

**OSNOVNA ŠKOLA "VLADIMIR NAZOR" ŠKABRNJA**



# **Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021.**

**Škabrnja, rujan 2020.**

**OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

Naziv škole:	<b>OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“ Š K A B R N J A</b>
Adresa škole:	Put Marinovca 9, 23223 Škabrnja
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023/637-256, 637-700
Broj telefaksa:	023/637-256
Internetska pošta:	<a href="mailto:ured@os-vnazora-skabrnja.skole.hr">ured@os-vnazora-skabrnja.skole.hr</a>
Internetska adresa:	<a href="http://www.os-vnazora-skabrnja.skole.hr">www.os-vnazora-skabrnja.skole.hr</a>
Šifra škole:	13-354-001
Matični broj škole:	3141829
OIB:	68128979291
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-2/317-3 MBS:060150818 Zadar, 17.03.2003.
<hr/>	
Ravnatelj škole:	Marin Pavičić, prof.
Zamjenik ravnatelja:	Stipana Banić, prof.
<hr/>	
Broj učenika:	182
Broj učenika u razrednoj nastavi:	88
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	94
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	103
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 14.10
Broj radnika:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
<hr/>	
Broj računala u školi:	25
Broj učionica predmetne nastave	7
Broj učionica razredne nastave	7
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora - Škabrnja, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2020., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi

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

Škabrnja, rujan 2020.

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podatci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Vladimira Nazora, Škabrnja obuhvaća mjesta Škabrnja, Prkosa, dio područja općine Zemunik, naselje Zemunik Gornji (istok) i dio područja grada Benkovca, naselje Nadin. Karakteristika ovog područja je velika raspršenost stanovanja učenika pa učenici dolaze u školu autobusom ili ih prevoze roditelji.

Područje Općine Škabrnja ima oko 1.700 stanovnika. Najveći dio učenika naše škole živi u Škabrnji i Prkosu koji je od škole udaljen 5 km. Ove školske godine školu pohađa 182 učenika, a prebivalište je vidljivo u sljedećoj tabeli.

PREBIVALIŠTE	RAZRED								UKUPNO
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
ŠKABRNJA	18	15	19	12	18	13	23	11	
PRKOS	4	4	0	3	7	6	3	2	
ZEMUNIK G.	3	1	0	4	3	2	1	1	
NADIN	1	1	0	2	0	2	0	2	
BILJANE DONJE	0	0	0	1	0	0	0	0	
UKUPNO	26	21	19	22	28	23	27	16	182

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

Školski prostor se sadržajno sastoji od jedne zasebne cjeline koja je funkcionalno samostalna. Unutarnji je prostorni raspored proveden na način maksimalnog samostalnog grupiranja sadržaja. U prizemlju su prostori ulaza vezani uz prostore koji se koriste u više svrha te prostorije pedagoga, psihologa i školske kuhinje. Tu su smještene i učionice nižih odjela koje imaju vezu s vanjskim prostorima (igralište) kao i učionica glazbene i likovne kulture.

Na katu se nalaze učionice za predmetnu nastavu s pratećim kabinetima (informatika, biologija i kemija), zbornica te školska knjižnica. Raspored učionica je takav da je kretanje učenika koji mijenjaju učionice sveden na najkraće udaljenosti. Položaj kabineta proveden je tako da je moguća direktna veza s učionicama. Garderobe učenika smještene su u hodnicima ispred učionica.

Središnje mjesto prizemlja je prostor za više svrha (višenamjenski prostor) koji funkcionalno odgovara mjestu okupljanja. Koristi se za razne svečanosti, priredbe i predavanja. U blizini se nalazi i školska dvorana.

Školska sportska dvorana direktno je vezana na školske prostore preko hodnika koji spaja školu i središnje mjesto okupljanja. Opremljena je osnovnim rekvizitima potrebnim za izvođenje nastave tjelesno-zdravstvene kulture.

Informatička učionica je skučena i potrebno ju je izmjestiti u veću učionicu i opremiti novom informatičkom opremom.

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadataća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Nastava u PŠ Prkos odvijala se u zgradi sagradenoj prije više od 70 godina. Zgrada odgovara uvjetima ostvarivanja odgojno-obrazovnih zadataka i u njoj se odvija nastava u kombiniranim razrednim odjelima od 1. do 4. razreda.

a) Školska zgrada u Škabrnji

Ukupna veličina unutarnjeg školskog prostora iznosi 1,926.00 m<sup>2</sup>

Veličina vanjskoga školskog prostora iznosi 5.856 m<sup>2</sup>.

Ukupna veličina zemljišta 7.143 m<sup>2</sup>

Broj prostorija	Namjena prostora	Veličina u m <sup>2</sup>	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost
1	Prostor s učionicom za prvi razred	54.00	90.00	3
4	Specijalizirane učionice razredne nastave	54.00	216.00	3
5	Specijalizirane učionice predmetne nastave	54.00	270.00	3
1	Kabinet za nastavu likovne kulture		60.00	3
1	Kabinet za biologiju, kemiju, fiziku		64.35	2
1	Učionica informatike		30.00	2
1	Knjižnica		21.93	2
UKUPNO			752.28	
1	Dvorana za nastavu TZK		288.00	4
2	Svlačionica + tuš kupatila + WC		18.00	2
1	Kabinet za nastavnika		15.35	3
1	Spremište za sprave		34.46	3
1	Ulazni hol u dvorani		14.40	3
UKUPNO			370.31	
1	Kuhinja		19.30	2
1	Skladište kuhinje		9.15	2
UKUPNO			28.45	
1	Zbornica		34.10	2
1	Ured ravnatelja		12.30	3
1	Tajništvo		17.60	3
1	Spremište		2.00	3
1	Hodnik ispred kancelarija		13.00	3
1	WC za osoblje		3.00	2

<b>UKUPNO</b>			<b>82.00</b>	
1	Prostor predvorja -blagovaonice		86.00	3
1	Hodnik u prizemlju		148.00	3
1	Hodnik na katu		127.00	3
1	Trijem (terasa)		20,00	3
4	WC za učenike	11.60	46.40	2
1	Pismohrana		10.18	2
1	Ured pedagoga (psihologa)		9.42	3
<b>UKUPNO</b>			<b>447.00</b>	
1	Kotlovnica		29.00	3
1	Prostorija za hidrofor		18.00	3
1	Prostor i WC ispred kotlovnice		22.00	3
2	Stubište		18.26	3
<b>UKUPNO</b>			<b>87.26</b>	
<b>SVEUKUPNO</b>			<b>1767.00</b>	

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

Napomena: U nedostatku učionica koristimo višenamjenske učionice za nastavu glazbene kulture, tehničke kulture, fizike i vjeroučenja. Neadekvatne su učionice informatike, tehničke kulture i fizike. Niži razredi nemaju kabinete ni prostor za informacije roditelja.

b) Školska zgrada Područne škole u Prkosu.

Veličina zemljišta iznosi **2.227 m<sup>2</sup>**.

Veličina školske zgrade je **240 m<sup>2</sup>**.

Broj prostorija	Namjena prostora	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost
1	Učionica	70.00	3
1	Zbornica	7.54	2
1	Hodnik	23.79	3
2	Prostori WC	9.08	3
1	Kotlovnica	6.25	3
<b>UKUPNO</b>		<b>126.00</b>	
3	Prostor na katu (sa stubama)	51.06	3
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>167.75</b>	

### 1.2.2. Plan obnove i adaptacije

Škola je energetski obnovljena 2019. godine, a 2020. postavljena je sunčana elektrana od 30 kWh vlastitim sredstvima Škole. Oba projekta u znatnoj mjeri će doprinijeti energetskoj učinkovitosti i smanjenju ukupnih troškova za energiju (struja i grijanje).

Školi nedostaje informatička učionica

Neophodno je obaviti zamjenu dotrajale drvene stolarije (prozora) na školskoj zgradi s novom PVC stolarijom i postavljanje vanjskih brisolea (sjenila) na učionicama i uredima. Neophodno je obaviti radove bojanja fasade na školskoj zgradi i povećati pokrivenost WiFi-a u školi kako bi se mogao uvesti e-Dnevnik.

### 1.3. Školski okoliš

Ukupna površina školskog dvorišta iznosi oko 5.850 m<sup>2</sup>, a u PŠ Prkos oko 2.227 m<sup>2</sup>. Najveći dio prostora zauzimaju stabla masline, a preostali dio zahtijeva hortikulturno uređenje.

U ovoj školskoj godini planiramo slijedeći doprinos u uređenju školskog okoliša:

- posaditi biljke, prema planu Eko grupe,
- raspoređiti parcele razredima koji su dužni održavati brigu o njima tijekom godine,
- održavanje maslinika i postojećih zelenih površina,
- uređenje prostora ispred škole (klupe, cvijeće, ...),
- suradnja s Timom za vanjsko uređenje.

U tijeku je izvođenje građevinsko-obrtničkih radova na izgradnji autobusnog stajališta za školski autobus s pješačkom stazom i novog parkirališta za djelatnike škole.

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Kompjutor (PC)	25	(8+1)
Laptop	5	(-)
LCD projektor	6	(-)
TV prijamnik	8	(12)
Videorekorder	-	(1)
Radio-kazetofon	4	(12)
DVD player	2	(6)
Dijaprojektor	2	(6)
Grafoskop	2	(12)
Episkop	-	(-)
Melodike	-	(-)
Pijanino	1	(1)
Električne orgulje	-	(-)
Harmonika	-	(-)
Peć za keramiku	1	(-)
Fleksi kamera	-	(-)
Video-kamera	1	(-)
Diktafon	-	(-)
Foto-kamera	2	(-)

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

U tijeku je utvrđivanje stvarnoga stanja I katalogizacija knjižnog fonda.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	119	15-30 primjerka po naslovu
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	134	15-30 primjerka po naslovu
Književna djela	68	/
Stručna literatura za učitelje	87	Do 5 primjeraka po naslovu
Ostalo	33	5 naslova odabrane periodike
<b>U K U P N O</b>	<b>441</b>	

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Obnova sanitarnih čvorova u dvorani	40	poboljšanje higijenskih uvjeta i zdravlja djece
Obnova hodnika u prizemlju zgrade	200	za aktivnosti učenika i ugodan boravak djece
Promjena drvene stolarije na uredima i dvorani		poboljšani uvjeti rada
Rekonstrukcija i opremanje informatičke učionice	40	poboljšani uvjeti rada te siguran i ugodan boravak djece

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./21.  
ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Meri Marinović	dip. učitelj razredne nastave	VSS	-
2.	Ljilja Škara	učiteljica razr. nastave	VŠS	-
3.	Ljiljana Bilaver	učiteljica razr. nastave	VŠS	-
4.	Marina Ivković	dip. učitelj razredne nastave	VSS	-
5.	Nada Vrsaljko	dip. učitelj razredne nastave	VSS	-
6.	Mara Rogić	dip. učitelj razredne nastave	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.						-
2.	Mirta Boban		Magistar umjetnosti	VSS	Likovna kultura	-
3.	Marta Dević		nast. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-
4.	Snježana Matić		prof. engleskog i španjolskog jezika	VSS	Engleski jezik	-
5.	Mira Žilić		inžinjer kem. tehnologije	VŠS	Kemija Biologija	-
6.	Branka Bajo		dipl. ing. pomorskog prometa	VSS	Tehnička kultura Informatika	-
7.	Ivana Viduka		dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-
8.	Anita Žunić-Rogić		dipl. vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-
9.	Roko Prtenjača		prof. tjelesne i zdrav. kult.	VSS	TZK-a	-
10.	Silvana Šalina		prof. geografije	VSS	Geografija	-
12.	Ina Periša		prof. povijesti	VSS	Povijest	-
13.	Kristina Paleka		prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
14.	Ivanka Škara		prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik Talijanski jezik	-
15.	Ivana Galić		prof. engleskog i talijanskog jezika	VSS	Engleski jezik Talijanski	-

					jezik	
16.	Stipana Banić		prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
17.	Anica Ivezić		Učit. razredne nastave	VSS	Matematika Fizika	-
18.	Vesna Aralica		dipl. inž. agronomije	VSS	Priroda Biologija	-
19.	Ivana Ražov		dip. učitelj razredne nastave	VSS	Matematika	-
20.	Marko Jermen		Informacijske znansoti	VŠS	Informatika	
21.	Đina Erlić		Mag. povijesti	VSS	Povijest	
22.	Ana koštan		Mag. Primarnog obrazovanja, s pojačanom informatikom	VSS	Informatika	

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
Marin Pavičić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	ravnatelj	
Irena Stojanov	mag. knjižničarstva..	VSS	knjižničar	
Blaženka Barjektarević	prof. pedagogije	VSS	pedagog	
Tajana Zubčić	prof. psihologije	VSS	psiholog	
Lucija Škrokov-Kučina	Magistra psihologije	Mag. psych.	psiholog	

Napomena: Od 1. rujna 2016. godine na dužnosti ravnatelja škole u trajanju od pet godina imenovan je profesor hrvatskog jezika Marin Pavičić, koji je zamrznuo svoj radni odnos na neodređeno puno radno vrijeme na poslovima učitelja hrvatskog jezika.

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rodenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Napomena: Ove godine nemamo pripravnika.

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Dinko Peljušić	viša ekonom. šk. - ekonomist	VŠS	voditelj knjigovodstva
Ivana Ivković	dipl. pravnica	VSS	tajnica
Anita Gazić	hot. tur. škola - kuhar	SSS	kuharica/ spremačica
Zdenka Knežević	osnovna šk.	NKV	spremačica
Gordana Jurić	TŠC	SSS	spremačica
Šimun Jurić	osnovna šk. ložač centr. gr.	PKV	domar ložač
Mirjana Modrić	osnovna šk.	NKV	spremačica (PŠ Prkos)
Irena Kardum	Osnovna šk.	NKV	spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2020./2021.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

REDNI BROJ	UČITELJ ILI STRUČNI SURADNIK	NASTAVNI PREDMETI (KRATICOM)	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD												POSEBNI POSLOVI I ODRDBE ZAKONA	UKUPNO 12 - 15	PRIPREME	OSTALI POSLOVI	SVEUKUPNO 16 + 17 + 18	UGOVOR O RADU (SATI)	UKUPNO GODIŠNJE	RAD IZNAD NORME	T. VIŠAK	NORMA (čl.13. st. (3) Pravilnika	NAPOMENA
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VOĐENJE ZBORA	VOĐENJE ŠP.KL.	ESTETSKO	DOP. NASTAVA	DODATNA	IZVANNST.	UKUPNO 4 - 11	radn. vijeće/sind.	ovl./povj. zaštite naradu	voditelj u mat. šk. /satničar voditelji										
1.	Marina Ivković	RN 4.r.	16		2				1	1	1	21				21	8	11	40	1.776					2. razred
2.	Ljiljana Bilavor	RN 1.r	16		2				1	1	1	21				21	8	11	40	1.776					3. razred
3.	Meri Marinović	RN 2.r	16		2				1	1	1	21				21	8	11	40	1.776					4. razred.
4.	Ljilja Škara	RN 3.r	16		2				1	1	1	21				21	8	11	40	1.776					1. razred
5.	Mara Rogić	RN 1./4.r.	16		2				1	1	1	21				21	8	11	40	1.776					komb. 2./3. Prkos
6.	Nada Vrsaljko	RN 2./3.r.	16		2				1	1	1	21				21	8	11	40	1.776					1./4. Prkos

Napomena: Nastava nije stručno zastupljena iz matematike, fizike, likovne kulture i prirode. Otežavajuće je što većina učitelja predmetne nastave radi na dvije, a vjeroučiteljica Ivana Viduka u tri škole.

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

REDNI BROJ	UČITELJ ILI STRUČNI SURADNIK	NASTAVNI PREDMETI (KRATICOM)	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD												POSEBNI POSLOVI I ODRDBE ZAKONA			UKUPNO GODIŠNJE			NAPOMENA			
			REDOVITA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIČKI POSLOVI	VOĐENJE ZBORA	VOĐENJE ŠP.KL.	ESTETSKO	DOP. NASTAVA	DODATNA	IZVANNST.	UKUPNO 4 - 11	radn. vijeće/sind. ovl./povj. zaštite naradu	voditelj u mat. šk. /satničar/voditelj	UKUPNO 12 - 15	PRIPREME	OSTALI POSLOVI	SVEUKUPNO 16 + 17 + 18	UGOVOR O RADU (SATI)	RAD IZNAD NORME	T. VIŠAK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1.	Stipana Banić	HJ	18		2			1	1		22				22	6	2	4	40				22	5.b, 6.b., 7.b,8
2.	Kristina Paleka	HJ	11		7.a			1	1	1	14				14	3	5	2	40				22	5.a,6.a, 7.a
3.	Mirta Boban	LK	6				2			2	8				8	2	6	18	18	1.288			22	5.a, 5.b, 6.a, 6.b,7.a,7.b,8
4.	Ivana Škara	GK	9			2				11					11	3	5	2	18	799	1		22	4., 5.a, 5.b, 6.a,6.b,7.a
5.	Snježana Matić	EJ	18		5.b			1	1		22				22+1	6	11	4	40	1.776			23	4., 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 8
6.	Mira Žilić	P-B, K	12					1			12				12	4	4	2	20	888			24	6.a, 6.b, 7.a, 7.b,8,8
7.	Vesna Aralica	PR/BI.	6							6					6	2	2	10	10	577			24	5.a, 5.b,7.a, 7.b
8.	Ivana Ražov	Mat.	20					1	1		22				22	7	11	4	40	1.776			22	5.a, 5.b, 6.a, 6.b,7.a,7.b8
9.	Anica Ivezić	Mat. Fiz.	4+4 8					1	1		8 8				18	5	5	3	31				22	5b.6.b 7a,b,

10.	Ivana Viduka	Vj.		4				1	5			5	<sup>1</sup> , <sub>5</sub>	1,5	8	8	577			24	1., 5.b, 8
11.	Anita Žunić Rogić	Vj.		20	5.a			1	1	24		24	7	8	1	40	1760			24	PŠ, 2., 3. 4., 5.a, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b
12.	Branka Bajo	Tehn. Inf.	7	7				1	16			16	5	6	<sup>2</sup> , <sub>9</sub>	22	1.154			23	5.a,b,6.a, b, 7.a, b, 8, INF. 2./3., 1./4.
13.	Ana Koštan	Inf.														6					1., 2.,
14.	Marko Jermen	Inf.							14												3., 4., 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8
15.	Silvana Šalina	Geogr.	11,5	6				1	13,5			16	2	3,5	<sup>2</sup> , <sub>4</sub>	25	1.065			24	5.a, 5.b, 6.a,b, 7.a, 7.b, 8.
16.	Đina Erlić	Pov.	12					1	13			13	4	7	<sup>2</sup> , <sub>4</sub>	24	1.065	2		24	5a,b,,6a, 6.b., 7a.b., 8.
17.	Ivanka Škara	Ej. Tj.	6	8	7.b			1	17			17	4	10	<sup>3</sup> , <sub>0</sub>	30	1.332			23	Engl.:7.a, 7.b, 1./4. Tal.:4, 5, 6, 7
18.	Ivana Galić	Ej. Tj.	6	4				1	10	2		14	4	7	<sup>2</sup> , <sub>5</sub>	21	1.154			23	2., 3., PŠ 1./4., 2./3.,
19.	Roko Prtenjača	TZK	12			2		3	20	3		24	5	11	<sup>3</sup> , <sub>4</sub>	31				24	5a, 5.b, 6., 7.a, 7.b, 8
20.	Blaženka Barjektarević	Ped.						25				25		15	<sup>4</sup> , <sub>0</sub>	40	1.776			25	
21.	Tajana Zubčić	Psih.						12				12		8	<sup>2</sup> , <sub>0</sub>	20	888			25	
22.	Irena Stojanov	Knjižn						12				12		8	<sup>2</sup> , <sub>0</sub>	20	888			25	½ O.Š.B. Kašića

Napomena: Nastava nije stručno zastupljena iz Glazbene kulture, Matematike, Fizike. Otežavajuće je što većina učitelja predmetne nastave radi na dvije škole.

**2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marin Pavičić	VSS prof. hrvatskog jezika i književnosti	ravnatelj	7.00-15.00	7.00-15.00	40	2096
2.	Blaženka Barjektarević	VSS prof. pedagogije	pedagog	7.30-13.00	7.30-13.30	40	2096
3.	Irena Stojanov	VSS mag. knjižničarstva	knjižničar	8.00- 14.00	8.00-14.00	20	1048
4.	Tajana Zubčić	VSS prof. psihologije	psiholog	8.00- 14.00	8.00-14.00	20	1048

**2.4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

Red. br.	Ime i prezime djelatnika	Struka	Radno mjesto	Rad vrijeme (od – do)	Br. sati tjedno	Godišnji broj sati
1.	Ivana Ivković	VSS dip. pravnica	tajnik	7.00-15.00	40	2096
2.	Dinko Peljušić	VŠS viša ekonomkska	voditelj računovodstva	7.00-15.00	40	2096
3.	Šimun Jurić	PK	domar	6.00-14.00	40	2096
5.	Anita Gazić	SSS	kuharica	7.00-15.00	40	2096
7.	Gordana Jurić	SSS	spremačica	7.00-15.00	40	2096
8.	Zdenka Knežević	NKV	spremačica	7.00-15.00	40	1048
9.	Mirjana Modrić	SSS	spremačica	7.00-12.00	20	1048
10.	Irena Kardum	NKV	spremačica	7.00-15.00	40	2096

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Rad u školi organiziran je u jutarnjoj smjeni. Radi se u petodnevnom nastavnom tjednu. Nastava počinje u 8.00 sati za razrednu nastavu i 8.45 minuta za predmetnu nastavu, a završava u 13.15 / 14.50 sati svaki dan. U školi nije organiziran produženi boravak djece.

Nastavni sati traju 45 minuta:

OD PONEDJELJKA DO PETKA

1. sat	8.00 - 8.45
2. sat	8.50 - 9.35
3. sat	9.50 - 10.35
4. sat	10.50 - 11.35
5. sat	11.40 - 12.25
6. sat	12.30 - 13.15
7. sat	13.20 - 14.05

OD PONEDJELJKA DO PETKA

1. sat	8.45 - 9.35
2. sat	9.40 - 10.25
3. sat	10.30 - 11.15
4. sat	11.35 - 12.20
5. sat	12.25 - 13.10
6. sat	13.15 - 14.00
7. sat	14.05 - 14.50

U jutarnjoj smjeni odvija se redovna i izborne nastave iz informatike, vjeronomuške i talijanskog jezika kao i izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti, dodatna i dopunska nastava. Izborna nastava informatike za učenike 7-ih razreda izvodi se ponedjeljkom poslije podne.

Prvi veliki odmor od 15 minuta je iza drugog sata za učenike razredne nastave, a drugi je veliki odmor od 15 minuta iza trećeg sata za učenike predmetne nastave. Ostali odmori traju 5 minuta iza svakoga sata.

Dežurstvo učitelja počinje u 7.30 sati i završava odlaskom školskog autobusa nakon završetka nastave.

Dežura se na:

- dvorištu
- na glavnome ulazu,
- u prizemlju, holu i hodnicima.

Uredno se vodi knjiga dežurstva. Nije dopušteno biti na katu za vrijeme odmora.

Za učenike putnike od I. - IV. razreda organizirano je čuvanje pod nadzorom učitelja razredne nastave. Za sve učenike putnike koji su udaljeni od škole više od 3 odnosno 5 km, organiziran je besplatan prijevoz autobusom koji osigurava Zadarska županija.

Od ove školske godine planiramo pokrenuti školsku kuhinju, odnosno prehranu učenika u školi u skladu s postojećim stanjem školske kuhinje. O tome su roditelji upoznati na prvom roditeljskom sastanku kao i hranom koja bi se posluživala djeci.

**RASPORED DEŽURSTVA**  
**RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE**

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ispred glavnog ulaza (7.30-8.00)	Ljilja Škara	Irena Stojanov	Meri Marinović	Ljiljana Bilaver	Marina Ivković
Ispred Wc-a u prizemlju, hol (mali odmor)	Ljilja Škara	Irena Stojanov	Meri Marinović	Ljiljana Bilaver	Marina Ivković
Ispred glavnog ulaza (veliki odmor)	Ljilja Škara	Irena Stojanov	Meri Marinović	Ljiljana Bilaver	Marina Ivković
evidencija marendi (veliki odmor)	Marina Ivković	Meri Marinović	Ljilja Škara	Blaženka Barjektarević	Ljiljana Bilaver
nakon 4. sata pratnja na autobus	Ljilja Škara	Irena Stojanov	Meri Marinović	Ljiljana Bilaver	Marina Ivković
nakon 5. sata pratnja na autobus					

**RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE**

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ispred glavnog ulaza (7.30-8.00)	Snježana Matić	Anita Žunić-Rogić	Branka Bajo	Ivana Škara	Mirta boban
	Roko Prtwenjača	Mira Žilić	Ivana Škara	Ivana Ražov	Đina Erlić
Mali odmor (ispred WC-a na katu i hodniku)	Stipana Banić	Ivana Ražov	Đina Erlić	Mira Žilić	Ivana Ražov

Veliki odmor(ispred glavnog ulaza)	Roko Prtenjača	Anica Ivezić	Vesna Aralica	Marta Dević	Mirta Boban
Veliki odmor (evidencija marendi)	Snježana Matić	Silvana Šalina	Stipana Banić	Ivana Ražov	Kristina Paleka
nakon 5. sata (pratnja na autobus)				Stipana Banić	
nakon 6. sata (pratnja na autobus)	Ivana Škara	Anita Žunić-Rogić	Roko Prtenjača	Anita Žunić-Rogić	Ivana Škara
nakon 7. sata (pratnja na autobus)		Ivana Galić	Ivana Galić	Roko Prtenjača	

### 3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Značajni datumi
		nastavni h	radnih		
Prvo polugodište 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020.	IX.	20	20	10	7. 9. Početak nastave
	X.	22	22	9	5. 10. Dan učitelja 18. 10. Dan Općine
	XI.	20	21	9	1. 11. Dan svih svetih 18. 11. Dan sjećanja na stradanje Škabrnje i Vukovara 2. 11. 2018. nenastavni dan Jesenski odmor učenika 2., 3., studenoga 2020.
	XII.	15	19	12	25. 12. Božić
Ukupno 1. polugodište		77	82	40	
Drugo polugodište 11.siječnja 2021.	I.	14	22	9	Prvi dio zimskih praznika učenika: od 24. prosinca 2020. do 8. siječnja 2021. 6.1. Sv. tri kralja Sjednice RV i UV (9.do11.)
	II.	20	20	8	Školska natjecanja učenika Lidrano 2021. Drugi dio zimskih praznika učenika:

do  
18. lipnja 2021.

					23. veljače – 26. veljače. Maškare
III.	21	21	10		Županijsko natjecanje učenika,
IV.	15	22	9		Proljetni odmor učenika 2. travnja 2021. do 9. travnja 2021. 4. 4. 2021. Uskrs Sjednice RV i UV (15. do 17.) Ekskurzija učenika 8. razreda (travanj)
V.	22	22	9		1. svibanj Terenska Vukovar (travanj) 22. 5. 2021. Dan Škole???
VI.	10	18	12		Mjesec lipanj dan za izlete učenika Zadnji nastavni dan 18.6. 2021. Sjednice mjesec lipanj i srpanj Upisi u prvi razred 3.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe 30. 5. Dan državnosti  Prijave za srednju školu
Ukupno 2. polugodište		102	125	57	
U k u p n o nast. godina		179	207	97	
	VII.	-	5	10	Podjela svjedodžbi Upisi u srednju školu God. odmori od 7.7 - 21.8. 2021. (30 dana)
	VIII.	-	7	10	22 - 30. 8. Popravni ispiti
Sveukupno		179	219	117	

#### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 1.1. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 1.5. Medunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 3.6. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.6. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 30.5. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske

- 15.8. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

## NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

1.studenoga Svi sveti

18. studenoga – Dan sjećanja na žrtve Domovinskoga rata

25. prosinca – Božić

6. siječnja – Tri kralja

4. travnja Uskrs

1. svibnja – Praznik rada

30. svibnja Dan državnosti

3. lipnja - Tijelovo

3.3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	učenika	odjela	djekočica	darovitih	s teškoćama	S drugih govornih područja	Učenici povratnici	Putnici		U boravku		Ime i prezime razrednika
								do 5 km	Preko 5 km	Cjelodnevnom	Prod už.	
1.	21	1	7		0				9			Ljilja Škara
1. PŠ Prkos	5		0		0			0	0			Nada Vrsaljko
2.	17	1	5		0				9			Marina Ivković
PŠ Prkos	4		4		0			0	0			Mara Rogić
3.	19	1	14		0				11			Ljiljana Bilaver
PŠ Prkos					0			0	0			Mara Rogić
4.	19	1	11		1			0	11			Meri Marinović
4 PŠ. Prkos	3	1	3		0			0	0			Nada Vrsaljko
1. - 4.		6	44		1				40			
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>												
5.a	14	1	7		0				12			Anita Žunić Rogić
5.b	14	1	7		1				8			Snježana Matić
6.a	11	1	6		2				7			Roko Prtenjača
6.b	12	1	6		1				8			Stipana Banić
7.a	14	1	7		1				10			Kristina Paleka
7.b	13	1	6		2				8			Ivana Škara
8.	16	1	9		1				10			Silvana Šalina
5 - 8.	94	7	48		8				63			
1. - 8.	182	13			9				103			

Napomena: Odjeli su ustrojeni sukladno propisima o broju učenika u razrednom odjelu i Odluci MZO-a.

Zbog neodgovarajućeg javnog prijevoza, te neizgrađenog nogostupa (pločnika) u prijevoz su sukladno čl. 36. Državnog pedagoškog standarda uključeni i učenici na udaljenostima manjim od propisanih člankom 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### 3.3.1.. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Za učenike čija postignuća značajno zaostaju za očekivanom razinom, predviđaju se individualni pristupi i prilagođeni sadržaji. Ovaj oblik nastavnog rada organizirati će se s djecom kojima je izdano rješenje za rad po prilagođenom nastavnom programu ili prilagodbu sadržaja uz individualizirane postupke. Ukupno je s rješenjem 9 učenika. Za ove učenike nastavnici će primjenjivati individualizirane oblike rada.

Razred	Broj učenika	Sudionici ostvarivanja prilagođ. programa	Planirani broj sati	Nastavni predmeti na koje se odnosi čl. 4. Pravilnika
1.	-		-	
2.	-			
3.	-			
4.	2	učitelj, pedagog, psiholog	35	Prilagođeni program iz matematike, ostali predmeti individualizacija
4.PŠ	1	učitelj, pedagog, psiholog	35	Svi predmeti
5.a	2	Predmetni učitelj, pedagog, psiholog	35	Svi predmeti
5.b	1	Predmetni učitelj, pedagog, psiholog	35	Svi predmeti
6.	1	pred.učitelj, pedag., psiholog	35	<i>individualizirani</i>
7.a	1	pred.učitelj, pedag., psiholog	35	Prilagođeni program iz matematike, ostali predmeti individualizacija
7.a	1	pred.učitelj, pedag., psiholog	35	Svi predmeti
8.	-			

### 3.3.2. Nastava u kući

Za ovim oblikom rada nema potrebe.

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

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

Nastavni predmet	Odjel								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	175	350	175	525	175	350	280	140	2170
Likovna kultura	35	70	35	105	35	70	70	35	455
Glazbena kultura	35	70	35	105	35	70	70	35	455
Engleski jezik	70	140	70	210	70	210	210	105	1085
Matematika	140	280	140	420	140	280	280	140	1820
Priroda					53	140	0	0	193
Biologija					0	0	140	70	210
Kemija					0	0	140	70	210
Fizika					0	0	140	70	210
Priroda i društvo	70	140	70	315	0	0	0	0	595
Povijest					70	140	140	70	420
Zemljopis					53	140	140	70	403
Tehnička kultura					35	70	70	35	210
Tjelesna i zdr. kult.	105	210	105	210	70	140	140	70	1050
Sat razrednika	35	70	35	105	35	70	70	35	455
<b>Ukupno:</b>	<b>665</b>	<b>1330</b>	<b>665</b>	<b>1995</b>	<b>771</b>	<b>1680</b>	<b>1890</b>	<b>945</b>	<b>9941</b>

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih 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 Vjeronomauka

	razred	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
Vjeronomauk	I./IV PŠ	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	II./III. PŠ	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	I.	1	Ivana Viduka	2	70
	II.	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	III.	1	Ivana Viduka	2	70
	IV.	1	Anita Žunić Rogić	2	70
UKUPNO I. – IV.	6			12	420
Vjeronomauk	V. a	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	V. b	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	VI.	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	VII. a	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	VII. b	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	VIII. a	1	Anita Žunić Rogić	2	70
	VIII. b	1	Anita Žunić Rogić	2	70
UKUPNO V. – VIII.	7			14	490

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

	razred	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
Talijanski jezik	IV. PŠ	1	Ivana Galić	2	70
	IV.	1	Ivanka Škara	2	70
	V.	1	Ivanka Škara	2	70
	VI.	1	Ivanka Škara	2	70
	VII.	1	Ivana Galić	2	70
	VIII.	1	Ivanka Škara	2	70
	UKUPNO V. – VIII.	6		12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	razred	broj skupina	izvršitelj programa	planirano sati	
				T	G
	V. a	1	Branka Bajo	1	35
	V. b	1	Branka Bajo	1	35
	VI.	1	Branka Bajo	1	35
	VII. a	1	Branka Bajo	1	35
	VII. b	1	Branka Bajo	1	35
	VIII. a	1	Branka Bajo	1	35
	VIII. b	1	Branka Bajo	1	35
UKUPNO V. – VIII.		7		7	245

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik i Matematika	II./III. PŠ	1	35	Nada Vrsaljko
2.	Hrvatski jezik i Matematika	I./IV. PŠ	1	35	Mara Rogić
3.	Hrvatski jezik i Matematika	II.	1	35	Ljilja Škara
4.	Hrvatski jezik i Matematika	IV.	1	35	Marina Ivković
5.	Hrvatski jezik i Matematika	I.	1	35	Ljiljana Bilaver
6.	Hrvatski jezik i Matematika	II.	1	35	Meri Marinović
	UKUPNO I. – IV.	6	6	210	

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	V.a, VII.a,	1	35	Kristina Paleka
2.	Hrvatski jezik	V.b, VI., VII.b, VIII.	1	35	Stipana Banić
3.	Engleski jezik	VI., VIII.a, VII.b.,VIII.	1	35	Snježana Matić
4.	Engleski jezik	IV., PŠ I./IV., PŠ II./III.	1	36	Ivana Galić
5.	Engleski jezik	V.b, V.b, I.	1	35	Ivana Škara
6.	Matematika	V. – VIII.	1	35	Ivana Ražov
7.	Matematika	V.b	1	35	Josip Batinić
8.	Fizika	VII.a, VII.b, VIII.	1	35	Josip Batinić
9.	Kemija	VII.a, VII.b, VIII.a, VIII.b	1	35	Mira Žilić

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Organizirati se s učenicima koji pokazuju povećan interes i imaju dobro predznanje u određenom predmetu. Evidentira se u bilježnici za dodatni rad i imeniku učenika.

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	II./III. PŠ	1	35	Nada Vrsaljko
2.	Matematika	I./IV.	1	35	Mara Rogić
3.	Matematika	III.	1	35	Ljilja Škara
4.	Matematika	IV.	1	35	Marina Ivković
5.	Matematika	II.	1	35	Ljiljana Bilaver
6.	Matematika	I.	1	35	Meri Marinović
	UKUPNO I. – IV.	6	6	210	

redni broj	nastavni predmet	razred	planirani broj sati		ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik	V., VII.a	1	35	Kristina Paleka
2.	Hrvatski jezik	V.b, VI., VII.b, VIII.	1	35	Stipana Banić
3.	Engleski jezik	VI.a, VI.b, VII.a, VII.b, VIII.	1	35	Snježana Matić
4.	Engleski jezik	IV.	1	35	Ivana Galić
5.	Engleski jezik	V.a, V.b	1	35	Ivanka Škara
6.	Matematika	V. – VIII.	1	35	Ivana Ražov
7.	Fizika	VII. – VIII.	1	35	Josip batinić
8.	Geografija	V. – VIII.	1	35	Silvana Šalina
9.	Povijest	VII. – VIII.	1	35	Ina Marin
	UKUPNO V. – VIII.	9	9	315	

#### 4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

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

#### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	260	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	70
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	27
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	35
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	35
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	8
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
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	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	7

<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>344</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	35
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	35
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	35
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
2.13. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	9
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>346</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	35
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	36
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	XI., III.	110
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	35
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	35
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>50</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>270</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjeseca planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	35
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	35

5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	VI	16
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	9
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>210</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	15
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	35
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovodom škole	IX – VIII	35
6.8. Izrada finansijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>122</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	16
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	16
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	2
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	2
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	4
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	4
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	4
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	6
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>150</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
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	16
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	9

<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>32</b>
9.1. Vodenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	14
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	18
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1784</b>	

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
<b>3. ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA</b>		
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		
<b>5. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI</b>		
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	154
	1.1.Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika,škole i okruženja	10
	1.2.Organizacijski poslovi-planiranje	59
	1.2.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikula,statistički podaci	16
	1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesecnog plana i programa rada pedagoga	25
	1.2.3.Planiranje projekata i istraživanja	5
	1.2.4.Pomoć u godišnjem i mjesecnom planiranju učitelja	13
	1.3.Izvedbeno planiranje i programiranje	75
	1.3.1.Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	7
	1.3.2.Planiranje praćenja napredovanja učenika	17
	1.3.3.Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	21
	1.3.4.Planiranje i programiranje profesionalne orientacije	14
	1.3.5.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	5
	1.3.6.Planiranje i programiranje praćenja u unaprjeđivanja nastave	11
	1.4.Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	10
	1.4.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi,sredstvima i pomagalima	10
Tijekom godine	2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	1003
Veljača- Lipanj	2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela	71
	2.1.1.Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića,	3
	2.1.2.Organizacija posjeta budućih učenika,prisustvovanje aktivnostima u školi	3
	2.1.3.Radni dogовор povjerenstva za upis	8
	2.1.4.Priprema materijala za upis ( upitnici za roditelje,učenike,pozivi )	6
	2.1.5.Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu	45
	2.1.6.Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	6

	<b>2.2.Uvođenje novih programa i inovacija</b>	<b>10</b>
	2.2.1.Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima	10
	<b>2.3.Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada</b>	<b>283</b>
	2.3.1.Praćenje ostvarivanja NPP-a	25
	2.3.2.Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija	51
	2.3.2.1. <i>Početnici,novi učitelji</i>	19
	2.3.2.2. <i>Praćenje ocjenjivanja učenika</i>	32
	2.3.3.Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	27
	2.3.3.1. <i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija)-realizacija školskog preventivnog programa i ospozobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>	27
	2.3.4.Sudjelovanje u radu stručnih tijela	89
	2.3.4.1. <i>Rad u UV</i>	41
	2.3.4.2. <i>Rad u RV</i>	48
	2.3.5.Rad u stručnim timovima-projekti	28
	2.3.6.Praćenje i analiza izostanaka učenika	25
	2.3.7.Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	30
	2.3.8.Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne,predmetne i razredne ispite	8
	<b>2.4.Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	<b>63</b>
	2.4.1.Identifikacija učenika s posebnim potrebama	5
	2.4.2.Upis i rad s novoprdošlim učenicima	12
	2.4.3.Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	30
	2.4.4.Izrada programa opservacije,izvješća	16
	<b>2.5.Savjetodavni rad i suradnja</b>	<b>481</b>
	2.5.1.Savjetodavni rad s učenicima	192
	2.5.1.1. <i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>	170
	2.5.1.2. <i>Vijeće učenika</i>	22
	2.5.2.Savjetodavni rad s učiteljima	53
	2.5.3.Suradnja s ravnateljicom	66
	2.5.4.Savjetodavni rad sa sustručnjacima(psiholozi,lječnici,socijalni radnici...)	22
	2.5.5.Savjetodavni rad s roditeljima	128
	2.5.5.1. <i>Predavanja :pedagoške radionice</i>	16
	2.5.5.1.1. <i>Početak školovanja</i>	4
	2.5.5.1.2. <i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i>	4
	2.5.5.1.3. <i>Odrastanje/adolescencija</i>	4
	2.5.5.1.4. <i>Roditelji i profesionalno usmjeravanje</i>	4
	2.5.5.2.Otvoreni sat s roditeljima-individualan rad	90
	2.5.5.3. <i>Vijeće roditelja</i>	22
	2.5.6.Suradnja s okruženjem	20
	<b>2.6.Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	<b>56</b>
	2.6.1.Suradnja s učiteljima na poslovima PO	6
	2.6.2.Predavanja za učenika	16
	2.6.2.1. <i>Činioći koji utječu na izbor zanimanja</i>	8
	2.6.2.2. <i>Suatav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>	2
	2.6.2.3. <i>Elementi i kriteriji za upis</i>	6
	2.6.3.Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	4
	2.6.4.Utvrdjivanje profesionalnih interesa,obrada podataka	7
	2.6.5.Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	8
	2.6.6.Individualna savjetodavna pomoć	7
	2.6.7.Vođenje dokumentacije o PO	8
	<b>2.7.Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	<b>22</b>

	2.7.1.Suradnja na realizaciji preventivnih programa zdravstvene zaštite	12
	2.7.2.Suradnja u organizaciji izleta,Škole u prirodi	10
	2.8.Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	17
Tijekom godine	<b>3.ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA</b>	<b>120</b>
	3.1.Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	40
	3.1.1.Periodične analize ostvarenih rezultata 1.razreda,5.razreda,8.razreda	8
	3.1.2.Analiza odgojno obrazovnih rezultata na 1.i2. kvartalu	8
	3.1.3.Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	12
	3.1.4.Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	12
	<b>3.2.Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>	<b>80</b>
	3.2.1.Izrada projekta i provođenje istraživanja	6
	3.2.2.brada i interpretacija rezultata istraživanja	10
	3.2.3.rimjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	20
	3.2.4.Samovrednovanje rada stručnog suradnika	20
	3.2.5.amovrednovanje rada Škole	24
Tijekom godine	<b>4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	<b>263</b>
	<b>4.1.Stručno usavršavanje pedagoga</b>	<b>143</b>
	4.1.1.Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	6
	4.1.2.Praćenje i prorada stručne literature i periodike	34
	4.1.3.Stručno usavršavanje u školi-UV,aktivni-nazočnost	25
	4.1.4.ŽSV stručnih suradnika	24
	4.1.5.Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima	20
	4.1.6.Usavršavanje u organizaciji MZOŠ,AZOO i ostalih institucija	44
	<b>4.2.Stručno usavršavanje učitelja</b>	<b>120</b>
	4.2.1.Individuelna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	17
	4.2.2.Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje ( školski stručni aktivni )	17
	4.2.3.Održavanje predavanja/ped.radionica za učitelje	16
	4.2.4.Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	16
	4.2.5.Rad s učiteljima pripravnicima	37
	4.2.6.Rad s učiteljima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	17
Tijekom godine	<b>5. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI</b>	<b>127</b>
	<b>5.1.Bibliotečna i informacijska djelatnost</b>	<b>17</b>
	5.1.1.Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature,novih izvora znanja,nabavke lektirnih djela,sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja,poticanje učenika,učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	17
	<b>5.2.Dokumentacijska djelatnost</b>	<b>110</b>
	5.2.1.Briga o školskoj dokumentaciji	21
	5.2.2.Pregled učiteljske dokumentacije	22
	5.2.3.Vodenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	22
	5.2.4.Ažuriranje i popunjavanje E-matica, statističkih izvješća,vodenje dokumentacije o radu	45
Tijekom godine	<b>6.OSTALI POSLOVI</b>	<b>77</b>
	<b>6.1.Nepredviđeni poslovi</b>	
	<b>UKUPNO</b>	<b>1744</b>

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZAC IJE (mjesec)	NOSITELJI OSTVARIV ANJA PROGRAM A
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b> <i>(Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije)</i>		
<b>1.1. Utvrđivanje odgojno obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja</b>		
Izrada instrumentarija za snimanje odgojne situacije (anketa, sociometrijska ispitivanja i dr.)	tijekom godine	psiholog, pedagog
Analiza odgojno-obrazovne situacije i priprema plana odgojno-obrazovnog djelovanja	tijekom godine	psiholog, pedagog
Izrada analize sociometrijskog ispitivanja	tijekom godine	psiholog
Suradnja s vanjskim stručnjacima i suradnicima	tijekom godine	psiholog
Suradnja s ostalim stručnim suradnicima škole	tijekom godine	psiholog
<b>1.2. Organizacioni poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave</b>		
Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	ix. mjesec	psiholog
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog tima	ix. mjesec	psiholog, pedagog
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	ix. mjesec	
Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma	viii. i ix. mjesec	pedagog, psiholog, ravnatelj, učitelji
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada tima za kvalitetu škole (izrada razvojnog plana škole)	vi. mjesec	pedagog, psiholog, učitelji, ravnatelj
Planiranje i programiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju	ix. mjesec	pedagog, psiholog, zavod za zapošljavanje, cisok
Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orientacije	ix. mjesec	pedagog, psiholog
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti	ix. mjesec	pedagog, psiholog
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije nasilja	ix. mjesec	psiholog, pedagog
Sudjelovanje u izradi programa identifikacije i praćenja rada darovitih učenika	ix. mjesec	psiholog, učitelji
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	ix. mjesec	psiholog, učitelji
Planiranje nabave potrebnog instrumentarija za psihologička testiranja	tijekom godine	psiholog, ravnatelj
Planiranje stručnog usavršavanja	ix. mjesec	psiholog

Planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa	tijekom godine	psiholog
Planiranje projekata i istraživanja	vi. mjesec	psiholog, pedagog, ravnatelj škole
Praćenje razvoja i napredovanja učenika	tijekom godine	psiholog, učitelji
Sudjelovanje u planiranju i programiranju nastave, izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole	viii.-ix. mjesec	ravnatelj, stručno-razvojna služba, učitelji
Izrada stručnih izvješća o ostvarivanju programa i ciljeva škole	vi., vii. i viii. mjesec	stručno-razvojna služba, učitelji
<b>1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole</b>		
Praćenje cijelogupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	tijekom godine	stručno-razvojna služba, učitelji, ravnatelj
Izrada nastavnih sredstava i pomagala (za učenike s TUR i darovite)	tijekom godine	psiholog
<b>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU (...procesu)</b>		
<b>2.1. Poslovi formiranja i upisa odjela</b>		
Suradnja s djelatnicima vrtića/male škole	ii.-vi. mjeseca	stručno-razvojna služba škole, učitelj
Radni dogovor povjerenstva za upis u prvi razred	ii. mjesec	psiholog, pedagog, liječnik šk. medicine
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, pozivi, upute)	ii. – iii. mjesec	psiholog, pedagog,
Utvrđivanje zrelosti za upis u prvi razred	iv. – v. mjesec	psiholog, pedagog, liječnik šk. medicine
Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	vi. – viii. mjeseca	psiholog, pedagog
Formiranje razrednih odjela učenika petih razreda	vi. – viii. mjeseca	psiholog, pedagog, učitelji
<b>2.2 Unaprjeđenje rada škole</b>		
Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, učitelji

Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika	tijekom godine	psiholog, učitelji
Sudjelovanje u izradbi individualiziranih planova i programa za učenike s TUR i darovite učenike	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima	tijekom godine	psiholog
Provodenje razvojnih i akcijskih istraživanja i drugih znanstveno stručnih projekata	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, regionalnim i međunarodnim projektima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
<b>2.3. Razvojni i savjetodavni rad</b>		
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći roditeljima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učiteljima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Pomoć razredniku u rješavanju odgojnih problema, sudjelovanje na roditeljskim sastancima, radionicama.	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Razmatranje i predlaganje odgojno obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih oblika ponašanja	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Krizne intervencije	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, tim za krizne intervencije
<b>2.4. Osposobljavanje učenika za samostalan rad</b>		
Izrada instruktivnih materijala za učenike	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Izrada materijala za snimanje nivoa usvojenosti	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, učitelji
Skupni rad s učenicima na osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i diferencijalnih tehniku učenja i čitanja, za samostalno učenje, upotrebu knjiga i drugih AV medija	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
<b>2.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</b>		

Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Procjenjivanje sposobnosti i motivacije učenika	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja djece s obzirom na potrebe svijeta rada	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i drugim relevantnim ustanovama	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
<b>2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		
Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih suradnika odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Pomoći učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoći učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Uvažavanje i zastupanje prava učenika	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
<b>3. STRUČNO USAVRŠAVANJE (Stalni stručni razvoj nositelja odgojno obrazovne aktivnosti)</b>		
Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Praćenje i pružanje pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno obrazovni sustav i onima koje se bave unaprijeđivanjem odgoja i obrazovanja	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, ravnatelj škole
Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
Praćenje znanstvene i stručne literature	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
<b>4. VOĐENJE DOKUMENTACIJE (Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost)</b>		
Nabavka znanstveno stručnih časopisa, knjiga i druge literature	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole,

		ravnatelj
Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, učitelji, administrator
Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, roditelje	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole, učitelji
Vodenje dokumentacije	tijekom godine	stručno – razvojna služba škole
5. OSTALI POSLOVI	tijekom godine	
UKUPNO		872

#### 5.4. Plan i program rada knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Knjižnična djelatnost obavlja se kroz:	
-odgojno- obrazovnu djelatnost	
-stručno- knjižničnu djelatnost	
-kulturno-javnu djelatnost	
a) Odgojno-obrazovne djelatnosti u knjižnici:	
b) Rad s učenicima	
- organizacija i poslovanje školske knjižnice	
- privikavati učenika na knjižnični prostor i ozračje ugodne i radne atmosfere	
- utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njezinoj sveukupnoj građi	
- razvijati naviku korištenja knjižnice i njenih mogućnosti	
- motivirati učenike za izvanškolsko čitanje	
- ospozobiti učenika za korištenje izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici	
- razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (informacijske, komunikacijske, istraživačke)	
- pratiti i ispitati zanimanje učenika za knjigu	
- naučiti ih koristiti usluge školske i drugih knjižnica, posebice uporabu enciklopedija, leksikona, rječnika i sl.	
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje- cjeloživotno učenje	
	420 sati
c) Suradnja s nastavnicima i stručnim timom	
- timski rad na pripremi nastavnih sati i stvaralačkih radionica	
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe	
	105 sati
1) Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost koja se obavlja kontinuirano tijekom cijele godine	
- uređivanje školske knjižnice	
- nabava knjiga i ostale informacijske građe	
- izgradnja fonda	
- organizacija i vodenje rada u knjižnici-čitaonici	

- upis učenika u knjižnicu, popis lektire
- vođenje evidencije o posudbi knjiga
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, otpis i revizija, praćenje i evidencija knjižnog fonda
- izrada godišnjeg plana i programa i pisanje izvješća
- zaštita knjižnične građe
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o knjigama i sadržajima stručnih časopisa
- suradnja s knjižarima i nakladnicima

200 sati

## 2) Kulturna i javna djelatnost

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su predavanja, predstavljanje knjiga, književni susreti i natjecanja u znanju, tematske i prigodne izložbe
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme
- informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama

75 sati

## 3) Stručno usavršavanje

- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
  - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižnica
  - praćenje stručne knjižnične i pedagoške literature, nastave hrvatskog jezika i razredne nastave
  - individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature
- suradnja s Gradskom knjižnicom

55 sati

## 4) Ostali poslovi

25 sati

**UKUPNO: 880 sati**

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sređivanje učeničke kartoteke</li> <li>- uvodenje i obrada nove građe</li> <li>- neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici</li> <li>- pregled ponuda knjižara i izdavača, dogovor o lektiri</li> <li>- uređivanje izložbenog prostora, panoa</li> <li>- zaštita i čuvanje građe</li> <li>- osnivanje grupe Mladi knjižničari</li> <li>- nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća</li> </ul>	80 sati
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjiga i evidencija istih tijekom cijele godine</li> <li>- nabava lektire i stručne literature</li> <li>- uvođenje i obrada nove građe</li> <li>- upis učenika prvih razreda (održavanje sata u knjižnici kao mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti)</li> <li>- kalendarsko praćenje svih aktivnosti škole</li> <li>- nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća</li> <li>- zaštita i čuvanje knjižnične građe</li> <li>- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige:</li> </ul>	110 sati

studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: književni susret i radionice</li> <li>- narudžba i obrada knjiga i priručnika</li> <li>- referalni i informacijski poslovi</li> <li>- radionica o dječjim časopisima (2.razred)</li> <li>- radionica o časopisima kao novim izvorima informacija (5.razred)</li> <li>- satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima županijsko stručno vijeće školskih knjižničara</li> </ul>	105 sati
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na posudbi knjiga</li> <li>- raspored medijske kulture po razredima (niži razredi)</li> <li>- sudjelovanje u pripremi Božićne priredbe</li> <li>- radionica ususret Božiću</li> <li>Pano: Sveti Nikola</li> <li>Pano: Ususret Božiću</li> </ul>	85 sati
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavijest ili opomena učenicima koji nisu vratili posuđene knjige</li> <li>- svakodnevni knjižničarski poslovi</li> <li>- korelacija s literarnom, recitatorskom i scenskom skupinom</li> <li>- radionica o korištenju enciklopedije (3.razred)</li> <li>i korištenju rječnika (4.razred)</li> <li>- satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima</li> </ul>	95 sati
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje o novokupljenim knjigama lektire na izložbenom prostoru</li> <li>- organiziranje književnog susreta</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- uređenje panoa: Karneval u našem zavičaju</li> <li>- uređenje panoa: Valentino</li> </ul>	80 sati
		100 sati
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjiga</li> <li>- uređenje inventarne knjige učeničkog i stručnog fonda</li> <li>- obilježavanje Dana hrvatskog jezika ( učenici 5-8.razreda)</li> <li>- obilježavanje Svjetskog dana kazališta (učenici 1-4.razreda)</li> <li>- Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara</li> <li>- satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima</li> </ul>	105 sati
travanj		90 sati
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na posudbi knjiga</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- obilježavanje dana Dječje knjige: kreativna i likovna radionica</li> <li>- obilježavanje Dana planeta Zemlje</li> <li>- obilježavanje svjetskog dana autorskih prava</li> <li>- Projekt promicanje čitanja – Zadar čita 2017</li> <li>- sudjelovanje u Proljetnoj školi školskih knjižničara</li> </ul>	15 sati
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informacijska i referalna djelatnost</li> </ul>	15 sati

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada novih knjiga</li> <li>- rad na posudbi knjiga</li> <li>- omatanje i zaštita knjiga</li> <li>- obilježavanje: Svjetski dan pisanja pisama</li> <li>priprema panoa: Majčin dan</li> <li>- satovi lektire u knjižnici prema dogovoru s učiteljima</li> </ul>	
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na prikupljanju posuđenih knjiga</li> <li>- zamjena knjiga za izgubljene knjige</li> <li>- izdvajanje i rad na oštećenim knjigama</li> <li>- ispisivanje i pregled knjižnog fonda</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izradba godišnjeg izvješća</li> <li>- sjednice UV</li> <li>- stručno usavršavanje, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>- godišnji odmor</li> </ul>	

### 5.5. Plan i program rada tajništva

Mjesec	Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	Blagdani i god. odmor	Broj sati
IX.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vodenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	o	176
X.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vodenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	168
XI.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vodenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	o	168

XII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	176
I.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	152
II.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća ; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	168
III.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	176
IV.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	168
V.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada	8	168

	škole i drugih propisa		
VI.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	168
VII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vodenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	160	8
VIII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Učiteljskog vijeća; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	96	88
		312	1784
Ukupno			2096

## 5.6. Plan i program rada računovodstva

Mjesec	Odlaganje i knjiženje dokumentacije, plaćanje računa, vođenje blagajne, isplate putnih nalogu, izrada izlaznih faktura, uskladivanje stanja s posl. partnerima	Obračuni plaća, ugovora o djelu, suradnja s nadležnim ministarstvom, uredima drž. uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mir. i zdr. osiguranja, poreznim uredima	Izrada god. i period. obračuna, mjesečnih i stat. izvještaja, godišnjeg popisa imovine, godišnji obračuna poreza, izrada fin.plana i praćenje izvršavanja plana, izrada izvješća za Šk.odbor i ravnatelja	Praznici i godišnji odmor	Ostvar enje po mjesecima
rujan	144	24	8	0	176
listopad	112	24	32	8	176
studeni	140	24	4	0	168
prosinac	88	24	64	8	184

siječanj	32	24	96	16	168
veljača	112	24	32	0	168
ožujak	148	24	4	8	184
travanj	104	24	40	0	168
svibanj	140	24	4	8	176
lipanj	140	24	4	8	176
srpanj	16	16	24	112	168
kolovoz	20	16	4	144	184
Godišnja radna obveza	1196	272	316	312	2096

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Nadnevak	Sadržaji (teme)	Nositelji
do 30. rujna	Razmatranje i usvajanje Školskog kurikuluma Razmatranje i usvajanje Izvješća o radu Škole za 2018/19. šk. godinu Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i progr. rada škole za 2018./19. šk.god. Natječaji za upražnjena radna mjesta Polugodišnji proračun škole – financ. izvješće	predsjednica ravnatelj računovoda tajnica
listopad	Natječaji za upražnjena radna mjesta Opći akti Škole – izmjene i dopune	predsjednica ravnatelj tajnica
prosinac	Rebalans financijskog plana za 2018. god. Financijski plan za 2019 god. Tekući poslovi	računovoda ravnatelj
veljača 2021.	Godišnje financijsko izvješće o poslovanju Škole Natječaji za upražnjena radna mjesta	ravnatelj računovođaj tajnica
svibanj 2021.	Rebalans financijskog plana Škole za 2019.god.	predsjednik ravnatelj računovoda
srpanj 2021.	Polugodišnji proračun škole – financ. izvješće	ravnatelj računovoda predsjednik tajnica

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Nadnevak	Sadržaj (tema)	nositelji
rujan 2020. g.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada Školskog kurikuluma i operativnih nastavnih planova i programa</li> <li>• Izvješće o realizaciji god. plana i programa za 2018./19. šk. g.</li> <li>• Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2018./19. šk. g</li> </ul>	ravnatelj nastavnici str. suradnici
studenzi 2020. g.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o ocjenjivanju, uspjehu i vladanju učenika,</li> <li>• Pripreme za božićnu priredbu</li> </ul>	ravnatelj pedagog nastavnici
od 4. do 7. siječnja 2020. god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o ocjenjivanju, uspjehu i vladanju učenika,</li> <li>• Pedagoške mjere</li> <li>• Analiza realizacije god. plana i programa u prvom polug.</li> <li>• Ocena uspješnosti organizacije nastave</li> </ul>	ravnatelj pedagog nastavnici
od 21. do 30. ožujka 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje realizacije god. plana i programa rada,</li> <li>• Izvješće o ocjenjivanju, uspjehu i vladanju učenika,</li> <li>• Stručna tema:</li> </ul>	ravnatelj razrednici
svibanj 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripreme za obilježavanje Dana škole</li> <li>• Tekući poslovi</li> </ul>	
13. do 30. 6. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nast. godine,</li> <li>• Pedagoške mjere,</li> <li>• Rješavanje prigovora roditelja</li> <li>• Dopunski rad</li> <li>• Upisi u srednje škole</li> </ul>	Ravnatelj pedagog nastavnici
srpanj 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školski kurikul</li> <li>• Viškovi i manjkovi djelatnika</li> <li>• Raspored godišnjih odmora</li> </ul>	Ravnatelj pedagog tajnica nastavnici
24. do 31. 8. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o realizaciji god. plana i programa za 2018./19. šk. g.</li> <li>• Utvrđivanje Školskog kurikuluma za 2018./19. š.g.</li> </ul>	ravnatelj, pedagog, učitelji

## 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredna vijeća utvrđuju plan i program rada na prvoj sjednici.

### I. sjednica, na početku šk. godine (rujan)

- planiranje rada razrednih odjela, školske pisane zadaće, opterećenost učenika, izvannastavne aktivnosti

### II. sjednica, studeni:

- analiza uspjeha učenika na kraju prvog tromjesečja
- učenici s teškoćama, nadareni, suradnja s roditeljima;
- planiranje rada prema smjernicama Školskog kurikuluma.

### III. sjednica (siječanj):

- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta,
- realizacija nast. plana i programa,
- pedagoške mjere,
- ocjena uspješnosti organizacije nastave.

#### IV. sjednica (ožujak/travanj)

- Analiza uspjeha učenika na kraju tromjesečja
- Praćenje i ocjenjivanje uspjeha učenika (analiza), odgojni problemi

#### V.sjednica (svibanj)

- Planiranje rada prema smjernicama Školskog kurikuluma
- Tekući zadatci

#### VI. sjednica (lipanj)

- Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nast. god., pohvale i nagrade učenika;
- Izvješće razrednika o realizaciji plana razrednog odjela,

#### 6.4. Plan rada vijeća roditelja

Vijeće roditelja odžava sjednice po potrebi, a najmanje jednom tijekom polugodišta.

Okvirni program rada Vijeća roditelja:

Nadnevak	Sadržaji (teme)	Nositelji
do 25. rujna	Školski kurikulum –mišljenje roditelja Razmatranje rezultata rada u protekloj šk. god.  Izbor novih članova Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada Škole: (mišljenje)	ravnatelj, predsjednik, pedagog tajnica
veljača	Tekuća problematika Stručna tema:	predsjednik pedagogica psihologica
svibanj	Tekuća problematika	predsjednik pedagogica

### 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Permanentno stručno usavršavanje provodi se prema planu individualnog i kolektivnog oblika usavršavanja. Svaki djelatnik izrađuje plan individualnog stručnog usavršavanja prema svojim potrebama i sklonostima.

Kolektivni oblici stručnog usavršavanja provode se u Školi na stručnim aktivima i Učiteljskom vijeću te izvan škole na savjetovanjima i seminarima.

U Školi djeluju tri stručna aktiva: 1) aktiv učitelja razredne nastave

- 2) aktiv učitelja matematičko-prirodoslovne grupe
- 3) aktiv učitelja jezične i humanističke grupe predmeta

Stručni aktivi na početku šk. godine donose svoj plan i program rada. Na sastanku članova aktiva vodi se zapisnik. U programu rada stručnih aktiva nužno je planirati i obraditi dvije stručne teme tijekom šk. godine.

Uključenost u oblike usavršavanja izvan škole, kao i podatci o doškolovanju, evidentiraju se u mapi za svakog učitelja.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Nadnevak	Blagdan Prigoda	Sadržaji	Sudionici	Voditelji	Mjesto
3. – 12. listopada 2020.	Dani kruha	priprema kruha, blagovanje	učenici	razrednici	škola
18.10. 2020.	obilježavanje Dana općine i blagdana sv. Luke	šk. zbor, likovna grupa,	učenici nastavnici	voditelji nastavnici	općina škola
18. 11. 2020.	Dan sjećanja na stradanje Škabrnje i Vukovara	komemoracija sv. misa „Moje svjetlo za moju Škabrnju“	učenici i djelatnici	ravnatelj, voditelji ku sekcija	općina crkva (škola)
23. 12. 2020.	Božić i Nova godina	božićni sajam	učenici, kud	razrednici predmetni učitelji	škola
veljača 2021.	školska natjecanja učenika	školska i međuočinska natjecanja i smotre LIDRANO 2019.	učenici učitelji	razrednici	škabrnja, zadar
ožujak 2021.	županijska natjecanja učenika	nogomet, košarka, stolni tenis, predmetna natjecanja	školski športski klub grupe napr. učenika	učitelj tzk voditelji grupa	škola druge škole
travanj 2021.	proljeće Uskrs	estetsko-ekološko uređenje obilježavanje Uskrsa	učenici razrednici, učitelji likovna grupa	voditelji sekcija	škola
22. svibnja 2021.	Dan škole,	športska natjecanja šk. priredba	kud športske sekcije	voditelji sekcija i grupa	škola

## 8.2. Plan izvanučioničke (terenske) nastave i izleta

Izvanučionička nastava odvijat će se kroz poludnevne i jednodnevne odlaske učenika na određista utvrđena Školskim kurikulom.

Izvanučioničku nastavu organiziraju predmetni učitelji u suradnji s razrednicima, sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Izleti će se realizirati u lipnju 2019. sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem kalendaru rada škole. Ekskurzija učenika 8.razreda realizirati će se u mjesecu travnju 2019. godine za vrijeme proljetnog odmora učenika.

Razrednici su obvezni na početku školske godine, na prvom roditeljskom sastanku, upoznati roditelje učenika s planom izvanučioničke nastave svakog razrednog odjela.

### ŠKOLSKI PROJEKTI I AKTIVNOSTI

Voditelji	Razred	Ostvareno	Naziv	Realizacija
Svi učitelji	1.-8.		Školske priredbe i svečanosti	tijekom šk.god.
Branka Bajo, voditelj učeničke zadruge, razrednici	1.-8.		Što možemo učiniti za svoju školu	studeni/prosinac 2020.
Lj. Škara, I. Stojanov, A.Žunić-Rogić, Mirta Boban, S.Matić, M.Marinović, M.Ivković, M.Dević	1.-8.		Sretan Božić svima	prosinac 2020.
S.Matić i M.Marinović	2.-8.		Pokušaj hodati u mojim cipelama	prosinac 2020.
Snježana Matić	2.-8.		Naši vršnjaci u iseljeništvu	tijekom šk.god.
Razrednici	1.-8.		Sigurno u prometu	rujan 2020.
Branka Bajo, uč.biologije, uč.fizike	1.-8.		Energetski učinkovita škola	tijekom šk.god.
Ravnatelj	5. razredi		Osigurajmo im jednakost	tijekom šk.god.
Ravnatelj	1.-8.		Shema školskog voća	tijekom šk. god.

Ravnatelj	1.-8.		Shema školskog mlijeka	tijekom šk.god.
Voditelji	Razred	Ostvareno	Naziv	Realizacija
Ljiljana Bilaver	3.razred		Škola plivanja	16.lipnja-5.srpnja 2021.
Učenička zadruga u koordinaciji s razrednicima i učiteljicama+ udružna UZOR	1.-8.		Ekologija i održivi razvoj (priključivanje starog papira, čišćenje školskog okoliša, branje maslina)	studeni 2020.
B.Barjektarević ( stručna služba i vanjski suradnici: policija i Odjel za prevenciju Zavoda za javno zdravstvo)			Zdrav za 5	studeni/veljača 2020/21.
Tajana Zubčić	8.		Spolna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje	travanj 2021.
Ivana Ražov, Anica Ivezić i uč. razredne nastave	1.-8.		Večer matematike, Klokan	prosinac/ožujak
Irena Stojanov, Stipana Banić i Kristina Paleka	1.-8.		Filmsko veče	veljača i ožujak 2021.
Silvana Šalina	5. i 6.		Svjetski tjedan svemira	4.-10. listopada 2020.
Ljilja Škara i Irena Stojanov	1.-4.		Škabrnja u mom oku	ožujak 2021.
M.Marinović	1.-4.		Dan planeta zemlje	travanj 2021.
Andro Banovac, Branka Bajo	1.-8.		Lampionada	18.studenog 2020.
Uč.razredne nastave i vanjski suradnici	1.-4.		Projekt Memo	2.polugodište
Voditelji	Razred	Ostvareno	Naziv	Realizacija

Stipana Banić, Kristina Paleka, Branka Bajo (tehnički dio)	8.		Videokonferencija	studenzi 2020.
Irena Stojanov	1.-4.		Bookmarker	tijekom šk.god
Tajana Zubčić suradnici (Udruga Visoki jablani)	1.- 8.		Obrazovanje za održivi razvoj	tijekom šk.god
Marina Ivković	3. i 4.		Festival dječjih prava	studenzi/prosinac 2020.
Anita Žunić Rogić i Ivana Viduka	1. – 8.		Dani zahvalnosti za plodove zemlje i Dani kruha	2.tjedan u listopadu
Ljilja Škara, Irena Stojanov, Anita Žunić Rogić, M. Boban	1.-8.		Božićna priredba	
M. Dragoslavić i M.Ivković- sportski dio programa K.Paleka i M.Dević- umjetnički dio M. Boban, Lj.Škara, M.Rogić-estetsko uređenje	1. – 8.		Dan Škole	
Meri Marinović	1. – 4.		Dan kravate	
S.Matić i M.Marinović	1. – 8.		Čep za osobe s invaliditetom	
S.Matić	2. – 8.		Naši vršnjaci u iseljeništvu	tijekom šk.god
Marina Ivković	2.		Mileniumstih – poetski maraton u crkvi Sv. Donat	

**ŠKOLSKI PROGRAMI – razredna i predmetna nastava**

Voditelji	Razred	Ostvareno	Naziv	Realizacija
Blaženka Barjektarević(razrednici, uč.biologije i stručna služba)	1. - 8.		Primarna prevencija ovisnosti i nasilnog ponašanja	Tijekom šk.god
Stručna služba	3.		Krugovi prijateljstva	Tijekom šk.god
Stručna služba			Rad s učenicima žrtvama nasilja	Tijekom šk.god.
Roditelji, razrednici i tim ROOI	2.		Rane odgojno-obrazovne intervencije za učenike s problemima u ponašanju	Tijekom šk.god
razrednici			Vršnjačka pomoć	Tijekom šk.god
Lucija Škrokov Kučina	5		Rad s darovitim	Studen-svibanj

**IZVANUČIONIČKA NASTAVA - razredna i predmetna nastava**

Voditelji	Razred	Ostvareno	Naziv	Realizacija
Silvana Šalina	6.		Prevencija dentalnog zdravlja	
Lj.Bilaver i M.Marinović	3. i 4.		Oprezno s vatrom	

**ŠKOLSKI IZLETI-predmetna i razredna nastava**

Voditelji	Razred	Ostvareno	Naziv	Realizacija
Razrednici 5., 6. i 7. razreda	5.a, 5.b, 6., 7.a, 7.b.		Rastoke ili Veli Lošinj	
Stipana Banić	8.razred		Višednevna ekskurzija do 4 dana	
Stipana Banić, Đina Erlić	8.razred		Trodnevni posjet Vukovaru	
Ljiljana Bilaver	3.r. MŠ/PŠ		Poludnevni izlet	

Marina Ivković Ljilja Škara	2. i 1.MŠ/PŠ		Jednodnevni izlet	
Meri Marinović	4.		Škola u prirodi	
Razrednici i predmetni učitelji	1.-8.		Posjet institucijama i tvrtkama	tijekom školske godine

## TERENSKA NASTAVA

Voditelji	Razred	Ostvareno	Naziv	Realizacija
Branka Bajo i razrednici	7a i 7b		Solarni labus „Include“ u Solinu	
Silvana Šalina	5.,6.a I 6.b		Zadar u srcu mom	

### 8.2. 1. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

#### 1. CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

Rujan- prosinac:

I. razred: cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR) ( kod sistematskog pregleda, upis u 1. razred)

Cijepljenje protiv dječje paralize ( POLIO ) . Djecu koja nisu uredno cijepljena u predškolskom uzrastu cijepimo protiv Difterije i Tetanusa (Di-Te).

VI. razred: dvije doze cjepiva protiv hepatitisa B ( počevši od rujna u razmaku od mjesec dana). Zdravstveni odgoj Hepatitis B.

VIII. razred: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i poliomijelitis (rujna- prosinca) . Zdravstveni odgoj – Difterija, tetanus i poliomijelitis

I ove godine postoji mogućnost dobrovoljnog i besplatnog cijepljenja učenika osmih razreda protiv Humanog papiloma virusa( HPV)

Ožujak- svibanj:

VI. razred: cijepljenje trećom dozom cjepiva protiv hepatitisa B.

#### 2. SISTEMATSKI PREGLEDI

**Listopad- prosinac :** sistematski pregled učenika V. razreda uz zdravstveni odgoj na temu promjene vezane uz pubertet i higijena

**Listopad- prosinac:** sistematski pregled učenika VIII. razreda uz profesionalnu orientaciju istih i zdravstveni odgoj

#### 4. SCREENING( probir)

**I razred :** Ponašanje, socijalizacija i prilagodba na školu ( u drugom polugodištu)

**III razred:** Vid i vid na boje te rast i ravoj( rujan -travanj)

**VI. razred:** Skrining kralježnice (rujan-travanj)

**VII. razred:** Skrining sluha (siječanj- svibanj)

**Veljača- lipanj:** sistematski pregled učenika predupis u I. razred osnovne škole. Rad u komisiji.

#### 4. NAMJENSKI PREGLEDI

Kontinuirano, prije upisa u đački dom, prije športskih natjecanja, i dr ( na zahtjev škole).

#### 3. ZDRAVSTVENI ODGOJ

U skolopu sistematskih pregleda i skrinlinga.

Kontinuirano kroz cijelu školsku godinu

I.razred – Pravilno pranje zubi i njega usne šupljine

III.razred -Skrivene kalorije

V. razred - Promjene vezane uz pubertet i higijena

#### 4. RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Práćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobođanje od tjelesnog odgoja u suradnji s profesorom tjelesne i zdravstvene kulture. Kontinuirana suradnja sa ostalim profesorima i stručnim suradnicima. Suradnja s roditeljima.

#### 6. SAVJETOVALIŠNI RAD

Savjetovalište je namjenjeno učenicima, roditeljima,učiteljima i svim zainteresiranim.

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu.

Dogovor termina za savjetovalište na broj 241-647

#### 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

#### 8.4. Školski preventivni program

Voditelj /i ŠPP: Blaženka Barjektarević, školska pedagoginja

---

#### SADRŽAJ PROGRAMA

Školski preventivni program ovisnosti temelji se na Nacionalnom programu prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno - obrazovnom sustavu, te djecu i mlade u sustavu socijalne skrbi kojim se definiraju obveze provođenja preventivnih aktivnosti u osnovnim školama.

Prevencija - zadaća škole

CILJ:

- Poticati, osvješćivati i usvajati pozitivne društvene vrijednosti kod učenika, roditelja i učitelja
- Unaprijediti zaštitu zdravlja učenika te smanjiti interes za sredstva ovisnosti.
- Razvijati odlučan stav protiv pušenja, alkohola i droga kao sredstava ovisnosti opasnih za zdravlje.
- Razvijati svijest o društveno prihvatljivim normama ponašanja.
- Razvijati zdrave životne navike.
- Omogućiti osobni razvoj učenika u skladu s njegovim sposobnostima.
- Razvoj međusobne tolerancije, poštivanje razlika i suradnje između učenika.
- Omogućivanje stvaranja pozitivne slike o sebi i razvijanje svijesti o vlastitim sposobnostima.
- Jačati samopouzdanje učenika kojim će se lakše suprotstavljati negativnim izazovima.
- Razvijati životne i komunikacijske vještine potrebne za uspješno funkcioniranje u društvu.
- Unapređivanje ponašanja djece putem igre i kreativnog stvaralaštva.
- Omogućivanje veće komunikacije između učitelja i učenika.
- Postići bolju suradnju roditelja s školom.
- Razgovor s roditeljima u svrhu uočavanja problema kod djece te pomoći u rješavanju tih problema.
- Pomoći u unapređenju roditeljskih vještina kod odgoja djece.
- Razgovor s učiteljima u školi o problemima djece te pronalaženje adekvatnih rješenja.
- Organizirati slobodno vrijeme učenika, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.
- Osporobiti učenika za samopomoći i samozaštitu.
- Poticati kod učenika humane osjećaje.
- Integrirati teme prevencije ovisnosti u sate redovite nastave, a pogotovo na satove razrednika.
- Edukacija roditelja o razvojnim fazama djeteta i odgojno djelovanje u skladu s tim poticanje roditelja na produbljivanje veze s djetetom
- Odgoj za zdravo življenje

## Provoditelji programa

U programu sudjeluje cijela škola,a posebni izvršitelji su:

- razrednici
- predmetni učitelji
- stručni suradnici

## Vremenska dinamika

Program će se provoditi većim dijelom u školi, te manjim dijelom u vidu izvanučioničke nastave. Provoditi će se kontinuirano tijekom školske 2018./19. godine kao sastavni dio godišnjeg programa rada škole i kao sastavni dio školskog kurikuluma.

Broj sati: jedan dio sati ulazi u postojeću strukturu i fond nastavnih sati, a ostali dio (izborni sadržaji i dodatni sati za edukaciju učitelja provoditi će se ovisno o kvantitativnim mogućnostima realizacije programa

## Načini provedbe/metode

Djelatne točke programe provode se na sljedećim razinama

- Rad s učenicima /edukacija,savjetovanje/
  - nastavni sat (redovna/izborna nastava)
  - rad u radionicama
  - predavanja-prezentacije
- Rad s učiteljima /edukacija, savjetovanja, koordinacija/
  - razgovor
  - predavanje
  - radionice
- Rad s roditeljima /edukacija,savjetovanje/
  - razgovor
  - predavanje
  - radionice
- Rad s vanjskim suradnicima u programu /planiranje,koordinacija savjetovanja/  
Suradnja koja se odnosi na:

- zaštitu djece u školskom okruženju
- prepoznavanja /otkrivanja rizične djece, ranih eksperimentiranja i konzumiranja sredstava ovisnosti
- osiguranje mjera nadzora
- primjena mjera sekundarne prevencije

#### Evaluacija rezultata programa

- ankete
- evaluacijski upitnici

#### Obrazloženje na kojim razinama i na koji način će se postići učinci:

Realizacijom programskih sadržaja ŠPPO, te ostvarivanjem postavljenih posebnih ciljeva na razinama rada s učenicima, učiteljima i roditeljima postići će se sljedeći učinci:

##### Učenici:

Stručnim radom, dodatnom skrbi o učenicima u riziku i edukacijom učenika pojačat će se učenicima znanja i vještine potrebne za usvajanje pozitivnih stavova o zdravom/neovisničkom načinu življenja, te usvajanjem i uvježbavanjem socijalnih vještina učenici će naučiti kako kritički razmišljati, oduprijeti se pritisku vršnjaka, kako donositi pravilne odluke i vršiti pravilne izvore ponašanja.

##### Učitelji:

Edukacijom učitelja postiže se njihova sposobljenost za kvalitetniji rad s učenicima, kompetentnost za aktivno suočavanje s rizičnim ponašanjima učenika, te se povećava sposobnost učitelja za prepoznavanje učenika kojima je potrebna dodatna podrška i pomoć.

##### Roditelji:

Afirmacijom karijere uspješnog roditeljstva i edukacijom roditelja, roditelji će naučiti kako komunicirati s djetetom ,kako razviti osjećaj samopoštovanja kod djeteta i zaštiti ga od ovisnosti te kako rješavati obiteljske sukobe .

##### Obrazloženje:

Provedbom navedenih aktivnosti škola će imati bolje educirane učitelje, roditelje i učenike . Zbog novostečenih znanja smanjit će se interes učenika za iskušavanje sredstava ovisnosti te će se motivirati za odabir zdravog načina življenja u zajednici.

### **7.5.1. ZDRAVSTVENI ODGOJ**

Uvođenjem Kurikuluma zdravstvenog odgoja hrvatska obrazovna politika želi odgovoriti na izazove i probleme djece i mladih u skladu s najrazvijenijim obrazovnim sustavima. Cilj je pružanjem znanstveno utemeljenih informacija educirati adolescente kako očuvati zdravlje i kvalitetu života, ostvariti humani odnos među spolovima, poučiti ih što je spolno odgovorno ponašanje te kroz edukaciju prevenirati ovisnosti i nasilničko ponašanje

Također, namjera je ospozobiti ih:

- za kritičko prosudjivanje životnih situacija i osobnih postupaka za odgovorno donošenje odluka
- za razvoj tolerancije
- za razvoj pozitivne slike o sebi
- za uvažavanje različitosti.

Sadržaji i teme zdravstvenog odgoja (70%) integrirani su u postojeće predmete (Priroda i društvo, Priroda, Biologija, TZK-a) od prvog do osmog razreda osnovne škole. Dodatni sadržaji (30 %) Kurikuluma zdravstvenog odgoja integrirani su u sat razrednika – do 12 sati godišnje.

**PROCJENA STANJA I POTREBA:**

**CILJEVI PROGRAMA:** Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti.

**AKTIVNOSTI:**

### **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Potrebna su hitna ulaganja i radovi na sanaciji uočenih nedostataka i oštećenja dijelova zgrade. Najnužnije je:

1. Radovi na izmjeni drvene stolarije na zgradici u Škabrnji.
2. Renoviranje školskih WC-ja.
3. Opremanje školske kuhinje.
4. Poboljšati pokrivenost WiFi signalom u cijeloj školi radi uvođenja e-Dnevnika.
5. Dogradnja nove informatičke učionice i njeno opremanje novom informatičkom opremom.
6. Brušenje i lakiranje parketa u učionicama.

### **PRIKAZ POTREBA ŠKOLE ZA NASTAVNOM OPREMOM**

Škola nije opremljena u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

Za unaprjeđenje kvalite rada u Školi potrebno je daljnje opremanje nastavnim sredstvima i pomagalima. Za to su potrebna znatna novčana sredstva.

Planiranje takvih aktivnosti može se vršiti samo u granicama iznosa odobrenog Godišnjim proračunom škole. Očekujemo potporu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Zadarske županije, Općine Škabrnja i donatora u realizaciji planiranih investicija.

**I. Sredstva iz prihoda Zadarske županije:**

**Uredska oprema:**

2. Uredska oprema	10.000,00
3. Informatička oprema	33.000,00
<u>3. Knjige za školsku knjižnicu</u>	<u>2.000,00</u>
<b>Ukupno:</b>	<b>45.000,00</b>

**II. Vlastita sredstva:**

1. Lopte za nogomet, rukomet, odbojku, košarku	1.000,00
<u>2. Različiti pribor za nastavu</u>	<u>1.000,00</u>
<b>UKUPNO:</b>	<b>2.000,00</b>

**10. PRILOZI**

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagodeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program zdravstvenog odgoja
6. Plan i program građanskog odgoja i obrazovanja
  
7. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
8. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
9. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2020. godine donosi

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

Klasa: 602-01/20-01/38

Ur. broj: 2198-1-44-20-01

U Škabrnji 8. listopada 2020. god.

Predsjednica Školskog odbora:  
Marina Ivković

Ravnatelj :  
Marin Pavičić