REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA
PETRA PRERADOVIĆA, ZADAR

KLASA: 602-02/20-01/
UR.BROJ: 2198/01-22-20-01

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Petra Preradovića - Zadar
Adresa škole:	Trg Petra Preradovića 1, 23000
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023/211-923
Broj telefaksa:	023/300-258
Internetska pošta:	ured@os-ppreradovica-zd.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-ppreradovica-zd.skole.hr
Šifra škole:	13-107-003
Matični broj škole:	03141802
OIB:	17978274512
Upis u sudski registar (broj i datum):	27.12.1962.
Škola vježbaonica za:	Hrvatski, Engleski, Talijanski, Francuski, Njemački , Povijest i Razrednu nastavu, Informacijske znanosti (knjižničarstvo)
Ravnateljica škole:	Stanka Martinac - Pera
Voditeljica područne škole:	Ružica Dunatov
Broj učenika:	**607**
Broj učenika u razrednoj nastavi:	**310**
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	297
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	42
Broj učenika u produženom boravku:	85
Broj učenika putnika:	65
Ukupan broj razrednih odjela:	34
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	25
Broj razrednih odjela u područnim školama:	9
Broj razrednih odjela RN:	17
Broj razrednih odjela PN:	16
Broj posebnih odjela	1
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 13.25, 14.00 – 19.25
Broj radnika:	77
Broj učitelja predmetne nastave:	38
Broj učitelja razredne nastave:	17
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	15
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika i volontera	/
Broj mentora i savjetnika:	4 mentora, 5 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	133
Broj specijaliziranih učionica:	15

Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	/

USTROJ RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

Razredna nastava				Predmetna nastava			
		ukupno	Ž/M			ukupno	Ž/M
1.a	Magdalena Marđetko	22	9/13	5.a	Anita Miletić	15	7/8
1.b	Martina Skroče	19	10/9	5.b	Snježana Lovraković	16	9/7
1.c	Maja Šokota	22	9/13	5.c	Renata Cvetkoski	15	8/7
2.a	Sanda Štura	24	14/10	6.a	Ana Marija Kovačević	23	10/13
2.b	Ana Rodin	22	12/10	6.b	Vera Vurdelja	21	10/11
2.c	Marina Tuta	23	14/9	6.c	Tanja Medin	20	8/12
3.a	Zdravka Gunjević	23	13/10	7.a	Tihomir Krstić	24	11/13
3.b	Branko Čolak	23	10/13	7.b	Iva Babić	24	11/13
3.c	Lucijana Rončević	20	8/12	7.c	Jadranka Amanović	26	14/12
4.a	Linda Kolega	20	10/10	8.a	Tatijana Artuković	21	11/10
4.b	Milena Maračić	24	14/10	8.b	Mirica Brekalo	20	9/11
4.c	Marina Marušić	19	11/8	8.c	Branka Mihatov Perkov	20	9/11
PO*	Ivana Masar Šestan	2	0/2			3	1/2
Ukupno RN		**261**	**133/128**	**Ukupno PN**		**248**	**118/130**
			Ukupno učenika: 509 (251 Ž/258 M)				

Ukupno učenika: 509 (251 Ž/258 M)

Područna škola Kožino

		ukupno	Ž/M			ukupno	Ž/M
1.r	Žaklina Colić	8	2/6	5.r	Ante Barać	13	6/7
2.r	Josipa Milardović	12	3/9	6.r	Anamarija Koprivica	16	10/6
3.r	Branka Milardović	14	8/6	7.r	Hrvoje Patrk	15	7/8
4.r	Josipa Poljak Peričić	10	3/7	8.r	Patricija Pulig	3	2/1
ukupno		**44**	**16/28**	**ukupno**		**47**	**25/22**

Ukupno učenika: 91 (41 Ž/50 M)

Područni odjel Petrčane

		ukupno	Ž/M
1.r	Lucija Bušljeta	3	1/2
2.r	Lucija Bušljeta	1	/1
3.r	Lucija Bušljeta	1	/1
4.r	Lucija Bušljeta	2	/2
		7	**1/6**

Ukupno učenika: 7 (1 Ž/6 M)

UKUPNO MŠ I PŠ: 607 (293 Ž/314 M)

Matična škola: 25 razrednih odjela (12 odjela RN, 12 odjela PN, 1 posebni odjel - kombinacija PN i RN)

Razredna nastava: 263 učenika (133 djevojčice, 128 dječaka)

Predmetna nastava: 248 učenika (118 djevojčica, 130 dječaka)

Ukupno: **509** učenika (251 djevojčica, 258 dječaka)

PODRUČNA ŠKOLA KOŽINO: 8 razrednih odjela (4 odjela PN, 4 odjela RN)

Razredna nastava: 44 učenika (16 djevojčica, 28 dječaka)

Predmetna nastava: 47 učenika (25 djevojčica, 22 dječaka)

Ukupno: 91 učenik (41 djevojčica, 50 dječaka)

PODRUČNA ŠKOLA PETRČANE: 1 kombinirani razredni odjel RN (četverorazredna kombinacija)

Razredna nastava: 7 učenika (1 djevojčica, 6 dječaka)

UKUPNO UČENIKA MŠ I PŠ: 607 učenika (293 djevojčica, 314 dječaka)

BROJ DJELATNIKA OŠ PETRA PRERADOVIĆA

a) učitelja razredne nastave	17
b) učitelja u produženom boravku	4
c) učitelji predmetne nastave	38
d) stručnih suradnika	5
e) učitelj edukator-rehabilitator	1
f) administrativni djelatnici	3
g) ostali djelatnici	12

Ravnateljica: Stanka Martinac - Pera

Ukupno zaposlenih (radni odnos):	77
Stručno osposobljavanje za rad:	0
Pomoćnici u nastavi	10
SVEUKUPNO:	87

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području i uvjetima rada

Matičnu Osnovnu školu Petra Preradovića u Zadru pohađaju učenici iz najužeg centra grada, Poluotoka te učenici koji stanuju na prostoru uz more od Kolovara preko Relje do Marine.

U Područnoj školi Kožino nastavu pohađaju učenici od prvog do osmog razreda, u četiri odjela razredne nastave i četiri odjela predmetne nastave. Razrednu nastavu pohađaju učenici iz Kožina, a predmetnu učenici iz Kožina i Petrčana.

U Područnom odjelu Petrčane nastavu pohađaju učenici iz Petrčana, od prvog do četvrtog razreda u jednom kombiniranom odjelu. Učenici iz Petrčana od petog do osmog razreda pohađaju nastavu u Kožinu i putuju autobusom.

Zbog epidemiološke situacije u matičnoj se školi nastava odvija u dvije smjene, osim za učenike u 1. I 2. razreda koji su samo u jutarnjoj smjeni zbog produženog boravka. Izborna nastava, ako su razredi kombinirani od više odjela, prema epidemiološkim mjerama se izvodi tako da je samo jedan razred u školi, a ostali imaju nastavu na daljinu.

U područnoj školi Kožino učenici također imaju nastavu u dvije smjene i to, viši razredi imaju nastavu samo ujutro,a u razrednoj nastavi se po dva odjela se izmjenjuju u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

U područnom odjelu Petrčane, nastava se odvija u jednoj smjeni.

Škola je vježbaonica za studente Sveučilišta u Zadru i to za Hrvatski jezik, Engleski jezik, Talijanski jezik, Francuski jezik, Njemački jezik, Knjižničarstvo i Informacijske znanosti, Geografiju, Razrednu nastavu te Povijest.

U školi su tri učiteljice i jedna stručna suradnica promovirane u zvanje mentorica i pet učiteljica u zvanje savjetnica. Učitelji i stručni suradnici kroz stručna usavršavanja i

provođenje projekata unaprjeđuju odgojno-obrazovnu funkciju škole, no orijentirani smo i na projekte i aktivnosti u cilju prevencije ovisnosti i nasilja u školi, na međunarodnu suradnju na zajedničkim projektima, promoviranje sporta i zdravog načina života kao i na pomoć učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju.

1.2.Unutrašnji školski prostori

Unutrašnji školski prostor matične škole sastoji se od prostranog ulaznog prostora, 11 učionica na zapadnom krilu zgrade, blagovaonice u prizemlju koje koriste učenici produženog boravka, te 13 učionica na istočnom krilu zgrade, sportske dvorane u prizemlju, zbornice, pismohrane i ureda ravnateljice na prvom katu, kuhinje koju ove školske godine namjeravamo u potpunosti opremiti te administrativnih ureda, arhive i knjižnice na drugom katu zgrade.

Zadnjih godina su spajanjem kabineta uređene nove učionice kako bi se nastava u matičnoj školi odvijala samo u jutarnjoj smjeni. U ovoj školskoj godini zbog epidemioloških mjera nastavu ponovno organiziramo u dvije smjene.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice**		**Kabineti**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m²**	**Broj**	**Veličina u m²**	**Opća opremljenost**	**Didaktička opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA	**12**	**720**	1	18	2	2
PREDMETNA NASTAVA	14	870	3	54		
Hrvatski jezik	2	120				
Likovna kultura	1	60	1	10	2	2
Glazbena kultura	1	60	1	9	2	2
Strani jezik	1	60	1	18	2	2
Matematika	2	120				
Priroda i biologija	1	70				
Kemija	1	70				
Fizika	1	70	1	18	2	2
Povijest	1	60			2	2
Geografija	1	60			2	2
Tehnička kultura	1	70	1	36	2	2
Informatika	1	50			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	120			2	2
Knjižnica	1	60			3	3

PODRUČNA ŠKOLA KOŽINO	7	192			2	2
PODR.ŠK.PETRČANE	2	62			2	2

Područne škole Kožino i Petrčane

Područna škola Kožino sastoji se od sedam učionica, zbornice i dvorane za tjelesno-zdravstvenu kulturu na kojoj je izvršena sanacija i adaptacija. Škola je opremljena i informatičkom opremom, nabavljena su nova računala donacijom i iz vlastitih sredstava škole. Opremljena je i informatička učionica, te je kvaliteta nastave što se tehničke opremljenosti tiče podignuta na višu razinu. Također je iz projekta Škole za život opremljena sa šest hibridnih računala za redovnu i izbornu nastavu Informatike.

Područni odjel u Petrčanima ima dvije učionice, prostor na katu koji je ove godine obnovljen od strane Odjela za komunalne djelatnosti Grada Zadra i služit će za potrebe Mjesnog odbora kao i dodatni prostor za rad i rekreaciju učenika.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m^2	Ocjena stanja
Školsko dvorište	1400	1
Sportski teren	550 m2	1
Školsko dvorište PŠ Kožino i	150 m2	1
Školsko dvorište PO Petrčane	170 m2	1
U K U P N O	1950	

Školsko dvorište, koje je ujedno Trg Petra Preradovića lijep je i atraktivan prostor koji planiramo adaptirati u suradnji s Odjelom za komunalne djelatnosti Grada Zadra kako ne bi bio opasan za kretanje i aktivnosti učenika. Na sportskom terenu za košarku i nogomet sanirana je odvodnja tako da se voda više nakon kiše ne zadržava i ne ometa odvijanje sportskih aktivnosti.

U skladu s dosadašnjom praksom i mogućnostima i ove je godine za provedbu nastave TZK na snazi kombiniranje školske sportske dvorane, školskog dvorišta, igrališta iza škole, te polupodrumskog prostora za razrednu nastavu.

1.4. Računalna oprema i namještaj

Što se tiče računalne opreme, škola je vrlo dobro opremljena računalima, a prošle školske godine u projektu eŠkole postavljena je nova internetska mreža u matičnoj školi i PŠ Kožino koju je instalirao Carnet. U sklopu projekta eŠkole pametnim pločama opremit će se dvije učionice u matičnoj školi te jedna u PŠ Kožino. U sklopu projekta Škola za život svi učenici 5. i 7. razreda dobili su na korištenje tablete, a učenici prvih razreda jedan tablet za 4 učenika. Opskrba tabletima će se nastaviti i ove godine. Svi učitelji koji su radili u petim, sedmim i prvim razredima dobili su na korištenje prijenosna računala, a u PŠ školu Kožino su stigla hibridna računala također u sklopu projekta Škola za život.

Ove godine naša škola je ušla među deset odabranih škola u kojima će se otvoriti regionalni obrazovni centar (ROC) kao drugi dio faze programa e-Škole. Radi se o modernoj učionici opremljenom IKT infrastrukturom i opremom kao i višefunkcionalnim namještajem. Koristit će se u svakodnevnoj nastavi kao i u edukaciji odgojno-obrazovnih radnika iz okružja. Projekt realizira Hrvatska akademska istraživačka mreža (CARNET).

Škola posjeduje dva kopirna stroja u zbornici za potrebe učitelja, kopirni stroj u PŠ Kožino te prijenosna računala i projektore.

U skladu s dosadašnjim radom odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka, plan i program rada za prvi i drugi razred su ustrojeni, a cilj nam je i dalje ulagati u prostore produženog boravka te na taj način omogućiti što bolje uvjete za boravak i rad svim njegovim korisnicima.

Knjižnica je u potpunosti renovirana i proširena tako da svojom površinom zadovoljava školske standarde. Opremljena je novim policama i stolovima te je postala pravi multimedijalni prostor koje koriste učenici naše škole te mjesto održavanja stručnih skupova na županijskoj i državnoj razini.

Školska kuhinja je većim dijelom opremljena, ovog ljeta ugrađena je napa, a u tijeku je nabava dodatnih uređaja i sitnog inventara. Škola je od Ministarstva zatražila suglasnost za pomoćnog kuhara kako bi, kad budu zadovoljeni svi uvjeti, mogla započeti s radom.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio oprema:	
CD radio	23
Video- i fotooprema:	
TV	12
DVD	3
Digitalni foto aparat	2
Informatička oprema:	
Prijenosna računala	64
Stolna računala	61
Hibridna računala	8
Tableti	164
Ostala oprema:	
Projektori	38
Printeri	7
Grafoskop	8
Sintesajzer	2

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD (minimum)
Učenički fond	5008	6070
Stručni fond	1630*	1515
Ostalo (građa za slobodno čitanje)		607
U K U P N O	6638*	8192

*Knjižnični fond je zastario, osobito stručni fond; postupno se vodi pročišćavanje fonda (u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe NN 21/2002). Godišnje bi se trebalo nabavljati minimalno 303 sveska knjiga za učenike, no godišnja nabava za 2019./2020. je izostala; nabavljeno je 122 sveska građe za stručni fond, referentnu zbirku i slobodno čitanje (sredstva MZO-a).

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja		Za koju namjenu
Prozori u matičnoj školi u učionicama Tehničkog odgoja, Kemije, Biologije i kabinetima Fizike i Tehničkog odgoja		Zbog dotrajalosti i prokišnjavanja
Zamjena stakala na bočnim vratima s lijeve i desne strane od glavnih ulaznih vrata		Zbog dotrajalosti i bolje toplinske izolacije
Rekonstrukcija malog dvorišta		Za potrebe učenika produženog boravka
Prostor ispred podrumskog dijela na zapadnom krilu zgrade		Zbog dotrajalosti i zaštite instalacija (centralno grijanje)
Pregrađivanje učionice kemije za potrebe kabineta		Unaprijeđivanje i osuvremenjivanje nastave kemije
Sanacija ravnih krovova na sportskoj dvorani i zapadnom krilu zgrade		Zbog dotrajalosti i prokišnjavanja
Podizanje ograde na stubištu do standardne visine od 110 cm.		Sigurnost djece i zaposlenika prilikom kretanja kroz školu
Tekuće investicijsko održavanje matične i područnih škola		Popravci

Pored gore navedenih zahvata za koje će se tražiti sredstva od Upravnog odjela za odgoj i školstvo Grada Zadra, planira se rekonstrukcija dvorišta, tj. Trga Petra Preradovića u suradnji s Odjelom za komunalne djelatnosti .

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

2.1. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima

2.1.1. Razredna nastava

IME I PREZIME	STRUKA, ŠKOLSKA SPREMA	MENTOR/SAVJETNIK
ANA RODIN	URN,VŠS	savjetnica
BRANKO ČOLAK	URN,VŠS	
DORA IVOŠ	URN,VSS	
IVANA BATUR	URN,VSS	
LINDA KOLEGA	URN, VSS	
MAGDALENA MARĐETKO	URN, VSS	
MAJA ANTIĆ	URN,VSS	
MAJA ŠOKOTA	URN,VSS	
MARINA MARUŠIĆ	URN,VSS	
MARINA TUTA	URN,VSS	
MARTINA SKROČE	URN, VSS	
MATEA BAČIĆ	URN,VSS	
MILENA MARAČIĆ	URN,VSS	
NIKOLINA IVANAC	URN,VSS	
SANDA ŠTURA	URN,VŠS	
ZDRAVKA GUNJEVIĆ	URN,VSS	savjetnica

PŠ PETRČANE		
LUCIJA BUŠLJETA	URN,VSS	
PŠ KOŽINO		
BRANKA MILARDOVIĆ	URN,VSS	savjetnica
JOSIPA MILARDOVIĆ	URN,VŠS	
JOSIPA POLJAK PERIČIĆ	URN,VSS	
ŽAKLINA COLIĆ	URN,VŠS	

2.1.2.Predmetna nastava, stručni suradnici i ravnateljica

IME I PREZIME	STRUKA/ PREDMET, ŠKOLSKA SPREMA	Mentor /savjetnik
VERA VURDELJA	HRVATSKI JEZIK, VSS	
JADRANKA AMANOVIĆ	HRVATSKI JEZIK, VSS	
TANJA MEDIN	HRVATSKI JEZIK,VSS	
HRVOJE PATRK	HRVATSKI JEZIK,VSS	
PATRICIJA PULIG	LIKOVNA KULTURA,VSS	
VIŠNJA KLOBUČAR	GLAZBENA KULTURA,VSS	Mentorica
SANDRA PUPOVAC	ENGLESKI I TALIJANSKI JEZIK,VSS	
LUCIJA KAREGA	MATEMATIKA,VSS	
ANITA ŠIMAC	MATEMATIKA, VSS	Mentorica
RUŽICA DUNATOV	MATEMATIKA/ FIZIKA,VŠS	
DARKO PETKOVIĆ	MATEMATIKA, VSS	
TATIJANA ARTUKOVIĆ	KEMIJA I BIOLOGIJA,VSS	
MIRICA BREKALO	PRIRODA/BIOLOGIJA,VŠS	Savjetnica
MARGARITA MORIĆ	PRIRODA I BIOLOGIJA, VSS	
RENATA CVETKOSKI	GEOGRAFIJA,VSS	Mentorica
SILVANA ŠALINA	GEOGRAFIJA,VSS	
MARINA ŠARLIJA	POVIJEST,VSS	
ŽELJKO PIJACA	POVIJEST,VSS	
MRĐANA MATEŠIĆ	ENGLESKI I TALIJANSKI JEZIK,VSS	
ANDREJ MAHMIĆ	POVIJEST I GEOGRAFIJA	
ANAMARIJA KOPRIVICA	ENGLESKI JEZIK,VSS	

BRANKA MIHATOV PERKOV	ENGLESKI I FRANCUSKI JEZIK,VSS	
NEDILJKA NEKIĆ	NJEMAČKI JEZIK,VSS	Savjetnica
SANJA STRIKA	TALIJANSKI I FRANCUSKI JEZIK,VSS	
ANITA MILETIĆ	POVIJEST,VSS	
IVICA STANIĆ	INFORMATIKA,VSS	
ANTONIJA GOJA	KNJIŽNIČAR, VSS	
ANA MARIJA KOVAČEVIĆ	TEHNIČKA KULTURA ,VSS	
TIHOMIR KRSTIĆ	TZK,VSS	
SNJEŽANA LOVRAKOVIĆ	TZK,VSS	
ANTE BARAĆ	VJERONAUK,VSS	
IVA BABIĆ	VJERONAUK,VSS	
JELENA MARCELIĆ	VJERONAUK,VSS	
PAOLA SKROČE	VJERONAUK, VSS	
IVA MEDIĆ	KNJIŽNIČAR,VSS	
IVANA PERIĆ	KNJIŽNIČAR,VSS	Mentorica
JASNA DRAŽINA	PSIHOLOG,VSS	
ANTEA ŽAJA	LOGOPED,VSS	
IVANA MASAR ŠESTAN	DEFEKTOLOG,VSS	
MARTINA ZORIĆ GUZOBAD	PEDAGOG,VSS	
STANKA MARTINAC - PERA	ENGLESKI I FRANCUSKI JEZIK,VSS	

Učitelji na zamjeni :

- Geografija : Andrej Mahmić
- Priroda i Biologija: Damira Terze, učiteljica Prirode i Biologije
- Razredna nastava: Lucijana Rončević, učiteljica razredne nastave

2. Godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika

2.2.1. Predmetna nastava i razredna nastava

TJEDNA RADNA OBVEZA U ŠK. GOD. 2020./2021. UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Naziv osnovne škole:	OŠ PETRA PRERADOVIĆA ZADAR	Šifra škole:	13-07-003
Adresa škole:	TRG PETRA PRERADOVIĆA 1 , ZADAR	Ravnatelj/ica:	STANKA MARTINAC - PERA
Županija:	ZADARSKA	Broj razrednih odjela RN	34
		Broj učenika	607
		Broj mobitela	

Napomena: Molimo Vas ne mijenjajte stupce i ne brišite zadane formule. U slučaju da trebate dodati redke u koje ćete upisati zaduženja učitelja, morate kopirati cijeli redak i umetnuti ga na odgovarajuće mjesto. Svaka tablica u kojoj će biti brisane ili mijenjane formule ne smatra se točnom.

NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)
HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se zbraja)
Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)
Ostali prtedmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)

B
HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja)
Strani jezik 23 sata (stupac 34)
Ostali predmeti 24 (stupac 34)

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			A	Čl. 9./13. st. 2.				Čl. 13. st. 7.						Čl. 8.								čl. 8.a. KU		Posebni poslovi		KU			B – Čl. 14.								Čl. 7. i 8.							KU čl. 8.a.				C) OSTALI POSLOVI – 1 (Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a))			2 (KU)	3	UK
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo (upisuje se automatski)	UKUPNO	Zbor i/ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub/društvo	Klub mladih tehničara	Učenička zadruga	darovitima - suglasnost MZO-a	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ s više od 100 uč.	Voditelj POS RO	jeziku i pismu s više od 8 odjela	Voditelj bazena	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	UKUPNO	PROVJERA	Umanjenje (čl.38)	UKUPNO redovita nastava	PROVJERA zaduženja A	DOP	DOD	INA	Projekt	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/Kinezioter. rad	PSP	e-administrator	IKT podrška	Satničar	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	jeziku i pismu s više od 8 odjela	Voditelj bazena	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Umanjenje (čl.38)	PROVJERA zaduženja B	UKUPNO NO-OR	Pripremanje	Pripreme pod 5 i 6	Ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik	Ostali poslovi iz čl. 1.	Ukupno ostali poslovi
MAGDALENA MARĐETKO	Razredna nastava	1.A	1.A	16	0	2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
MARTINA SKROČE	Razredna nastava	1.B	1.B	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
MAJA SILOVIĆ	Razredna nastava	1.C	1.C	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
SANDA ŠTURA	Razredna nastava	2.A	2.A	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
ANA RODIN	Razredna nastava	2.B	2.B	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
MARINA TUTA	Razredna nastava	2.C	2.C	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
ZDRAVKA GUNJEVIĆ	Razredna nastava	3.A	3.A	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
BRANKO ČOLAK	Razredna nastava	3.B	3.B	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
DORA IVOŠ	Razredna nastava	3.C	3.C	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
LINDA KOLEGA	Razredna nastava	4.A	4.A	16		2	18																	0	-		18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
MILENA MARAČIĆ	Razredna nastava	4.B	4.B	15		2	17																	0	-		17	Puno!	1	1	1															Točno!"	20	7,5	7,5	2	0	11	20
MARINA MARUŠIĆ	Razredna nastava	4.C	4.C	16		2	18																	0			18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
LUCIJA BUŠLJETA	RAZredna nastava	1-4pšp	PŠP	16		2	18																	0			18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
ŽAKLINA COLIĆ	Razredna nastava	1pšk	1.R PŠ KOŽINO	16		2	18																	0			18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
JOSIPA MILARDOVIĆ	RAZredna nastava	2pšKožino	2. PŠ KOŽINO	16		2	18																	0			18	Puno!	1	1	1															Točno!"	21	8,0	8,0	2	0	9	19
BRANKA MILARDOVIĆ	Razredna nastava	3PŠ KOŽINO	3. PŠ KOŽINO	16		2	18																	0	-		17	Puno!	1	1			1													Točno!"	20	7,5	7,5	2	0	11	20
JOSIPA P.PERIČIĆ		4PŠKOŽINO	4. PŠ KOŽINO	15		2	17																																														
VERA VURDELJA	Hrvatski jezik	6a,6b,8b,8c	6.B	18		2	20																	0	-		20	Puno!	1		1															Točno!"	22	9,0	9,0	2	0	7,0	18
JADRANKA AMANOVIĆ	Hrvatski jezik	7a,7c,5B,5C	7.C	18		2	20																				20	Puno!		2																Točno!"	22	9,0	9,0	2	0	7,0	18
TANJA MEDIN	Hrvatski jezik	5A,6C,7B,8A	6.C	18		2	20																				20	Puno!	1	1																Točno!"	22	9,0	9,0	2	0	7,0	18
HRVOJE PATRK	Hrvatski jezik	PŠ: 5,6,7,8	7PŠK	18		2	20																	0	-		20	Puno!	1	1																Točno!"	22	9,0	9,0	2	0	7,0	18
PATRICIJA PULIG	Likovna kultura	5A,5B,5C,6A, 6B,6C,7A,7B,7C,8A, 8B,8C,PŠ:5,6,7,8	8PŠK	16		2	18		2															2	Točno!		20	Puno!			2															Točno!"	22	8,0	8,0	2	0	8,0	18
VIŠNJA KLOBUČAR	Glazbena kultura	5A,5B,5C,6A,6B,6C,7A,7B,7C,8A,8b,8c,pš:5,6,7,8		18			18	2																2	Točno!		20	Puno!			2															Točno!"	22	9,0	9,0	0	0	9,0	18
ANA-MARIJA KOVAČEVIĆ	Tehnička kultura i Informatika	5A,5B,5C,6A,6B,6C,7A,7B,7C,8A,8B,8C,PŠ:5,6,7,8	6A	16		2	18				2													2	Točno!		20	Puno!		1	1															Točno!"	22	8,0	8,0	2	0	8,0	18
	Tehnička kultura i Fizika						0																	0	-		0	-																		Netočno!	0	0,0	0,0	0	0	-	0
ANITA ŠIMAC	Matematika	7a,7b,7c,5B,5C		20			20																	0	-		20	Puno!	1				1													Točno!"	22	9,0	9,0	0	0	9,0	18
DARKO PETKOVIĆ	Matematika	5a,6a,6b,6c,8c,		20			20																	0	-		20	Puno!	1	1																Točno!"	22	9,0	9,0	0	0	9,0	18
	Matematika						0																	0	-		0	-																		Netočno!	0			0	0	-	0

RUŽICA DUNATOV	Matematika i fizika	M: PŠ 5,6,7,8; F: PŠ 7,8		20			20																0	-		20	Puno!	1											1					Točno!*	22	9,0	9,0	0	0	9,0	18
	Fizika						0																0	-		0	-																	Netočno!	0	0,0	0	0	0	-	0
IVICA STANIĆ	Informatika	5A,5B,5C,6A,6B,6C,PŠ:,5,6,7i8		16	2		18								2								2	Točno!		20	Puno!			2							4								Previše sati!	26	9,0	9	0	0	7	16
ANTONIJA GOJA	Informatika	3A,B,C,4A,B,C,7AB,7C,8ABC			18		18							3									3	Točno!		21	Puno!		1									2						Točno!*	24	9,0	9	0	0	7	16
IVANA MARINOVIĆ	Informatika	1,A,B,C,2A,B,C,PŠK1,2,3,4,PŠP			22		22																			22	Puno!			1														Točno!*	24	9,0	9,0	0	0	7,0	16
SANDRA PUPOVAC	Engleski jezik	7a,7b,7c,5a,5b,5c,3a		20			20																0	-		20	Puno!	1	1	1														Točno!*	23	20,5	##	0	0	7,0	17
BRANKA MIHATOV PERKOV	Engleski jezik	4c,6a,b,c,8a,b,c	7.C	20		2	22																0	-		22	Previše sati!		1															Točno!*	23	10,0	##	2	0	5,0	17
ANAMARIJA KOPRIVICA	Engleski jezik	4B,4A,3B,3C,PŠ:5,6,7,8		20		2	22																0	-		22	Previše sati!		1															Točno!*	23	10,0	##	0	0	7,0	17
MIRĐANA MATEŠIĆ	Engleski jezik	1a,b,c 2a,b,c pšp,pšk1,2,3,4,		22			22																0	-		22	Previše sati!	1																Točno!*	23	11,0	##	0	0	6,0	17
SANJA STRIKA	Francuski i talijanski ezik	t4,5,6,7,8,k4i5,6i7,F4i5,6i7i8 pšk6			20		20																0	-		20	Puno!			2	1													Točno!*	23	10,0	##	0	0	7,0	17
NEDILJKA NEKIĆ	njemački jezik	4abc,5abc,6abc,7abc,8ab,PŠK4,5,6,7,8,PŠP4			22		22																0	-		22	Previše sati!			1														Točno!*	23	11,0	##	0	0	6,0	17
TATIJANA ARTUKOVIĆ	Biologija i Kemija	K7A,B,C,8A,B,C,PŠK7,8,B 8	8.A	18		2	20																0	-		20	Puno!		1													3		Točno!*	24	9,0	9	2	3	2	16
MIRICA BREKALO	Priroda i Biologija	PRI:5A,5B,5C,6A,,6B,6C,BIO 7B,7C,8A,8B, 8C	8.B	21		2	23																0	-		23	Previše sati!		1															Točno!*	24	9,0	9	2	0	5	16
	Priroda, Biologija i Kemija						0																0	-		0	-																	Netočno!	0	0,0	0	0	0	-	0
	Kemija						0																0	-		0	-																	Netočno!	0	0,0	0	0	0	-	0
RENATA CVETKOSKI	Geografija	5A,5B,5C,6A,6B,7A,7B,7C,8A,8b,8c	5.C	21,0		2	23																0	-		23	Previše sati!		1															Točno!*	24	10,5	##	2	0	3,5	16
ANITA MILETIĆ	Povijest	5A,5B,5C, 6C, 7A, 7B, 7C, 8A,8B, 8C	5.A	20,0		2	22																0	-		22	Puno!			2														Točno!*	24	10,0	##	2	0	4,0	16
ANDREJ MAHMIĆ	Povijest I geografija	6c,pov 6bPŠK 6,7,8		12,0			12																0	-		12	Nepuno!		1															Premalo sati!	13	6,0	6,0	0	0	4,0	10
SNJEŽANA LOVRAKOVIĆ	TZK	5A,B,C,7C,PŠK5,6,7,8	5.B	16		2	18																0	-		18	Puno!			4,0				2										Točno!*	24	8,0	8,0	2	0	6,0	16
TIHOMIR KRSTIĆ	TZK	6A,B,C,7A,B,C,8A,B,C	7.A	16		2	18			2													2	Točno!		20	Puno!			4,0														Točno!*	24	8,0	8,0	2	0	6,0	16
IVA BABIĆ	Katolički vjeronauk	2A,B,C, 4A, ,6B,7A,B,C 8 A,B,C	6.B		20	2	22																0	-		22	Puno!			2											0		Točno!*	24	8,0	8,0	2	0	6,0	16
JELENA MARCELIĆ	Katolički vjeronauk	1A,B,C,3 A,B,C,4,B,C,5A,B,C			20		20					2											2	Točno!		22	Puno!			2											0		Točno!*	24	8,0	8,0	0	0	8,0	16
ANTE BARAĆ	Katolički vjeronauk	6A,6C; PŠ KOŽINO:1, 2 ,3, 4, 5,6,7,8, PŠ PETRČANE:1, 2 I 4	5PŠK		20	2	22																0	-		22	Puno!			2											0		Točno!*	24	8,0	8,0	2	0	6,0	16
PAOLA SKROČE	Katolički vjeronauk				6		6																0	-		6	Nepuno!													0		Netočno!	6	3,0	3,0	0	0	2,0	5
IVANA BATUR	Učiteljica u produženom boravku	1.A		25,0			25																0	-		25																		Točno!*	25	8,3	8,5	0	0	6,5	15
MATEA BAČIĆ	Učiteljica u produženom boravku	1.C		25,0			25																0	-		25																		Točno!*	25	8,3	8,5	0	0	6,5	15
NIKOLINA IVANAC	Učiteljica u produženom boravku	2AIC		25,0			25																0	-		25																		Točno!*	25	8,3	8,5	0	0	6,5	15
MAJA ANTIĆ	Učiteljica u produženom boravku	2ABIC		25,0			25																0	-		25																		Točno!*	25	8,3	8,5	0	0	6,5	15
	Učiteljica u produženom stručnom postupku						0																0	-		0																		Netočno!	0	0,0	0,0	0	0	-	0
IVANA MASAR	Učiteljica edukator-rehabilitator			22		2	24																0	-		24																		Točno!*	24	7,3	7,5	0	0	6,9	14
MARTINA ZORIĆ	Stručni suradnik	**pedagog**		25			25																0	-		25	Puno!														0			25			0	0	15	15
IVANA PERIĆ	Stručni suradnik	**knjižničar**		25			25																0	-		25	Puno!														0			25			0	0	15	15

JASNA DRAŽINA	Stručni suradnik	**psiholog**	**25**	**25**	**0**	-	**25**	Puno!				0		**25**			0	0	15	15,0
antea žaja	Stručni suradnik	**logoped**	**25**	**25**	**0**	-	**25**	Puno!				0		**25**			0	0	15	15

TABLICA ZA OSOBE KOJE RADE U DVIJE ILI VIŠE ŠKOLA - možete kopirati cijeli redak te ga umetnuti na odgovarajuće mjesto u tablci kako bi upisali podatke za rad učitelja koji rade u više škola.
Vodite računa o predmetu kojeg učitelj/ica poučava.

LUCIJA KAREGA	MATEMATIKA	8B,8C	8	**8**	**0**	-	**8**	Nepuno!	2	0			Točno !"	**10**	4, 0	4, 0	0	0	3, 8	7,8
Strani jezik	_____ jezik			**0**	**0**	-	**0**	-					Netočno!	**0**	0, 0	0, 0	0	0	-	0
VLADO BATINIĆ	Povijest/Geografija/Priroda/Bilogija/Kemija/Fizika/Informatika/Vjeronauk/TZK	7.A, 7B,7C,8A,8B,8C	12, 0	**12**	**0**	-	**12**	Nepuno!	1	1			Točno!	**14**	6, 0	6,0	0	0	4	10
ŽELJKO PIJACA	Povijest/Geografija/Priroda/Bilogija/Kemija/Fizika/Informatika/Vjeronauk/TZK	6A,PŠK6	4,0	**4**	**0**	-	**4**	Nepuno!		1			Točno!	**5**	2, 0	2,0	0	0	1	3
MARINA ŠARLIJA	Povijest/Geografija/Priroda/Bilogija/Kemija/Fizika/Informatika/Vjeronauk/TZK	PŠK5,6,7	6,0	**6**	**0**	-	**6**	Nepuno!			1		Točno!	**7**	3, 0	3,0	0	0	2	5
DAMIRA TERZE	Povijest/Geografija/Priroda/Bilogija/Kemija/Fizika/Informatika/Vjeronauk/TZK	BIO 8A,PŠK7,PID PŠK5,6	7,5	**7, 5**	**0**	-	**8**	Nepuno!					Premalo sati!	**8**	3, 8	4,0	0	0	4	6

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Stanka Pera-Martinac	Prof. engleskog i francuskog jezika	ravnateljica	Od 7.00 do 15.00	9.00 do 12.00	40	1768
2.	Martina Zorić Guzobad	Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	pedagoginja	Jutarnja smjena od 7.30 do 13.30		40	1800
3.	Jasna Dražina	Dipl. psiholog	psihologinja	Jutarnja smjena od 8.00 do14.00 Popodnevna Od 14.00-20.00		40	1784
4.	Antea Žaja	Magistra logopedije	logopedinja	Jutarnja smjena 7.30 do 13.30 Popodnevna smjena Od 13.30-19.30		40	1816
5.	Ivana Perić	Magistra knjižničarstva i magistra hrvatskoga jezika i književnosti	knjžničarka	PON, SRI,PET 8.00-14.00 UTO, ČET 14.00-19.00		40	1768
6.	Iva Medić	Magistra knjižničarstva i magistra ruskog jezika	knjižničarka	UTO, ČET 8.00-14.00 PET Svaki dr.tjedan 14.00-19.00		20	884

2.2.3. Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime PUN	Stupanj obrazovanja	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
1.	Mirjana Škara	VSS	PUN	7.45-11.35	23
2.	Nataša Vrkić	SSS	PUN	7.45-11.35	23
3.	Martina Ružić	SSS	PUN	7.45-11.35	23
4.	Nives Šimunov	SSS	PUN	7.45-13.00	29
5.	Lucija Škara	VSS	PUN	7.45-13.00	29
6.	Nataša Štefanac	VSS	PUN	7.45-13.00/ 13.45-19.00	29
7.	Irena Marković	VSS	PUN	7.45-13.00/ 13.45-19.00	29
8.	Anita Grubiša	VSS	PUN	7.45-13.00/ 13.45-19.00	31
9.	Ivona Lalić	VSS	PUN	7.45-13.00/ 13.45-19.00	31

2.2.4.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.						
2.						

2.2.5. Administrativno-tehnički i pomoćni radnici i njihova zaduženja

IME I PREZIME	STRUKA	ŠKOLSKA SPREMA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	Radno vrijeme	SATI	GODIŠNJ EG
MARINA PETKOVIĆ	DIPL.IUR	VSS	TAJNICA ŠKOLE	Od 7.00 do 15.00	40	1768
KATARINA VIDOV	DIPL.OECC	VSS	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK	Od 7.00 do 15.00	40	1768
SANDRA UZELAC	EKONOMSKI TEHNIČAR	SSS	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	Od 7.00 do 15.00	40	1768
MATE ŠANGO	ELEKTROTEHNIČAR	SSS	ŠK. MAJSTOR	Od 6-00 do 14 i od 10.00 do 18.00	40	1768
MLADEN LENKIĆ	SOBOSLIKAR	KV	ŠK. MAJSTOR	Od 6-00 do 14 i od 10.00 do 18.00	40	1768
MARIJANA MARASOVIĆ	OŠ	NKV	SPREMAČICA DOMAR	Od 6.00 do 14.00 i 0d 13.00 do 21.00	40	1768
NEDILJKA OLIĆ	OŠ	NKV	SPREMAČICA	Od 6-00 do 14 i od 13.00 do 21.00	40	1768
ANA GENDA	Ribouzgajivač	SSS	SPREMAČICA	Od 6-00 do 14	40	1768
ANA RAKIĆ	Frizer	SSS	SPREMAČICA	Od 6.00 do 10.00 i od 14.00 do 18.00	20	1768
VENKA BUOVAC	OŠ	NKV	SPREMAČICA	Od 6-00 do 14 i od 13.00 do 21.00	40	1768
NEVENKA MEDIĆ	OŠ	NKV	SPREMAČICA	Od 6-00 do 14 i od 13.00 do 21.00	40	1768
MARIJA RADMAN	OŠ	NKV	SPREMAČICA	Od 6-00 do 14 i od 13.00 do 21.00	40	1768
MARIJA JURIĆ	OŠ	NKV	SPREMAČICA	Od 6-00 do 14 i od	40	1768

				13.00 do 21.00		
ANKA DOKOZA	OŠ	NKV	SPREMAČICA	Od 6-00 do 14 i od 13.00 do 21.00	40	1768

1. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Zbog epidemiološke situacije u matičnoj se školi nastava odvija u dvije smjene, osim za učenike u 1. I 2. razreda koji su samo u jutarnjoj smjeni zbog produženog boravka. Izborna nastava, ako su razredi kombinirani od više odjela, prema epidemiološkim mjerama se izvodi tako da je samo jedan razred u školi, a ostali imaju nastavu na daljinu i tako naizmjenično.

U područnoj školi Kožino učenici također imaju nastavu u dvije smjene i to, viši razredi imaju nastavu samo ujutro,a u razrednoj nastavi se po dva odjela se izmjenjuju u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

U područnom odjelu Petrčane, nastava se odvija u jutarnjoj smjeni.

Učenici od V. do VIII. razreda iz mjesta Petrčane pohađaju nastavu u PŠ Kožino, a za njih je organiziran prijevoz preko javnog poduzeća “Liburnija” Zadar.

Cjelokupni rad škole odvija se prema Godišnjem planu i programu rada, a tjedno zaduženje učitelja i stručnih suradnika proizlazi iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnom školstvu. Tjedno zaduženje učitelja odgojno-obrazovnim zadatcima nalazi se na tjednom rasporedu koji se nalazi u zbornici škole. Za provođenje kućnog reda škole zaduženi su svi učitelji, stručni suradnici i svi djelatnici škole.

Od 2010. godine Grad Zadar je u sve gradske osnovne škole uveo program osobnih pomoćnika ili asistenata u nastavi za učenike s motoričkim oštećenjima. U našoj školi je ove godine zaposleno 10 pomoćnika u nastavi, a financijska sredstva su osigurana iz EU fondova i preko Grada Zadra.

3.1.1.. Produženi boravak učenika u osnovnoj školi

Produženi boravak neobavezni je oblik neposrednog odgojno – obrazovnog rada koji se provodi izvan redovite nastave i ima svoje pedagoške, odgojne, zdravstvene i socijalne

vrijednosti. Pedagoški gledajući, produženim boravkom u osnovnoj školi se pruža mogućnost da, zahvaljujući duljem boravku djece u školi ostvari intenzivniji, organizirani, stručni, pedagoški utjecaj na odgoj i obrazovanje. Produženim boravkom omogućeno je da se odgovarajućom organizacijom rada za vrijeme duljeg boravka djece u školi, uz već poznate nastavne i školske aktivnosti, organizira i dio slobodnog vremena i odgojnih područja koja zadovoljavaju njihove interese. Produženi boravak u našoj školi organizira za potrebe učenika prvih i drugih razreda već deset godina .

Sistem rada u produženom boravku je takav da se rad u grupi nastavlja na rad tekućeg dana. Raspored sati za učenike u produženom boravku ostaje tradicionalan u nastavi razrednog odjela kojem učenici pripadaju, samo je u suprotnoj smjeni nadopunjen učenjem, slobodnim ustrojenim vremenom, odgojnim područjima i prehranom. Djeca nakon nastave odlažu knjige i školski pribor i odlaze na ručak. Poslije ručka odlaze na školsko igralište ili u šetnju obližnjim parkom gdje moraju postojati mogućnosti za raznovrsne oblike slobodnih zanimanja učenika.

Program produženog boravka provodi se prema sljedećem rasporedu:

8,00 – 12,20	nastava – ovisno o rasporedu sati
12,25 – 14,00	ručak i slobodno ustrojeno vrijeme
14,00 – 15,30	učenje uz rekreativne pauze
15,30 – 17,00	odgojna područja

U organiziranom samostalnom radu učenici pod vodstvom učitelja izrađuju domaće zadaće, samostalno uče, izvode istraživačke projekte i izrađuju ostale zadatke. Organizirani samostalni rad učenika izričito je naglašen nastavnim programom, a metode rada učitelja i učenika samostalnom radu identične su s metodama rada redovite nastave.

Slobodno ustrojeno vrijeme organizira se svakodnevno poslije ručka i to u više različitih područja i aktivnosti istovremeno tako da se učenicima pruža mogućnost izbora aktivnosti i sadržaja, no mora postojati i određeno organizirano slobodno vrijeme.

Odgojna područja:

- sportsko rekreativni sadržaji

- kulturno umjetnička područja (javne ili posebne priredbe, kino predstave, posjeti izložbi, muzeja, upoznavanje užeg zavičaja)
- radno-tehničko područje (eko-parole, razne radionice, posjet poduzećima, informatika)
- društveno područje (posjet kazalištu, prigodne svečanosti i proslave, susreti škola)

S grupom boravi učitelj koji je organizator rada, boravi s učenicima za vrijeme ručka i slobodno ustrojenog vremena izvan učionice, a u vrijeme učenja u učionici. Za ovakav oblik rada potrebna je jako dobra suradnja između učitelja koji vode redovnu nastavu u razrednom odjelu i učitelja koji su zaduženi za rad u boravku. Samo dobrom suradnjom rad u nastavi i boravku čini jednu cjelinu. Učiteljica je tu da upućuje na način rada, pomaže učenicima, organizira rješavanje zajedničkih poslova, kontrolira rad, ali učenici moraju samostalno raditi i rješavati zadatke.

3.1.2. Grijanje

U matičnoj zgradi prostor se zagrijava centralnim grijanjem na lož-ulje, o čemu će brinuti školski majstori. U PŠ Kožino također će se prostor zagrijavati centralnim grijanjem, a u PŠ Petrčane konvektorima i klima uređajima. O tome će brinuti spremačice u školi.

3.1.3. Prehrana

U školi se prehrana organizira za učenike u produženom boravku, a financiraju je roditelji. Ove godine uvodimo marendu za sve zainteresirane učenike koja će se pripremati u školskoj kuhinji i koju također plaćaju roditelji. Grad Zadar financira prehranu za učenike koji imaju pravo na dječji doplatak a u sklopu Projekta osiguravanja školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva.

3.1.4. Nacionalno vrjednovanje

Nacionalno vrjednovanje obrazovanja odvijat će se prema uputama Nacionalnoga centra za vanjsko vrjednovanje obrazovanja.

3.1.5. Dopunski rad i popravni ispiti

Dopunski rad održava u drugoj polovici lipnja 2021. godine, a u drugom ispitnom roku krajem kolovoza iste godine.

3.1.6. Provjera psihofizičkih sposobnosti učenika za upis u prvi razred

Provjera psihofizičkih sposobnosti učenika za upis u prvi razred i upisi odvijat će se prema uputama Upravnoga odjela za povjerene poslove državne uprave, o čemu će brinuti članovi stručno-razvojne službe, odnosno članovi Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke zrelosti djeteta/učenika. Svi postupci vezani uz ovaj dio posla odvijat će se od siječnja do kraja lipnja.

3.1.7.Raspored dežurstava

Zbog epidemiološke situacije i Uputa HZJZ, učitelji su dežurni prije nastave, tijekom velikog odmora i nakon nastave prema rasporedu sati.

Raspored velikih odmora za smjenu B u jutarnoj i poslijepodnevnoj smjeni.

SAT	5.a, 5.b., 5.c, 6.a	SAT	6.b, 6.c, 7.a, 7.b	SAT	7.c, 8.a, 8.b, 8.c
1.	8:00 – 8:40	1.	8:00 – 8:40	1.	8:00 – 8:40
2.	8:45 – 9:25	2.	8:45 – 9:25	2.	8:45 – 9:25
Odmor	9:30 – 9:45	3.	9:30 – 9:50 (prvi dio sata)	3.	9:30 – 10:10
3.	9:45 – 10:25	Odmor	9:50 – 10:05		
		3.	10:05 – 10:25 (drugi dio sata)	Odmor	10:10 – 10:25
4.	10:30 – 11:10	4.	10:30 – 11:10	4.	10:30 – 11:10
5.	11:15 – 11:55	5.	11:15 – 11:55	5.	11:15 – 11:55
6.	12:00 – 12:40	6.	12:00 – 12:40	6.	12:00 – 12:40

1.sat 8:00 – 8:40 **2.sat** 8:45 – 9:25 **3. sat** 9:30 – 10:25 **4. sat** 10:30 – 11:10 **5. sat** 11:15 – 11:55 **6. sat** 12:00 – 12:40

SAT	**5.a, 5.b., 5.c, 6.a**	**SAT**	**6.b, 6.c, 7.a, 7.b**	**SAT**	**7.c, 8.a, 8.b, 8.c**
1.	**14:00 – 14:40**	**1.**	**14:00 – 14:40**	**1.**	**14:00 – 14:40**
2.	**14:45 – 15:25**	**2.**	**14:45 – 15:25**	**2.**	**14:45 – 15:25**
Odmor	**15:30 – 15:45**	**3.**	**15:30 – 15:50 (prvi dio sata)**	**3.**	**15:30 – 16:10**
3.	**15:45 – 16:25**	**Odmor**	**15:50 – 16:05**		
		3.	**16:05 – 16:25 (drugi dio sata)**	**Odmor**	**16:10 – 16:25**
4.	**16:30 – 17:10**	**4.**	**16:30 – 17:10**	**4.**	**16:30 – 17:10**
5.	**17:15 – 17:55**	**5.**	**17:15 – 17:55**	**5.**	**17:15 – 17:55**
6.	**18:00 – 18:40**	**6.**	**18:00 – 18:40**	**6.**	**18:00 – 18:40**

1.sat 14:00 – 14:40 **2.sat** 14:45 – 15:25 **3. sat** 15:30 – 16:25 **4. sat** 16:30 – 17:10 **5. sat** 17:15 – 17:55 **6. sat** 18:00 – 18:40

3.1.8. Stručni aktivi

U ovoj školskoj godini djeluje 17 stručnih aktiva.

STRUČNI AKTIV	VODITELJ AKTIVA
1. razred	Magdalena Marđetko
2. razred	Josipa Milardović
3. razred	Zdravka Gunjević
4. razred	Linda Kolega
RAZREDNA NASTAVA	Magdalena Marđetko
HRVATSKI JEZIK	Vera Vurdelja
STRANI JEZICI	Nediljka Nekić
MATEMATIKA/FIZIKA	Anita Šimac
POVIJEST	Anita MIletić
GEOGRAFIJA	Renata Cvetkoski
GLAZBENA KULTURA	Višnja Klobučar
LIKOVNA KULTURA	Patricija Pulig
TZK	Tihomir Krstić
TEHNIČKA KULTURA	Ana Marija Kovačević
INFORMATIKA	Ivica Stanić
VJERONAUK	Jelena Marcelić
BIOLOGIJA/KEMIJA	Mirica Brekalo

3.2. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Školska godina 2020./2021. započela je 1. rujna, a nastavna 7. rujna 2020. godine te traje do 18. lipnja 2021. godine (ukupno 179 radnih dana).

Prvo obrazovno razdoblje traje od 7. rujna do 23. prosinca 2020. godine.

Drugo obrazovno razdoblje traje od 11. siječnja do 18. lipnja 2021. godine.

Učenički odmori

- Jesenski odmor učenika počinje 2. studenoga i traje do 3. studenoga 2020. godine, a nastava započinje 4. studenoga 2020. godine.
- Prvi dio zimskoga odmora počinje 24. prosinca 2020. i traje do 8. siječnja 2021. godine (prvi dan nastave u drugom polugodištu je 11. siječnja 2021. godine).
- Drugi dio zimskoga odmora počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, a nastava započinje 1. ožujka 2021. godine.
- Proljetni odmor učenika započinje 2. travnja, a završava 9. travnja 2021. godine, nastava počinje 12. travnja 2021. godine.
- Ljetni odmor učenika započinje 18. lipnja 2021. godine, osim za učenike koji budu upućeni na dopunsku nastavu, te popravni ili razredni ispit.

Nenastavni radni dani:

Dan Grada Zadra – 24. studenoga 2020.

Dan škole - krajem svibnja 2021. (ovisno o raspoloživosti prostora HNK)

Dan izvannastavnih aktivnosti – početkom lipnja 2021.

Nastava se izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

U slučaju izvanrednih situacija koje se ne mogu predvidjeti godišnjim planom i programom, a to su eventualna domaćinstva iz natjecanja, susreta i smotri na gradskoj, županijskoj ili državnoj razini, razni projekti osnivača, eventualno provođenje vanjskog vrjednovanja ili druge okolnosti, nastava će se organizirati u skraćenom obliku ili se neće održavati ukoliko bude nužno.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani
		radnih	nastavnih	
I. polugodište 7. rujna - 23. prosinca 2020.	IX.	22	18	
	X.	22	22	
	XI.	20	17	1.11.2020. Svi sveti 18.11.2020.Dan sjećanja na žrtve Doomovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	20	15	25. 12.2020. Božić 26.12.2020.Sveti Stjepan
UKUPNO I. polugodište		84	72	
II. polugodište 11. siječnja - 18. lipnja 2021.	I.	19	15	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja
	II.	20	16	
	III.	23	23	
	IV.	21	16	4.4.2021. Uskrs 5.4.2021. Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	21	1.5.2021. Međunarodni praznik rada 30.5.2021. Dan državnosti
	VI.	20	13	3.6. 2021.Tijelovo 22.6.2021. Dan antifašističke borbe
	VII.	22	0	
	VIII.	21	0	5.8.2021. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.2021.Velika Gospa
UKUPNO II. Polugodište		167	104	
UKUPNO:		251	176	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

1.11. Svi sveti

18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12. Božić

26.12. Sveti Stjepan

1.1. Nova godina

6.1. Sveta tri kralja

4.4. Uskrs

5.4. Uskrsni ponedjeljak

1.5. Međunarodni praznik rada

30.5. Dan državnosti

3.6. Tijelovo

5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.8. Velika Gospa

3.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		Uboravku		Ime i prezime razrednika
						marenda	ručak	3 do 5 km	6 do 10 km	cjelodnevni	produženi	
I. a	22	1	9									Magdalena Marđetko
I. b	19	1	10								0	Martina Skroče
I. c	22	1	9									Maja Šokota
I. PŠ KOŽINO	8	1	2								0	Žaklina Colić
I. PŠ PETRČANE	3	0,25	1		1						0	Lucija Bušljeta
UKUPNO	74	4,25	31	0	1							
II. a	24	1	14			3	17				17	Sanda Štura
II. b	22	1	12		1	8	18				18	Ana Rodin
II. c	23	1	14			1	16				16	Marina Tuta
II. PŠ KOŽINO	12	1	3			1	0				0	Josipa Milardović
II. PŠ PETRČANE	1	0,25	0			1	0				0	Lucija Bušljeta
UKUPNO	82	4,25	43		1	14	51				51	
III. a	23	1	13			5		1				Zdravka Gunjević
III. b	22	1	10			2						Branko Čolak
III. c	20	1	8			3		1				Lucijana Rončević
III. PŠ KOŽINO	14	1	8			3						Branka Milardović
III. PŠ PETRČANE	1	0,25	0			1						Lucija Bušljeta
UKUPNO	80	4,25	39		0	14		2				
IV. a	20	1	10		1	3		1				Linda Kolega
IV. b	24	1	14		3	0		1				Milena Maračić
IV. c	19	1	10		2	1		1				Marina

												Marušić
IV. PŠ KOŽINO	10	1	3		2	3		1				Josipa Poljak Peričić
IV. PŠ PETRČANE	2	0,25	0			0						Lucija Bušljeta
UKUPNO	74	4,25	37		10	7		4				
UKUPNO I.–IV.	310	17	150		12							
V. a	15	1	7		3	1		1				Anita Miletić
V. b	16	1	9		2	4		1				Snježana Lovraković
V. c	15	1	8			1		1				Renata Cvetkoski
V. PŠ	13	1	6		1	1		3				Ante Barać
UKUPNO	59	4	30		6	6		6				
VI. a	23	1	10		4	2						Ana Marija Kovačević
VI. b	21	1	10		3	2		2				Vera Vurdelja
VI. c	20	1	8		3	2		2				Tanja Medin
VI. PŠ	16	1	10			3		5				Anamarija Koprivica
UKUPNO	80	4	38		10	9		9				
VII. a	24	1	11		3	3						Tihomir Krstić
VII. b	24	1	11		2	0		4				Iva Babić
VII. c	26	1	14		1	0		2				Jadranka Amanović
VII. PŠ	15	1	7		1	3		2				Hrvoje Patrk
UKUPNO	89	4	43		7	6		8				
VIII. a	21	1	10			1		5				Tatijana Artuković
VIII. b	20	1	9			1		2				Mirica Brekalo
VIII. c	20	1	9		1	1		2				Branka Mihatov Perkov
VIII. PŠ	3	1	2		1	1		2				Patricija Pulig
UKUPNO	64	4	30		2	4		11				
UKUPNO V. - VIII.	292	16	141		25							
Posebni odjel	5	1	1		5							Ivana Masar Šestan
UKUPNO I. - VIII.	607	34	293		30							

3.3.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								
Rješenjem određen oblik rada	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redovni program uz individualizirane postupke (čl.5)	/	1	/	6	5	7	5	3	27
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl. 6)	1	/	/	2	1	3	2	1	10
Posebni program (čl.8)	2	/	/	/	1	2	/	/	5
Ukupno	3	1	/	8	7	12	7	4	42

3.4. Učenički izleti i ekskurzije

Jednodnevni i višednevni izleti provest će se prema Pravilniku o provedbi učeničkih izleta i ekskurzija ako epidemiološka situacija to bude dozvoljavala.

AKTIVNOSTI	NOSITELJ	NAČIN REALIZACIJE
Ekskurzija osmih razreda	Razrednici: Tatijana Artuković, Mirica Brekalo, Branka Mihatov Perkov, Patricija Pulig	Realizirat će se kao višednevna učenička ekskurzija (2 noćenja),prema Pravilniku o provođenju izleta i ekskurzija
Posjet Vukovaru za učenike 8.r. (u skladu s odlukom MZOS-a)	Uč. 8. razreda MŠ i PŠ, razrednici i/ili predmetni nastavnici i stručni suradnici	u skladu s odlukom MZO
Izlet učenika 5. razreda	Učenici 5. razreda MŠ i PŠ Kožino, razrednici i/ili predmetni nastavnici	Jednodnevni izlet,prema Pravilniku o provedbi školskih izleta i ekskurzija
Izlet učenika 6. razreda	Učenici 6. razreda MŠ, razrednici i/ili predmetni nastavnici	Jednodnevni izlet, prema Pravilniku o provedbi školskih izleta i ekskurzija
Izlet učenika 7. razreda	Učenici 7. razreda MŠ i PŠ, razrednici i/ili predmetni nastavnici i stručni suradnici	Jednodnevni izlet, prema Pravilniku o provedbi školskih izleta i ekskurzija
Škola u prirodi, jednodnevni izlet	Učenici i učiteljice 1. razreda	Terenska nastava, jednodnevni izlet, prema Pravilniku o provedbi školskih izleta i ekskurzija
Škola u prirodi, jednodnevni izlet	Učenici i učiteljice 2. I 3. razreda	Prema Pravilniku
Škola u prirodi, dvodnevni izlet	Učenici 4. razreda	Prema Pravilniku

Dvodnevni izlet u Austriju (Posjet *Minimundusu u Klagenfurtu i Grazu)*	Učenici koji uče njemački jezik i učiteljica Nediljka Nekić	Terenska nastava, prema Pravilniku
Koncert klasične glazbe u organizaciji Hrvatske glazbene mladeži	Školski zbor i ostali zainteresirani učenici	Terenska nastava, prema Pravilniku

IZVANUČIONIČKA NASTAVA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ	NAČIN REALIZACIJE
Meteorološka postaja	učiteljice i učenici 3. razreda	Prema pravilniku
Posjet Petrčanima i Kožinu u sklopu sadržaja nastavne cjeline Južna Europa - demonstracija gradnje suhozida	Učitelji geografije Renata Cvetkoski i Silvana Šalina, učenici sedmih i osmih razreda	Prema Pravilniku
Putovanje jednim prometalom	učenici, učiteljice RN	Prema Pravilniku
Baštica	Učenici i učiteljice RN	Prema Pravilniku o provedbi školskih izleta i ekskurzija
Godišnja doba u zadarskim parkovima	učenici, učitelji RN	Izvanučionička nastava, dan u prirodi
Izlet na snijeg Mukinje, Velebno	učenici, učiteljice RN i PN prema vremenskim prilikama	Terenska nastava, premaPravilniku o izvođenju školskih izleta i ekskurzija
Dan obrane grada Zadra	Učitelj povijesti i zainteresirani učenici sedmih i osmih razreda	Hodnja od crkve Sv. Šime do spomenika poginulim braniteljima
Posjet meteorološkoj postaji na Puntamici	Renata Cvetkoski, predmetni nastavnik i učenici petih razreda	
Preko,povijest i turizam turističko-ribarskog mjesta	Učenici posebne skupine i njihov učitelj	
Puntamika, morske uvale, plaže, marina	Učenici posebne skupine	
Prigradsko naselje Višnjik (dvorana Krešimira Ćosića, dječje igralište,kompleks zgrada)	Učenici posebne skupine	Prema pravilniku
„Glazbeni dani za djecu i mladež“ u Koncertnoj dvorani Vatroslav Lisinski u Zagrebu, pod nazivom: „Od operete do rock-opere“. Koncert Zagrebačke filharmonije i solista	Školski zbor i zainteresirani učenici PN	Prema Pravilniku

SVA IZVANUČIONIČKA NASTAVA REALIZIRAT ĆE SE SUKLADNO EPIDEMIOLOŠKOJ SITUACIJI.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI OBVEZNIH NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	**38**	**1330**
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**8**	**280**
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	**8**	**280**
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	**20**	**700**
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	**32**	**1120**
Informatika									2	70	2	70					**4**	**140**
Priroda									1,5	52,5	2	70					**3,5**	**122,5**
Biologija													2	70	2	70	**4**	**140**
Kemija													2	70	2	70	**4**	**140**
Fizika													2	70	2	70	**4**	**140**
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									**9**	**315**
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	**8**	**280**
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	**7,5**	**262,5**
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	**4**	**140**
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	**19**	**665**
UKUPNO:	**18**	**630**	**18**	**630**	**18**	**630**	**18**	**630**	**24**	**840**	**25**	**875**	**26**	**945**	**26**	**945**	**173**	**6125**

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 Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	52	3	Iva Babić	6	210
	II.	58	3	Jelena Marcelić	6	210
	III.	62	3	Iva Babić	6	210
	IV.	43	3	Jelena Marcelić	6	210
	I PŠK	8	1	Ante Barać	2	70
	II. PŠK	12	1	Ante Barać	2	70
	III. PŠK	13	1	Ante Barać	2	70
	IV. PŠK	10	1	Ante Barać	2	70
	I., II. i III. PŠP	5	1	Ante Barać	2	70
UKUPNO I. – IV.		263	17	-	34	1190
Vjeronauk	V.	40	3	Iva Babić	6	210
	VI.	39	3	Jelena Marcelić	6	210
	VII.	59	3	Iva Babić, Ante Barać	6	210
	VIII.	54	3	Jelena Marcelić	6	210
	V. PŠ K	12	1	Ante Barać	2	70
	VI.PŠ K	14	1	Ante Barać	2	70
	VII. PŠ K	13	1	Ante Barać	2	70
	VIII. PŠ K	3	1	Ante Barać	2	70
UKUPNO V. – VIII.		288	16	-		1120
UKUPNO I. – VIII.		551	33	-		2310

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Francuski jezik	IV. i V.	9	1	Sanja Strika	2	70
	VI. PŠ K	3	1	Sanja Strika	2	70
	VI., VII. I VIII.	10	1	Sanja Strika	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	22	3		6	210

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	15	1	Nediljka Nekić	2	70
	V.	10	1	Nediljka Nekić	2	70
	VI.	13	1	Nediljka Nekić	2	70
	VII.	22	1	Nediljka Nekić	2	70
	VIII.	8	1	Nediljka Nekić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		68	5	1	10	350

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.P	2	1	Nediljka Nekić	2	70
	IV. K	5		Nediljka Nekić	2	
	V.K	8	1	Nediljka Nekić	2	70
	VI. K	6	1	Nediljka Nekić	2	70
	VII.K	7	1	Nediljka Nekić	2	70
	VIII.K	2	1	Nediljka Nekić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		30	5	1	12	420

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	12	1	Sanja Strika	2	70
	V.	23	1	Sanja Strika	2	70
	VI.	12	1	Sanja Strika	2	70
	VII.	21	1	Sanja Strika	2	70
	VIII.	17	1	Sanja Strika	2	70
	IV i V. PŠ K	6	1	Sanja Strika	2	70

	VI. PŠ K	4	1	Sanja Strika	2	70
	VII. PŠ K	4	1	Sanja Strika	2	70
	UKUPNO	99	8		16	560

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1. MŠ	33	3	Ivana Marinović	6	210
	2. MŠ	42	3	Ivana Marinović	6	210
	3. MŠ	37	2	Antonija Goja	6	210
	4. MŠ	42	3	Antonija Goja	6	210
	7. MŠ	26	2	Antonija Goja	4	140
	8. MŠ	21	1	Antonija Goja	4	140
	1., 2., 3. i 4. PŠ P	3	1	Ivana Marinović	2	70
	3.c MŠ	19	1	Ivana Marinović	2	70
	1. PŠK	8	1	Ivana Marinović	2	70
	2. PŠ K	7	1	Ivana Marinović	2	70
	3. PŠ K	14	1	Ivana Marinović	2	70
	4. PŠ K	3	1	Ivana Marinović	2	70
	PŠ K i 7. i 8.	7	1	Ivica Stanić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		262	39			

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. Dopunska nastava se izvodi sukladno epidemiološkoj situaciji (učenici se ne smiju miješati, a može se održavati i na daljinu).

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.A	3 - 5	1	35	Magdalena Marđetko
2.	Matematika	1.B	3 - 5	1	35	Martina Skroče
3.	Matematika	1.C	3 - 5	1	35	Maja Šokota
4.	Matematika	2.A	3 - 5	1	35	Sanda Štura
5.	Matematika	2.B	3 - 5	1	35	Ana Rodin
6.	Matematika	2.C	3 - 5	1	35	Marina Tuta
7.	Matematika	3.A	3 - 5	1	35	Zdravka Gunjević
8.	Matematika	3.B	3 - 5	1	35	Branko Čolak
9.	Matematika	3.C	3 - 5	1	35	Lucijana Rončević
10.	Matematika	4.A	3 - 5	1	35	Linda Kolega
11.	Matematika	4.B	3 - 5	1	35	Milena Maračić
12.	Matematika	4.C	3 - 5	1	35	Marina Marušić
13.	Matematika	1., 2., 3. i	3 - 5	1	35	Lucija Bušljeta
14.	Matematika	1.PŠ K	3 - 5	1	35	Žaklina Colić
15.	Matematika	2. PŠ K	3 - 5	1	35	Josipa Milardović
16.	Matematika	3. PŠ K	3 - 5	1	35	Branka Milardović
17.	Matematika	4. PŠ K	3 - 5	1	35	Josipa Poljak Peričić
18.	Hrvatski jezik	1.A	3 - 5	1	35	Magdalena Marđetko
19.	Hrvatski jezik	1.B	3 - 5	1	35	Martina Skroče
20.	Hrvatski jezik	1.C	3 - 5	1	35	Maja Šokota
21.	Hrvatski jezik	2.A	3 - 5	1	35	Sanda Štura
22.	Hrvatski jezik	2.B	3 - 5	1	35	Ana Rodin
23.	Hrvatski jezik	2.C	3 - 5	1	35	Marina Tuta
24.	Hrvatski jezik	3.A	3 - 5	1	35	Zdravka Gunjević
25.	Hrvatski jezik	3.B	3 - 5	1	35	Branko Čolak
26.	Hrvatski jezik	3.C	3 - 5	1	35	Lucijana Rončević
27.	Hrvatski jezik	4.A	3 - 5	1	35	Linda Kolega
28.	Hrvatski jezik	4.B	3 - 5	1	35	Milena Maračić

29.	Hrvatski jezik	4.C	3 - 5	1	35	Marina Marušić
30.	Hrvatski jezik	1., 2. i 3. PŠ	3 - 5	1	35	Lucija Bušljeta
31.	Hrvatski jezik	1.PŠ K	3 - 5	1	35	Žaklina Colić
32.	Hrvatski jezik	2. PŠ K	3 - 5	1	35	Josipa Milardović
33.	Hrvatski jezik	3. PŠ K	3 - 5	1	35	Branka Milardović
34.	Hrvatski jezik	4. PŠ K	3 - 5	1	35	Josipa Poljak Peričić
	UKUPNO I. - IV.			***33***	***1155***	
35.	Hrvatski jezik	7.ac	12	2	70	Jadranka Amanović
36.	Hrvatski jezik	PŠ	3 - 5	1	35	Hrvoje Patrk
37.	Hrvatski jezik	6a6b8a8c	8 - 10	1	35	Vera Vurdelja
38.	Engleski jezik	5.abc	5 - 6	1	35	Sandra Pupovac
39.	Engleski jezik	5.PŠ	3 - 5	1	35	Ana Marija Koprivica
40.	Matematika	7.ab5.bc	8 - 10	1	35	Anita Šimac
41.	Matematika	5.abc	20	1	35	Darko Petković
42.	Matematika	8.ab	6 - 10	1	35	Lucija Karega
43.	Matematika	PŠ		1	35	Ružica Dunatov
44.	Fizika	8abc	3 - 6	1	35	Vlado Batinić
	UKUPNO V. - VIII.			***11***	***385***	
	UKUPNO I. - VIII.			***44***	***1540***	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.A	3 - 5	1	35	Magdalena
2.	Matematika	1.B	3 - 5	1	35	Martina Skroče
3.	Matematika	1.C	3 - 5	1	35	Maja Šokota
4.	Matematika	2.A	3 - 5	1	35	Sanda Štura
5.	Matematika	2.B	3 - 5	1	35	Ana Rodin
6.	Matematika	2.C	3 - 5	1	35	Marina Tuta
7.	Matematika	3.A	3 - 5	1	35	Zdravka Gunjević
8.	Matematika	3.B	3 - 5	1	35	Branko Čolak
9.	Matematika	3.C	3 - 5	1	35	Lucijana Rončević
10.	Matematika	4.A	3 - 5	1	35	Linda Kolega
11.	Matematika	4.B	3 - 5	1	35	Milena Maračić
12.	Matematika	4.C	3 - 5	1	35	Marina Marušić

13.	Matematika	1., 2. i 3. PŠ	3 - 5	1	3 5	Lucija Bušljeta
14.	Matematika		3 - 5	1	3 5	Žaklina Colić
15.	Matematika	2.PŠ	3 - 5	1	3 5	Josipa Milardović
16.	Matematika	3. PŠ	3-5	1	35	Branka Milardović
17.	Matematika	4. PŠ	3-5	1	35	Josipa Poljak Peričić
	UKUPNO I. - IV.			***17***	***595***	
18.	Hrvatski jezik	5.a6.c7.a8.a	7 - 1 0	1	3 5	Tanja Medin
19.	Hrvatski jezik	PŠ	3 - 5	1	3 5	Hrvoje Patrk
20.	Fizika	8.abc	5 - 8	1	3 5	Vlado Batinić
21.	Matematika	5.abc	1 2	1	3 5	Darko Petković
22.	Matematika	8.bc	3	1	3 5	Lucija Karega
23.	Engleski jezik	8.abc, 6.abc	3 - 5	1	3 5	Sandra Pupovac
24.	Geografija	5.abc, 6.ab	7 - 1 0	1	3 5	Renata Cvetkoski
25.	Kemija	8.abc	6-8	1	3 5	Tatijana Artuković
26.	Geografija	6.b	5-7	1	3 5	Andrej Mahmić
27.	Biologija	8.abc	6-8	1	3 5	Mirica Brekalo
28.	Informatika	8abc	3-5	1	3 5	Antonija Goja
	UKUPNO V. - VIII.			***11***	***420***	
	UKUPNO I. - VIII.			***25***	***1.015***	

4.2.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti	Broj sati	Učitelj/-ica
Plesna skupina	1	Ana Rodin
Plesna skupina	1	Marina Tuta
Plesna skupina	1	Sanda Štura
Domaćinstvo	1	Marina Marušić
Domaćinstvo	1	Linda Kolega
Domaćinstvo	1	Milena Maračić
Likovna skupina	1	Dora Ivoš
Likovna skupina	1	Branko Čolak
Likovna skupina	1	Zdravka Gunjević
Ritmika	1	Žaklina Colić
Zbor	1	Višnja Klobučar
Klapa	1	Višnja Klobučar
Mladi tehničari	2	Ana Marija Kovačević
Plesna skupina	1	Martina Skroče
Odbojka, nogomet	4	Tihomir Krstić
Košarka , šah	4	Snježana Lovraković
Likovna i literarna skupina	1	Branka Milardović
Mladi knjižničari	1	Ivana Perić i Iva Medić
Likovna skupina	1	Maja Šokota
Učenička zadruga	2	Jelena Marcelić
Likovna skupina	1	Linda Kolega
Mladi povijesničari	2	Anita Miletić
Robotika i programiranje	2	Ivica Stanić
Novinarska skupina	1	Vera Vurdelja
Novinarska skupina	1	Magdalena Marđetko
Crveni križ	1	Mirica Brekalo
Dramsko-scenska (engleski jezik)	2	Mrđana Matešić
Dramsko-scenska (tal. i franc.j.)	1	Sanja Strika
Learn and play	1	Sandra Pupovac
Dramsko-scenska (njemački j.)	1	Nediljka Nekić
Vjeronaučna olimpijada	2	Iva Babić
Vjeronaučna olimpijada (PŠ Kožino)	2	Ante Barać
Volonterski klub	2	Jelena Marcelić

PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

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

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI-IX	90
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 kurikula	VI-IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI-IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	5
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	3
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	5
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20

2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	50
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	10
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	5
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	5
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	10
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	10
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	5
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	5
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	40
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	5
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	26
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX –VIII	5
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII	20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	150
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10

6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	150
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	50
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	50
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	50
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	2
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	2
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	2
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	100
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	30
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
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	10
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	95
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776	

Ravnateljica: Stanka Martinac-Pera, prof.

5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA ZA ŠK. GODINU 2020./2021.		
PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	**VRIJEME REALIZACIJE**	**PLANIRANO SATI**
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	**IX - VIII**	**110**
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula	IX	25
Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga		
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		
Sudjelovanje u izradi plana zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi		
Izrada mjesečnih planova i programa rada	IX-VIII	85
Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima i roditeljima		
Planiranje rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama		
Planiranje i priprema za ostale oblike rada i suradnje (projekti)		
2. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE I KURIKULA ŠKOLE	**IX - VIII**	**150**
Sudjelovanje u radu UV i RV	IX - VIII	150
Sudjelovanje u radu stručnih aktiva RN i PN		
Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i admin. osobljem radi realizacije plana i programa rada		
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika		
Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija		
Uvođenje promjena i novih nastavnih sredstava i pomagala		
3. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	**IX - VIII**	**955**
3.1. Poslovi oko upisa i ispisa učenika	**IX - VIII**	**100**
Organizacija i provođenje predupisa i upisa učenika	tijekom	100

Rad u Povjerenstvu radi utvrđivanja psihofizičke zrelosti djeteta pri upisu u prvi razred – vođenje dokumentacije i pisanje mišljenja o školskim obveznicima	školske godine	
Suradnja s Upravnim odjelom za povjerene poslove državne uprave		
Prikupljanje podataka, izrada tablica i vođenje dokumentacije o učenicima		
Formiranje razrednih odjela prema pedagoškim kriterijima		
Raspored novih učenika po odjeljenjima		
Ispis učenika, upis noviopridošlih učenika		
3.2. Rad s učenicima	**IX-VI**	**325**
Savjetodavni razgovori s učenicima	IX-VI	
Radionice Trening životnih vještina		
Realizacija projektnih aktivnosti eTwinning projekta *Ja i sva moja lica (Me, Myself & I)*		
Rad s učenicima u sklopu priprema božićnih aktivnosti i uređenja škole		
Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djeteta pri upisu u prvi razred		
Individualni rad s učenicima radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja		
Identifikacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju u suradnji s defektologom		
Posredovanje u rješavanju konfliktnih situacija		
Utvrđivanje razredne klime (sociometrijska ispitivanja, upitnici i ankete)		
Jednominutni test glasnog čitanja prema Furlanu za učenike razredne nastave		
Poučavanje učenika efikasnim strategijama učenja		
Individualni rad s učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju		
3.3. Rad s roditeljima	**IX-VIII**	**80**
Suradnja, razgovori i savjetodavni rad s roditeljima	IX-VIII	80
3.4. Rad s učiteljima, razrednicima, pripravnicima, studentima	**IX-VIII**	**200**
Suradnja, razgovori i savjetodavni rad		

Praćenje rada i pružanje pomoći		
Suradnja na roditeljskim sastancima		
Sudjelovanju u radu stručnih aktiva RN i PN		
Uvođenje pripravnika u samostalni rad		
3.5. Praćenje odgojno-obrazovnog rada	**IX-VI**	**70**
Praćenje ostvarivanja GIK-a te planova i programa	IX-VI	70
Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno – obrazovnog rada		
Praćenje kvalitete izvođenja nastave		
Hospitacija na nastavnim satovima		
Uvid u pedagošku dokumentaciju		
Praćenje rezultata školskih, županijskih i državnih natjecanja		
3.6. Izvannastavne aktivnosti	**IX-VI**	**50**
Koordinacija i sudjelovanje u pripremi i izvođenju izvannastavnih aktivnosti	IX-VI	50
3.7. Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita učenika	**IX-VI**	**80**
Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi	IX-VI	80
Organizacija cijepljenja i sistematskih pregleda - suradnja s timom školske medicine		
Organizacija zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje		
Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socijalnih problema učenika		
Sudjelovanje i pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija, prehrane i izvanučioničkog rada		
Suradnja s CZSS, MUP, MZOS, Dom za odgoj		
3.8. Kulturna i javna djelatnost škole	**IX-VI**	**50**
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	IX-VI	50
Koordiniranje i sudjelovanje u organizaciji humanitarnih akcija		

Koordiniranje i sudjelovanje u organizaciji priredbi		
Suradnja s muzejima, GKZD, HAK, HNK i sl.		
Estetsko uređenje škole		
4. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	**IX-VII**	**50**
Godišnja analiza uspjeha učenika po razredima	IX-VII	50
Samovrednovanje škole		
Analiza ostvarivanja plana i programa škole za proteklu školsku godinu		
Utvrđivanje dominantnih problema u školi i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje		
Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređenje rada		
Suradnja s učiteljima i suradnicima		
Prisustvovanje sjednicama UV i RV		
Prikupljanje i analiza rezultata natjecanja		
Znanstveno-istraživački rad		
Analiza vlastitog rada i izvješće na kraju školske godine		
5. INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	**IX-VIII**	**330**
Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole	IX-VIII	330
Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika		
Vođenje dokumentacije o učenicima (dosjei, zabilješke o razgovoru)		
Statistički podaci za Državni zavod za statistiku – obrada podataka i popunjavanje upitnika		
Uvid u razredne knjige, evidencije dopunske i dodatne nastave		
Suradnja sa školskom knjižnicom		
Izrada instrumentarija za procjenu učenika		
Izrada i ažuriranje baze podataka o učenicima		

Ažuriranje e-matice, e-dnevnika i matičnih lista učenika		
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE	**IX-VIII**	**105**
Pribavljanje i čitanje stručne literature i periodike		
Sudjelovanje na stručnim skupovima stručnih suradnika		
Prisustvovanje na ŽSV		
Prisustvovanje skupovima organizirianim od strane AZOO, MZOS		
Prisustvovanje predavanjima organiziranim unutar škole		
Sudjelovanje u radu ostalih stručnih skupova i tribina		
Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima		
Suradnja sa stručnim suradnicima zaposlenim u drugim OŠ		
7. OSTALI POSLOVI	**IX-VIII**	**100**
Poslovi narudžbe udžbenika i dodatnih obrazovnih materijala: -suradnja s učiteljima i članovima Povjerenstva -prikupljanje i obrada podataka o broju potrebnih kompleta -izrada troškovnika za udžbenike i radne bilježnice -koordinacija -distribucija udžbenika -korespodencija s izdavačima (reklamacije i dodatne narudžbe)	VI, VII, VIII, IX, X	100
UKUPNO ZADUŽENJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.	**IX-VIII**	**1800**

Program se realizira na osnovi 225 radnih dana, odnosno 176 nastavnih dana
Dana godišnjeg odmora: 28

Stručni suradnik – pedagog:
Martina Zorić Guzobad, mag. paed.

5.3. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije	Planirano sati
I *Planiranje i programiranje* - Izrada programa rada psihologa - Izrada programa identifikacije i praćenja darovitih učenika - Izrada programa prof. informiranja i usmjeravanja - Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti - Sudjelovanje u izradi programa mjera za povećanje sigurnosti u školama i epidemioloških preporuka - Planiranje suradnje s roditeljima - Planiranje i programiranje rada stručno-razvojne službe - Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma - Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole - Priprema dokumentacije za provođenje projekata	VIII, IX,I	120
II *Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu* 1. Unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog rada (praćenje i izvođenje) - Načini prilagodbe programa obrazovanja pojedinačnim potrebama učenika u odnosu na kognitivne sposobnosti, motivaciju i interese – uvođenje inovacija - Vrednovanje odgojno – obrazovnog rada škole, te davanje prijedloga za unaprjeđivanje (raščlamba uspjeha učenika po predmetima i odjeljenjima) - Edukativna psihološka predavanja i radionice za učenike - Osposobljavanje učenika za samostalni rad - Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje - Usavršavanje nastavnika iz područja psihologije odgoja i obrazovanja, te razvojne psihologije - Akcijska istraživanja psihologa u školi	Tijekom godine	160
2. Poslovi upisa učenika i formiranje razrednih odjeljenja - Organizacija i provođenje predupisa - Procjena psihofizičke zrelosti djece za školu - Sudjelovanje u formiranju odjela, te upoznavanje učitelja sa strukturom odjela - Priprema uputa roditeljima : « Kako pripremiti dijete za školu ? «	III, V, VI, VIII	140

3. Rad s učenicima posebnih potreba a) Identifikacija, opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju (DTUR-u), psihodijagnostička obrada – primjena, obrada i interpretacija psihodijagnostičkih sredstava, i izrada psihološkog nalaza i mišljenja, priprema i učešće u sastanku sinteze, upućivanje roditelja u metode rada s DTUR-u, priprema materijala za vježbe (za učitelje i roditelje) b) Rad s učenicima u tkz. „socijalnom riziku“ c) Rad s novo pridošlim učenicima, povratnicima d) Identifikacija i utvrđivanje i rad s darovitom djecom	Tijekom godine	400
4. Savjetodavni rad a) Savjetodavno – terapeutski rad s učenicima (skupni i pojedinačni) – u slučajevima pubertetskih kriza, obiteljskih problema, problema ponašanja, zdravstvenih teškoća i sl. b) Skupni i pojedinačni savjetodavni rad s roditeljima - suradnja u sprečavanju neprihvatljivog ponašanja učenika c) Skupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima d) Savjetodavni rad sa sustručnjacima	Tijekom godine	200
5. Profesionalna informiranje i usmjeravanje - Izrada informativnih materijala za učenike, nastavnike, razrednike i roditelje - Predavanje učenicima osmih razreda – Subjektivni i objektivni činioci izbora zanimanja - Provođenje ispitivanja (djeca s teškoćama u razvoju, daroviti učenici, neodlučni učenici) - Suradnja s Zavodom za zapošljavanje- Službom za PO, Specijalističkom ordinacijom medicine rada te srednjim školama	XII, I, IV, VI	160
6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Realizacija školskog preventivnog programa: -<u>Rad s učiteljima</u> -pomoć učiteljima u pripremi i sudjelovanje u realizaciji programa sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja učenika -pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka s ciljem educiranja i savjetovanja roditelja o učinkovitim odgojnim postupcima <u>-Rad s učenicima</u>	Tijekom godine	228

➢ Grupni : - učenje socijalnih vještina radom u radionicama - sudjelovanje u radu Vijeća učenika ➢ Individualni : savjetodavno – terapeutski rad s učenicima u „riziku“ a) Suradnja na Protokolu o postupanju u slučaju nasilja – prevencija zlostavljanja (međupredmetne teme GOO-a, ZOO-a) -Organizacija i realizacija programa u suradnji s Zavodom za javno zdravstvo i MUP PU Zadar –„Vršnjačko nasilje“ (5.i 6.raz.); „0 promila“ (8.raz.) Suradnja na programu „Učenje socijalnih vještina“(8.r.) -Realizacija programa „Učite ih da budu sretni“ -Realizacija programa „Prekini lanac“ (e-nasilja, 4.raz.) -Realizacija i suradnja na programu „Poticanja pozitivnog razvoja djece putem emocionalnog opismenjavanja“ („rizični raz.) b) Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa c) Pomoć u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba d) Estetsko i ekološko uređenje okoline (svjetlost, prozračnost, čistoća prostora, Eko dani) e) ''Sandučić povjerenja'' – odgovori na anonimna pisma i poduzimanje mjera za rješavanje detektiranih problema f) Suradnja s lokalnom zajednicom u cilju primarne prevencije <u>-Rad s roditeljima</u> ➢ Skupni : - educiranje roditelja-predavanja u suradnji s lokalnom zajednicom - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja ➢ Individualni : savjetodavni rad psihologa s roditeljima		
7. Unapređenje rada škole - Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita i samovrednovanja rada škole -Organizacija vanjskog vrednovanja za učenike (prema potrebi) -Predavanje na UV – učitelji -Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu -Pomoć nastavnicima u planiranju aktivnosti za povećanje kvalitete rada škole	Tijekom godine	84
III *<u>Analiza realizacije odgojno-obrazovnih Rezultata</u>*	Tijekom godine	88

-Analiza i izvješće na kraju školske godine -Prisustvovanje sjednicama RV i UV -Izrada posebnih analiza za realizaciju pojedinih aspekata odgojno-obrazovnog procesa - Projekti (npr.eTwinning)		
IV Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje a) individualni oblici (literatura, stručni tisak …) b) Skupni oblici (seminari, stručna vijeća, edukacija …) c) Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	Tijekom godine	100
V Ostali poslovi 1. Bibliotečno-informacijska djelatnost a) Pribavljanje stručne literature b) Pribavljanje didaktičkog i testovnog materijala 2. Studentska praksa, mentorstvo pripravnicima, volonteri 3. Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV, Povjerenstvo za školska natjecanja) 4. Rad u stručnom povjerenstvu 5. Dokumentacijska djelatnost a) vođenje dokumentacije - dnevnik rada - dosje učenika - ostalo 4. Ostalo a) Pomoć u organizaciji prvog nastavnog dana, dana škole, dana izvannastavnih aktivnosti i sl. b) Sudjelovanje u kulturnim manifestacijama škole c) Ostalo po potrebi (voditeljski poslovi) d) Dnevni odmor	Tijekom godine	104
	Ukupno:	1784

Napomena: Program se realizira na osnovi 223 radna dana.Jasna Dražina, dipl.psiholog

DAROVITI UČENICI

CILJEVI:

- Razvoj osobnosti i stvaralaštva, polazeći od specifičnih interesa i sposobnosti darovitih učenika
- Stjecanje široke osnove znanja, aktivnost učenja na odgovarajućoj razini i odgovarajućom brzinom, poticanje samostalnog učenja, stjecanje vještine prikupljanja i upotrebe podataka
- Omogućavanje iskustva konvergentnog i divergentnog mišljenja, poticanje predočavanja, mašte, spacijalnih sposobnosti.

NAMJENA:

- Stjecanje iskustva u kontaktima s drugom darovitom djecom, osvješćivanje vlastitih sposobnosti, interesa i potreba, postavljanje primjerenih ciljeva i očekivanja, suočavanje sa neuspjehom
- Daljnji razvoj intelektualnih sposobnosti identificiranih darovitih učenika, razvoj njihove kreativnosti i emocionalne inteligencije, stvaranje pozitivne slike o sebi

NOSITELJ:

- Stručni suradnik psiholog
- Stručni suradnik pedagog, učitelji razredne i predmetne nastave u postupku identifikacije darovitih učenika, u pojedinim aspektima programa prema svojim afinitetima

NAČIN REALIZACIJE:	VREMENIK:
▪ Edukacija učitelja o darovitosti na Učiteljskom vijeću i stručnim vijećima	Listopad
▪ Identifikacija darovitih učenika (prema financijskim mogućnostima) - Prikupljanje mišljenja učitelja o darovitim učenicima - Grupno ispitivanje intelektualnih sposobnosti 4. i 5. raz. - Izdvojiti učenike koji su na testiranju postigli natprosječne rezultate (1.24z), kao i učenike koji su, po mišljenju učitelja i roditelja, daroviti	Listopad, studeni Studeni
▪ Upoznavanje identificiranih darovitih učenika i njihovih roditelja s rezultatima ispitivanja	Tijekom šk.godine
▪ Individualno ispitivanje radi utvrđivanja specifičnih područja u kojem se učenik ističe, te emocionalne i socijalne zrelosti	Studeni-prosinac Prosinac- travanj
▪ Formiranje grupa darovitih učenika	
▪ Rad u grupama (jednom mj.prema uvjetima): - pedagoške radionice (radionice s ciljem razvoja socijalnih vještina, motivacije, emocionalne inteligencije), - kreativne radionice (radionice s ciljem razvoja konvergentnog i divergentnog mišljenja, drugih tehnika kreativnog mišljenja) - vježbe koncentracije, pamćenja i percepcije (praktična primjena rezultata istraživanja iz područja kognitivne	

psihologije, metode učenja, mnemotehnike) EVENTUALNO: ▪ Priprema postupka za akceleraciju učenika(prema zahtjevima)	

NAČIN FINANCIRANJA:
- Škola, lokalna samouprava, donacije, natječaji za darovite učenike

VREDNOVANJE:
- Procjena učenika o zadovoljstvu programom (evaluacijski upitnik na početku programa, na kraju svake školske godine)
- Procjena roditelja o promjenama u razvoju interesa, motivacije i radnih navika (evaluacijski upitnik na početku i na kraju školske godine)
- Procjena promjena u školskom uspjehu i socijalnom statusu učenika obuhvaćenih programom
  (inspekcija imenika, sociometrija)
- Redovitost učenika

Napomena:grupna testiranja će se provesti ako bude bilo moguće obzirom na epidemiološku situaciju
i preporuke

PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

CILJEVI:
- Omogućiti stjecanje novih saznanja o zanimanjima primjerenim interesima, osobinama ličnosti i sposobnostima svakog pojedinog učenika
- Proširiti znanje o već poznatim i novim zanimanjima

NAMJENA:
- Edukacija i aktivno sudjelovanje učenika 6., 7. i 8. razreda u izboru srednje škole

NOSITELJ:
- Stručni suradnik pedagog
- Stručni suradnik psiholog
- Razrednici 7. i 8. razreda
- Roditelji
- Hrvatski zavod za zapošljavanje, CISOK-i
- Liječnici specijalisti medicine rada
- Stručni suradnici i profesori srednjih škola
- Ured državne uprave

NAČIN REALIZACIJE	VREMENIK
▪ Predavanje učenicima 7. razreda: „Izbor zanimanja je važno životno pitanje“	Prvo polugodište
▪ Pedagoška radionica za učenike 6. i 7. razreda: „Izbor zanimanja“	Drugo polugodište Drugo polugodište
▪ Primjena „CII za učenike osnovnih škola- Inventar profesionalnih interesa „ na učenicima 7. razreda	Tijekom školske

▪ Izrada, nabava i distribucija informativnih materijala za učenike o upisu u srednje škole, sređivanje panoa. ▪ Predavanje za roditelje učenika 8. razreda: „Izbor zanimanja je važno životno pitanje“ ▪ Psihologijska obrada učenika 8. razreda u cilju pomoći pri izboru struke – zanimanja: utvrđivanje intelektualnih sposobnosti, procjena socijalne i emocionalne zrelosti ▪ Primjena i obrada anketa o interesima i profesionalnim željama učenika 8. razreda ▪ Primjena programa MOJ IZBOR (računalni program profesionalnog usmjeravanja HZZ-a) na učenicima 8. razreda ▪ Savjetovanje učenika u izboru zanimanja, posebice učenika s posebnim potrebama ▪ Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i specijalističkom ordinacijom medicine rada ▪ Posjet Sajmu poslova u Zadar	godine Kraj listopada – početak studenog Studeni-prosinac Veljača Veljača-travanj Tijekom školske godine Tijekom školske godine Travanj-svibanj

<u>NAČIN FINANCIRANJA</u>:
- Škola, lokalna samouprava (županija)

<u>VREDNOVANJE</u>:
- Procjena učenika o zadovoljstvu provedenim predavanjem, odnosno, radionicom (evaluacijski upitnik)
- Procjena roditelja o zadovoljstvu provedenim predavanjem (evaluacijski upitnik)
- Izbor srednje škole primjeren sposobnostima, interesima i osobinama ličnosti učenika (prijenos informacija o školskom uspjehu iz srednjih škola)

Jasna Dražina, dipl.psiholog

PROGRAMI PREVENCIJE

<u>CILJEV</u>I:
- Afirmacija pozitivnih vrijednosti učenika, roditelja i učitelja (sadržaji GOO-a)
- Prevenirati probleme nesigurnosti i nasilja (sadržaji GOO-a i ZOO-a)
- Promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- Razvijanje samopoštovanja u učenika
- Pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- Pozitivno usmjerenje provedbe slobodnog vremena učenika (promicanje raznovrsnih športskih i drugih kreativnih sadržaja)
- Upoznavanje s opasnostima i štetnostima zlouporabe sredstava ovisnosti (sadržaji ZOO-a)

NAMJENA:

- Programima prevencije zahvatiti cjelokupnu populaciju učenika (1.-8. razred)

NOSITELJ:

- Stručni suradnik pedagog
- Stručni suradnik psiholog
- Stručni suradnik defektolog
- Svi stručni suradnici, učitelji razredne i predmetne nastave, ostali zaposlenici škole
- vanjske stručne službe zdravstva i socijalne skrbi, Centra za ovisnosti i izvanbolnički tretman, MUP, Ured državne uprave, Unicef, Ekološki socijalni forum i sl.

NAČIN REALIZACIJE:

VREMENIK:

▪ Izrada i nabava informativnih materijala	Tijekom školske godine
▪ *Rad s roditeljima*: - afirmacija karijere uspješnog roditeljstva (podizanje pedagoško-psihološke kulture roditelja putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka, provedba otvorenih radionica)	Tijekom školske godine
- Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	
▪ *Rad s učenicima*:	
- *1.*-4. razred: „Učite ih da budu sretni“ (predavanje na Razrednom vijeću, predavanja roditeljima, 3-4 radionice)	
- 4.raz. Program„Zeleni filmovi u vašoj školi“	
- *5.*,raz. Projekt „Škole za Afriku“; Radionica „Vršnjačko nasilje“	Listopad-svibanj
- 5., 6. razredi: - iz programa „Trening životnih vještina“ – radionice	
- 6.raz. Edukacija: Prevencija nasilja na internetu“ (i roditelji)	
- 4.raz. – „Poticanje pozitivnog razvoja djece putem emocionalnog opismenjavanja“	
- 8. razredi: **učenje socijalnih vještina** (pedagoške radionice na SRZ; predavanje„0 promila“	
-razredi u „riziku“. – „Poticanje pozitivnog razvoja djece putem emocionalnog opismenjavanja“ (prema uvjetima)	Prema planu rada stručnih vijeća i Učiteljskog vijeća
- 4.raz.: „Prekini lanac“ (e-nasilje)-Dobre strane i opasnosti kod	

korištenja interneta - sudjelovanje u radu Vijeća učenika ▪ *Rad s učiteljima*: a) predavanja u cilju promicanja programa prevencije na Učiteljskom vijeću b) edukacija i informiranje o načinu provedbe programa i realizaciji zadataka putem stručnih vijeća c) suradnja u svezi „rizične“ djece	

TROŠKOVNIK:

- potrošno: cca 500kn

NAČIN FINANCIRANJA:

- škola, lokalna samouprava, Zavod za javno zdravstvo

VREDNOVANJE:

- pisanje sastavaka, referata, izrada plakata, izrada umnih mapa, izrada prezentacija u MS Power Pointu (pps-u)
- Procjena učenika o zadovoljstvu provedenim predavanjima, odnosno, radionicama (evaluacijski upitnik)
- Procjena roditelja o zadovoljstvu provedenim predavanjem (evaluacijski upitnik)

Jasna Dražina, dipl.psiholog

5.4. GLOBALNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA, ŠK. GOD. 2020./21.

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima	Vrijeme realizacije
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	271	Pon - Pet
3.10. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda		rujan
3.11. Izrada mjesečnog plana i programa rada magistra logopeda		rujan-lipanj
3.12. Sudjelovanje u izradi godišnjih programa uz prilagođavanje sadržaja i individualizaciju postupaka za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja		rujan/siječanj
3.13. Izrada i priprema materijala za individualni terapijski rad s učenicima s posebnim potrebama		tijekom godine
3.14. Prikupljanje i obrada podataka o djeci s POOP, ažuriranje baze podataka o djeci s POOP		rujan
3.15. Priprema sastanaka sinteze Stručnog povjerenstva škole		tijekom godine
3.16. Priprema i planiranje rada s roditeljima		tijekom godine
3.17. Izrada planova (zaduženja) i programa rada PUN-I (9 PUN)vezano uz projekt ESF-a, Škola puna mogućnosti 4		rujan
3.18. Planiranje rada Povjerenstva za pomoćnike u nastavi (UO za školstvo grada Zadra)		rujan/lipanj
3.19. Planiranje rada s učiteljima, stručnim suradnicima, stručno-društvenim organizacijama, ustanovama		tijekom godine
2.NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	975	
2.1. Sudjelovanje u programu pedagoške opservacije učenika		tijekom godine
2.2. Dijagnostička obrada učenika - identifikacija učenika s teškoćama verbalnog izražavanja, čitanja, pisanja, matematike.		tijekom godine
2.3. Ispitivanje psihofizičkog stanja djeteta za upis u 1. razred		travanj-svibanj

2.4. Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s POOP		tijekom godine
2.5. Individualni terapijski rad s učenicima s posebnim potrebama: (učenici s specifičnim teškoćama čitanja, pisanja i matematike - dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, učenici s poremećajem ritma i tempa govora, učenici s artikulacijskim poremećajima, učenicima s teškoćama jezičnog izražavanja i razumijevanja, učenici s manifestnim oblicima poremećaja u ponašanju)		tijekom godine
2.6.Pomoć pri uključivanju PUN-i- poslovi koordinatora za PUN-i		rujan-lipanj
2.7.Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi: - upisa u prvi razred (redoviti upis, odgoda upisa, prijevremeni upis, odgoda pohađanja škole) - predlaganje primjerenog oblika i programa školovanja i potpore učenicima s TUR - poslovi predsjednika Stručnog povjerenstva škole		rujan-lipanj
2.8. Sudjelovanje u profesionalnoj orijentaciji učenika s POOP		svibanj/lipanj
3. SURADNJA S UČITELJIMA	**85**	
3.1. Suradnja pri upisu učenika u 1. razred		rujan
3.2. Prijenos informacija učiteljima RV 5. Razreda o učenicima s TUR		rujan
3.3. Konzultacije pri uključivanju djece s POOP u razredno odjeljenje		tijekom godine
3.3. Sudjelovanje u izradi prilagođenog programa za djecu s POOP		tijekom godine
3.4. Suradnja s učiteljima u svezi praćenja i valorizacije rada PUN		tijekom godine
3.5. Prikupljanje i analiza izvješća učitelja o realizaciji prilagođenih programa i individualiziranih postupaka za djecu s POOP		tijekom godine
4.SURADNJA S RODITELJIMA	**92**	
4.1. Sudjelovanje na sastancima Vijeća roditelja		tijekom godine
4.2. Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, savjetodavni poslovi		tijekom godine
4.3. Upoznavanje roditelja s izrađenim Godišnjim programom po nastavnim predmetima, a u skladu s rješenjem o primjerenom obliku školovanja učenika s TUR		tijekom godine
4.4. Upoznavanje roditelja s pomoćnikom u nastavi, njegovom ulogom i zaduženjem uz učenika s POOP		rujan

5. SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	**55**	
5.1. Inicijalni sastanci Stručnog povjerenstva škole i sastanci sinteze – rad Povjerenstva škole		tijekom godine
5.2. Koordinacija u izradi programa za utvrđivanje primjerenog oblika daljnjeg školovanja učenika s POOP		tijekom godine
5.3. Suradnja sa stručnim ustanovama		tijekom godine
5.4. Suradnja pri formiranju razrednih odjela prvih razreda		kolovoz
6. BIBLIOTEČNA INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	**185**	
6.1. Vođenje dokumentacije za postupak ostvarivanja programa Hrvatskog jezika za pripremnu nastavu za učenike koji ne znaju ili nedovoljno poznaju hrvatski jezik		rujan
6.2. Vođenje Dnevnika rada te evidencije razgovora s učiteljima, učenicima, roditeljima.		tijekom godine
6.3. Vođenje učeničkih dosjea.		tijekom godine
6.4. Vođenje evidencije o djeci s posebnim potrebama (s i bez rješenja).		
6.5. Izrada nalaza i mišljenja za učenike uključene u pedagošku opservaciju ili logopedsku terapiju		tijekom godine
6.6. Vođenje dokumentacije za postupak dobivanja rješenja za učenika – Obrazac 4.a		tijekom godine
6.7. Vođenje dokumentacije za postupak ostvarivanja prava na PUN-i- Obrazac 4		tijekom godine
6.8. Izrada izvještaja (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl,.)		
6.9. Vođenje zapisnika sinteze mišljenja Stručnog povjerenstva škole		tijekom godine
6.10. Vođenje dokumentacije u svezi PUN-i (mjesečna izvješća i Dnevnici rada PUN-i)		mjesečno, tijekom godine
7. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	**57**	
7.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog i drugog polugodišta, prisustvovanjem sjednicama RV i UV - analiza uspjeha učenika koji prati nastavu temeljem rješenja o		prosinac/lipanj

primjerenom obliku odgoja i obrazovanja - analiza rada PUN-i preko istraživanja (upitnici za PUN, roditelje, učitelje)		
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	**96**	
8.1. Sudjelovanje na on-line stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima.		tijekom godine
8.2. Sudjelovanje na on-line Aktivima stručno razvojnih službi Zadarske županije.		tijekom godine
8.3. Sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva – podružnica Zadar i DND Zadar.		tijekom godine
8.4. Praćenje stručne literature.		tijekom godine
8.5. Osobno stručno usavršavanje (Lumen, Škola za život….)		tijekom godine
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	**1 816**	

Rad stručnog suradnika – logopeda, bazira se na 227 radnih dana, tj. 45 radna tjedna kroz 1 816 sati.

Antea Žaja, mag. logoped.

5.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARA

ŠKOLSKA KNJIŽNICA
INFORMACIJSKA I MEDIJSKA PISMENOST I POTICANJE ČITANJA

Suvremena je školska knjižnica informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte kvalitetne škole. Kao izvor informacija i znanja, ona je namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovne nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima u školi te je mjesto okupljanja i provođenja slobodnog vremena.

Nositelj djelatnosti školske knjižnice je stručni suradnik školski knjižničar od kojeg se očekuje profesionalni pristup u komunikaciji i radu, sposobnost razumijevanja korisničkih potreba te posjedovanje informacijskih vještina i znanja o svrsishodnoj i kvalitetnoj uporabi informacija.

Zadaća je suvremene školske knjižnice potpora obrazovnim ciljevima i zadatcima zacrtanim nastavnim planom i programom škole te školskim kurikulumom.

U djelatnost školskoga knjižničara uvrštene su neposredna odgojno-obrazovna djelatnost, stručno – knjižnična te kulturna i javna djelatnost.

U današnjem je društvu informacijska pismenost jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, već i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u edukaciji ovog oblika pismenosti školska knjižnica treba imati važnu ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno-istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, odabiru, vrednovanju i primjeni informacija.

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

Aktivnosti školske knjižnice u korelacijskom pristupu prema drugim nastavnim područjima odnose se: na sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema, na realizaciju nastavnog sata sa zadanom temom, na izradbu referata ili uratka na zadanu temu, na provođenje projekata, na uvodne satove iz pojedinih predmeta, tema ili cjelina koji bi se mogli održati u knjižnici uz pomoć knjižničara, na organiziranje predavanja i radionica za učenike, učitelje, roditelje; na satove sinteze iz pojedinih cjelina i prezentacija projekata.

Aktivnosti pri realizaciji programa mogu se provoditi u različitim oblicima, od radionica za interesnu skupinu učenika, preko radionica za učenike pojedinih razrednih odjela ili radionica za učenike s posebnim potrebama, preko nastavnog dana u školskoj knjižnici, književnih susreta (predstavljanja knjiga), izradbe biltena, preporučenih popisa literature, SDI, preko izložaba, organiziranja čitateljskih klubova, do pokretanja projekata koji okupljaju učenike, učitelje i sl.

Nezaobilazna je uloga školske knjižnice u promicanju prava djeteta koja proizlaze iz temeljnog prava čovjeka da se optimalno razvije na temelju svojih sposobnosti i intelektualno-emocionalnih potencijala.

Osnovna je zadaća suvremene škole zajedno sa školskom knjižnicom poticati potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižne građe, razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informacijske pismenosti i informacijske vještine koje su preduvjet za učinkovito pretraživanje informacija. Isticanjem osnovne zadaće školske knjižnice učenik postaje aktivan sudionik nove hrvatske škole.

I. Struktura radnog vremena

U školskoj je godini 2020./2021. 221 radni dan: nastavni dani – 176 (179), nenastavni - 43.

Područje rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD **A) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**		
- sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem	IX .- VI.	
- razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika kod učenika	IX. – VI.	
- stručna pomoć učenicima u izboru knjige	IX. – VI.	
- poticanje učenika na čitanje te upućivanje učenika na čitanje s razumijevanjem	IX. – VI.	
- korištenje znanstveno–popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa za djecu i mlade	IX. – VI.	
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	IX. – VI.	
- poticanje učenika na korištenje leksikona, enciklopedija, rječnika (referentna zbirka – tiskana i mrežna); navikavanje učenika na samostalan rad i učenje	IX. – VI.	
- organiziranje nastavnih sati u suradnji s učiteljima (sat	X. – VI.	

lektire, korelacija, KIP)		***700***
- aktivnosti poticanja čitanja - čitanje i pripovijedanje priča učenicima nižih razreda; suradnja s učiteljima RN	X .- VI.	
- Mladi knjižničari i/ili radionice za učenike - podrška radu ostalim izvannastavnim aktivnostima i projektima u školi - UZ Mlade ruke (ekološko-kreativna sekcija)- radionice po potrebi	X. – VI.	
B) SURADNJA S UČITELJIMA		
- suradnja s učitelja hrvatskog i jezika i učitelja razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire	IX.-VI.	
- suradnja s učiteljima RN, razrednicima i predmetnim učiteljima u planiranju korelacije nastavnih predmeta i ŠK (KIMP)		***340***
- suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja pri nabavi literature i ostale građe	X.	
- suradnja unutar stručno–razvojne službe i s ravnateljicom škole u svezi nabave stručne, pedagoško–metodičke literature za učitelje	IX .- VI.	
2. STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD (KNJIŽNIČARSTVO)		
INFORMACIJSKA DJELATNOST		
- organiziranje i vođenje rada u knjižnici	IX.-VIII.	
- upis učenika u knjižnicu	IX.	
- vođenje nabavne politike knjiga i ostale knjižne i neknjižne građe	X., III.	
- informiranje učitelja i učenika (SDI) o novim naslovima, časopisima i programima u ŠK	IX:-VI.	
- knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija	IX. – VIII.	
- tehnička obrada i zaštita knjiga	IX. – VIII.	
- izrada kataloga učeničkog i učiteljskoga fonda (Metelwin)	X .- VIII.	***510***
- izdvajanje oštećenih, zastarjelih i nevraćenih knjiga i godišnji otpis	IX.-X.	
- statistika korištenja Knjižnice za učitelje i učenike	IX. – VIII.	
- permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike	IX. – VIII.	
- izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice te kurikula	IX.	

- pisanje izvješća o radu	IX.	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
- pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih događanja, književnih tribina, književnih večeri, izložaba učeničkih radova i sl.	IX. – VI.	
- njegovanje sadržaja vezanih uz zavičaj	IX. – VI.	
- tematske izložbe uz obilježavanje odabranih datuma, jubilarne godišnjice književnika i kulturno-povijesnih događaja	IX .- VI.	***104***
- tematske izložbe i književni susreti s piscima	IX. – VI.	
- suradnja s kulturnim i javnim ustanovama	X. – VI.	
- uređivanje knjižnične mrežne stranice, kanala Knjižnica na daljinu u Teamsima	IX. – VIII.	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- kontinuirano praćenje pedagoške literature, literature iz područja knjižničarstva	IX. – VIII.	
- čitanje dječje i omladinske literature	IX. – VIII.	
- sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara	IX. – VIII.	
- suradnja s AZOO-om, Matičnom službom GKZD, NSK, HUŠK-om	IX .- VIII.	***104***
- suradnja s kulturnim i javnim ustanovama (muzeji, kazališta, knjižnice, druge škole...)	IX.- VIII.	
- suradnja s Odjelom za informacijske znanosti	IX. – VI.	
5. OSTALI POSLOVI		**10**
- suradnja s Odjelom za informacijske znanosti (vježbaonica i studentska praksa - 30/60 SP, 15V)	X. – VII.	
- rad u povjerenstvima za pisani dio stručnih ispita (razredna nastava, Njemački jezik)	X. – V.	
- mentorstvo pripravniku na stručnom osposobljavanju	IX. – VIII.	
6. STRUKTURA RADNOG VREMENA		
1. SURADNJA UZ NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD (RAD S UČENICIMA I SURADNJA S UČITELJIMA)		***700*** ***340***
2. STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST		***510***
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		***104***
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		***104***
5. OSTALI POSLOVI		***10***
SVEUKUPNO:		***1768***

II. Poslovi vezani uz odgojno-obrazovni rad[1]

II.1. Program za učenike

II.1.1. Knjižnično-informacijska pismenost, medijska pismenost i poticanje čitanja (KIMP)

Područje rada: 1.- 4. razred

Od prvoga do četvrtog razreda osnovne škole razvijaju se vještine pisanja i čitanja. Prioritet aktivnostima u radu s učenicima u školskoj knjižnici i sa školskom knjižnicom daje se poticanju čitanja kao jezičnoj djelatnosti i temelju obrazovanja, razvijanju pozitivnih stavova o čitanju i ljubavi prema knjizi, knjižnici. Razvijanjem čitalačke pismenosti potiče se govorno i pisano izražavanje učenika, daju im se nova znanja, obogaćuje rječnik, pomaže im se u izgradnji sustava vrijednosti i usvajanju etičkih norma, što su preduvjeti za uspješno učenje svih predmeta. Provedba raznolikih aktivnosti za poticanje čitanja (kamishibai i sl.).

Područje rada: 5. - 8. razred

Već od četvrtog razreda školska knjižnica uvodi učenike u svijet informacija poučavajući ih samostalnoj uporabi dostupnih izvora informacija i znanja. U procesu poučavanja važno je razvijati sposobnosti procjene vrijednosti svake informacije. U središtu su pozornosti informacija i njezino vrednovanje u svrhu razvijanja osobne odgovornosti pri stjecanju vještina potrebnih za cjeloživotno učenje.

Program:

-privikavanje učenika na knjižnični prostor i ozračje

-razvijanje pozitivnih stavova o knjizi, knjižnici i knjižničnoj građi

-razvijanje navike korištenja knjižnice i njezinih usluga

-razvijanje čitateljskih i drugih sposobnosti i vještina učenika

odgajanja i obrazovanje aktivnog čitatelja, motiviranje za „slobodno“ čitanje

-osposobljavanje učenika za korištenje izvora znanja i informacija u ŠK

-upoznavanje učenika s primarnim i sekundarnim izvorima za potrebe cjeloživotnoga učenja

-upućivanje učenika na knjige kao stalni izvor znanja

-uporaba referentne/ priručne zbirke

-poučavanje učenika o razlikovanju pojma citat, citiranje, referenca, bilješka i sažetak a za potrebe problemsko-istraživačkoga rada

[1] Provedba aktivnosti ovisit će o mogućnostima provedbe u skladu s organizacijom rada i epidemiološkom situacijom tijekom školske godine te preporukama za rad u uvjetima pandemije virusa COVID-19.

-poučavanje učenika o prepoznavanju bibliografskih podataka o knjižnoj građi

-praćenje i ispitivanje interesa učenika za knjigu i čitanje.

II.1.2. Rad s darovitim učenicima (pojedinačno i skupno - radionice, klub čitatelja, mladi knjižničari, ekološko-kreativna sekcija UZ Mlade ruke)

II.1.3. Rad s učenicima s teškoćama (TUR, LMR i sl.) – pojedinačno i skupno

II.2. Program za učitelje/ Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim timom škole:

-Suradnja s ravnateljicom (dogovor o materijalnim sredstvima knjižnice, planiranoj potrošnji/nabavi građe, dogovor o opremanju knjižnice; dogovor o planiranim poslovima/aktivnostima knjižnice i sl.).

-Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika pri utvrđivanju plana lektire za tekuću školsku godinu (aktivi razredne nastave i hrv. jezika - plan čitanja lektire po odjeljenjima).

-Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih materijala za učenike i učitelje (desiderata).

-Suradnja s učiteljima i predmetnim nastavnicima pri planiranju, osmišljavanju i realizaciji zajedničkih projekata na razini školske knjižnice, škole, lokalne zajednice i šire (KIMP).

-Suradnja sa stručnim suradnicima pri nabavi pedagoške, psihološke i defektološke literature potrebne za rad/desiderata a u skladu s financijskim mogućnostima i planom Škole; dogovor oko zajedničkih tema i projekata .

-Pomoć učiteljima i stručnim suradnicima pri radu sa suvremenim tehnologijama i izvorima informacija s ciljem poticanja permanentnog stručnog usavršavanja i cjeloživotnog učenja.

-Suradnja s učiteljicom/voditeljicom rada produženog boravka za učenike prvih razreda; opremanje knjižnom i ostalom knjižničnom građom, pomoć u radu i sl.

-Suradnja s učiteljem Posebne odgojno-obrazovne skupine.

-Vođenje čitateljskih skupina prema potrebi (naročito za učenike s poteškoćama u čitanju) i iskazanu zanimanju učenika; napomena: zajedničko čitanje književnih djela.

-Suradnja s uč. hrvat. jezika pri osmišljavanju i provedbi aktivnosti za poticanje slobodnog čitanja, tj. čitanja iz užitka.

Stručna knjižnična djelatnost

-Organiziranje i vođenje rada u knjižnici/ knjižnično poslovanje.

-Nabava i obrada novih knjiga (desiderata; predakcesija; akcesija i obrada građe).

-Nabava neknjižne građe.

-Inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita građe.

-Kontinuacija serijskih publikacija (Karedx).

-Po potrebi poslovi redovitog godišnjeg otpisa; pisanje izvješća i dostavljanje istih Školskom odboru, Matičnoj službi Gradske knjižnice Zadar, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

-Suradnja s Matičnom službom GKZD, kao i s NSK.

-Praćenje statističkih podataka o uporabi knjižničnog fonda.

-Izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi (SDI).

-Praćenje pedagoške periodike i izdavačke djelatnosti.

Izrada godišnjeg plana i programa, knjižničnog kurikula i pisanje godišnjeg izvješća.

-Opremanje školske knjižnice potrebnim namještajem.

-Rad na knjižničnom mrežnom katalogu (Metelwin - unos podataka) .

Suradnja s Odjelom za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru (studentska praksa; seminarska nastava i sl.).

Kulturna i javna djelatnost

-Planiranje kulturnih sadržaja za tekuću školsku godinu.

-Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja i aktivnosti (književni susreti, predavanja, posjeti kazalištu i kinu i sl.; uređivanje *Knjižnice na daljinu*).

-Promicanje knjižničnih usluga i djelatnosti (oglasna ploča, mrežna stranica):

Office365 Teams: kanal Knjižnica na daljinu u svim virtualnim učionicama

mrežna stranica Škole:

URL: http://os-ppreradovica-zd.skole.hr/skola/knjiznica/

mrežna stranica Knjižnice na daljinu:

URL: https://sites.google.com/view/knjiznicaospp/pocetna

Pripremanje i izrada tematskih izložaba.

-Suradnja s drugim školskim knjižnicama (školama) i Gradskom knjižnicom Zadar pri sudjelovanju u različitim aktivnostima i zajedničkim projektima. Suradnja s drugim kulturnim institucijama (kazališta, muzeji, knjižnice).

-Obilježavanje važnih datuma tijekom godine (obljetnice i sl.)*.

Njegovanje sadržaja za očuvanje prirodne i kulturne baštine.

**Kalendar važnijih dana tijekom godine*[2]

7. 9. – 30. 9. – Lui („La Linea“) – pano s uputama o radu ŠK (pravila, distanca, mjesečni plan čitanja lektire)
1.10. – 31.10. Međunarodni mjesec školskih knjižnica „Zašto volim školsku knjižnicu“ – Svi u ŠK!
2. 10. Međunarodni dan nenasilja
5. 10. Svjetski dan nastavnika (UNESCO)
12. 10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
16. 10. Svjetski dan hrane
15. 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige

18. 11. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju
20. 11. godišnjica Deklaracije o pravima djeteta/ Sveopći dječji dan/transrodne žrtve nasilja

27. 11. – 23. 12. advent (Sv. Nikola, Sv. Barbara, Sv. Lucija)
5. 12. Međunarodni dan volontera
10. 12. Dan ljudskih prava i Međunarodni dan prava životinja

15. 1. Dan međunarodnog priznanja RH
27. 1. Dan sjećanja na Holokaust (22. – 26. 1. izložbe, aktivnosti i filmovi u ŠK o Holokaustu)

11. 2. Međunarodni dan djevojaka i žena u znanosti i Dan sigurnijeg interneta
21. 2. Međunarodni dan materinskoga jezika i 22. 2. Dan hrvatske glagoljice
28. 2. Dan ružičastih majica – protiv nasilja u školama

8. 3. Međunarodni dan žena
11. – 17. 3 Dani hrvatskog jezika
14. 3. Dan broja Pi (3,14159265359...)
16. - 22. 3. Tjedan mozga:
20. 3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. Svjetski dan pjesništva
27. 3. Noć s Andersenom

[2] Pogledati Školski kurikul 2020./ 2021., poglavlje Školska knjižnica

(9. – 13.4. uskrsni blagdani)
Mjesec medijske pismenosti
2. 4. Međunarodni dan dječje knjige
20. – 26. 4. Festival znanosti
23.4. Svjetski dan knjige i autorskog prava
(26. 4. Svjetski dan intelektualnog vlasništva)

5. 5. Dan hrvatske leksikografije
15. 5. Dan HRT-a
Dan OŠ Petra Preradovića

lipanj, DIA 2021.

V. Stručno usavršavanje

-Sustavno i stalno praćenje pedagoške i druge periodike te stručne literature.

-Praćenje dječje literature i literature za mladež.

-Suradnja sa srodnim kulturnim i javnim ustanovama.

-Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice, Zadar

Sudjelovanje na stručnim skupovima AZOO-a, MZO-a (ŽSV - tri, MŽSV – jedan/dva; stručna vijeća za mentore i savjetnike).

-Godišnji stručni skup HUŠK-a, Zagreb, 30. i 31. 10. 2020.

-Vođenje Podružnice Hrvatske udruge školskih knjižničara Zadarske županije i organizacija rada.

Interliber.

-Mediteranski festival knjige Split, svibanj, 2021.

Sudjelovanje na edukaciji školskih knjižničara u GKZD (CSSU, četiri seminara/radionice u školskoj godini).

-Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara (državni stručni skup AZOO-a, 2021.).

-Mrežne edukacije.

VI. Ostali poslovi

-Suradnja s Odjelom za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru (ŠK je vježbaonica Odjela za IZ/ I.Perić – mentorica, u naslovno zvanje asistentice na kolegiju Metodika rada u školskoj knjižnici; mentorstvo za studentsku praksu; mentorstvo tijekom pripravničkoga staža).

-Rad u povjerenstvima za pisani dio stručnih ispita (razredna nastava, Njemački jezik).

Neposredni odgojno-obrazovni rad

Rad s učenicima

-razvoj knjižnične, informacijske i medijske pismenosti (kurikulum HJ, Geografije, stranih jezika, Prirode i sl.), suradnja s učiteljima i predmetnim nastavnicima; tijekom SR-a pojedinih razrednih odjela

-poticanje čitanja čitanjem u školskoj knjižnici: korelacija s HJ od 1. do 8. r.; čitateljske skupine (produženi boravak; niži razredi); čitateljska druženja u knjižnici; natjecanja u čitanju i sl.

-program *Mladi knjižničar*: stariji učenici koji ne pohađaju Vjeronauk

-*Svaštaonica* - stvaralačke radionice za učenike (prema prigodi) – putnici, učenici koji ne pohađaju Vjeronauk;

-individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima (istraživački rad; referati, plakati, prezentacije).

Program knjižnične, informacijske, medijske pismenosti i poticanja čitanja – KIMP (kratak opis)[3]

Programom su obuhvaćene knjižnična, informacijska i medijska pismenost, s naglaskom na istraživačku nastavu, te poticanje čitanja. Prema IFLA-i i UNESCO-u ključne su nastavne aktivnosti školskog knjižničara usmjerene na promicanje pismenosti i čitanja, poučavanje medijske i informacijske pismenosti, istraživačku nastavu, integraciju tehnologije i obrazovanje nastavnika (IFLA Guidelines, 2015).

Knjižnična se pismenost odnosi na kompetentno korištenje knjižnicama. Knjižnične kompetencije stječu se upućivanjem i poučavanjem o korištenju knjižnicom, njezinim uslugama i izvorima (termin knjižnična pismenost u Hrvatskoj nije zaživio kao samostalan

[3] Program KIMP-a razrađen je u zasebnu dokumentu i podložan je promjenama u skladu s mogućnostima provedbe (pandemija COVID-19).

pojam, javlja se kao *knjižnično-informacijsko područje* [KIP] u kontekstu školskih knjižnica i obrazovanja knjižničnih korisnika, Nastavni plan i program za osnovnu školu, MZOŠ, 2006).

Informacijska je pismenost shvaćena kao pismenost više razine koja učenicima omogućuje prepoznati i artikulirati informacijsku potrebu, koristiti različite izvore informacija, kritički im pristupiti i vrednovati ih te etički primijeniti odabrane informacije stvarajući nove, vlastite sadržaje (citiranje, autorsko pravo).

Medijska se pismenost temelji na sposobnosti pristupanja medijima na osobnoj razini, sposobnosti analiziranja medija i medijskih sadržaja i poruka prema određenim kriterijima, vrednovanju temeljenu na prethodnoj analizi i konačno samostalnom stvaranju medijskih sadržaja. Medijsko opismenjavanje dugotrajan je proces tijekom kojega učenik postaje medijski pismen, odnosno sposoban kritički razumjeti prirodu, tehnike i utjecaj medija te medijskih poruka i proizvoda na svakodnevni život (različiti mediji i njihova uporaba, bonton, sigurnost na internetu, dobre i loše strane interneta, stvaralaštvo i sl.).

Poticanje čitanja, kao jedno od područja programa, posebno je važno jer se njegovom provedbom potiče razvoj cjeloživotnog čitatelja, čitanja radi učenja i užitka te razvoj kritičkog mišljenja. Poticanje čitanja važno je za razvoj svih ključnih kompetencija, osobito pismenosti na materinskom jeziku, a time i cjeloživotnog učenja.

Poticanje čitanja provodi se u okviru odgojno-obrazovne i kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice u koju su uključeni učenici, nastavnici, stručni suradnici, roditelji, pisci, kulturni djelatnici i vanjski suradnici iz lokalne zajednice.

Cilj je provedbe KIMP-a da učenici na kraju osnovnoškolskog/ srednjoškolskog obrazovanja budu informacijski pismeni, samostalni u učenju, spremni za nastavak školovanja i cjeloživotno učenje te da razviju čitateljske sposobnosti, strategije i navike.

Uloga je školskog knjižničara ostvarivanje različitih oblika suradnje s nastavnicima, kao što je podrška u poučavanju, paralelno poučavanje, poučavanje nadopunjavanjem, poučavanje u timu, zajedničko planiranje istraživačkog rada, suradničkog učenja u mrežnom okružju i poticanje čitanja. Školski knjižničar u suradnji s nastavnicima planira povezivanje i provedbu programskih tema sa sadržajima predmetnih kurikuluma.

Vrednovanje ishoda programa školski knjižničar provodi formativno (vrednovanje kao učenje i za učenje) kako bi se pratio učenički napredak u stjecanju kompetencija, dok sumativno vrednovanje provodi predmetni nastavnik kojem su očekivani ishodi uključeni u kriterije ocjenjivanja.

Provedbom prijedloga programa KIMP-a omogućuje se vertikalni slijed odgojno-obrazovnih ishoda dvaju novih kurikuluma međupredmetnih područja - *Učiti kako učiti* i *Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije*, objavljenih 2019. godine, kao i ostalih predmetnih kurikuluma, osobito Hrvatskog jezika. Ponuđeni okvir za program povezuje nekadašnje sadržaje vezane uz knjižničnu, informacijsku i medijsku pismenost u osnovnoj i srednjoj školi, a razvojem i primjenom različitih strategija učenja priprema učenike različite dobi za nastavak školovanja, osnovnoškolce za srednju školu, srednjoškolce za studij, te predstavlja temelj cjeloživotnog učenja.

Školski knjižničari podrška su učenicima i učiteljima u pronalaženju, vrednovanju i korištenju informacijskih izvora čime doprinose razvijanju različitih vrsta pismenosti, osobito informacijske, čitalačke, medijske i digitalne. Sukladno tomu, određeni su ciljevi učenja, sadržaji i ishodi učenja iz kojih su vidljive moguće korelacije i zajedničko planiranje učitelja i knjižničara, povezivanje tema i ishoda predložena programa sa sadržajima, ishodima i očekivanjima drugih predmetnih i međupredmetnih područja, pa i kolaborativno poučavanje.

Očekuje se da će se učenik koji je stekao kompetencije obuhvaćene predloženim okvirom KIMP-a moći sigurno i samouvjereno kretati kroz tiskane i digitalne izvore znanja, različite medije, snalaziti se, analizirati, kritički vrednovati i etično koristiti različite izvore znanja i odabrane informacije, stvarati i dijeliti nove sadržaje te steći čitateljske kompetencije poželjne i potrebne za život u globalno povezanom svijetu 21. stoljeća.

5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

1. NORMATIVNO-PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI

- izrada prijedloga normativnih akata – usklađivanje općih akata s novim propisima
- praćenje pravnih propisa
- izrada ugovora, rješenja, odluka i slično
- sudjelovanje u organiziranju rada Školskog odbora
- drugi poslovi koji se jave tijekom godine iz ove domene

2. KADROVSKI POSLOVI

- raspisivanje natječaja po odluci ravnatelja škole
- prijavljivanje radnog mjesta Zavodu za zapošljavanje, izrada izvještaja o kadrovima i sl.
- odgovori kandidatima po odluci Školskog odbora ili ravnatelja
- prijava i odjava djelatnika MIO i HZZO
- izrada svih rješenja iz radnih odnosa za djelatnike škole
- vođenje matične knjige djelatnika,
- unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama
  E-matica radnika , Registar zaposlenih u javnim službama i slično,
- otvaranje i vođenje dosjea djelatnika iz radnih odnosa
- izrada prijedloga godišnjih odmora za pomoćno osoblje
- evidencija odsustvovanja radnika
- briga o zdravstvenoj zaštiti radnika
- drugi poslovi koji se jave tijekom godine

3. OPĆI POSLOVI

- rad sa ostalim djelatnicima škole na izradi godišnjeg plana rada škole
- izrada statističke evidencije iz radnih odnosa i slično
- prikupljanje podataka potrebnih za izvještaje, odgovore na upite i sl.
- sudjelovanje u izradi i realizaciji financijskog plana škole
- izrada ugovora i sličnih poslova koji se javljaju tijekom godine

4. SURADNJA

- suradnja sa službama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH
- pripremanje i slanje mjesečnih korekcija za djelatnike škole Ministarstvu
- suradnja sa službama Županije
- suradnja sa službama Grada Zadra
- suradnja sa ravnateljem i stručno – razvojnom službom, učiteljima i ostalim djelatnicima
- suradnja sa drugim školama Grada Zadra, Zadarske Županije i šire
- ostali poslovi koji se jave tijekom godine

5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje pošte i razvrstavanje
- razvođenje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- briga o arhivskoj građi iz svog djelokruga poslova
- ostali poslovi koji se jave tijekom godine

6. DAKTILOGRAFSKI POSLOVI

- pisanje dopisa i drugih akata za potrebe svoje službe
- pisanje dopisa i drugih akata po nalogu ravnatelja

7. OSTALI POSLOVI

- sudjelovanje u nabavci sitnog inventara i osnovnih sredstava po nalogu ravnatelja
- izdavanje uvjerenja učenicima za razne namjene
- rad sa strankama
- rad na osiguranju radnika i učenika uz ostale djelatnike škole
- ostali poslovi po zaduženju ravnatelja

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- prisustvovanje seminarima koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa RH ili Zajednica osnovnih škola
- sudjelovanje u radu Aktiva tajnika na nivou Županije
- sudjelovanje na seminarima vezanim za radne odnose, zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu, obranu i sl. po ovlaštenju ravnatelja
- usavršavanje na svom radnom mjestu, rad na računalu i sl.

NAPOMENA: Svi navedeni poslovi obavljaju se tijekom cijele godine.

Tajnica škole: Marina Petković, dipl. iur.

5.7. Plan rada računovodstva

Izrada plana i programa računovodstva
Financijsko poslovanje škole
Izrada financijskog plana za trogodišnje razdoblje
Rebalans godišnjeg financijskog plana
Praćenje izvršavanja financijskog plana
Izrada kvartalnih,poluzavršnih i završnih financijskih izvješća
Konsolidacija
Kompenzacije
Financijsko poslovanje u svezi sa prehranom učenika
Opće računovodstveno poslovanje
Organizacija i provedba inventure
Planiranje i nabava opreme,namještaja i uređaja
Rad i suradnja s ravnateljicom škole
Rad i suradnja s tajnicom škole
Obračun plaće (COP i vlastiti Ž.R.)
Obračun i isplata jubilarnih nagrada,otpremnina, pomoći i ost.materijalnih prava izkolektivnog ugovora
Obračun i isplata volontera
Obračun i isplata plaće pomoćnicima u nastavi
Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara
Obračun i isplata ispitonom povjerenstvu za polaganje stručnih ispita i školskih natjecanja
Izrada statističkih izvještaja
Blagajničko poslovanje
Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole
Suradnja s Ministarstvom znanosti,obrazovanja i športa
Suradnja s osnivačem
Rad i suradnja sa Školskim odborom
Suradnja s RIF-om
Suradnja s FINOm,Poreznom upravom,HZZOm,Zavodom za zapošljavanje
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature,seminara (stručno usavršavanje) internetskih stranica
Ostali nepredvidivi poslovi

Voditeljica računovodstva:
Katarina Vidov, dipl.oecc

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Do 30. rujna 2020.	Donošenje kurikula i Godišnjeg plana i programa Tekuća pitanja	Predsjednica Ravnateljica Članovi ŠO
do kraja prosinca 2020.	Prijedlog financijskog plana za 2021.godinu i projekcija plana za 2022. i 2023. godinu Tekuća pitanja	Predsjednica Računovođa Članovi ŠO
veljača /ožujak 2021.	Godišnje financijsko izvješće Škole i Izmjene i dopune financijskog plana Tekuća pitanja	računovođa predsjednica ravnateljica
srpanj / kolovoz 2021.	Polugodišnji proračun škole – financ. izvješće Tekući poslovi	Predsjednica računovođa tajnica

Ostale sjednice se sazivaju po potrebi.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Nadnevak	Sadržaj (tema)	nositelji
Rujan 2020. g.	1. Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole 3. Tekuća pitanja	ravnateljica
Prosinac 2020./siječanj 2021.g.	- Pedagoške mjere - Analiza realizacije god. plana i programa u prvom obrazovnom razdoblju - Natjecanja, susreti i smotre	ravnateljica pedagoginja učitelji
ožujak 2021g. svibanj 2021. g.	- Praćenje realizacije god. plana i programa rada - Stručna psihološka tema - Tekuća pitanja - Dan škole	ravnateljica psihologinja
lipanj i srpanj 2021. g.	- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nast. godine - Pedagoške mjere - Rješavanje žalbi roditelja - Popravni ispiti - Godišnji odmori - Kurikul - Izvješće o realizaciji god. plana i programa za 2020./2021. šk. g.	ravnateljica razrednici pedagoginja

srpanj 2021. g.	- prijedlog zaduženja učitelja za šk.god. 2021./2022. -Prijedlog Kurikula	ravnateljica, učitelji
kolovoz 2021. g.	-Godišnji plan i program	ravnateljica

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
kraj listopada 2020.	Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije ni rezultata, analiza i ostvarenje nastavnog plana i programa, mjere za poboljšanje	Razrednici i razredni učitelji/ce, stručna
Prosinac 2020.	Sjednice na kraju prvog obrazovnog razdoblja. Analiza uspjeha i vladanja učenika. Pedagoške mjere	Razrednici i razredni učitelji/ce, Stručna
Travanj 2021.	Sjednice na polovici drugog obrazovnog razdoblja, Analiza uspjeha i vladanja Pedagoške mjere	Razrednici i razredni učitelji/ce,
Lipanj 2021.	Klasifikacijske sjednice razrednih vijeća. Uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine, Pedagoške mjere	Razrednici i razredni učitelji/ce,

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan 2020.	Razmatranje rezultata rada u protekloj šk. god. Godišnji plan i program rada škole i kurikul: (mišljenje)	ravnateljica predsjednik/ica
2021.	Stručno predavanje i tekuća problematika	predsjednik/ica, ravnateljica, stručni
Tijekom godine po	Angažiranje roditelja na uređenju škole, uključivanje u školske projekte, priredbe i proslave Sastanci sa Školskim odborom, ravnatelji.com	predsjednik/ica, ravnateljica, stručni

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme	Sadržaj rada	Izvršitelji

Rujan 2020.	Konstituriranje Vijeća učenika, dogovor o suradnji i radu u predstojećoj šk. godini, upoznavanje sa Školskim kurikulumom i dijelovima Godišnjeg plana i programa rada škole	Učenici, ravnatelj, pedagog
dvomjesečno	Rasprava o tekućoj problematici i unapređenju rada škole i učenika	članovi UV, ravnatelj, učenici
tijekom godine	Individualni kontakti s pedagoginjom i ravnateljem	ravnatelj, pedagog, učenici
Lipanj 2021.	Rasprava i evaluacija rada škole i realizaciji Školskog kurikuluma	ravnatelj, pedagog

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

stručno usavršavanje je potreba i radna obveza djelatnika škole, kako učitelja tako i administrativno-tehničkog osoblja.

Stručno usavršavanje provodi se kao:

- usavršavanje izvan škole
- interno stručno usavršavanje

Usavršavanje izvan škole može biti na razini grada, regije i države (Županijska stručna vijeća, usavršavanja u organizaciji AZOO, MZOS i drugih institucija). Učitelji su obvezni po povratku sa stručnog usavršavanju prenijeti svom aktivu sva saznanja.

Interno stručno usavršavanje se izvodi u školi, na dvije razine:

- razina Učiteljskog vijeća
- razina aktiva: razredna i predmetna nastava

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Aktivi predmetne i razredne nastave po predmetima - timsko planiranje i usklađivanje programskih sadržaja - analiza realiziranih aktivnosti u tekućem mjesecu, podjela zaduženja i organizacija aktivnosti za naredni mjesec - metode i oblici rada, ocjenjivanje, dopunska i dodatna nastava, međusobni odnosi učenika, nova stručna literatura itd.	učitelji	Tijekom šk.god.2020./21.	Po potrebi

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Izviješća sa stručnih skupova i seminara	UV	prosinac 2020./siječanj 2021.	2
Motivacija učenika IKT tehnologija u nastavi	UV	Ožujak/travanj 2021.	2
	Ukupno sati tijekom školske godine		4

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijski aktivi svih predmeta	Svim učiteljima	Tijekom šk.god.2020./21.	Po potrebi

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizatori stručnih usavršavanja na državnoj razini su MZOS, AZOO i razne stručne udruge. Realizacija će ovisiti isključivo o financijskim mogućnostima osnivača.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA ŠKOLE

8.1.Kulturna i javna djelatnost

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	Početak školske godine. Primanje učenika prvog razreda i njihovih roditelja, prigodni program Europski školski sportski dan (sportska natjecanja, odbojkaški i košarkaški turniri,gostovanje poznatih sportaša i sportskih klubova)	Ravnateljica,učiteljice razredne nastave,učiteljica glazbene kulture Svi učitelji , a poseno učitelji TZK i učenici, vanjski suradnici, sportaši
X.	Dan učitelja Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje	Razredni odjeli od 1.do 4., učitelji RN i vjeroučitelji
XI.	Obilježavanje sv. Krševana, Dan grada Zadra.	Svi učitelji i učenici
XII.	Božićna priredba	Učitelji glazbene kulture, voditelji izvannastavnih aktivnosti
I.		
II.	Natjecanja na školskoj razini Karneval	Škola, učitelji Učitelji i učenici razredne nastave
III.	Natjecanja, susreti i smotre	Škola, učitelji Svi učitelji i učenici, vanjski suradnici

IV.	Natjecanja u znanju, susreti i smotre	Škola, učitelji
V.	Proslava Dana škole –kraj svibnja	Svi učitelji i učenici
VI.	Dani izvannastavnih aktivnosti Svečani ispraćaj učenika osmih razreda na kraju šk.god.	Svi učitelji i učenici, majstori, vanjski suradnici, roditelji

8.2. Zdravstvena zaštita učenika

U okviru zdravstvene zaštite učenika tijekom školske godine provodit će se cijepljenje i docjepljivanje učenika, sistematski pregledi učenika,namjenski pregledi, zdravstveni odgoj, stručni rad sa stručno-razvojnom službom te savjetodavni rad namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima, a sve po planu Službe za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo Zadar.

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE ŠKOLSKE MEDICINE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

1. CIJEPLJENJA I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

PRVI RAZRED

- cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)
- nadoknada zadnje revakcijacije predškolske dobi protiv DIFTERIJE I TETANUSA (DI-TE), ukoliko je potrebno.
- cijepljenje protiv OSPICA ZAUŠNJAKA I RUBEOLE onih učenika koji nisu cijepljeni pred upis u školu.

ŠESTI RAZRED.: Provjera cijepnog statusa i cijepljenje protiv hepatitisa B samo onih učenika koji nisu cijepljeni u predškolskoj dobi

OSMI RAZRED

cijepljenje protiv difterije,tetanusa i dječje paralize.(DI-TE-POLIO)

Roditelji i djeca će biti obavješteni o mjestu i vremenu obavljanja imunizacije putem škole (koja će dobiti pisanu obavijest).

Svi učenici osmih razreda imaju mogućnost besplatnog cijepljenja protiv HPVa (humanog papiloma virusa) . Ovo cijepljenje nije obavezno ali je preporučeno.

(Roditelji će na roditeljskom sastanku dobiti informativni obrazac te potpisati suglasnost ili neslaganje)

2 . SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI

UČENICI 3. RAZREDA : visina, težina, pregled vida i vida na boje .

UČENICI 5 .RAZREDA : sistematski pregled uz zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i higijena.

UČENICI 6. RAZREDA : visina i težina, pregled kralježnice.

Učenici šestih razreda će dobiti „zubnu putovnicu", obrazac sa kojim su dužni ići kod stomatologa te ga vratiti ispunjenog najkasnije do 11.mj . (najbolje razrednicima od kojih ćemo mi preuzeti)

UČENICI 7. RAZREDA : Skrining sluha audiometrom

UČENICI 8. RAZREDA :. Cjeloviti sistematski pregled učenika sa osvrtom na profesionalnu orjentaciju.

3. NAMJENSKI PREGLEDI

Kontinuirano: prije upisa u đački dom, prije školskih športskih natjecaja, izleta i dr.(na zahtjev škole)

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ :

1 razred: Predavanje na temu , pravilno pranje zuba prema modelu
3.razred: Predavanje na temu Pravilna prehrana
5 razred: Predavanjana temu Pubertet i higijena

Predviđa se podjela informativnih letaka vezano za HPV.
Zdravstveni odgoj se provodi u dogovoru sa Školom i uz sistematske preglede.

5.STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja.
Suradnja sa profesorima i roditeljima
Provodi se kontinurano.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD namijenjen učenicima, roditeljima, učiteljima i svim zainteresiranima.

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu od 14- 17 sati.
Dogovori termina telefonom su mogući na broj: 305-436.
Sistematski pregledi djece predškolske dobi (pred upis u I razred) obaviti će se prema dogovoru sa školama kao i rad u Stručnom povjerenstvu.

S obzirom na aktualnu Covid 19 pandemiju sve aktivnosti će biti prilagođene epidemiološkim mjerama.

Dr.Nadia Cavenago Morović, spec za školsku medicinu
Bacc.med.techn. Nina Ursi

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2020./2021. planiramo nabaviti:

- dodatni inventar za školsku kuhinju
- dodatnu audio-vizualnu i informatičku opremu
- novi namještaj u učionicama
- stolice za blagovaonicu
- bijele ploče, nosače za projektore
- panoe za hodnike i učionice
- stalke za računala
- sportske rekvizite za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture
- nove lektirne naslove za knjižnicu
- materijal za estetsko uređenje škole (boje za zidove, kistovi)
- klima uređaje za knjižnicu i 6 učionica
- nastavna sredstva za kemiju i biologiju u PŠ Kožino

Za nabavu i opremanje koristit će se sredstva Grada Zadra, te moguće donacije ustanova, tvrtki ili pojedinaca.

10.1. EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZAŠTITE OD ZARAZE VIRUSOM COVID-19 ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. ZA UČENIKE I RODITELJE

Ove epidemiološke mjere vrijede za učenike Osnovne škole Petra Preradovića za vrijeme nastave u školi od 1. rujna 2020. godine. Mjere su izrađene prema uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

OBVEZE RODITELJA/UČENIKA PRIJE DOLASKA U ŠKOLU

1. Roditelji/skrbnici imaju obavezu izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u školu, te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovoditi dijete u školu već se javljaju telefonom ravnatelju škole i izabranom pedijatru/liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Učenici viših razreda mogu sami izmjeriti temperaturu.
2. Vrijednost izmjerene temperature prije polaska u školu roditelj/učenik je dužan upisati u posebnu bilježnicu koju će dijete predočiti razrednom učitelju na uvid
3. Osigurati djetetu 1 paketić papirnatih maramica za nos i staviti ga u školsku torbu, platnenu krpu (kuhinjsku krpu) i sl. koju će učenik staviti ispred sebe na stol u razredu kad ima užinu, kao i plastičnu bočicu s običnom vodom (budući da učenik ne može izlaziti iz razreda pod odmorom ako je žedan). Sve to staviti u vrećicu.
4. Osigurati učeniku 5. i 6. razreda 1 masku onaj dan kada ima informatiku u informatičkoj učionici.

DOLAZAK UČENIKA I RODITELJA U ŠKOLU

1. Djeca u školu dolaze sama, javnim prijevozom ili u pratnji roditelja na način kako bi dolazili da nema epidemije.
2. U školu je iznimno dozvoljen ulazak samo jednom roditelju u pratnji učenika 1. razreda ili djetetu s teškoćama u razvoju koji nema osiguranu podršku pomoćnika u nastavi i ne može samo ući u školu, o čemu odlučuje ravnatelj na zahtjev roditelja 1. razreda ili roditelja učenika s teškoćama. Roditelj koji ulazi u školu obvezan je držati razmak od 1,5 metra u odnosu na druge učenike/djelatnike škole i u školu obvezno ulazi s maskom uz dezinfekciju ruku.
3. Dijete u školu ne smije dovoditi roditelj koji ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje), ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo s COVID19. Ako iste simptome ili mjeru samoizolacije ima dijete/učenik ili ako je zaraženo virusom COVID-19 ne smije dolaziti u školu.
4. Roditelji/skrbnici koji dovode i odvode djecu u školu to čine na način da ne ulaze u školu, osim ako je to neophodno zbog iznimno opravdanih razloga ili je roditelj učenika 1. razreda ili je roditelj učenika s teškoćama u razvoju, već dolaze do ulaza u školsko dvorište pri čemu zadržavaju distancu od najmanje 1,5 metra u odnosu na druge roditelje/skrbnike i djecu. Roditelji i djeca iz istog kućanstva ne moraju držati distancu.
5. Učenik dolazi i odlazi iz škole sa školskom torbom te svoju opremu i pribor ne dijeli s drugim učenicima.
6. U školu učenici ulaze prema unaprijed utvrđenom rasporedu po razredima i samo u vrijeme koje je utvrđeno za ulazak njihovog razreda. Ulazak učenika u školu i odlazak do razreda nadziru razredne učiteljice, odnosno učitelji koji s razrednim odjelom imaju 1. nastavni sat.

7. Kod ulaska u školu učenik dezinficira potplate obuće. Dijete odmah nakon ulaska odlazi do toaleta ili razreda na pranje ruku sapunom i vodom i upućuje se u svoj razred.
8. Po završetku pranja ruku učenik odlazi odmah u svoju učionicu prema unaprijed utvrđenoj ruti, bez zadržavanja i bespotrebnog dodirivanja površina i predmeta oko sebe i smješta se na svoje radno mjesto. Kad svi učenici jedne razredne skupine uđu u svoj razred, u pravilu tada počinju ulaziti učenici druge skupine u školu.

BORAVAK UČENIKA U ŠKOLI

1. Djeca bi trebala što je više moguće održavati distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih (preporučeno 1,5 m).
2. Tijekom boravka u školi učenik isključivo boravi u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini (razredu) i ne miješa se s djecom iz drugih odgojno-obrazovnih skupina.
3. Učenik prostoriju u kojoj boravi njegova odgojno-obrazovna skupina smije napustiti samo u slučaju odlaska na toalet, pranje ruku ili izlaska u dvorište škole radi aktivnosti na otvorenom i to isključivo na način da se ne miješa s djecom iz drugih razreda.
4. Prilikom prolaska kroz zajedničke prostorije (hodnik/hol/toaleti/dvorana) učenici su dužni prolazak skratiti na minimum, nepotrebno ne dodirivati površine ili predmete i kretati se po unaprijed utvrđenoj ruti kretanja.
5. Djeca trebaju redovito i pravilno prati ruke prije ulaska u svoju učionicu, prije konzumiranja hrane, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Nakon pranja ruku vodom i sapunom ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu koji se nakon korištena baca u koš za otpatke s poklopcem. Pranje ruku prije konzumiranja hrane, nakon dolaska izvana i u nekim drugim prilikama u razredu može se prema procjeni razrednog učitelja zamijeniti dezinficiranjem ruku.
6. Djecu treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju odbaciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju rukama.
7. Preporuča se i potiče djecu da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta. Djeca ne bi trebala dijeliti čaše, šalice, drugo posuđe i pribor za jelo s drugom djecom. Svako dijete samo postupa sa svojom odjećom, školskim priborom, torbama i knjigama te ih ne dijeli s ostalom djecom i ne dodiruje i ne uzima stvari druge djece.
8. Učenici razredne nastave ne nose zaštitne maske. Učenici predmetne nastave nose maske kod ulaska i izlaska iz škole (hodnicima) i u slučaju kada u razredu nije moguće održati fizičku udaljenost od druge djece i osoba u učionici. Masku mogu nositi učenici koji to žele i oni učenici koji su u skupini izrazito vulnerabilnih osoba i kojima je nošenje maske preporučio liječnik. Kad učenici 5. i 6. razreda imaju nastavu u informatičkoj učionici (dan kada imaju informatiku) obvezno nose maske jer se zbog rasporeda računala u informatičkoj učionici ne može potpuno održavati socijalna distanca.
9. Djeca marendu/obrok konzumiraju u prostoriji u kojoj boravi njihova odgojno-obrazovna skupina ili prema utvrđenom rasporedu u blagovaonici škole uz poštivanje svih preporuka.

ORGANIZACIJA NASTAVE U ŠKOLI

1. Nastava se u školi organizira za sve učenike od 1. do 8. razreda i sva djeca su je obvezna pohađati.
2. Tijekom nastave učenici jedne obrazovne skupine ne miješaju se s učenicima druge obrazovne skupine.
3. U razrednoj nastavi s učenicima boravi njihova učiteljica razredne nastave i učitelji predmetne nastave koji predaju u tom razredu engleski jezik, glazbenu kulturu i izborne predmete, osim izbornih predmeta gdje se učenici iz više razrednih skupina spajaju. O načinu ulaska drugog učitelja u odgojnu skupinu, proceduru i način propisuje ravnatelj uputama za djelatnike.
4. U predmetnoj nastavi s učenicima borave predmetni učitelji i to tako da je što manji broj predmetnih učitelja tijekom dana u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini. O načinu ulaska predmetnih učitelja u odgojno-obrazovnu skupinu - razred predmetne nastave, organizaciju rada, proceduru, mjere i način rada propisuje ravnatelj uputama za djelatnike.
5. Nastava TZK odvija se kad god je to moguće u vanjskim prostorima, odnosno u školskom dvorištu ispred škole i iza škole na sportskom terenu i to na način da ne dolazi do spajanja ili kontakta razrednih odjeljenja niti u svlačionici, niti u dvorani, niti u vanjskom prostoru. Kod održavanja nastave u zatvorenom prostoru primjenjuju se Preporuke za treninge i športsko rekreativne aktivnosti u zatvorenim športskim objektima.
6. Odmori se organiziraju u različito vrijeme, školsko zvono se ukida, a nastava i nastavni sati započinju u različito vrijeme za različite razredne odjele kako učenici ne bi došli u kontakt s učenicima drugih razrednih odjela. Učenici se kreću izvan učionice samo ako je to nužno. Početak i završetak nastave i odmora, raspored ulaska i izlaska razreda iz škole, raspored prehrane i ostalih aktivnosti uređuju se posebnim protokolom koji donosi ravnatelj škole.
7. Nastava predmeta kod kojih se spajaju učenici više razrednih odjeljenja (izborna nastava, dodatna, dopunska, izvannastavne aktivnosti i sl.) odvijaju se na način da se s jednom skupinom učenika iz jednog razrednog odjeljenja nastava odvija u školi, a s ostalima on-line i tako naizmjence po tjednima.
8. Za vrijeme trajanja proglašene epidemije COVID-19 ne organiziraju se ekskurzije učenika, izvanučionička nastava – osim u dvorištu škole, maturalni izleti, posjeti i sl.
9. Matična škola P.Preradovića u Zadru radi u 2 smjene i to na način da u jednoj smjeni idu svi učenici razredne nastave 1. nastavni tjedan, a u drugoj smjeni svi učenici predmetne nastave te 2.nastavni tjedan učenici 3.i 4. raz. prelaze u drugu smjenu a učenici predmetne nastave u prvu smjenu i tako se ciklički izmjenjuju.
10. Područna škola u Kožinu radi u 2 smjene i to na način da u jutarnjoj smjeni su svi učenici predmetne nastave a u popodnevnoj smjeni se izmjenjuju po tjednima učenici razredne nastave s tim da su 1.nastavni tjedan ujutro učenici 1. i 3.raz. a popodne učenici 2. i 4.raz. te se izmjenjuju ciklički.
11. Područna škola u Petrčanima radi u 1 smjeni, jutarnjoj.

POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE U ZARAZU KOD DJETETA

1. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) dijete/učenik ostaje kod kuće i javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju. O tome roditelj telefonom mora obavijestiti školu.

2. Ako djeca razviju simptome COVID-19 tijekom boravka u ustanovi, učitelj odmah obavještava roditelje, koji u najkraćem mogućem roku trebaju doći po dijete. Do dolaska roditelja dijete se izolira u prikladnoj prostoriji. Odmah po utvrđivanju simptoma djetetu je potrebno osigurati masku za lice, a učitelju koji prati dijete do prostorije za izolaciju i boravi s njime treba osigurati vizir, masku i jednokratnu pregaču. Po odlasku djeteta dezinficira se prostorija u kojoj je dijete bilo izolirano. Poseban prostor za izolaciju, djelatnike koji su zaduženi za brigu o bolesnom djetetu do dolaska roditelja i poseban protokol propisuje se mjerama za djelatnike škole.
3. Ravnatelj nadležnom epidemiologu/školskom liječniku javlja svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 i svaku pojedinačnu infekciju koju roditelj ili djelatnik moraju najhitnije prijaviti ravnatelju.
4. Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s radom, dok se kod prijavljenog grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika.
5. Kad se kod djeteta/učenika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod koji se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna izriče se mjera samoizolacije.

ODLAZAK IZ ŠKOLE

1. Odlazak učenika iz škole odvija se prema utvrđenom protokolu za izlazak svakog pojedinog razreda i to na način da ne dolazi do kontakta između djece različitih razreda.
2. Izlazak učenika iz škole nadgleda učiteljica koja s njima održava zadnji školski sat, te vodi brigu o održavanju distance i pridržavanju svih ostalih mjera kod izlaska učenika iz škole.

IZRAZITO VULNERABILNA (OSJETLJIVA DJECA)

1. Za svaku izrazito vulnerabilnu osobu (učenik) ili osobu koja dijeli kućanstvo s izrazito vulnerabilnom osobom, potrebno je pojedinačno razmotriti situaciju uzimajući u obzir aktualnu epidemiološku situaciju. Odluku o tome donosi liječnik primarne zdravstvene zaštite kao i o eventualnim drugim posebnim mjerama zaštite poput nošenja maske i sl. (pedijatar, liječnik obiteljske medicine, te za učenike kod izostanaka duljih od mjesec dana liječnik školske medicine). U kućanstvu u odnosu na vulnerabilnog člana preporučuje se izbjegavati bliski kontakt, nositi masku kada je primjereno i provoditi druge preventivne mjere.
2. Roditelji koji smatraju da njihovo dijete pripada u skupinu izrazito vulnerabilne djece i da zbog toga ne može pohađati nastavu u školi dužni su o tome pribaviti mišljenje nadležnog liječnika obiteljske medicine i dostaviti ga školi odnosno razrednom učitelji ili razredniku. Za izostanke duže od mjesec dana potrebna je i odluka liječnika školske medicine.
3. Za učenike kojima je utvrđeno da pripadaju u skupinu izrazito vulnerabilne djece i koji o tome imaju potvrdu liječnika obiteljske i školske medicine, kao i za učenike u samoizolaciji ili učenike oboljele od virusa COVID-19 koji nemaju izražene simptome ili nisu u bolnici organizira se nastava na daljinu (virtualno) prema planu i programu razrednih i predmetnih učitelja u okvirima redovnog radnog vremena, npr.učitavanje i rješavanje zadaća te komunikacija s učiteljem. Učenik mora redovno i na vrijeme izvršavati zadatke te tražiti pomoć učitelja.

PRIJEVOZ UČENIKA (UČENIKA KOJI GA KORISTE ILI UKOLIKO BUDE POTREBE)

1. Učenici koji na nastavu dolaze javnim prijevozom dužni su se u autobusu pridržavati mjera propisanih za javni prijevoz.
2. Učenici su kod ulaska u autobus, tijekom vožnje i kod izlaska autobusa dužni održavati fizičku distancu i nositi masku i pokušati ne miješati se s učenicima drugih škola i/ili razreda.

10.2. EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZA DJELATNIKE TIJEKOM NASTAVNE GODINE 2020./20201. DOK TRAJE PROGLAŠENA EPIDEMIJA COVID-19 VIRUSA

PRIJEDLOG DOLASKA NA POSAO UŠKOLU

1. Svi djelatnici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao, već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine.

2. S povišenom tjelesnom temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca, odnosno škole.

3. Ponijeti maske za lice – ako su perive maske djelatnik treba brinuti da budu oprane i spremne za korištenje za naredni radni dan.

4. Pridržavati se kod dolaska na posao svih propisanih epidemioloških mjera kod korištenja javnog prijevoza, te koristiti maske u slučaju prijevoza osobnim automobilom s više djelatnika u autu i izbjegavati bilo kakav fizički kontakt kod putovanja u/iz škole.

POSTUPAK KOD ULASKA/IZLASKA DJELATNIKA U ŠKOLU

1. Svi djelatnici koji započinju s radom 1. sat/1. blok dužni su doći/ući u školu prije početka ulaska učenika u školu da bi se izbjeglo istovremeno ulaženje djelatnika i učenika kojima oni ne predaju u školu.

2. Stavljanje maske na lice prije ulaska u školu. Maske za lice potrebno je nositi pravilno i to tako da cijelo vrijeme prekrivaju usta i nos.

3. Dezinficiranje potplata obuće na ulazu

4. Dezinfekcija ruku

5. Mjerenje temperature beskontaktnim toplomjerom (ukoliko je potrebno ako je djelatnik zaboravio izmjeriti temperaturu kod kuće) i unošenje podataka u evidenciju na ulazu u školu.

6. Izbjegavanje zadržavanja i grupiranja na ulazu u školu.

7. Djelatnik koji je završio s nastavom treba u što je moguće kraćem roku, bez bespotrebnog zadržavanja i komunikacije s drugim djelatnicima napustiti školu, osim u slučaju čekanja javnog prijevoza ili drugog djelatnika s kojim zajedno putuje.

ZA VRIJEME BORAVKA DJELATNIKA U ŠKOLI IZVAN UČIONICE

1. Obvezno je nošenje maske prilikom prolaska hodnikom, holom, drugim zajedničkim prostorijama, kod boravka u zbornici kada je u njoj prisutno više djelatnika, kod međusobne komunikacije djelatnika i komunikacije djelatnika s drugim odraslim osobama.

2. Održavanje socijalne distance od 1,5m do 2m prema svim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.
3. Izbjegavati bilo kakav fizički kontakt s drugim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.

4. Izbjegavati bilo kakvo grupiranje - boravak u istoj prostoriji s drugim osobama (zbornica) i u slučaju potrebe koristiti ostale slobodne prostore škole u vrijeme kad učitelj nema nastavu.

5. Dobro i redovito provjetravati prostorije u kojima boravimo ili se nalazi veći broj djelatnika u isto vrijeme.

6. Voditi brigu (spremači, dežurni učitelji, učitelji koji nemaju nastavu, svi ostali djelatnici) da u školu ne smiju ulaziti neovlaštene osobe, što podrazumijeva sve druge osobe osim djelatnika škole i učenika/učitelja. U školu iznimno može ući roditelj ili druga osoba koja ima nužan i neodgodiv razlog, o čemu odlučuje ravnatelj ili dežurni učitelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Jedan roditelj učenika 1. Raz. i roditelj koji je u pratnji učenika s teškoćama u razvoju smiju ući u školu sukladno mjerama koje su propisane za učenike i roditelje.

7. Svim djelatnicima, odnosno učiteljima koji ne predaju u nekom razrednom odjeljenju, zabranjen je ulazak u prostor učionice gdje se odvija nastava.

8. U slučaju prolaska učenika nekog razrednog odjeljenja na nastavu u školsko dvorište ili u sportsku dvoranu ili odlaska učenika na toalet hodnikom ili kod ulaska/izlaska učenika iz škole, djelatnici škole, odnosno učitelji koji ne predaju tom razrednom odjeljenju udaljavaju se što je više moguće od učenika.

9. Kod korištenja zajedničke opreme u prostorima zbornice, knjižnice ili drugim zajedničkim prostorima ili u učionicama kad u nju ulazi više učitelja, učitelj bi trebao dezinficirati sredstvom te prebrisati papirnatim ubrusima radnu površinu stola i tipkovnicu (ili dezinfekcijskim maramicama)

10. U zajedničkim prostorijama (zbornica, kuhinja) izbjegavati korištenje uređaja (fotokopirnih aparata, aparata za kavu i sl.) koji dodiruje veliki broj osoba tijekom korištenja ili prije dezinficirati ručke, odnosno mjesta gdje se uređaj dodiruje. Koristiti vlastiti pribor za jelo, šalice i čaše.

11. Oprati ruke sapunom i tekućom vodom ili dezinficirati sredstvom nakon nastave s jednom razrednom skupinom, odnosno prije ulaska u drugu razrednu skupine i u svim drugim slučajevima kada je to potrebno radi održavanja higijene ruku.

12. Pridržavati se uputa o organizaciji nastave i izbjegavati sve aktivnosti izvan razreda koje bi narušile održavanje epidemioloških mjera.

ZA VRIJEME BORAVKA UČITELJA U UČIONICI

1. Maske za lice su obvezne u učionici za učitelje ostalih predmeta koji rade u razrednoj nastavi i u slučaju kada se u razredu izvode aktivnosti ili je situacija takva da nije moguće održavati razmak od minimalno 1,5 metra. Maske za lice i vizire u učionici mogu nositi i svi ostali učitelji koji to žele i smatraju potrebnim.

2. Djecu/učenike tijekom nastavnog procesa upozoravati i ukazivati na potrebu pridržavanja epidemioloških mjera koje su za njih propisane.

3. Voditi računa o redovitom provjetravanju prostorija tijekom nastave, a kada je to moguće ostaviti otvorene prozore tijekom nastave.

4. Održavati fizičku distancu prema učenicima tijekom nastave od najmanje 1,5 metra. Izbjegavati svaki fizički kontakt s učenicima.

5. Pridržavati se uputa o organizaciji nastave i izbjegavati svaki način rada u razredu koji bi narušio održavanje epidemioloških mjera.

POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE U ZARAZU UČENIKA/DJELATNIKA, PROSTOR ZA IZOLACIJU I NAČIN IZOLIRANJA

1. Postupanje u slučaju sumnje u zarazu kod djeteta propisano je u epidemiološkim mjerama za učenike i roditelje. U slučaju sumnje da učenik ima simptome Covid-19 zaraze i kojeg treba izolirati u posebnoj prostoriji za izolaciju, učitelj koji je to primijetio/utvrdio o tome obavještava ravnatelja ili stručnog suradnika ili glavnog dežurnog učitelja koji određuju osobu (odgojno-obrazovnog radnika koji je u tom trenutku slobodan i dostupan) koja će na propisani način odvesti učenika u prostoriju za izolaciju i boraviti s njime do dolaska roditelja u školu. Roditelje obavještava ravnatelj ili stručni suradnik ili glavni dežurni učitelj ili osoba koja je to najbrže u mogućnosti učiniti ukoliko drugi nisu u mogućnosti (razrednik, drugi učitelj).

2. Prostorija za izolaciju u matičnoj školi, PŠ u Petrčanima i PŠ u Kožinu je učionica koja se ne koristi za redovnu nastavu.

3. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) kod djelatnika, on je odmah i neodgodivo dužan napustiti

ustanovu ukoliko se nalazi u školi na radnom mjestu i to na način da odmah telefonski ili na drugi najprimjereniji način o tome obavijesti ravnatelja ili glavnog dežurnog učitelja, stavi masku, ne dodiruje nikakve površine u školi i najkraćom mogućom rutom bez zadržavanja i razgovora s bilo kime napušta školu. Djelatnik je odmah po napuštanju škole dužan telefonom se javiti izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.

4. Ukoliko djelatnik utvrdi mogućnost zaraze kod kuće, ostaje kod kuće i javlja se telefonom najprije izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju, a potom ravnatelju škole.

5. Kad se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa.

6. Djelatnik kojeg odredi ravnatelj da privremeno nastavi rad u razredu kod djelatnika koji je napustio školu zbog sumnje u zarazu dužan je kod ulaska u učionicu u kojoj je zaraženi djelatnik boravio staviti masku, odmah otvoriti sve prozore, dezinficirati sve dodirne radne površine i nastaviti rad s učenicima u učionici.

7. O daljnjem postupanju kada se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa u svezi određivanja samoizolacije za osobe koje su bile u bliskom kontaktu sa zaraženim djelatnikom.

Svi učitelji dužni su se upoznati i pridržavati ovih mjera, kao i mjera propisanih u dokumentu za učenike i roditelje te uputa o organizaciji rada škole.

10. 3. PROTOKOL O RADU KNJIŽNICE OŠ PETRA PRERADOVIĆA U UVJETIMA PANDEMIJE

Protokol o radu Knjižnice OŠ Petra Preradovića, Zadar u uvjetima pandemije sastavljen je u skladu sa Smjernicama za rad školskih knjižnica u uvjetima bolesti COVID-19 Nacionalne i sveučilišne knjižnice koje propisuju pružanje usluga korisnicima u skladu s mogućnostima svake pojedine knjižnice, odnosno prostornim uvjetima, a u skladu s organizacijom rada škole i dogovoru s ravnateljima.

Rad Knjižnice OŠ Petra Preradovića, Zadar odvija se u skladu s mjerama suzbijanja epidemije bolesti COVID-19, a usluge školske knjižnice korisnicima su dostupne prema ograničenom načinu rada.

Korisnici su dužni pridržavati se svih objavljenih aktualnih mjera prema sljedećem

PROTOKOLU ZA KORISNIKE

1. Broj osoba koje istodobno mogu boraviti u prostorijama knjižnice i čitaonice je ograničen (4 osobe – 1 knjižničar i 3 korisnika).

2. Broj korisnika koji istodobno mogu boraviti u školskoj knjižnici je tri (3): jedan korisnik koji posuđuje građu i dva korisnika koja uče/rade u čitaonici ili do tri korisnika koji uče/rade u čitaonici. Za individualni rad u knjižnici dostupna su tri mjesta: jedno mjesto za rad na računalu i dva mjesta za učenje.

3. Pri posudbi knjiga u knjižnicu može ući jedan korisnik. Učenici koji trebaju posuditi/vratiti knjigu ulaze u knjižnicu jedan po jedan.

4. Građa nije u slobodnom pristupu pa knjižničar uzima građu s police i daje ju učeniku radi posudbe ili korištenja u čitaonici.

5. Prije ulaska u prostorije knjižnice obvezno je staviti zaštitnu masku i ispravno ju nositi u svim prostorijama knjižnice.

6. Nakon ulaska u knjižnicu korisnici moraju obvezatno dezinficirati ruke.

7. Obvezatno je pridržavanje propisanog razmaka od najmanje 1,5 metra između pojedinih osoba u knjižnici i čitaonici.

8. Tijekom razgovora obvezatno je zaštitnu masku imati preko nosa i usta te zadržati udaljenost od najmanje 1,5 metra.

9. Obvezatna je karantena vraćene građe u trajanju od 24 do 72 sata, što može utjecati na dostupnost građe za posudbu. Građa korištena u čitaonici podliježe pravilima o karanteni.

10. U čitaonici je dopušteno korištenje samo radnih stolova uz koje je postavljen stolac i natpis „MJESTO ZA RAD“. Nije dopušteno premještanje stolova i stolaca. Nije dopušteno približavanje drugim osobama na udaljenost manju od 1,5 metara.

Ivana Perić, prof., mag. bibl., str. sur. mentorica, Iva Medić, prof., dipl. knjiž.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Petra Preradovića u Zadru, Trg Petra Preradovića 1, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, ravnateljice i uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 5.listopada 2020. donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

Ravnateljica škole: **Predsjednica Školskog odbora:**

Stanka Martinac - Pera, prof. **Sanja Strika, prof.**