na školskim mrežnim stranicama		84		
1.2. Razvijanje čitateljskih i drugih sposobnosti i vještina kroz KIMO i projekte poticanja čitanja		144		
1.3. Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija i osposobljavanje za njihovo korištenje		104		
1.4. Upućivanje učenika na izvore znanja na vizualnim, auditivnim i audiovizualnim sredstvima, a osobito na online izvore		92		
1.5. Rad s darovitima i s učenicima s posebnim potrebama (u slobodnim aktivnostima i na satovima razredne zajednice te projektima)		128		
1.6. Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		42		
1.7. Poučavanje učenika za potrebe problemsko-istraživačkog i projektnog rada (autorsko pravo, citat, bilješka, sažetak, bibliografija)		112		
2. Suradnja s učiteljima		348		
2.1. Sudjelovanje na razrednim i učiteljskim vijećima i u zajedničkom planiranju tema (korelacijski pristup)		36		
2.2. Priprema i realizacija satova iz pojedinih predmeta, tema i cjelina; praćenje nastave i pružanje podrške učiteljima i učenicima putem digitalnih platformi		90		
2.3. Provođenje i prezentacija individualnih i skupnih projekata (Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Čitanjem do zvijezda, Naša mala knjižnica)		92		
2.4. Izradba referata i uradaka na zadanu temu		40		
2.5. Organiziranje predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje u školi ili		36		

	virtualno				
	2.6. Suradnja s učiteljima i stručnom službom u nabavi knjižne građe		20		
	2.7. Suradnja na području odgoja mladeži		24		
	2.8. Timski rad na planu razvoja školske knjižnice		10		
	Stručna knjižnična djelatnost	rujan - lipanj	370	Str. vijeće, Matična služba	Pojedinačno
	1. Organizacija rada u knjižnici u skladu s epidemiološkim mjerama		20		
	2. Nabava i izgradnja fonda		32		
	3. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, predmetna obradba, otpis i revizija		192		
	4. Praćenje i evidencija fonda		30		
	5. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi na panoima i u virtualnoj knjižnici		64		
	6. Izrada biltena, bibliografija i tematskih popisa literature		32		
	Kulturna i javna djelatnost	rujan - lipanj	180	učitelji, stručni i vanjski suradnici	Pojedinačno i timski
	1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književnih susreta, izložbi, projekcija, tribina, kvizova znanja i dr.) u školi i virtualno		72		
	2. Pokretanje projekata		68		
	3. Suradnja sa kulturnim ustanovama i ustanovama koje organiziraju slobodno vrijeme mladih		40		
	Ostali poslovi	rujan - lipanj	90	Str. vijeće, Matična služba	Pojedinačno i grupno
	1. Stručno usavršavanje		58		

	2. Vrednovanje rezultata		24		
	3. Ostalo		8		
	SVEUKUPNO SATI		1784		
	SVEUKUPNO DANA		223		
	GODIŠNJI ODMOR		29		

NAPOMENA: Odlazak u područne škole po potrebi.

5.4. Plan rada stručnja edukacijsko-rehabilitacijskog stručnjaka – vanjski suradnik

RB	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZAC.	SATI PLAN	NAČIN
1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	čl. povjerenstva učitelji	tijekom šk. godine	20	grupno pojedinačno
2.	Pedagoška opservacija	čl. povjerenstva	tijekom šk. godine	10 sati po uč.	pojedinačno

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige, osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Carnetu-Admin, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, stručno usavršavanje.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na statističkim podacima vezanim uz početak šk.godine, izdavanje prijepisa ocjena, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	160

Listopad	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, stručno usavršavanje, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	176
Studeni	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	168
Prosinac	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	152
Siječanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOŠ, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	176
Veljača	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	160
Ožujak	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	168
Travanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske	168

	sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, stručno usavršavanje.	
Svibanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	176
Lipanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na statističkim podacima vezanim uz završetak šk,godine, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	144
Srpanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, korištenje godišnjeg odmora rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	184
Kolovoz	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru , korištenje godišnjeg odmora.	168

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<p>Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata za ekskurzije, zadruga, praćenje zakonskih propisa, izrada periodičnih i godišnjih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj

Rujan	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za osiguranje, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	160
Listopad	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, praćenje zakonskih propisa, izrada periodičnih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	176
Studeni	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za časopise, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	168
Prosinac	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	152
Siječanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, izrada godišnjih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	176
Veljača	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo, otvaranje nove poslov. godine, uvezivanje poslov. knjiga	160
Ožujak	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika, ekskurzije, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	168
Travanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za ekskurzije, zadruga, praćenje zakonskih propisa, izrada periodičnih izvješća, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	168

Svibanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	176
Lipanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za časopise, zadruga, praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	144
Srpanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, izrada polugodišnjih izvješća, telefonski kontakti, godišnji odmor.	184
Kolovoz	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, godišnji odmor.	168

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	STALNI POSLOVI	
	Tijekom školske godine odbor će organizirati svoje sjednice kad je to potrebno i na njima razmatrati: -Zakonske akte škole iz svoje nadležnosti -Donositi odluke o ulaganjima u školu (kapitalna ulaganja ,rekonstrukcije, nabave...)	
IX-X.	Razmatranje izvješća o radu škole u prošloj školskoj godini Donošenje Godišnjeg plana i programa, Kurikuluma škole Odluka o primanju zamjena, nakon provedenog natječaja	Ravnateljica Predsjednik ŠO
XII-I.	Donošenje financijskog plana, Donošenje izmjena i dopuna Statuta i Pravilnika o radu Analiza uspjeha i rezultata rada u 1. Polugodištu Učenje, vladanje, realizacija kurikula	Predsjednik ŠO Ravnateljica

III-VI.	Organizacija provedbe izleta, ekskurzija, Projektnog dana i Dana škole Analiza rada na kraju školske godine, te donošenje bitnih odluka za rad u narednoj godini	Ravnateljica, Pedagog, Predsjednik ŠO
---------	---	--

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII-IX	Priprema početka školske godine, Godišnji planovi, Kurikul škole	Ravnatelj, Pedag.
X-XI	Prijedlog učenika za opservaciju, Izvanučionička i izvanškolska nastava	Razr. Pedag. ravnatelj, učitelji
XI-XII	Projekt škole „Analiza rada i uspjeha u prvom polugodištu i programskih zadaća	Voditelj projekta, pedagog, učitelji
II-III	Pripreme za natjecanja i smotre, Analiza odgojnih mjera, Izleti i ekskurzije	Voditelji stručnih aktiva, ravnatelj, pedagog, učitelji
IV-V	Organizacija Projektnog dana i Dana škole, Analiza ostvarenja programskih zadaća	Ravnatelj, pedagog, voditelj projekta, svi učitelji
VI.	Analiza uspjeha u učenju, vladanju, provedbi kurikuluma škole, provedbi ekskurzija i izleta	Ravnatelj, stručna služba, razrednici

Teme za Učiteljsko vijeće: Psiholog - Poremećaj hranjenja, Samoozljeđivanje

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Plan rada razrednog vijeća sastavni je dio plana rada razrednog odjela i obaveza je razrednika pripremiti ga i u dnevnik rada evidentirati ga.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja. Izvješće ravnatelja Vijeću roditelja o ostvarenju godišnjeg plana prošle školske godine. Predstavljanje Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu. Predstavljanje Kurikula za tekuću školsku godinu.	roditelji, ravnatelj, učitelji

I.	Upoznavanje vijeća roditelja s uspjehom na polugodištu. Upoznavanje roditelja s radom, ostvarenjem plana i mjere za poboljšanje uspjeha i pomoći pojedinim učenicima	roditelji, učitelji, ravnatelj, pedagog
VI.	Analiza uspjeha škole i predlaganje mjera koje bi poboljšale uspjeh u slijedećoj školskoj godini	roditelji, učitelji, ravnatelj, pedagog

Vijeće roditelja, prema potrebi sastaje se u tijeku školske godine. Djelokrug rada vijeća je:

- razmatra Godišnji plan i program škole i školski kurikulum,
- analiza i izvješće rada škole nakon I. i II. obrazovnog razdoblja,
- daju prijedloge za poboljšanje vezane uz rad škole,
- predlaže i razmatra organizaciju INA izvanučioničke nastave, sportskih natjecanja te raznih kulturnih manifestacija,
- raspravlja o pritužbama na rad škole,
- može sudjelovati u organizaciji nastave.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Konstituiranje vijeća učenika, predlaganje mjera za pomoć učenicima koji imaju probleme, te prijedlozi učenika za poboljšanje uspjeha	učenici, učitelji, ravnatelj
X.- VI.	Održavanje sjednice Vijeća i razgovor o temama koje su aktualne tijekom školske godine i zahtijevaju mišljenje učenika	učenici, učitelji, ravnatelj

6.6 Plan rada Tima za kvalitetu

Članovi Tima za kvalitetu:

Kata Knežević, ravnat. –voditeljica, Marija Katačić- pedagog, Elvira Vučković- psiholog, Sanja Maldini – knjižničar, Željana Popić, razredna nastava- voditelj aktiva RN, Milena Predovan- razredna nastava, Denisa Kundratova- učit. Kemije, vod. Aktiva prirodne grupe predmeta, Antonijo Zrilić- učit. Povijesti, voditelj Aktiva društvene grupe predmeta, predstavnik Vijeća roditelja, predstavnik Vijeća učenika.

- listopad 2021. Plan aktivnosti
Analiza rada Škole
- studeni 2021. Pripremanje istraživanja vezanog uz kvalitetu rada Škole
- prosinac 2021. Provedba istraživanja
- veljača 2022. Analiza postignuća u prvom polugodištu
Obrada dobivenih rezultata istraživanja ravnateljica
- travanj 2022. Rezultati i interpretacija rezultata istraživanja
- srpanj 2022. Plan aktivnosti za unapređenje rada Škole temeljenih na rezultatima istraživanja stručna služba, Ravnateljica

Tim za potencijalno darovite učenike

Članovi: Lidija Sokić, Ana Mrkela, Ana Čulina, Martina Jelenković, Ana Baradić, Elvira Vučković, Marija Katačić, Sanja Maldini, Kata Knežević.

Plan rada tima:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti
- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rad
- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika
- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima
- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima i roditeljima
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa
- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog
- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima
- izvještava Učiteljsko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki član učiteljskog vijeća dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2021./2022. Stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova organiziranih od Agencije za odgoj i obrazovanje za školsku godinu 2021./2022., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća te u radu stručnih vijeća na razini škole.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sjednice stručnih vijeća se održavaju prema planu pojedinog stručnog vijeća. Na prvoj sjednici na početku školske godine odabiru se teme za cijelu godinu.

Teme za stručno vijeće razredne nastave (voditelj Željana Popić):

- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u školi
- Psiholog: Emocionalna inteligencija- je li važna?, Daroviti učenici- što s njima?
- Pedagoginja: predložene teme

Teme za stručno vijeće predmetne nastave prirodne grupe (voditeljica: Denisa Kundratova):

- Suradnja među aktivima
- Primjeri dobre prakse
- Psiholog: Emocionalna inteligencija- je li važna?, Daroviti učenici- što s njima?
- Škola za život – iskustva
- Pedagog: predložene teme- izbor

Teme za stručno vijeće predmetne nastave društvene grupe (voditelj Antonijo Zrilić):

- Zavičajna povijest
- Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju
- Karneval poznatih osoba
- Kule i utvrde Ravnih Kotara
- Pedagog: predložen tema - izbor
- Psiholog: Emocionalna inteligencija- je li važna?, Integrativna supervizija

7.2. Stručna usavršavanja izvan škola

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Sjednice stručnih vijeća na županijskoj razini održavaju se prema planu tih vijeća i održavaju se tijekom školske godine.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručno usavršavanje na državnoj razini provode se prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
listopad	Dani kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje	274	učenici, učitelji, stručni suradnici
prosinac	Božićna priredba	274	učenici, učitelji
tijekom godine	susreti s piscem	160	učitelji, učenici, knjižničarka
tijekom godine	posjete kazalištu dolazak Kazališta lutaka Zadar	100	učitelji, stručni suradnici
svibanj	priredba povodom Dana škole	274	učitelji, učenici
tijekom godine	posjete muzeju i ustanovama sličnog tipa	200	učitelji, ravnatelj, stručni suradnici
veljača	Lidrano	20	učitelji, učenici
ožujak, travanj	natjecanja iz nastavnih predmeta, i izložba LIK	120	učitelji, učenici
svibanj, lipanj	obilježavanje prigodnih datuma (Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju, Dan planeta Zemlje, Svi Sveti, Dan učitelja, Hrvatski olimpijski dan, Dan neovisnosti, Dan grada Nina, Svjetski dan voda, Dan darovitih učenika, Uskrs, Majčin dan, Praznik rada,...)	274	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
	Cijepljenje protiv dječje paralize (IPV), MPR učenici koji nisu cijepljeni na upisu Cijepljenje protiv dječje paralize (IPV) 1. razred	liječnik
IX.-XII:	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize 8. razred	liječnik
IX.-XII.	Hepatitis „B“, svi učenici koji nisu bili cijepljeni ranije pohađaju 6. razred Bit će cijepljeni po shemi 0,1,6 mjeseci -2 doze cjepiva protiv hepatitisa B (u razmaku mjesec dana jedna od druge)	liječnik
IV.-V.	Treća doza cjepiva protiv hepatitisa B	
TIJEKOM GODINE		
X.-XII.	Pregled vida, mjerenje visine i težine učenika III. Razreda	liječnik
X. - XI.	Sistematski pregled 5. razred, uz zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i menstrualni ciklus	liječnik
kontinuirano	Sistematski pregled 8. razred, sa profesionalnom orijentacijom. Zdravstveni odgoj na temu reproduktivno zdravlje i osvrt na spolno prenosive bolesti	liječnik
XII.- II.		
II.-V.	Sistematski pregled za upis u 1. razred.	liječnik
IV.	Pregled lokomotornog sustava učenika 6. razred.	liječnik
V., VI.	Screening sluha učenici VII: razreda	
kontinuirano	Savjetovanište, namjenski pregledi, rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima na promicanju zdravlja, prevencije bolesti i rizičnih oblika ponašanja, prilagođavanje ili oslobađanje nastave TZK u suradnji s profesorom, stručni rad s stručnim suradnicima.	liječnik

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škola

Tijekom školske godine 2021./2022. planira provesti sistematski pregled djelatnika mlađih od pedeset godina.

8.4. Školski preventivni program

Cilj programa:

1. Smanjiti interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti.
2. Osposobljavati učenike za učvršćivanjem volje da se odupru pritiscima društva i znatiželji, kako bi što kvalitetnije živjeli bez opojnih sredstava.

Realizatori programa:

1. Učitelji razredne i predmetne nastave:

- svi učitelji od 1. do 4. razreda,
- razredni nastavnici od 5. do 8. razreda,
- učitelji prirode, biologije, kemije, hrvatskog jezika, tjelesne i likovne kulture.

2. Stručni suradnici škole: pedagog, psiholog i knjižničar.

Preventivni programi koji se provode u školi:

Zdravstveni odgoj

Program prevencije ovisnosti

Program prevencije nasilja

Sigurnost na internetu

8.4.1. Zdravstveni odgoj

Provodit će se prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja u osnovnim i srednjim školama u 4 modula, kroz 12 sati razrednika od 1. do 8. razreda:

- a) Živjeti zdravo
- b) Prevencija ovisnosti

- c) Prevencija nasilničkog ponašanja
- d) Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje

Prednosti: Preklapanje ovog programa s Školskim programom prevencije ovisnosti i Programom prevencije nasilja.

8.4.2. Program prevencije ovisnosti

Članovi školskog povjerenstva su: ravnatelj, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, voditelj stručnog vijeća razredne nastave, voditelj stručnog vijeća predmetne nastave.

POSLOVI I ZADACI	NOSITELJI	PLAN	VRIJEME	NAČIN
1. Izrada analize stanja u školi (na osnovu izvješća o provedenom u prethodnoj šk. god.)	Voditelj ŠPP-a	8 h	rujan	anketa
2. Izrada Školskog preventivnog programa za tekuću šk. g. na osnovu analize stanja u školi	Voditelj ŠPP-a	8 h	rujan, siječanj	individualno
3. Izrada i nabava informativnih materijala	Voditelj ŠPP-a Vanjski sur.	2 h po materijalu	rujan, siječanj tijekom šk. g.	Individualno
4. Planiranje termina s realizatorima programa u školi i izvan nje (učitelji, str. surad., vanjske str. službe zdrav. i socijalne skrbi, Centra za prevenciju izvanbolnički tretman ovisnika, MUP-a, ...)	Voditelj ŠPP-a	Prema utrošenom vremenu		
5. Rad s učiteljima:		36 h		
Voditelj ŠPP-a izvijestiti će Učiteljsko vijeće o ostvarenom iz prethodne školske godine	Voditelj ŠPP-a	1 h	rujan	predavanje na učit. vij.
Predavanja na Učiteljskom vijeću s ciljem promicanja ŠPP-a	Voditelj ŠPP-a	2 h po predavanju	listopad, veljača	predavanje na učit. vijeću
Po izboru učitelja razredne nastave i razrednika na satu razrednika	Vanjski sur. Pedagog, psiholog, učitelji	2 h po materijalu	rujan	grupno i individualno
Dati na izbor učiteljima razredne nastave i razrednicima materijale za predavanja na roditeljskim sastancima	pedagog psiholog učitelji	2 h po materijalu	rujan	grupno i individualno
Edukacija učitelja, posebice razredne nastave i razrednika, za provedbu pedagoških radionica na stručnim aktivima prema slijedećem modelu: - prvu radionicu provode pedagog i psiholog uz nazočnost učitelja - drugu radionicu provodi učitelj uz nazočnost pedagoga i psihologa - treću radionicu provodi učitelj samostalno	pedagog psiholog učitelji	2 h po radionici	listopad, veljača, travanj	grupno i individualno na stručnim aktivima, pedagoške radionice na satu razrednika

Suradnja u svezi identificirane <<rizične>> djece	ravnatelj pedagog psiholog učitelji	prema potrebi	rujan, siječanj, tijekom šk. godine	individualno
Organizacija <<okruglog stola>> u svezi potencijalnih problema u organizaciji i provedbi ŠPP-a	ravnatelj pedagog psiholog učitelji	jednom u polugodištu 2 h po skupu	studen svibanj	grupno
6. Rad s učenicima:		36 h		
6.1. Obrada tema usmjerenih na učenje socijalnih vještina (najmanje 4) kod učenika od 1. do 8. razreda na satu razrednika	pedag., psih. razrednici uč. raz. nast.	2 h po radionici	tijekom šk. g prema planu razrednika	pedagoške radionice, rad u grupama
6.2. Edukacija učenika 1. do 8. razreda o relevantnim pitanjima u svezi pušenja, alkohola i uzimanja droga	uč. raz. nast. uč. prir. i bio.	1 h po temi	tijekom šk. god. prema nast. planu	predavanja, pedagoške radionice
6.3. Obrada tema iz prevencije štetnih ponašanja kroz najmanje 2 h razrednika u 7. i 8. razredu	razrednici 7. i 8. razreda	1 h po temi	studen svibanj	predavanja, pedagoške radionice
6.4. Provedba školske zadaće u cilju otkrivanja visokorizične djece	uč. hrv. jezika	2 h po šk. zadaći	prosinac	pismeno
6.5. Izrada plana protiv sredstava ovisnosti	uč. likov. kul.	2 h po temi	studen	rad u grupama
6.6. Poticanje športskih potencijala djece putem nastave TZK i ŠŠK	učitelj TZK	prema utr. vremenu	tijekom šk. godine	grupno, individualno, rad u paru
7. Rad s roditeljima:		36 h		
7.1. Podizanje psihološke culture roditelja putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka (najmanje 2 teme)	pedag., psih. uč. raz. nast. razrednici	1 h po predavanju	prosinac svibanj	predavanja
7.2. Provedba pedagoških radionica s ciljem afirmacije karijere uspješnog roditeljstva u okviru roditeljskih sastanaka (najmanje 1)	pedag., psih. uč. ra. nast. razrednici	2 h po radionici	veljača	pedagoška radionica
7.3. Roditelje, posebice one uključene u Vijeće roditelja upoznati s ŠPP-om, motivirati za bolju suradnju i koordinirati zajedničke akcije	ravnatelj pedagog psiholog	2 h po sastanku	rujan, prosinac, travanj	rad u grupama
7.4. Pojedinačna savjetovanja roditelja <<rizične>> djece	pedagog psiholog	prema utrošenom vremenu	tijekom školske godine	individualno
8. Dodatne preventivne mjere i aktivnosti:		16 h		
8.1. Izrada pojedinačnih zaštitnih programa za identificiranu <<rizičnu>> djecu	pedagog psiholog	1 h po učeniku	rujan siječanj	individualno
8.2. izrada mjeseće analize ponašanja << rizične>> djece	pedagog	1 h po učeniku	tijekom škol godine	individualno

8.3. Usmjeravanje <<rizične>> djece u slobodne aktivnosti u školi (ŠŠK, dramsko-recitatorska, lokovna sekcija, EKO) i izvan škole (KUD <<Branimir>> - tamburaši, dramska sekcija, zbor	pedagog psiholog razrednici vanjski sur.	prema utrošenom vremenu	tijekom škol godine	individualno
9. Stručno usavršavanje voditelja ŠPP:		16 h		
9.1. Individualno 9.2. Skupno – organizirano od strane Ministarstva prosvjete i športa i Centra za prevenciju i izvanbolnički tretman	vanjski suradnici	prema utrošenom vremenu	prema pozivima na stručne skupove	individualno, grupno, predavanje, ped. radionice
UKUPNO		170 h		

8.4.3. Program prevencije nasilja

Cilj:

- Izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u OŠ»Petar Zoranić« NIN.
- Afirmacija pozitivnih vrijednosti.
- Suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja.
- Promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- Jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- Razvijanje samopoštovanja u učenika.
- Pozitivno usmjerenje provedbe slobodnog vremena učenika (promicanje raznovrsnih športskih i drugih kreativnih sadržaja).

Nositelji programa:

- Koordinator: ravnatelj
- Članovi povjerenstva: pedagog; psiholog; razrednici

Na temelju prethodno obrađenih podataka utvrđena je procjena stanja sigurnosti u školi.

a) Pozitivni čimbenici:

- Putem plana i programa ravnatelja, stručno razvojne službe i razrednih učitelja, već je pokrivena primarna prevencija u cilju ranog otkrivanja i sprječavanja nasilničkog ponašanja i ugrožavanja sigurnosti (preklapanje ovog programa s Školskim preventivnim programom koji se u Školi provodi od 1997. godine),
- Organizirana su dežurstva učitelja,
- Suradnja s roditeljima putem Vijća roditelja, roditeljskih sastanaka i informacija je

redovita,

- Dobra suradnja s vanjskim čimbenicima (MUP, jedinice lokalne samouprave...).

b) Negativni čimbenici:

- Dislociranost – nastava se odvija u matičnoj škola i tri područne škola,
- Vežanost učenika za prijevoz autobusom,
- Stručni suradnik psiholog je raspoređen u škola tri dana u tjednu,
- Škola nema zaposlenog stručnog suradnika defektologa, osim kao vanjskog suradnika.

POSLOVI I ZADACI	NOSITELJI	PLAN	VRIJEME	NAČIN
1. RAD S UČENICIMA		96h		
a) identificiranje «rizične» djece – prema Mišljenju učitelja/razrednika	SRS	4	rujan, siječanj	Anketa
b) izrada zaštitnog programa rada za svako identificirano «rizično» dijete	SRS, razred.	8	rujan, siječanj	Individualno
c) predavanja s temom promicanja afirmacije pozitivnih vrijednosti, upoznavanja s vrstama nasilnih ponašanja i njihovih posljedica	razrednik	20	listopad, veljača, travanj	Grupno
d) informiranje učenika o pravilima ponašanja ako budu izloženi nasilnom ponašanju (kako, kada i kome prijaviti)	razrednik SRS ravnatelj	20	rujan	Grupno
e) provedba pedagoških radionica s ciljem afirmacije pozitivnih vrijednosti i učenja socijalnih vještina (CAP program za učenike 2.-4.razreda)	SRS	24	studenj, ožujak	Grupno
f) izrada razrednih plakata na temu nenasilja	uč. likovne kulture	8	studenj	rad u grupama
g) provedba školske zadaće na temu nenasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti	uč. hrv. jezika	8	ožujak	razredni odjel
h) održavanje predavanja o minsko-eksplozivnim napravama, posljedicama njihovih djelovanja, kao i posljedica držanja neprijavljenog oružja od strane roditelja	djelatnici MUP-a	4	svibanj	po razrednim odjelima
2. RAD S UČITELJIMA:		30h		
a)upoznavanje učitelja s programom, nositeljima, zadaćama, odnosno pojedinačnim dužnostima i obvezama na sjednici Učiteljskog vijeća	ravnatelj	2	rujan	Vijeće učitelja
b)održavanje predavanja od strane SRS-a u sklopu provedbe CAP programa	SRS	2	veljača	Skup zaposlenika
c)poticanje učitelja na izbor sadržaja i načina rada koji će zaokupiti pozornost učenika, naučiti ih djelovati i misliti na način koji će moći primijeniti i izvan škole	ravnatelj SRS	4	tijekom šk. godine	Individualno

d) educiranje učitelja za provedbu predavanja učenicima i roditeljima koja su predviđena programom	SRS vanjski sur.	10	listopad, veljača	str. vijeća, razredna vijeća
e) motiviranje i educiranje učitelja, posebice učiteljima razredne nastave i razrednika, za provedbu pedagoških radionica s ciljem učenja socijalnih vještina	SRS vanjski suradnici	8	po potrebi tijekom šk. god.	individualno i grupno
f) upoznavanje učitelja s načinima postupanja i izricanja pedagoških mjera u slučaju pojave poremećaja u ponašanju	ravnatelj SRS	2	rujan, siječanj	Vijeće učitelja
g) upoznavanje učitelja s načinima postupanja u kriznoj situaciji – imenovane su osobe za hitnu dojavu policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i učitelja (ravnatelj), kao i o usmjerene na smanjivanje posljedica kriznog događaja na učenike, učitelje i roditelje (pedagog psiholog)	ravnatelj	2	rujan, siječanj	Vijeće učitelja, Vijeće roditelja
3. RAD S RODITELJIMA:	87h			
a) identificiranje <<rizičnih>> roditelja (roditelji koji nisu redoviti na informacijama i roditeljskim sastancima, roditelji identificirane <<rizične>> djece)	razrednik SRS	4	rujan, siječanj, tijek. šk. g.	anketa, razgovor
b) organiziranje grupnih i pojedinačnih razgovora s roditeljima, posebice <<rizičnim>>	ravnatelj, razrednik, SRS	10	tijekom šk. god.	individualno, grupno
c) uključivanje roditelja u rad Vijeća roditelja	ravnatelj, SRS	8	rujan, ožujak	grupno
d) održavanje najmanje jednog predavanja na roditeljskim sastancima s ciljem afirmacije karijere uspješnog roditeljstva, o važnosti suradnje škola-učenik-učitelj-roditelj (<<Ne dolazi samo na poziv>>)	razrednik	24	ožujak	grupno (roditeljski sastanak)
e) provedba predavanja na roditeljskom sastanku u sklopu CAP programa	SRS	20	rujan	grupno (rod. sastanak)
f) informirati roditelje o tome kada se i kome mogu obratiti za pomoć i kako prepoznati pojavu poremećaja u ponašanju	razrednik SRS	20	listopad ili studeni	individualno
g) uključivanje roditelja stručnih za pojedina pitanja u predavanja na Učiteljskom vijeću, roditeljskim sastancima, satovima razrednika ili pojedinih predmeta koji obrađuju teme utvrđene programom	ravnatelj SRS razrednik	1	tijekom školske godine	grupno, individualno
4. OSTALO:		32h		

Suradnja i planiranje termina s vanjskim suradnicima (MUP, jedinice lokalne i regionalne samouprave, liječnik školske medicine, ustanove socijalne skrbi, različite udruge – stručnjaci za pojedina područja...) radi koordiniranog djelovanja i daljnje edukacije	članovi povjerenstva, posebice koordinator	4	tijekom školske godine	grupno, individualno
a) izrada analize stanja u školi	povjerenstvo	8	kolovoz	grupno
b) izrada Programa mjera za povećanje sigurnosti	povjerenstvo	8	rujan	grupno
c) izrada, nabava odnosno distribucija informativnih materijala	povjerenstvo	4	rujan, siječanj	grupno
d) izrada izvješća o ostvarenom	povjerenstvo	8	kolovoz	grupno
UKUPNO:		245 h		

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Planira se pronaći sredstva za uređenje okoliša škole, te ga održavati kroz rad Eko sekcije i sudjelovanje većine učenika.

Provedba pripremnih radnji za pokretanje produženog boravka u matičnoj školi.

Izrada dokumentacije za opremanje školske kuhinje u matičnoj školi.

Izrada dokumentacije za dogradnju PŠ Vrsi s pripadajućom sportskom dvoranom.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada profesora i stručnih suradnika – e-Dnevnik
2. Plan i program rada razrednika – e-Dnevnik
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama –e-Dnevnik
4. Plan i program rada sa darovitim učenicima
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. t. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. 98/19., 64/20.) i čl. 58. Statuta Osnovne škole „Petar Zoranić” Nin , Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2021./2022. na sjednici Školskog odbora koja je održana 28. Rujna 2021. godine

KLASA: 011-03/21-01/11

URBROJ: 2198-1-33-21-1

Nin, 28. Rujna 2021.

Predsjednica Školskog odbora

Željana Popić, učit.

Ravnateljica

Kata Knežević, dipl.učit.