



GODIŠNJI PLAN I  
PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE  
„PETAR ZORANIĆ”  
NIN  
ZA 2023./2024. ŠK. GOD.

# Rujan, 2023.

## SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA .....	7
1.1. Podaci o školskim uvjetima .....	7
1.2. Unutrašnji prostor škole.....	7
1.3. Stanje školskog igrališta i plan uređenja.....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	10
1.4.1. Knjižni fond škole .....	10
1.4. Plan adaptacije i digradnje .....	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021 . ŠKOLSKOJ GODINI.....	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici .....	14
2.2. Podaci o ostalim radnicima.....	14
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škola.....	15
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	15
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetna nastave.....	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika .....	18
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	18
3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19 .....	19
3.1. Organizacija rada .....	19
3.2. Raspored ulaska i izlaska učenika u školu/iz škole .....	19
3.3. Prehrana i odmor učenika .....	20
3.4. Korištenje knjižnice .....	20
3.5. Nastava TZK.....	20
3.6. Učenici koji ne pohađaju izbornu nastavu (Vjeronauk, strani jezik, Informatika).....	21
3.7. Nastava Informatike.....	21
3.8. Dodatna, dopunska i izvannastavne aktivnosti .....	21

3.9. Projekti i ostale aktivnosti .....	21
3.10. Suradnja učitelja i razrednika s roditeljima .....	22
3.11. Dežurstva učitelja.....	22
3.12. Pedagoška i stručna služba i administracija.....	23
3.13. Tehnička služba.....	23
3.14. Ulazak stranih osoba u školu .....	23
3.15. Postupak izolacije kod učenika u slučaju simptoma Covid-19.....	24
3.2. Godišnji kalendar rada.....	24
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	27
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblici.....	29
3.3.2. Nastava u kući.....	29
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	29
4.2. Tjedni i godišnji broj sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	31
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	31
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	32
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	33
4.3. Obuka plivanja .....	33
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	33
5.1. Plan rada ravnatelja.....	33
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	36
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa.....	40
5.4. Plan i program rada školske knjižnice .....	56
5.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog stručnjaka – vanjski suradnik.....	60
5.5. Plan rada tajništva.....	60
5.6. Plan rada računovodstva .....	62
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	64
6.1. Plan rada Školskog odbora .....	64
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	64
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	65
6.4. Plan rada Vijeća roditelja .....	66
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	67
6.6 Plan rada Tima za kvalitetu, Tim za potencijalno darovite učenike .....	67

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	69
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	69
7.1.1. Stručna vijeća .....	69
7.2. Stručna usavršavanja izvan škola .....	70
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	70
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini .....	70
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja .....	70
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....	70
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	70
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	71
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škola .....	73
8.4. Školski preventivni program.....	73
8.4.1. Zdravstveni odgoj.....	74
8.4.2. Program prevencije ovisnosti .....	74
8.4.3. Program prevencije nasilja .....	76
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA .....	80

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

**Naziv škole:** Osnovna škola "Petar Zoranić"

**Adresa:** 23232 Nin, Dr. Franje Tuđman 3

**Osnivač:** Zadarska županija

**Matični broj:** 03137562

**OIB:** 03918739947

**Upis u sudski registar:**

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

**E-mail:** [ured@os-pzoranic-nin.skole.hr](mailto:ured@os-pzoranic-nin.skole.hr)

**Ravnateljica škole:** Kata Knežević

**Voditelj područne škole Vrsi:** Dijana Kadlik

**Broj učenika:** 254

I.- IV. razred: 124

V.- VIII. razred: 130

**Broj učenika s teškoćama u razvoju:** 36

**Broj učenika putnika:** 65

**Broj razrednih odjela:** 19 (11 RN i 8 PN)

a) Broj razrednih odjela u matičnoj školi: 8(4 RN i 4 PN)

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

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

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

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

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

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

**Ninski Stanovi, Zaton:** Od 8.30 sati do 13.30 sati

**Broj djelatnika:** 47

a) Broj učitelja predmetne nastave: 24

b) Broj učitelja razredne nastave: 11

c) Broj stručnih suradnika: 3(4)

d) Broj ostalih djelatnika: 9

e) Ravnatelj:	<i>1</i>
<i>Broj mentora:</i>	<i>3</i>
<i>Broj savjetnika</i>	<i>2</i>

**Broj računala u školi: 57**

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

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

**Broj sportskih dvorana: 1** (matična škola)

**Broj sportskih igrališta: 3** (matična škola i PŠ Ninski Stanovi, PŠ Vrsi)

**Školska knjižnica: 1** (matična škola)

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o školskim uvjetima

ŠKOLA	BROJ UČENIKA I.-IV. RAZ.	BROJ UČENIKA V.-VIII. RAZ.	UKUPNO UČENIKA
Matična škola Nin	59	88	147
Područni odjel Vrsi	41	48	89
Područni odjel Ninski Stanovi	7	-	7
Područni odjel Zaton	17	-	17
<b>Ukupan broj učenika</b>			<b>260</b>

Osnovnoj školi "Petar Zoranić" pripadaju četiri naselja u krugu od 15 kilometara. To su mjesta: Nin koji broji oko 2724 stanovnika zajedno s okolnim mjestima ( Zaton i Ninski Stanovi) i Vrsi s oko 1600 stanovnika.

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

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

### 1.2. Unutrašnji prostor škole

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. do 4. razred	4	232	2	35	4	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	58	1	17	4	3
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Strani jezik (eng. i tal. jezik)	1	58			4	3
Povijest						
Geografija						

Matematika	1	58			3	3
Priroda i biologija						
Likovna kultura	1	58	1	17	3	3
Fizika						
Kemija						
Tehnička kultura						
Informatika	1	58	1	17	4	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	514	1	16	4	3
Produženi boravak						
Knjižnica i čitaonica	1	47			4	3
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	41			4	
Uredi	5	80			4	

<b>PODRUČNA ŠKOLA VRSI</b>						
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. do 4. razred	2	128	2	28	4	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	64	1	14	4	3
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Strani jezik (eng. i tal. jezik)	1	64	1	14	4	3
Likovna kultura						
Vjeronauk						
Povijest	1	70	1	14	4	3
Geografija						
Priroda i biologija						
Kemija						
Fizika	1	64	1	14	4	3
Tehnička kultura						
Matematika						
Informatika	1	24			4	3
<b>OSTALO</b>						
Zbornica	1	20			2	
Uredi	1	16			1	
Knjižnica	1	16				



<b>PŠ NINSKI STANOVI</b>						
1.do 4. razred	2	60			4	3
<b>OSTALO</b>						
Zbornica	1	10			3	
<b>PŠ ZATON</b>						
1.do 4. razred	2	80			4	
<b>OSTALO</b>						
Zbornica	1	8			3	
<b>U K U P N O:</b>	33	1882	11	186		

### 1.3. Stanje školskog igrališta i plan uređenja

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Sportsko igralište MŠ	900	U fazi uređenja
Zelene površine MŠ	800	U fazi uređenja
Sportsko igralište PŠ Ninski Stanov	800	Odlično
Zelene površine PŠ Vrsi	500	U fazi uređenja
Sportsko igralište PŠ Vrsi	900	Odlično, tartan podluga
<b>UKUPNO</b>	<b>3900</b>	

Oko matične škole posađene su masline, agrumi i nekoliko sadnica živice. Školski okoliš se uređivao kroz izvannastavne aktivnosti u suradnji s Gradom Ninom. Učenici su oslikavali dijela dvorišta ispred matične škole, PŠ Vrsi i PŠ Zaton.

U planu je izradnja vrtnih gredica za sadnju autohtonih povrtnih kultura i ljekovitog bilja.

Planirana je berba i prerada maslina.

Područna škola u Vrsima ima veliku okolnu površinu na kojoj je lokalna zajednica izgradila sportsko igralište. Sustavno se uređuje dvorišni prostor oko škole, u planu je nastavak uređenja ulaznog dijela dvorišta. Učenicima su osigurane sjedeće površine za boravak na svježem zraku za vrijeme velikog odmora ili za korištenje u svrhu realizacije nastavnih sadržaja.

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>		
Glazbene linije mini kom.	2	
<b>Video i fotooprema:</b>		
DVD player kom.	2	
TV prijemnik kom.	2	
<b>Informatička oprema:</b>		
Računala stolna kom.	2	6
Računala prijenosna kom.	40	40
LCD projector kom.	19	20
Tableti:	48	
Printeri	9	
Internet u svim učionicama-CARNET		
<b>Ostala oprema:</b>		
Interaktivna ploča kom.	2	10
Bijela ploča kom	16	19

Nastavna sredstva i pomagala su dosta brojna. Oni su u funkciji i maksimalno korišteni. Opremaju se informatičke učionice. U sve učionice uveden je Internet. Postavljeni su projektori i projekcijska platna. Kupljeno je 5 novih prijenosnih računala za PŠ Vrsi, sredstva za to je osigurala Zadarska županija. .

### 1.4.1. Knjižni fond škole

Svake godine se dopunjava u skladu sa sredstvima pristiglim od MZO ili osnivača- Zadarske županije.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	894	1170
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1397	1725
Književna djela	3641	
Stručna literatura za učitelje	1477	
Ostalo	1144	
<b>UKUPNO</b>	<b>8553</b>	

## 1.4. Plan adaptacije i dogradnje

U pripremi je dokumentacija za dogradnju učionica u PŠ Vrsi. Projekt je financirala Općina Vrsi, u svrhu podizanja standard obrazovanja. Čeka se suglasnost osnivača, Zadarske županije, za apliciranje na natječaj MZO.

Idejni projekt za školsku kuhinju u matičnoj školi – čeka objavu natječaja MZO. U svrhu podizanja standard obrazovanja, mogućnost otvaranja produženog boravka.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023 . ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Martina Jelenković		profesor razredne nastave	VII.	Uč.mentor	13
2.	Ana Baradić		Dipl.učit.raz. nastave	VII.	Uč.mentor	18
3.	Martina Predovan		Dipl.učit. razredne nastave	VII.		5
4.	Željana Popić		nastavnik razredne nastave	VI.	Uč.savj.	25
5.	Vesna Medić		nastavnik razredne nastave	VII.		43
6.	Damir Bulić		nastavnik razredne nastave	VI.		37
7.	Ines Jakovčević		Dipl.uč. razredne nastave	VII.		3
8.	Anita Šango		profesor razredne nastave	VII.		25
9.	Ivana Batur		Dipl.učit.razr.nastave	VII.		18
10.	Milena Predovan		nastavnik razredne nastave	VI.		34
11.	Iva Maras		profesor razredne nastave	VII.	Uč.mentor	21

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Redni Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Ana Mrkela		Prof. hrvatskog j.	VII.	Hrv. jez.		7
2.	Dijana Pekić		Prof. hrvatskog j.	VII.	Hrv. jez.		6
3.	Martina Živković		Mag.ing.brodost.	VII.	Matem.		5
4.	Antonijo Zrilić		Prof. pov.	VII.	Povijest		15
5.	Josipa Radović Prekpalaj		Prof. engl.i tal. jez.	VII.	Tal. j.		13
6.	Ana Čulina		Prof. bio. i kem.	VII.	Biologija, kemija		21
7.	Tatjana Bajlo		Dipl.ing.kemijske tehnologije	VII.	Kemija		24
8.	Marina Diklić Matešić		Prof. povijesti	VII.	Povijest		16
9.	Denisa Kundratova		Mag. fizike i kemije	VII.	Fizika i kemija		7
10.	Dino Surać		Prof. likovne kul.	VII.	Likovna k		8
11.	Jelena Laća		Prof. glazbene k.	VII.	Glazbena k.		25
12.	Silvana Milišić Šoša		Prof. glazbene k.	VII.	Glazbena k.		15
13.	Neven Vučković		Prof. TZK	VII.	TZK		35
14.	Mirjana Ivanković Miletić		Prof. engleskog i talijanskog jezika	VII	Eng. i tal. jezik		12
15.	Ivana Filipović		Vjeroučitelj	VII.	Vjeronauk		13
16.	Klaudija Pavlović		Vjeroučitelj	VII.	Vjeronauk		24
17.	Paulo Škibola		Dipl. ing. brodostr	VII.	Informatika		27
18.	Ivana Milin		Prof. engleskog j.	VII.	Engleski j		23
19.	Dario Jović		Prof. geog. i tal. j	VII.	Geog.,Tal.j.		20
20.	Nives Predovan		Prof. talijanskog j.	VII.	Engleski j		25
21.	Jelena Kraljev		Mag.eduk.geog. i nje	VII.	Njem.j.		5
22.	Andrea Valčić		Dipl. ing.prometa	VII	Tehnička k.		12
24.	Monika Peša		Dipl.učit.	VII	Informatika		12
25.	Luka Storić		Prvost.eduk. matematike	VII	Matematika		3

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne Spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Kata Knežević		Dipl. učit..	VII.	Ravnatelj		27
2.	Mila Bolonja		Prof. pedagogije	VII.	Pedagog		9

3.	Elvira Vučković		Prof. psihologije	VII.	Psiholog	Savjetnik	31
4.	Katarina Stulić		Prof. psihologije	VII.	psiholog		3
5.	Sanja Maldini		Prof. hrv. jez i dipl.knjiž.	VII.	Knjižničar		27

## 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički i staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Martina Živković	█	Mag.ing.brodostr rstva	Učiteljica Matematike	1.10.2023.	Lidija Sokić KOŠ Ivo Mašina

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Frane Marić	█	Pravni fakultet	VII.	Tajnik	9
2.	Ivan Ljubičić	█	Automehaničar	IV.	Domar-ložač	9
3.	Matija Šalov	█	Osnovna škola		Spremačica	36
4.	Meri Predovan	█	Osnovna škola		Spremačica	16
5.	Martina Predovan	█	Prehrambeni tehničar	IV.	Spremačica	9
6.	Ankica Ivanić	█	Tehnička škola	IV.	Spremačica	37
7.	Zvezdana Vukić	█	Tehnička škola	IV.	Spremačica	26
8.	Branka Senkić	█	Ekonomska škola	IV.	Računovođa	19
9.	Robert Pijaca	█	.Tehnička škola		Domar	27
10.	Marija Škibola	█	Ped.obrtn.škola	IV.	Spremačica	9

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škola

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

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

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetna nastave

Redni broj	Ime i prezime	Predmet	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Osatli + Članak GKII	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno nenastavno	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
1.	Ana Mrkela	Hrvatski j.		18		1	1	1	1	22	18	40	1400
3.	Dijana Kadlik	Hrvatski j.		18		1	1	1	1	23	18	40	1400

4.	Dino Surać	Likovna kultura	2	8		1			1	12	5	21	774
5.	Jelena Laća	Glazbena kultura		6		1			1	8	7	15	540
6.	Andrea Valčić	Teh. kult.	2	8		2			1	13	7	20	700
7.	Denisa Špar	Fizika Kemija		10		2			3	15	11	26	936
8.	Luka Storić	Matem.		16			4	1	1	22	18	40	1400
9.	Martina Živković	Matem.		16		2	1	2	1	22	18	40	1400
10.	Paulo Škibola	Informa.		8	10			2	4	24	16	40	1400
11.	Monika Peša	Informatika-izborna			20			2	2	24	16	40	1400
12.	Antonijo Zrilić	Povijest	2	8				1	2	13	7	20	720
13.	Josipa Radović P.	Talijans.j. Engl. j.	2	3	6	2		1	1	15	8	23	828
14.	Ivana Milin	Engleski j.	2	17		1	1	1	1	23	17	40	1400
15.	Nives Predovan	Engl.j.	2	17	2		1	1		23	17	40	1400
16.	Ana Čulina	Prir. Kem. Biol.		17		3		1	1	22	18	40	1400
17.	Mirjana Ivanković Miletić	Engl.j. Talij.j.	2	9	8	1	1	1	1	23	17	40	1400



<b>18.</b>	Tatjana Bajlo	Kemija		4			1			5	4	<b>9</b>	<b>324</b>
<b>19.</b>	Dario Jović	Geografija Tal. Jez.		17	4			1		22	18	<b>40</b>	<b>1400</b>
<b>20.</b>	Marina D.Matešić	Povijest	2	8					1	11	6	<b>17</b>	<b>612</b>
<b>21.</b>	Neven Vučković	TZK		16		2				18	22	<b>40</b>	<b>1400</b>
<b>22.</b>	Klaudija Pavlović	Vjeronauk			20			2	2	24	16	<b>40</b>	<b>1400</b>
<b>23.</b>	Ivana Filipović	Vjeronauk			18	2		2	2	24	16	<b>40</b>	<b>1400</b>
<b>24.</b>	Silvana M.Šoša	Glazbenak.		5		2		2		9	7	<b>16</b>	<b>576</b>
<b>25.</b>	Jelena Kraljev	Njemačkij.		12				2	2	16	9	<b>25</b>	<b>900</b>
<b>25.</b>	Ćamil Bašić (ugovor o djelu)	Islamski vjeronauk			2					2	2	<b>4</b>	<b>144</b>

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Kata Knežević	Dipl.učit	Ravnatelj	7:30-15:30	9-13	40	2088
2.	Mila Bolonja	Prof. pedagogije	Pedagog	7.30-13:30	8-13	40	2088
3.	Elvira Vučković	Prof. psihologije	Psiholog	UT.svaki 2.		12	632
	-//-			Sr.7.30-13.30	9-13		
4.	Sanja Maldini	Prof. hrv. J., dipl. Knjiž.	Knjižničar	7.30-13:30	8-13	40	2088
5.	Katarina Stulić	Prof.psihologije	Psiholog	Po.7.30-13.30	9-13	12	632
	-//-			Svaki 2.četr.	9-13		

Ravnatelj i stručna služba u slučaju potrebe rade i poslije podne.

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Frane Marić	Dipl. pravnik	Tajnik	7.30-15.30	40	2088
2.	Branka Senkić	Ekonomska šk.	Računovođa	7.30-15.30	40	2088
3.	Robert Pijaca	Tehnička šk.	Domar	7-11	20	700
4.	Matija Šalov	Osn. škola	Spremačica	7-15	40	2088
5.	Meri Predovan	Osn. škola	Spremačica	7-15	40	2088
6.	Ivan Ljubičić	Automeh.	Domar, ložač	7-15	40	2088
7.	Ankica Ivanić	Tehnička šk.	Spremačica	7-15	40	2088
8.	Zvezdana Vukić	Trg. škola	Spremačica	7-15	40	2088
9.	Martina Predovan	Trg. škola	Spremačica	7-15	40	2088
10.	Marija Škibola	Obrtnička š.	Spremačica	8-10	10	350

Domar za PŠ Vrsi- ishodbene sve potrebne suglasnosi, natječaj u provedbi.

### **3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.**

#### **3.1. Organizacija rada**

Matična škola u Ninu radi u jednoj smjeni na način da su svi učenici razredne i predmetne nastave u jutarnjem terminu. Područne škole u Zatonu i Ninskim Stanovima također rade u jednoj smjeni, svi učenici razredne nastave u jutarnjem terminu.

Područna škola u Vrsima radi u dvije smjene i to na način da su svi učenici predmetne nastave u jednoj smjeni (jutarnjoj), a učenici razredne nastave se izmjenjuju u dvije smjene.

Nastava za svaki razredni odjel odvija se u jednoj učionici, što znači da učenici ne napuštaju učionicu, a izmjenjuju se samo učitelji, osim nastave Informatike koja se provodi kao kabinetska nastava. Maske se koriste po potrebi.

Nastava u matičnoj školi u Ninu za više razrede počinje u 7:45h, za niže u 8:30 h, nastavni sat traje 45 minuta. U područnim školama u Zatonu i Ninskim Stanovima nastava počinje u 8:30 h i nastavni sat traje 45 minuta. U područnoj školi u Vrsima nastava za prvu smjenu viši i niži razredi počinje u 8:00 h, a za drugu smjenu razredne nastave u 12:30h. Nastavni sat također traje 45 minuta.

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

Dežurni učitelji i učenici kod ulaska u školu vode računa da učenici ulaze tako da se ne stvara gužva na ulazu niti kod ulaska u učionice. U prizemlju škole nalaze se muški i ženski toalet koji koriste učenici razredne nastave i jedan razred predmetne nastave (5.), dok na katu također postoji muški i ženski toalet kojeg koriste ostali učenici predmetne nastave. Treba voditi računa da se toaletima doista služi racionalno i kad je potrebno.

Nakon što svi učenici uđu u učionicu, započinje nastava.

Učitelj koji ima zadnji sat odgovoran je za red i nadzor izlaska učenika iz učionice. Učitelj nadzire da učenici iz učionice izlaze ne stvarajući gužvu. Svi ostaju na svojim mjestima dok ne dođu na red za izlazak.

Učenici koji imaju izbornu nastavu ostaju na svojim mjestima u učionici. Kad svi učenici izađu iz učionice, tada tek učitelj izlazi iz razreda.

Učenici odlaze na toalet u vrijeme kad im je to potrebno. Toalet se ne koristi za točenje vode u bočice i druge stvari za koje toalet nije namijenjen i u njemu se zadržava samo onoliko koliko je potrebno.

### 3.3. Prehrana i odmor učenika

U sklopu osiguravanja obroka za sve učenike- organizirana je prehrana. Pekara Zaton dostavlja proizvode.Svi učenici uživaju za vrijeme velikog odmora. Ukoliko vremenske prilike dopuštaju, učenici izlaze ispred škole i jedu na svježem zraku. Ukoliko vremenske prilike ne dopuštaju, učenici ostaju u svojim učionicama ili mogu izaći u hodnik uz pridržavanje Kućnog reda.

Učenicima razredne nastave nastava počinje kasnije ( 8:30 ), odnosno drugi školski sat, a svi učenici na odmor izlaze u isto vrijeme. Svim učenicima veliki odmor traje 15 +5 minuta (od 10:10 do 10:30 ).

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

### 3.4. Korištenje knjižnice

Rad knjižnice odvija se na uobičajeni način. Knjižnica je otvorena za korisnike 5 sati dnevno svakim danom ( 8 do 13). Korisnicima je osiguran slobodan pristup svoj građi i svim aktivnostima koje knjižnica organizira. U slučaju uvođenja određenih epidemioloških mjera, knjižnica će poštivati donesene mjere. Knjižničarka posudbu lektire dogovara s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika, a učenici samostalno posuđuju svu građu. Sve ostale aktivnosti u knjižnici vidljive su u Kurikulu školske knjižnice i godišnjem planu i program knjižničarke.

### 3.5. Nastava TZK

Nastava TZK se odvija na školskom igralištu (kad vremenske prilike to dopuštaju) i u školskoj sportskoj dvorani u matičnoj školi. Učenici su u obvezi nositi sportsku opremu. Nastava se ne održava u blok satu nego pojedinačno po jedan sat.

OPĆENITO:

Preporučljivo izlaziti što češće na otvoreno, a ukoliko prilike ne dopuštaju nastavu TZK moguće je održavati u učionici. U svim područnim školama nastava TZK odvija se na školskim igralištima kad to vremenske prilike dopuštaju.

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

Učenici koji ne pohađaju izbornu nastavu, a ako nije prvi ili zadnji sat, mogu ostati u učionici gdje se odvija nastava, mogu bororaviti u slobodnoj učionici, knjižnici ili holu gdje su za njih organizirane radionice ili neki drugi dodatni sadržaji.

Ukoliko je izborna nastava prvi sat ti učenici dolaze kasnije na nastavu uz propisanu proceduru kod ulaska u školu, a ako je zadnji sat, učenici odlaze iz škole ranije uz propisanu proceduru izlaska iz škole.

### **3.7. Nastava Informatike**

Kada je u nastavi Informatike potrebno koristiti računala, svi učenici razredne i predmetne nastave odlaze u informatičku učionicu.

Učenici koji su obuhvaćeni kurikularnom reformom i koji imaju tablete moći će ih koristiti na satu Informatike, ali i na drugim nastavnim satima ukoliko je to potrebno.

### **3.8. Dodatna, dopunska i izvannastavne aktivnosti**

Dopunska, dodatna i izvannastavne aktivnosti odvijaju se u školi 5.,6. ili 7. školski sat i u poslijepodnevnom terminima. Sve aktivnosti koje će se održavati u sklopu navedenih aktivnosti vidljive su u Kurikulu škole.

Od šk.god. 2022./2023. uveli smo domaćinstvi kao INA, voditeljica Ivana Filipvić, vjeroučiteljica.

### **3.9. Projekti i ostale aktivnosti**

Učitelji u školskom kurikulu planiraju aktivnosti: projekte, obilježavanja, predavanja, radionice, izvanučioničku nastavu.

### 3.10. Suradnja učitelja i razrednika s roditeljima

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

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

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

### 3.11. Dežurstva učitelja

Raspored dežurstava učitelja i stručnih suradnika vidljiv je u godišnjem planu i program škole. Svi učitelji dežuraju u školskom dvorištu i svim unutarnjim prostorima škole jednom tjedno. Raspored dežurstava je učenicima dostupan u školskim hodnicima.

Dežurstvo

NIN

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Martina Jelenković Ana Čulina Katarina Stulić	Iva Maras Jelena Laća Antonijo Zrilić	Vesna Medić Ivana Milin Martina Živković	Ana Baradić Ana Mrkela Mirjana I. Miletić	Jelena Kraljev Andrea Valčić Josipa R. Prekpalaj

Stručna služba- u dan kad su školi te po mogućnosti i potrebi

## VRSI

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Dino Surać Diana Kadlik  Klaudija Pavlović-niži r.	Tatjana Bajlo Neven Vučković  Monika Peša- niži r.	Silvana Milišić Šoša Luka Storić Denisa Špar	Nives Predovan Marina M. Diklić	Ivana Filipović Paulo Škibola Dario Jović

### 3.12. Pedagoška I stručna služba I administracija

Komunikacija učenika I roditelja s pedagoškom I stručnom službom se može odvijati uživo, a po potrebi telefonom i mailom.

### 3.13. Tehnička služba

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

### 3.14. Ulazak stranih osoba u školu

Tijekom trajanja nastave kao i posebne organizacije rada škole, stranim osobama nije dozvoljen ulazak u školu, osim u iznimnim situacijama i uz prethodnu najavu.

### 3.15. Postupak izolacije kod učenika u slušaju bolesti

Ukoliko se učenik žali na bolest postupa se po sljedećem protokolu:

- Internim sustavom prijave odmah se obavještava pedagog/stručna služba ili razrednik.
- Škola (ravnatelj, tajnik, pedagoginja, knjižničarka, učitelj, razrednik) obavještavaju roditelja da hitno dođu po dijete u školu.
- Do dolaska roditelja/ staratelja koji će učenika odvesti kući vodi se računa da je učenik zbrinut i pod nadzorom..
- Osoba u pratnji treba roditeljima reći da odmah kontaktiraju nadležnog liječnika i jave školi što prije o kojoj bolesti se radi.

Ukoliko su prisutni isti simptomi kod više učenika potrebno je kontaktirati nadležnog epidemiologa te dalje postupati u skladu s njegovim uputama.

### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radni	Nastavni		
<b>I. polugodište</b>	IX.	21	20(19)	(1-Vrsi)	29.9. sv.Mihovil-Vrsi
	X.	22	20		
	XI.	21	21		Svi sveti, jesenski odmor uč.od <b>30.10.-1.11. 2023.</b>
	XII.	19	16		Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>77 (76)</b>		<b>1.dio zimskog odmora učenika od 27.12.2023. do 5.1.2024.</b>
<b>II. polugodište</b>	I.	22	18		
	II.	21	16		<b>2. dio zim.odmora 19.2.-23.2.'24.</b>
	III.	21	19		
	IV.	21	17		<b>Proljetni odmor učenika od 28.3.2024. do 5.4.2024.</b>
	V.	21	20(19)	2(1Nin)	6.. svibnja Gospa od Zečeva 24. svibnja Dan škole
	VI.	20	15(14)	1	Dan izvannastavnih aktivnosti
	VII.	23			<b>Ljetni odmor učenika od 21.6.2023.</b>
	VII.	20		3	



<b>UKUPNO II. polugodište</b>	170	<b>105(103)</b>	
<b>U K U P N O:</b>	<b>252</b>	<b>182(179)</b>	

## Blagdani Republike Hrvatske

<i><b>DATUM</b></i>	<i><b>BLAGDAN</b></i>
<b>01.11.2023.</b>	Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske
<b>18.11.2023.</b>	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Dan sjećanja na žrtvu Vukovara I Škabrnje
<b>25.12.2023.</b>	Božić- blagdan Republike Hrvatske
<b>26.12.2023.</b>	Sv. Stjepan- blagdan Republike Hrvatske
<b>01.01.2024.</b>	Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
<b>06.01.2024.</b>	Bogojavljanje- blagdan Republike Hrvatske
<b>31.3.2024.</b>	Uskrs – blagdan Republike Hrvatske
<b>1.4.2024.</b>	Uskrsni ponedjeljak
<b>1.5.2024.</b>	Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
<b>30.5.2024.</b>	Dan državnosti
<b>30.5.2024.</b>	Tijelovo
<b>22.6.2024.</b>	Dan antifašističke borbe
<b>05.08.2023.</b>	Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
<b>5.8.2024.</b>	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
<b>15.8.2024.</b>	Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

**5.10.2023000. Svjetski dan učitelja- obilježavanje**

**Siječanj 2024- 31. VRO Maslenica, Zadarska županija, svečano obilježavanje**

**24.5.2024.-- Dan škole- radni, nenastavni dan**

**31.svibnja 2024. Neradni dan**

**7.6. 2024. Dan otvorenih vrata povodom Dana Grada**

**14.6.2024. Teeam building**

**Gradski blagdani (župni)**

**29. rujan 2023. – Sv. Mihovil - Dan župe Vrsi- neradni dan u PŠ Vrsi**

**6. svibnja 2024.- Gospa od Zečeva - Dan župe Nin- neradni dan u Ninu, Ninskim Stanovima I Zatonu**

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevoj- čica	Broj ponav-ljača	Primjereni oblik kolovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	Objed	3-5 km	6-10 km	Cijelodnevni	Produženi	
I. N	20	1	8		1	20		5				Martina Jelenković
I. NS	2	0.25	2			2						Martina Predovan
I. V	7	1	3			7						Milena Predovan
I. Z	2	0.5 0	1			2						Ivana Batur
<b>UKUPNO</b>	<b>31</b>		<b>14</b>		<b>1</b>	<b>31</b>		<b>5</b>				
II. N	13	1	6			13		5				Ana Baradić
II. NS	2	0.25	/		1	2						Martina Predovan
II. V	14	1	7		1	14						Željana Popić
II. Z	9	0.5 0	6		1	9						Ivana Batur
<b>UKUPNO</b>	<b>38</b>	<b>3</b>	<b>19</b>		<b>3</b>	<b>38</b>		<b>5</b>				
III. N	9	1	6		1	9		2				Iva Maras
III. NS	3	0.25	/			3						Martina Predovan
III. V	9	1	4		2	9						Damir Bulić
III. Z	9	0.5 0	6		1	9						Ines Jakovčević
<b>UKUPNO</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	<b>16</b>		<b>3</b>	<b>30</b>		<b>2</b>				
IV. N	17	1	10		1	17		3				Vesna Medić
IV. NS	1	0.25	1			1						Martina Predovan
IV. V	11	1	4			11						Anita Šango
IV. Z	3	0.5 0	3			3						Ines Jakovčević
<b>UKUPNO</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>18</b>		<b>1</b>	<b>31</b>		<b>3</b>				
<b>UKUPNO</b>	<b>130</b>	<b>11</b>	<b>67</b>		<b>8</b>	<b>130</b>		<b>15</b>				

<b>I-IV.</b>												
<b>V. N</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>4</b>	26		<b>15</b>				Ivana Milin
<b>V. V</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	10						Nives Predovan
<b>UKUPNO</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>8</b>	36		<b>6</b>				
<b>VI. N</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	16		<b>10</b>				Antonijo Zrilić
<b>VI. V</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	10						Josipa R.Prekpalaj
<b>UKUPNO</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>8</b>	26		<b>10</b>				
<b>VII. N</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>14</b>		<b>5</b>	21		<b>15</b>				Mirjana I.Miletić
<b>VII.V</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	14						Marina D.Matešić
<b>UKUPNO</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>22</b>		<b>9</b>	35		<b>15</b>				
<b>VIII. N</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>14</b>		<b>4</b>	25		<b>18</b>				Andrea Valčić
<b>VIII. V</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>11</b>			14						Dino Surać
<b>UKUPNO</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>25</b>		<b>4</b>	39		<b>18</b>				
<b>UKUPNO V.-VIII.</b>	<b>136</b>	<b>8</b>	<b>85</b>		<b>31</b>	136		<b>49</b>				
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>266</b>	<b>19</b>	<b>71</b>		<b>39</b>			<b>64</b>				

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblici

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	1	4	1	4	8	9	4	30
Prilagođeni program	0	2	0	0	0	2	0	0	4
Posebni program	-	-0	1	-	-	-	-	-	1

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

Pri planiranju uvažavaju se individualne sposobnosti svakog učenika.

Na kraju nastavne godine učitelji podnose izvješća o primjerenom obliku školovanja za svakog učenika.

### 3.3.2. Nastava u kući

U školi se ne provodi nastava u kući. U koliko bude potrebe bit će organizirana.

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

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

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

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

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

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

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	27	3	Klaudija Pavlović	6	210
	II.	28	3	Klaudija Pavlović	6	210
	III.	29	3	Klaudija Pavlović	6	210
	IV.	34	2	Klaudija Pavlović, Ivana Filipović	4	140
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>118</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>770</b>
<b>Vjeronauk</b>	V.	25	2	Ivana Filipović	4	140
	VI.	30	2	Ivana Filipović	4	140
	VII.	37	2	Ivana Filipović	4	140
	VIII.	40	2	Ivana Filipović	4	140
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>132</b>	<b>8</b>		<b>18</b>	<b>560</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>250</b>	<b>19</b>		<b>40</b>	<b>1330</b>

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj Programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.	11	2	Josipa Radović Prekpalaj Nives Predovan	4	140
	V.	5	2	Josipa Radović Prekpalaj Dario Jović	4	140
	VI.	19	2	Mirjana I.Miletić Josipa R. Prekpalaj	4	140
	VII.	28	2	Mirjana I.Miletić Josipa R. Prekpalaj	4	140
	VIII.	38	2	Mirjana I. Miletić Dario Jović	4	140

<b>UKUPNO IV.-VIII.</b>	<b>101</b>	<b>10</b>		<b>20</b>	<b>700</b>
-------------------------	------------	-----------	--	-----------	------------

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj Programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	23	4	Jelena Kraljev	8	280
	V.-VI.	24	2	Jelena Kraljev	4	140
<b>UKUPNO IV.-VIII.</b>		<b>47</b>	<b>6</b>		<b>12</b>	<b>420</b>

#### 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.-IV.	124	11	Monika Peša, Paulo Škibola	22	770
	VII.-VIII.	81	4	Paulo Škibola	8	280
<b>UKUPNO I.-VIII.</b>		<b>205</b>	<b>15</b>		<b>30</b>	<b>1050</b>

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	11	45	11	385	Učitelji razredne nastave
2.	Matematika	11	50	11	385	Učitelji razredne nastave
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>22</b>	<b>95</b>	<b>44</b>	<b>770</b>	
3.	Hrvatski jezik	5	20	5	175	Ana Mrkela, Dijana Pekić
4.	Matematika	2	15	2	70	Martina Živković, Luka Storić
5.	Engleski jezik	3	15	3	105	Nives Predovan , I. Milin, Josipa R. Prekpalaj, Mirjana I.Miletić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	



	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>32</b>	<b>145</b>	<b>54</b>	<b>1120</b>	
--	--------------------------	-----------	------------	-----------	-------------	--

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

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

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	11	40	11	385	Uč.razredne nastave
2.				1	35	Uč.razr.nast.
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>385</b>	
1.	Matematika	2	20	2	70	Martina Živković, Luka Storić
2.	Informatika	2	10	2	70	Paulo Škibola
3.	Fizika	1	5	1	35	Denisa Špar
4.	Geografija	1	16	1	35	Dario Jović
5.	Talijanski jezik	2	8	2	70	Nives Predovan, Mirjana Ivanković
6.	Biologija	1	5	1	35	Ana Čulina
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>13</b>	<b>104</b>	<b>15</b>	<b>420</b>	

#### 4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA		Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>			<b>296</b>
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	76
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	25
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	10
1.4.	Izrada školskog kurikula	VI – IX	35
1.5.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7.	Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	15
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	30
1.10.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11.	Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
1.13.	Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>			<b>145</b>
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne	IX – VIII	10
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	2
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		5
2.8.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekurzija	IX – VI	5
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5
2.13.	Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	3
2.14.	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	5
2.16.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17.	Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>			<b>185</b>
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i	IX – VI	20
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	18
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8.	Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9.	Ostali poslovi	IX – VIII	15
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>			<b>38</b>
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5

4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>275</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	80
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	50
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		35
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>350</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	5
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	80
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	40
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>155</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>234</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	84
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	30
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>82</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	32
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1776</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA	CILJ (PO PODRUČJIMA)	SURADNICI	VRJEME REALIZACIJE	NAČIN REALIZACIJE	BROJ SATI
<b>1.</b>	<b>Planiranje i programiranje rada</b>					
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa i kurikuluma škole	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Kolovoz, Rujan	Individualno, grupno	64
1.2.	Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja		Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	Rujan, Listopad	Individualno, grupno	32
1.4.	Izrada plana i programa rada pedagoga		Pedagog	Kolovoz, Rujan	Individualno	56
1.5.	Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s poteškoćama	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje	Stručni suradnici, učitelji	Rujan, Listopad	Individualno, grupno, timski	40
1.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		Učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici	Tijekom školske godine	Individualno, grupno, timski	10
1.7.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Individualno, grupno,	12

1.8.	Planiranje suradnje s školskom liječnicom	škole s lokalnom i širom zajednicom	Školska liječnica, Pedagog	Rujan	Grupno,timski	8
1.9.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, AZOO	Tijekom školske godine	Timski	12
<b>UKUPNO: 234h</b>						
<b>2.</b>	<b>Neposredan odgojno-obrazovni rad</b>					
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.	Članovi povjerenstva za upis, Stručni suradnici. Učitelji, Odgojitelji,	Travanj – lipanj, Kolovoz	Individualno, grupno	56
2.2.	Suradnja s djelatnicima ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje		Odgojitelji, stručni suradnici	Travanj	Individualno, grupno	8
2.3.	Osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	Ravnatelj, Učitelji, Stručni suradnici	Rujan - listopad	Individualno, grupno	100
2.4.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje	Ravnatelj, Učitelji, Stručni suradnici	Rujan - listopad	Individualno, grupno	96
2.5.	Uvođenje novih programa i inovacija		Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	Tijekom školske godine	Timski	32
2.7.	Rad na odgojnim vrijednostima		Učitelji, Stručni suradnici	Rujan - listopad	Individualno, radionice, predavanja	160

2.8.	Poslovi na osposobljavanj u učenika za samostalno učenje	odgojno-obrazovnog rada.	Učitelji, Stručni suradnici	Rujan - listopad	Individualno	64
2.9.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje		Zavod za zapošljavanje, Stručni suradnici, Školski liječnik, Razrednici	Studeni - svibanj	Individualno, grupno, informativne radionice	80
2.10.	Identifikacija, opservacija i tretman učenika s teškoćama u razvoju	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Stručni suradnici, Školski liječnik, Učitelji,	Rujan - lipanj	Individualno, grupno	120
2.11.	Savjetodavni rad i suradnja s učenicima	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške svih dionika odgojno-obrazovnog procesa.	Učenici, Stručni suradnici	Rujan - lipanj		168
2.12.	Savjetodavni rad i suradnja s roditeljima		Stručni suradnici, Roditelji	Rujan - lipanj	Individualno, grupno	100
2.13.	Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima		Učitelji, Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Individualno, grupno	80
2.14.	Suradnja s okruženjem		Lokalna zajednica, Udruge	Tijekom školske godine	Individualno, grupno	16
2.15.	Rad na projektima i istraživanjima	Pomoć u organizaciji i realizaciji projekata.	Ravnatelj, Stručni suradnici, Učitelji,	Tijekom školske godine	Individualno, grupno	30
2.16.	Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Školski liječnik, Stručni suradnici, Vanjski suradnici	Rujan - listopad	Individualno, grupno, predavanja, radionice	32
<b>UKUPNO: 1142h</b>						
<b>3.</b>	<b>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</b>					
3.1.	Rad u razrednom vijeću	Doprinosu radu stručnih tijela	Učitelji, Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Timski	20

3.2.	Rad u učiteljskom vijeću	Škole.	Ravnatelj, Učitelji, Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Timski	12
3.3.	Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ.	Stručni suradnici, Učitelji, Školski liječnik, Vanjski suradnici	Rujan - listopad	Timski	40
<b>UKUPNO: 72h</b>						
<b>4.</b>	<b>Ostalo</b>					
4.1.	Vrednovanje ostvarenih rezultata	Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno	Ravnatelj, Pedagog, Učitelji, Tim za kvalitetu	Siječanj, Lipanj, Srpanj, Kolovoz	Individualno, grupno, timski	160
4.2.	Kulturna i javna djelatnost	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Ravnatelj, Učitelji,  Stručni suradnici	Studeni, Prosinac, Veljača, Ožujak, Svibanj	Grupno	40
4.3.	Stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Agencija, HPD, MZOS, Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	Individualno	80
4.4.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Stručni suradnici,  Učitelji	Tijekom školske godine	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	18
4.5.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Stručni suradnici  Učitelji  Ravnatelj	Tijekom školske godine	Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	40

	<b>UKUPNO: 338h</b>					
	<b>UKUPNO: 1776</b>					

Stručni suradnik pedagog od ponedjeljaka do srijede i petak dostupan je u matičnoj školi u Ninu. Četvrtkom i po potrebi je dostupan u područnoj školi u Vrsima, a u Ninskim Stanovima i Zatonu po potrebi.

### 5.3. Plan i program rada stručnog suradnika psihologa, psih. Elvira Vučković

**Napomena:** Izračun broja radnih sati vršen je prema rasporedu dogovorenom s ravnateljicama, u skladu s tjednim zaduženjem:

**Raspored rada u OŠ „Petar Zoranić“ Nin: svaki drugi utorak: od 7.30-13.30 h, srijeda od 7.30-13.30**

**OŠ Privlaka** - ponedjeljkom, svakog drugog utorka, četvrtkom i petkom.

#### za šk.g. 2023./202

R. br.	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRJEME REALIZACIJE	INDIKATORI	BROJ SATI PLANIRAN
I.	<b>PRIPREMA ZA NEPOSREDAN RAD</b>	Ravnatelj  Stručni suradnici  Učitelji	Rujan  Siječanj	Godišnji plan i program škole, Školski kurikulum, Plan i program rada psihologa	6
II.	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>				<b>345</b>
1.	Upis učenika i formiranje odjeljenja	Stručni suradnici  Učitelji  Liječnik šk.med.  Odgajatelji	Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz	Broj testiranih i upisanih učenika, zapisnici, izvješća i mišljenja	62
2.	Rad na projektima i istraživanjima	Ravnatelj  Stručni suradnici  Učitelji	Rujan  Tijekom školske godine	Školski kurikulum, web stranica škole,	36
3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Pedagog  Učitelji	Rujan – lipanj	Instrumenti za kvalitativno i kvantitativno praćenje, broj hospitacija nastavi, broj susreta sa učenicima	12
4.	Rad s učenicima posebnih potreba	Stručni suradnici  Učitelji  Vanjski suradnici	Listopad – travanj	Dosje učenika, Nalazi i mišljenja psihologa, Rješenja Odsjeka županije, Dnevnik rada stručnog suradnika u eDnevniku	66



5.	Savjetodavni rad	Stručni suradnici Roditelji, učitelji Vanjski sustručnjaci	Listopad – lipanj	Broj savjetodavnih susreta s učenicima, roditeljima i učiteljima	45
6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	Pedagog Zavod za zap. Liječnik med.rada	Studen, prosinac, travanj, lipanj	Predavanja i/ili radionice, upitnici, bilješke psihologa	8
7.	Skrb za mentalno zdravlje: Zdravstvena i socijalna zaštita	Defektolog Liječnik Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	Provedeni preventivni programi, predavanja, radionice, sociometrijski upitnici	46
8.	Zastupanje	Ravnatelj Stručni suradnici	Tijekom školske godine	Broj učenika kojima je bilo potrebno zastupanje	6
9.	Stručno usavršavanje i studentska praksa	Vanjski stručnjaci AZOO-a, MZO-a, Zavoda za javno zdravlje, HPK, HPD-a. Odsjek za psihologiju Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zadru	Tijekom školske godine	Potvrđnice Ugovor s Odsjekom za psihologiju	40
10.	Stručno povjerenstvo Odsjeka za društvene djelatnosti Zadarske županije	Odsjek za društvene djelatnosti Zadarske županije	Po pozivu	Broj poziva na sjednice Broj testirane djece kod prijevremenih upisa u školama koje nemaju psihologa.	20
11.	Psihološke krizne intervencije	MZO, Društvo za psihološku pomoć	Po pozivu	Izvešće MZO-u	4
<b>III.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>				<b>129</b>
1.	Vrednovanje ostvarenih rezultata	Ravnatelj, pedagog, učitelji, Tim za kvalitetu	Siječanj, lipanj, srpanj, kolovoz	Zapisnici sjednica UV-a, RV-a, stručnih vijeća, Školskog povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, Tima za kvalitetu i Tima za darovite učenike, provedene ankete i evaluacije	26
2.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Stručni suradnici Učitelji	Tijekom školske godine	Psihologijski instrumentarij i stručna literatura	2
3.	Dokumentacijska djelatnost	Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj	Tijekom školske godine	Dosjei učenika, mišljenja psihologa, zapisnici, dopisi, izvješće psihologa	45

	4.	Ostalo	Stručni suradnici Učitelji	Tijekom školske godine	Zaduženja, web stranica škole	56
--	----	--------	-------------------------------	---------------------------	-------------------------------	----

R. br.	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI	PLANIRANO
I.	<b>PRIPREMA ZA NEPOSREDAN RAD</b>	Ravnatelj  Stručni suradnici  Učitelji	Rujan  Siječanj	Godišnji plan i program škole, Školski kurikulum, Plan i program rada psihologa, projekti	<b>67</b>
II.	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>				<b>335</b>
1.	Upis učenika i formiranje odjeljenja	Stručni suradnici Učitelji Liječnik šk.med. Odgajatelji	Travanj, Svibanj Lipanj Kolovoz	Broj testiranih i upisanih učenika, zapisnici, izvješća i mišljenja	10
2.	Rad na projektima i istraživanjima: Uvođenje novih programa i inovacija	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Rujan Tijekom školske godine	Školski kurikulum, web stranica škole, dijeljenje primjera dobre prakse (predavanja i radionice na školskoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini), predavljanje na skupovima ETP	20
3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Pedagog Učitelji	Rujan – lipanj	Instrumenti za kvalitativno i kvantitativno praćenje, broj hospitacija nastavi, broj susreta sa učenicima i učiteljima	8
4.	Rad s učenicima posebnih potreba	Stručni suradnici Učitelji Vanjski suradnici	Listopad – svibanj	Dosje darovitih učenika, Nalazi i mišljenja psihologa, Rješenja Odsjeka županije	132
5.	Savjetodavni rad	Stručni suradnici Roditelji Učitelji Vanjski sustručnjaci	Listopad – lipanj	Broj savjetodavnih susreta s darovitim učenicima, roditeljima i učiteljima	50
6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	Pedagog Zavod za zap. Liječnik med.rada	Studenj, Prosinac, Travanj, Lipanj	Predavanja i/ili radionice, ankete, upitnici, bilješke psihologa o darovitim učenicima	8

	7.	Skrb za mentalno zdravlje: Zdravstvena i socijalna zaštita	Defektolog Liječnik Vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine	Provedene aktivnosti, individualni i grupni razgovori s darovitim učenicima	34
	8.	Zastupanje	Ravnatelj Stručni suradnici Pravobraniteljica za djecu	Tijekom školske godine	Broj darovitim učenika kojima je bilo potrebno zastupanje	8
	9.	Stručno usavršavanje	Vanjski stručnjaci AZOO-a, MZO-a	Tijekom školske godine	Potvrdnice, ugovor s Odsjekom za psihologiju	33
	10.	Psihološke krizne intervencije	MZO, Društvo za psihološku pomoć	Po pozivu	Broj poziva MZO-a	16
	11.	Rad u Stručnom povjerenstvu Odsjeka za društvene djelatnosti Zadarske županije	Odsjek za društvene djelatnosti Zadarske županije	Po pozivu	Broj poziva na sjednice Broj testiranih učenika drugih škola	16
<b>III.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>					<b>134</b>
	1.	Vrednovanje ostvarenih rezultata	Ravnatelj Pedagog, Učitelji Tim za kvalitetu	Siječanj, Lipanj, Srpanj, Kolovoz	Zapisnici sjednica UV-a, RV-a, stručnih vijeća, Projektnog tima, Tima Za kvalitetu, Tima za darovite, provedene ankete i evaluacije	44
	2.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Stručni suradnici Učitelji	Tijekom školske godine	Psihologijski instrumentarij i stručna literatura	15
	3.	Dokumentacijska djelatnost	Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj	Tijekom školske godine	Dosjei učenika, mišljenja psihologa, zapisnici, dopisi, izvješće psihologa	45
	4.	Ostalo	Stručni suradnici Učitelji	Tijekom školske godine	Odluka ravnatelja	30
<b>UKUPNO:</b>						67 radnih dana/ (540/h)

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

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

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
	2.3. Pomoć u ostvarivanju inovacija, organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave	2h po inovaciji
	2.4. Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija – vanjsko vrednovanje i samovrednovanje: kao član Tima za darovite, Tima za kvalitetu i Projektnog tima 2.5. Istraživanja i razvojni programi - Preporuka i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija - Provedba terenskih istraživanja - Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škola i uvjeta učenja i poučavanja	Prema utr.vrem.
	<b>3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	
	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa: izrada instrumentarija za kvalitativno i kvantitativno praćenje (izvori znanja, aktivnost, sposobnosti i interesi darovitih učenika, način vrednovanja znanja)	2h po instrum.
	3.2. Hospitacije nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima s ciljem praćenja rada pojedinih darovitih učenika: u prvom polugodištu u razrednim odjeljenjima 1. razreda ako postoji informacija o značajnim promjenama ponašanja pojedinih učenika u odnosu na rezultate ispitivanja psihofizičke zrelosti, u sklopu utvrđivanja psihofizičkog stanja, po potrebi (po pozivu učitelja i/ili nalogu ravnatelja).	1h po odjelu
	3.6. Osposobljavanje učenika za samostalan rad - izrada instruktivnih materijala za učenike - skupni i individualni rad s učenicima na osposobljavanju za samostalno učenje, uporabu knjiga, drugih medija, interneta	2–4 h po mat. 2–4h po učeniku 2–4 h po skupini
	<b>4. Rad s učenicima posebnih potreba</b>	

	<p><b>4.1. Identifikacija</b></p> <p>(prema popunjenom Mišljenju učitelja/razrednika, na zahtjev/preporuku Razrednog vijeća ili roditelja)</p> <p>Utvrđivanje stanja darovitog učenika na području: akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, jakih i slabih strana, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, obrazovne okoline, školske/razredne klime.</p>	
	<p><b>4.2. Rad s novopridošlim darovitim učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razgovor s učenicima i roditeljima (uzimanje podataka o roditeljima, rodbini u domicilu, upućivanje u potrebe i zakonska prava)</li> <li>- utvrđivanje potrebe za pripremnom ili dopunskom nastavom hrvatskog jezika kod učenika iz drugih govornih područja (rad u povjerenstvu)</li> <li>- pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) priprema razrednog odjela za prijem učenika</li> <li>b) pomoć u organizaciji života i rada van škole</li> <li>c) pomoć u osmišljavanju slobodnog vremena</li> </ul> </li> <li>- suradnja s učiteljima na nadoknađivanju obrazovnih razlika i deficita</li> <li>- u slučaju neuspjeha u nadoknadi obrazovnih deficita provjera kognitivnog statusa (prednosti i slabosti)</li> </ul>	<p>1h po učeniku</p> <p>2 h po učeniku</p> <p>0.5h po odjelu</p> <p>0.5h po uč.</p> <p>0.5h po uč.</p> <p>0.5h po kont.</p> <p>1h po kontaktu</p>
	<p><b>4.3. Rad s darovitim učenicima koji doživljavaju neuspjeh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza neuspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka i akcija za njegovo uklanjanje</li> <li>- periodična evaluacija uspješnosti rada (inspekcija imenika, razgovor s roditeljima, učiteljima i drugim stručnim suradnicima)</li> </ul>	<p>3h po učeniku prema utroš. vremenu</p>

	<p><b>4.4. Utvrđivanje psihofizičkog stanja darovitih učenika (učenici dvostrukih posebnih potreba)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja ili sa sjednica Razrednih vijeća – podaci sa utvrđivanja psihofizičke zrelosti za upis u 1. razred, inspekcija eDnevnika</li> <li>- uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku ( liječničku,...) - osobna i obiteljska anamneza, obratiti pozornost na uvjete i okolnosti koje su mogle utjecati na etiologiju teškoće</li> <li>- priprema i sudjelovanje u prvom informativnom sastanku Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</li> <li>- primjena psihologijskog instrumentarija – psihološka obrada slučaja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) utvrđivanje kognitivnih sposobnosti (primjena testova inteligencije)</li> <li>b) utvrđivanje indikatora za organsku osnovu teškoća koje učenik ima, specifičnih smetnji (primjena psihologijskog instrumentarija, promatranje učenika tijekom nastave, pregled vježbenica, bilježnica i sl.)</li> <li>c) utvrđivanje načina socijalnog i emocionalnog funkcioniranja, (razgovor s učenicima, učiteljima i roditeljima, procjena osobina ličnosti na osnovu projektivnih testova i upitnika ličnosti)</li> </ul> </li> <li>- izrada psihologijskog nalaza i mišljenja</li> <li>- priprema i učešće u sastanku sinteze Povjerenstva</li> </ul>	<p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>8–16h po učeniku</p> <p>2h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p>
--	--	--

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- educiranje učitelja o metodama rada s djecom sa ADHD –om, sniženog, teškoćama govorno - glasovne komunikacije, emocionalnim teškoćama, problemima socijalizacije, PUP-om upućivanje roditelja u odgojne postupke prema djeci o uočenim snagama i slabostima, međusobnim očekivanjima</li> <li>- individualni i skupni rad (rad na promjenama u području prepoznatih teškoća; trening vještina učenja, socijalnih i komunikacijskih vještina.)</li> <li>- suradnja s vanjskim članovima Povjerenstva na konkretnim problemima (stručno-konzultativan rad)</li> <li>- periodična evaluacija uspješnosti rada (inspekcija imenika, razgovor s učenikom, roditeljima, učiteljima i drugim stručnim suradnicima, vanjskim stručnjacima uključenim u rad s djetetom)</li> </ul>	<p>prema utroš. vremenu</p> <p>1h po kontaktu</p> <p>2h po kontaktu</p> <p>po potrebi</p> <p>po potrebi i na kraju šk.g.</p>



	<p><b>4.5. Rad s darovitim djecom</b></p> <p>Sudjelovanje u radu Tima za darovite učenike (osmišljavanje strategija škole usmjerenih prema darovitim učenicima)</p> <p>Identifikacija darovite djece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naraštajno: temeljem rezultata ispitivanja psihofizičke zrelosti pri upisu u 1. razred (TSŠ, crtež, intervju)</li> <li>- na zahtjev roditelja i / ili učitelja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ispitivanje (primjena EPoC, NNAT, KI-4, RSB, D-48 ili TRL, MHV-S ili CVS, WISC-IV)</li> <li>b) prikupiti mišljenje učitelja o potencijalno darovitom učeniku</li> <li>c) utvrditi specifična područja u kojima se učenik naročito ističe</li> <li>d) ispitati emocionalnu i socijalnu zrelost učenika – posebno ukoliko se procijeni da je potrebno (primjena EPQ junior ili HANES, DAIA)</li> </ul> </li> <li>- razgovor s učenicima i njihovim roditeljima o rezultatima testiranja, priprema postupka za akceleraciju učenika (odluka Učiteljskog vijeća, formiranje Povjerenstva)</li> <li>- rad u Povjerenstvu za akceleraciju, donošenje mišljenja Povjerenstva, obavijest Ministarstvu o završenom postupku akceleracije, zaključak Povjerenstva o prijedlogu za akceleraciju – po potrebi</li> <li>- Pomoć učiteljima u provođenju individualizacije nastavnog procesa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ukazati učiteljima koje varijetete znanja treba razvijati kod darovitih učenika</li> <li>b) obogaćivanje nastavnog procesa – pomoć u izradi programa za individualno samoobrazovanje učenika</li> <li>c) uključivanje učenika u odgovarajuće skupine izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti</li> <li>d) priprema učenika za natjecanja – rad na smanjivanju anksioznosti, razvoju samopoštovanja i sl. po potrebi (prema procjeni učenika, učitelja, roditelja i psihologa)</li> </ul> </li> <li>- praćenje daljnjeg napredovanja učenika (uz vođenje dosjea) i korekcija postupka po potrebi (na temelju timskog zaključka)</li> <li>- rad na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja darovitih učenika</li> <li>- motiviranje učitelja za rad s darovitim učenicima na Učiteljskom vijeću, Razrednom vijeću i stručnim aktivima</li> <li>- Uključivanje u Kreativne psihologijske radionice i RenzulliLearning, projekte (posebno Erasmus akreditaciju), ECHA zajednicu, Youth Platform, eTwinning</li> <li>- Suradnja na projektima s drugim školama u RH, EU</li> </ul>	<p>2h primjene</p> <p>2h po grupi</p> <p>4h po učeniku</p> <p>1h po učitelju</p> <p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>2h po učeniku</p> <p>2h po kontaktu</p> <p>2h po programu</p> <p>prema utr. vrem.</p> <p>prema utr. vrem.</p>
	<p><b>4.6. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje problema učenika u socijalno-zaštitnoj potrebi (pomoć u ostvarivanju prava pri CZSS, pomoć u odjeći, knjigama, akcije Caritasa, Crvenog križa, jednokratnoj, višekratnoj pomoći i sl.)</li> </ul>	<p>prema utr.vrem.</p>
<p><b>5.</b></p>	<p>Savjetodavni rad</p>	

	<p><b>5.1. S darovitim učenicima:</b></p> <p>(Primjena i provedba različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na učenje i ponašanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pojedinačno:</b> kod psihičkih posljedica stresa, gubitka najbližih, prevencije PUP-a, u slučajevima kriza, obiteljskih problema, zdravstvenih teškoća, sukoba s učiteljima.</li> <li>- <b>Skupno:</b> terapijske skupine, razgovori, radionice za vrijeme Sata razrednog odjela</li> </ul> <p><b>5.2. S roditeljima darovitih učenika:</b></p> <p>(Pomoć u otkrivanju razvojnih potreba učenika, rad na promjenama u području prepoznatih teškoća, na vještinama roditeljstva, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima)</p> <p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pojedinačno:</b> pomoć u situaciji stresa, suradnja u sprječavanju neprihvatljivog ponašanja učenika (izostajanje s nastave, alkoholizam, pušenje, ovisnost o ekranima, agresivni ispadi i sl.)</li> <li>- <b>Skupno:</b> razgovori s roditeljima, radionice (kako pomoći vlastitom djetetu, kako prepoznati da je djetetu potrebna pomoć stručnjaka) na roditeljskim sastancima</li> </ul>	<p>1-2h po kontaktu</p> <p>2h po sastanku</p> <p>1-2h po kontaktu</p> <p>2h po sastanku</p>
--	---	--

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
	<p><b>5.3. S učiteljima:</b></p> <p>(Pomoć u razumijevanju razvojnih potreba učenika, rad na promjenama u području prepoznatih teškoća, dogovori o načinima podrške učeniku)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pojedinačno:</b> kod psihičkih posljedica stresa, gubitka najbližih, obiteljskih problema, sukoba s učenicima ili roditeljima</li> <li>- <b>Skupno:</b> osposobljavanje učitelja za svrhovito reagiranje u za njih teškim situacijama</li> </ul>	<p>1h po kontaktu</p> <p>2h po sastanku</p>
6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje darovitih učenika	
	<p>6.1. Savjetovanje učenika u izboru zanimanja</p> <p>6.2. Suradnja sa CISOK-om, Zavodom za zapošljavanje i specijalističkom ordinacijom medicine rada</p>	<p>prema utr. vrem.</p> <p>0.5h po učeniku</p>
7.	<b>Skrb za mentalno zdravlje: Zdravstvena i socijalna zaštita darovitih učenika</b>	

	<p><b>7.1. Školski preventivni program:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema dogovoru s voditeljem ŠPPO i učiteljem/razrednikom</li> <li>- <i>Rad s roditeljima darovitih učenika:</i> afirmacija karijere uspješnog roditeljstva</li> <li>- <i>Rad s učenicima:</i> u skladu s uočenim potrebama darovitih učenika</li> <li>- <i>Rad s učiteljima:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suradnja u svezi «rizične djece»</li> <li>b) Provedba dodatnih preventivnih mjera i aktivnosti (prema odluci Razrednog vijeća i u dogovoru s ostalim stručnim suradnicima): <ul style="list-style-type: none"> <li>o analiza ponašanja darovitog učenika</li> <li>o pojedinačni zaštitni programi za «rizičnu» djecu</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>1h po susretu</p> <p>1h po učeniku</p> <p>2h po učeniku</p> <p>0.5h po učeniku</p>
	<p><b>7.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi.</b></p> <p>7.2.1. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa (poduzimanje mjera i akcija na uspostavljanju međusobne suradnje i tolerancije između darovitih učenika i učitelja, učitelja i roditelja te učenika međusobno)</p> <p>7.2.2. Skrb za socijalne odnose u razrednim odjelima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza odgojne situacije u razrednom odjelu – primjena instrumentarija za snimanje odgojne situacije (anketa, sociometrijska ispitivanja)</li> <li>- pomoć razredniku/učitelju u otklanjanju nepoželjnih oblika ponašanja (mijenjanje narušenih socijalnih odnosa u skupini i pozicija pojedinca – na temelju rezultata sociometrije, pojedinačnih razgovora): ciljane aktivnosti, tematske radionice</li> </ul>	<p>prema utrošenom vremenu</p> <p>prema utrošenom vremenu</p>
<p><b>8.</b></p>	<p><b>Zastupanje</b></p>	
	<p>8.1. Upozoravanje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti</p> <p>8.2. Reagiranje na povredu dječjih prava i promicanje njihove zaštite</p>	<p>prema utrošenom vremenu</p>
<p><b>9</b></p>	<p><b>Stručno usavršavanje</b></p>	
	<p><b>9.1. Stručno usavršavanje pripravnika/volontera/pomoćnika u nastavi</b></p> <p>9.1.1. Učešće u uvođenju u samostalni stručni rad učitelja i stručnih suradnika – pripravnika (član povjerenstva)</p> <p>9.1.2. Učešće u radu povjerenstva za praćenje rada osobnih pomoćnika u nastavi: prema dogovoru s ravnateljem i voditeljem projekta u školi</p> <p>9.1.3. Mentorstvo psiholozima pripravnicima</p>	<p>prema planu edukacije/uvođenja</p>

	<p><b>9.2. Stručno usavršavanje drugih djelatnika</b></p> <p>9.2.1. Priprema i realizacija stručnih predavanja/radionica iz područja darovitosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prema dogovoru s ravnateljima škola (za predavanja na UV-u)</li> <li>○ Prema dogovoru s voditeljima županijskih stručnih vijeća</li> <li>○ Prema dogovoru s nadležnim savjetnicima i MZO-u</li> </ul> <p>9.2.2. Suradnja sa stručnim vijećima škole:</p> <p>Prema dogovoru s voditeljima stručnih vijeća škole, odnosno, prema iskazanim potrebama članova stručnih vijeća</p>	<p>Prema broju dogovorenih tema:</p> <p>1-2 sata po predavanju/ radionici</p>
	<p><b>9.3. Individualno stručno usavršavanje</b></p>	
	<p>9.3.1. Organizirani oblici stručnog usavršavanja izvan škole (stručna vijeća stručnih suradnika psihologa, stručna vijeća stručnih suradnika osnovnih škola, predavanja, seminari, savjetovanja, webinar, konferencije i kongresi) organizirani i/ili s preporukom od strane AZOO-a, MZO-a, AMPEU, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore, ...</p> <p>9.3.2. Individualni oblici stručnog usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i prorada stručne literature i periodike</li> <li>- objava stručnih članaka</li> </ul>	<p>Prema utrošenom vremenu</p>
	<p><b>9.4. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima</b></p> <p>- imenovanje u Povjerenstva (prema Odluci AZOO-a ili MZO-a)</p>	<p>Prema utrošenom vremenu</p>
	<p><b>9.5. Studentska praksa</b></p> <p>- kao mentor studentima Odsjeka za psihologiju Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zadru:</p> <p>Prema broju prijavljenih studenata</p>	<p>Prema planu studentske prakse</p>

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
10.	<b>Psihološke krizne intervencije</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- po pozivu voditelja Tima za krizne intervencije, uz suglasnost ravnatelja</li> <li>- savjetovanje djelatnika škole koja poziva Tim, roditelja i učenika (individualno i skupno) radi smanjivanja posljedica kriznog događaja</li> </ul>	<p>prema utrošenom vremenu</p>
11.	<b>Rad u Stručnom povjerenstvu Odsjeka za društvene djelatnosti Zadarske županije</b>	
	- po pozivu	4-8 h po sjednici
III	<b>OSTALI POSLOVI</b>	

<b>1.</b>	<b>Vrednovanje ostvarenih rezultata</b>	
	1.1. Učešće u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća, Tima za kvalitetu, Povjerenstva za psihofizičko stanje učenika, Tima za darovite učenike	2-4h po sastanku
	1.2. Pregled pedagoške dokumentacije i eDnevnika - prema potrebi (za potrebe praćenja i evaluacije rada s djecom uključenom u rad sa psihologom, izvješća o provedenim projektima)	prema utrošenom vremenu
	1.3. Učešće u izradi godišnjeg izvješća škole	do 10h
	1.4. Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	do 10h
<b>2.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	
	2.1. Pribavljanje stručne literature (iz područja psihologije, dijela medicine, sociologije, socijalne skrbi i srodnih znanosti)	Prema utr. vrem.
	2.2. Pribavljanje didaktičkog i testovnog materijala	Prema utr. vrem.
	2.3. Poticanje roditelja, učenika i učitelja na uporabu literature s područja psihologije (psihoedukacija)	Prema utr. vrem.
<b>3.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	
	3.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dnevnik rada</li> <li>- dosje učenika</li> <li>- izvješće o radu stručnog suradnika psihologa</li> <li>- zapisnici (službene zabilješke)</li> <li>- dopisi CZSS-u, ...</li> </ul>	Prema utr.vrem.
	3.2. Ostalo – prema zaduženju	
<b>4.</b>	<b>Ostalo</b>	
	4.1. Zamjena za koordinatora projekta	Prema utr.vrem.
	4.2. Učešće u kulturnim manifestacijama škole i ostalim manifestacijama kojima se promovira škola	Prema utr.vrem.
	4.3. Dežurstvo	Prema zaduženju
	4.4. Ostalo	Prema zaduženju

PSIHOLOG:

Elvira Vučković

stručni suradnik psiholog savjetnik

RITHA i ECHA specijalist

**Psiholog : Katarina Stulić**

**Napomena:** Izračun broja radnih sati vršen je prema rasporedu dogovorenom s ravnateljicama, u skladu s tjednim zaduženjem:

**OŠ „Petar Zoranić“ – ponedjeljak i svaki drugi četvrtak- od 7.30-13.30 h,**

ostale dane u OŠ Jurja Barakovića, Ražanac

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Planirano sati
VIII, IX	Planiranje i programiranje  Izrada programa rada psihologa  Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa  Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije  Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumuma	40
Tijekom godine	Unaprijeđivanje odgojno-obrazovnog rada  Stručno usavršavanje učitelja iz područja psihologije odgoja i obrazovanja (kroz radionice i predavanja na aktivima i UV)  Teme: Organizacijska klima unutar kolektiva; Zbornica kao tim, Osnaživanje kompetencija učitelja, Emocije kod djece..  Savjetodavni rad s učiteljima i ostalim stručnim suradnicima – na grupnoj i individualnoj razini	50
Tijekom godine	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika  Radionice i predavanja za učenike: Komunikacijske vještine, Prihvatanje različitosti, Mitovi i činjenice o mentalnom zdravlju, Slika o sebi , Kreativnost, Dani ružičastih majica, Kako reći NE - pritisak grupe, Samoozljeđivanje ...  Suradnja s razrednicima i sudjelovanje na roditeljskim sastancima. Prijedlozi	160

	<p>tema : Emocije kod djece, Postavljanje granica i dosljednost, Utjecaj medija u stvaranju nepoželjnog oblika ponašanja kod djece, Opasnosti interneta, Pubertet – fizičke i emocionalne promjene, Odgojni stilovi...</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima (pojedinačno) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S teškoćama u razvoju, s emocionalnim teškoćama, s problemima u ponašanju, s obiteljskim teškoćama, s problemima u učenju, s teškoćama u socijalizaciji...</li> </ul>	
Tijekom godine	<p>Opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju</p> <p>Psihodijagnostička obrada</p> <p>Izrada psihološkog nalaza i mišljenja</p> <p>Savjetovanje roditelja i učitelja; metode rada s djecom s teškoćama u razvoju</p>	90
Tijekom godine	<p>Školski program prevencije ovisnosti</p> <p>Nastavak projekta „, Nasilje? Rekli smo NE MOŽE!“</p> <p>Cilj je u ranoj fazi prepoznati “rizična”stanja i ponašanja te pridonijeti stvaranju uvjeta u kojima će učenici zadovoljavati svoje potrebe na prihvatljiv način.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radionice i edukativna predavanja za učenike, roditelje i djelatnike škole, izrada materijala u svrhu promicanja projekta (logo, službeni plakat projekta, mali džepni kalendar, platnene torbe, bedževi, magneti za hladnjak). Biblioterapija / meditativna zona „Poezija na recept“, izrada edukativne brošure „Kako si pomoći?“, izrada zdravih lizalica i kolačića sreće koje sadrže poruke o mentalnom zdravlju, prevenciji nasilja i rizičnom ponašanju; terapijsko jahanje u sklopu konjičkog centra „Nin“, suradnja s „outward bound“..</li> </ul>	60
IV , V	<p>Profesionalna orijentacija</p> <p>Savjetovanje o izboru zanimanja (djeca s teškoćama, daroviti učenici, neodlučni učenici)</p> <p>Radionica: Motivacija i strast</p>	20
V.	Poslovi upisa učenika u prvi razred	40

	Priprema vježbi za predškolce Procjena psihofizičke zrelosti za upis u prvi razred, testiranje Izrada ljestvice rezultata i napomena s testiranja predškolaca Prezentacija roditeljima „ Kako pripremiti dijete za školu?“	
Tijekom godine	Stručno usavršavanje  Individualni oblici( stručna literatura, internet..) Grupni oblici (konferencije, stručna vijeća, edukacija u organizaciji AZOO, MZOŠ, HPD, Psihološka komora..) Stručno usavršavanje učitelja – predavanja, radionice, savjetovanja	30
Tijekom godine	Priprema i nazočnost sjednicama RV i UV	20
Tijekom godine	Ostali poslovi i zadaci  Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu, sudjelovanje u radu Tima za darovite, rad u povjerenstvu za prijem novih djelatnika i sl.	26
	UKUPNO	57 nastavnih dana  - 456h 67 radnih dana  - <b>536h</b>

## 5.4. Plan i program rada školske knjižnice

### Informacijska pismenost i poticanje čitanja

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

U djelatnost školske knjižničarke uvrštena je neposredna odgojno – obrazovna djelatnost, stručna – knjižnična informacijska pismenost. Ona uključuje razumijevanje i



uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, već i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u edukaciji ovog oblika pismenosti školska knjižnica treba imati važnu ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno – istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija.

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

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

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANO SATI	SURADNICI	NAČIN
I	Planiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada	rujan	90	učitelji, str. suradnici, ravnatelji ca	Timski, pojedinačno
II	Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	rujan - lipanj	1036	učitelji, stručni suradnici	Pojedinačno, grupno, timski, radionice, predavanja
	1. Rad s učenicima		702		
	1.1. Privikavanje učenika na knjižnični prostor i razvijanje navike korištenja knjižnice i virtualne knjižnice na školskim mrežnim stranicama		84		
	1.2. Razvijanje čitateljskih i drugih sposobnosti i vještina kroz KIMO i projekte poticanja čitanja		144		
	1.3. Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija i osposobljavanje za njihovo		102		

	korištenje				
	1.4. Upućivanje učenika na izvore znanja na vizualnim, auditivnim i audiovizualnim sredstvima, a osobito na online izvore		92		
	1.5. Rad s darovitima i s učenicima s posebnim potrebama ( u slobodnim aktivnostima i na satovima razredne zajednice te projektima)		128		
	1.6. Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		42		
	1.7. Poučavanje učenika za potrebe problemsko-istraživačkog i projektnog rada (autorsko pravo, citat, bilješka, sažetak, bibliografija)		110		
	<b>2. Suradnja s učiteljima</b>		<b>334</b>		
	2.1. Sudjelovanje na razrednim i učiteljskim vijećima i u zajedničkom planiranju tema (korelacijski pristup)		34		
	2.2. Priprema i realizacija satova iz pojedinih predmeta, tema i cjelina; praćenje nastave i pružanje podrške učiteljima i učenicima putem digitalnih platformi		90		
	2.3. Provođenje i prezentacija individualnih i skupnih projekata (Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Čitanjem do zvijezda, Naša mala knjižnica)		92		
	2.4. Izradba referata i uradaka na zadanu temu		30		
	2.5. Organiziranje predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje u školi ili virtualno		34		
	2.6. Suradnja s učiteljima i stručnom službom u nabavi knjižne građe		20		
	2.7. Suradnja na području odgoja mladeži		24		
	2.8. Timski rad na planu razvoja školske knjižnice		10		
	<b>Stručna knjižnična djelatnost</b>	rujan - lipanj	<b>372</b>	Str. vijeće, Matična služba	Pojedinačno

	1. Organizacija rada u knjižnici u skladu s epidemiološkim mjerama		20		
	2. Nabava i izgradnja fonda		32		
	3. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, predmetna obradba, otpis i revizija		194		
	4. Praćenje i evidencija fonda		30		
	5. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi na panoima i u virtualnoj knjižnici		64		
	6. Izrada biltena, bibliografija i tematskih popisa literature		32		
	<b>Kulturna i javna djelatnost</b>	rujan - lipanj	<b>180</b>	učitelji, stručni i vanjski suradnici	Pojedinačno i timski
	1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književnih susreta, izložbi, projekcija, tribina, kvizova znanja i dr.) u školi i virtualno		72		
	2. Pokretanje projekata		68		
	3. Suradnja sa kulturnim ustanovama i ustanovama koje organiziraju slobodno vrijeme mladih		40		
	<b>Ostali poslovi</b>	rujan - lipanj	<b>90</b>	Str. vijeće, Matična služba	Pojedinačno i grupno
	1. Stručno usavršavanje		58		
	2. Vrednovanje rezultata		24		
	3. Ostalo		8		
	<b>SVEUKUPNO SATI</b>		<b>1768</b>		
	<b>SVEUKUPNO DANA</b>		<b>221</b>		
	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		<b>30</b>		

NAPOMENA: Odlazak u područne škole po potrebi.

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

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

#### 5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige, osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Carnetu-Admin, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, stručno usavršavanje.		
<b>Rujan</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na statističkim podacima vezanim uz početak šk.godine, izdavanje prijepisa ocjena, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	160
<b>Listopad</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, stručno usavršavanje, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	176
<b>Studeni</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	168

<b>Prosinac</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	<b>152</b>
<b>Siječanj</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOŠ, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	<b>176</b>
<b>Veljača</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	<b>160</b>
<b>Ožujak</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	<b>168</b>
<b>Travanj</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, stručno usavršavanje.	<b>168</b>
<b>Svibanj</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	<b>176</b>
<b>Lipanj</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na statističkim podacima vezanim uz završetak	<b>144</b>

	šk, godine, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	
<b>Srpanj</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, korištenje godišnjeg odmora rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	<b>184</b>
<b>Kolovoz</b>	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige i osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO, HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, korištenje godišnjeg odmora.	<b>168</b>

## 5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<p><b>Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata za ekskurzije, zadruga, praćenje zakonskih propisa, izrada periodičnih i godišnjih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.</b></p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj
<b>Rujan</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za osiguranje, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>160</b>
<b>Listopad</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, praćenje zakonskih propisa, izrada periodičnih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>176</b>

<b>Studeni</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za časopise, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>168</b>
<b>Prosinac</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>152</b>
<b>Siječanj</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, izrada godišnjih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>176</b>
<b>Veljača</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo, otvaranje nove poslov. godine, uvezivanje poslov. knjiga	<b>160</b>
<b>Ožujak</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika, ekskurzije, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>168</b>
<b>Travanj</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za ekskurzije, zadruga, praćenje zakonskih propisa, izrada periodičnih izvješća, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>168</b>
<b>Svibanj</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>176</b>
<b>Lipanj</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za časopise, zadruga, praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	<b>144</b>

<b>Srpanj</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, izrada polugodišnjih izvješća, telefonski kontakti, godišnji odmor.	<b>184</b>
<b>Kolovoz</b>	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, godišnji odmor.	<b>168</b>

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	<b>STALNI POSLOVI</b>	
	Tijekom školske godine odbor će organizirati svoje sjednice kad je to potrebno i na njima razmatrati:  -Zakonske akte škole iz svoje nadležnosti  -Donositi odluke o ulaganjima u školu ( kapitalna ulaganja ,rekonstrukcije, nabave...)	
IX-X.	Donošenje Godišnjeg plana i programa, Kurikula škole  Odluka o primanju zamjena, nakon provedenog natječaja	Ravnateljica  Predsjednik ŠO
XII-I.	Donošenje financijskog plana, Donošenje izmjena i dopuna Statuta i Pravilnika o radu  Analiza uspjeha i rezultata rada u 1. Polugodištu  <del>Učenje, vladanje, realizacija kurikula</del>	Predsjednik ŠO  Ravnateljica
III-VI.	Organizacija provedbe izleta, ekskurzija, Projektnog dana i Dana škole  Analiza rada na kraju školske godine, te donošenje bitnih odluka za rad u narednoj godine  Razmatranje izvješća o radu škole	Ravnateljica, Pedagog, Predsjednik ŠO

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća



Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII-IX	Priprema početka školske godine, Godišnji planovi, Kurikul škole, Zaduženja učitelja u šk. god. 2022./2023., Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika, Pravilnik o kućnom redu škole, Primjereni oblik školovanja- planiranje, programiranje, smjernice za rad, Učenici petih razreda	Ravnatelj, Pedag.
X-XI	Prijedlog učenika za opservaciju, Izvanučionička i izvanškolska nastava Teme sa stručnih usavršavanja, Pripreme za školska natjecanja, Analiza odgojno- obrazovnih rezultata, Realizacija nastavnog plana i programa	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj, učitelji
XI-XII	Projekt škole ,Analiza rada i uspjeha u prvom polugodištu i programskih zadaća	Voditelj projekta, pedagog, učitelji
II-III	Pripreme za natjecanja i smotre, Analiza odgojnih mjera, Izleti i ekskurzije	Voditelji stručnih aktiva, ravnatelj, pedagog, učitelji
IV-V	Organizacija Dana škole, Analiza ostvarenja programskih zadaća	Ravnatelj, pedagog, voditelj projekta, svi učitelji
VI.	Organizacija Dana škole. Utvrđivanje uspjeha u učenju, vladanju, provedbi kurikulumuma škole, provedbi ekskurzija i izleta, Rješavanje eventualnih žalbi i molbi roditelja, Uspjeh učenika nakon dopunske nastave i upućivanje učenika na popravne ispite Prijedlog pohvala i nagrada učenika	Ravnatelj, stručna služba, razrednici

Teme za Učiteljsko vijeće: Psiholog - Poremećaj hranjenja, Samoozljeđivanje

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacije o učenicima prvih i petih razreda</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici i učitelji
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza odgojno – obrazovnih rezultata</li> <li>• Pedagoške mjere</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici, razrednici, članovi razrednih aktiva
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja</li> <li>• Realizacija nastavnog plana i programa</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Primjena pedagoških mjera</li> <li>● Mjere za poboljšanje uspjeha</li> <li>● Suradnja s roditeljima</li> <li>● Izvješće o radu s učenicima s posebnim potrebama</li> </ul>	razrednih aktiva i razrednici
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analiza odgojno – obrazovnih rezultata</li> <li>● Pedagoške mjere</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi razrednih aktiva i razrednici
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>● Suradnja s roditeljima i učenicima</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi razrednih aktiva i razrednici
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uspjeh učenika na kraju nastavne godine</li> <li>● Realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>● Primjena pedagoških mjera</li> <li>● Prijedlog pohvala i nagrada učenika</li> <li>● Upućivanje učenika na dopunsku nastavu</li> <li>● Izvješće o radu s učenicima s posebnim potrebama</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi razrednih aktiva i razrednici
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita</li> <li>● Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje rada za rujan</li> </ul>	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi razrednih aktiva i razrednici

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja. Predstavljanje Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu. Predstavljanje Kurikula za tekuću školsku godinu.
VI.-VII	Upoznavanje vijeća roditelja s uspjehom na polugodištu. Upoznavanje roditelja s radom, ostvarenjem plana i mjere za poboljšanje uspjeha i pomoći pojedinim učenicima Izvješće ravnatelja Vijeću roditelja o ostvarenju godišnjeg plana prošle školske godine. Analiza uspjeha škole i predlaganje mjera koje bi poboljšale slijedećoj školskoj godini

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

- razmatra Godišnji plan i program škole i školski kurikulum,
- analiza i izvješće rada škole nakon I. i II. obrazovnog razdoblja,
- daju prijedloge za poboljšanje vezane uz rad škole,

- predlaže i razmatra organizaciju INA izvanučioničke nastave, sportskih natjecanja te raznih kulturnih manifestacija,
- raspravlja o pritužbama na rad škole,
- može sudjelovati u organizaciji nastave.

### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Konstituiranje vijeća učenika, predlaganje mjera za pomoć učenicima koji imaju probleme, te prijedlozi učenika za poboljšanje uspjeha Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju Pravilnik o pedagoškim mjerama Ekskurzija i izleti	učenici, pedagoginja, ravnatelj
I.- VI.	Održavanje sjednice Vijeća i razgovor o temama koje su aktualne tijekom školske godine i zahtijevaju mišljenje učenika Dogovor oko obilježavanja Dana škole Uvjeti rada u našoj školi i prijedlozi za unapređenje	učenici,pedagogi a, ravnatelj

### 6.6 Plan rada Tima za kvalitetu

Članovi Tima za kvalitetu:

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

- Listopad/studeni 2023. Plan aktivnosti  
Analiza rada Škole  
  
Pripremanje istraživanja vezanog uz kvalitetu rada Škole
- veljača 2024. Analiza postignuća u prvom polugodištu  
Provedba istraživanja  
Obrada dobivenih rezultata istraživanja
- travanj 2024. Rezultati i interpretacija rezultata istraživanja
- srpanj 2024. Plan aktivnosti za unapređenje rada Škole temeljenih na rezultatima istraživanja

## Tim za potencijalno darovite učenike

Članovi: Martina Živković, Ana Mrkela, Ana Čulina, Martina Jelenković, Ana Baradić, psih. Elvira Vučković, pedagoginja, Sanja Maldini, Kata Knežević,

Plan rada tima:

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

## Plan rada domara

Održavanje sistema zagrijavanja objekta

Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, roleta, izmjena brava, izrada ključeva

Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta

Održavanje elektro instalacija

Nabava i dostava materijala za održavanje

Održavanje cisterni za gorivo, kotlova, grijaćih tijela.

Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: mješalica za vodu, vodokotlića, umivaonike, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima

Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu

Obrezivanje živice, košnja trave

Bojanje hodnika i učionica matične i područnih škola  
Izrada novog inventara, dežurstvo

S p r e m a č i c e rade na poslovima:

- Redovito čišćenje zgrade i okoliša
- Dežuranje na ulaznim vratima i dvorištu škole
- Održavanje zelenila

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki član učiteljskog vijeća dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024. Stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova organiziranih od Agencije za odgoj i obrazovanje za školsku godinu 2023./2024., sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća te u radu stručnih vijeća na razini škole.

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1. Stručna vijeća

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

*Teme za stručno vijeće razredne nastave (voditelj Ana Baradić):*

- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u školi
- Psihologinja, Elvira V.: - izbor
- Pedagoginja: Katarina S.: - Socio-emocionalna inteligencija

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

- Suradnja među aktivima
- Primjeri dobre prakse
- Psihologinja: Elvira V.: -izbor
- Psihologinja: Katarina S.: - Neurobiologija misli i ponašanja
- Pedagoginja, Mila Bolonja: predložene teme- izbor

*Teme za stručno vijeće predmetne nastave društvene grupe (voditelj Ana Mrkela):*

- Zavičajna povijest
- Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju
- Pedagoginja, Mila Bolonja: predložen tema - izbor
- Psihologinja: Elvira V.: - po dogovoru
- Psihologinja: Katarina S.: Osnaživanje kompetencija učitelja
- 

*Teme za sjednicu Učiteljskog vijeća*

- Predavanja projektnog tima u sklopu Erasmus akreditacije
- Psihologinja: Katarina S.: - Digitalizacija škole- Prezentacijske vještine
- Psihologinja: Elvira V.- Predavanje će održati kako trenutna situacija nalaže
- Pedagoginja: Mila Bolonja- po dogovoru i trenutnoj situaciji

Zapisnike o održanim aktivnostima uredno voditi.

## **7.2. Stručna usavršavanja izvan škola**

### **7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

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

### **7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

Stručno usavršavanje na državnoj razini provode se prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje, u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

## **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 2023./2024.

Učitelji, članovi Erasmus projektnog tima, dužni su provoditi stečena znanja na Erasmus usavršavanjima što je istaknuto Kurikulskim sadržajima.

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

### **8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaji aktivnosti</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Nositelji aktivnosti</b>
<b>listopad</b>	Dani kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje	254	učenici, učitelji,

			stručni suradnici
prosinač	Božićna priredba	254	učenici, učitelji
Siječanj	Obilježavanje 30.obljetnice VRO Maslenica	254	Učenici, učitelji, stručna služba
tijekom godine	susreti s piscem	140	učitelji, učenici, knjižničarka
tijekom godine	posjete kazalištu dolazak Kazališta lutaka Zadar	100	učitelji, stručni suradnici
svibanj	priredba povodom Dana škole	254	učitelji, učenici
tijekom godine	posjete muzeju i ustanovama sličnog tipa	180	učitelji, ravnatelj, stručni suradnici
veljača	LiDraNo	20	učitelji, učenici
ožujak, travanj	natjecanja iz nastavnih predmeta, i izložba LIK	120	učitelji, učenici
svibanj, lipanj	obilježavanje prigodnih datuma (Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju, Dan planeta Zemlje, Svi Sveti, Dan učitelja, Hrvatski olimpijski dan, Dan neovisnosti, Dan grada Nina, Svjetski dan voda, Dan darovitih učenika, Uskrs, Majčin dan, Praznik rada,...)	254	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
IX.-XII:	Cijepljenje protiv dječje paralize (IPV), MPR učenici koji nisu cijepljeni na upisu	liječnik
	Cijepljenje protiv dječje paralize (IPV) 1. razred	
IX.-XII:	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize 8. razred	liječnik
IX.-XII.	Hepatitis „B“, svi učenici koji nisu bili cijepljeni ranije pohađaju 6. razred	liječnik

IV.-V.	<p>Bit će cijepljeni po shemi 0,1,6 mjeseci -2 doze cjepiva protiv hepatitisa B ( u razmaku mjesec dana jedna od druge )</p> <p>Treća doza cjepiva protiv hepatitisa B</p>	
<b>TIJEKOM GODINE</b>		
X.-XII.	Pregled vida, mjerenje visine i težine učenika 3. razreda	liječnik
X. - XI.	Sistematski pregled 5. razred, uz zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i menstruacijski ciklus	liječnik
<b>kontinuirano</b>	Sistematski pregled 8. razred, sa profesionalnom orijentacijom.	liječnik
	Zdravstveni odgoj na temu reproduktivno zdravlje i osvrt na spolno prenosive bolesti	
XII.- II.		
II.-V.	Sistematski pregled za upis u 1. razred.	liječnik
IV.	Pregled lokomotornog sustava učenika 6. razred.	liječnik
V., VI.	Screening sluha učenici 7: razreda	
<b>kontinuirano</b>	Savjetovanište, namjenski pregledi, rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima na promicanju zdravlja, prevencije bolesti i rizičnih oblika ponašanja, prilagođavanje ili oslobađanje nastave TZK u suradnji s profesorom, stručni rad s stručnim suradnicima.	liječnik



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

Tijekom školske godine 2023./2024. planiraju se provesti sistematski pregled djelatnika u skladu s uputama osnivača, vodeći računa o ravnomjernoj zastupljenosti starijih od pedeset godina i mlađih od pedeset godina.

### **8.4. Školski preventivni program**

*Cilj programa:*

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

Realizatori programa:

1. Učitelji razredne i predmetne nastave:

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

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

Preventivni programi koji se provode u školi:

Zdravstveni odgoj

Program prevencije ovisnosti

Program prevencije nasilja

### 8.4.1. Zdravstveni odgoj

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

- a) Živjeti zdravo
- b) Prevencija ovisnosti
- c) Prevencija nasilničkog ponašanja
- d) Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje

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

### 8.4.2. Program prevencije ovisnosti

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

POSLOVI I ZADACI	NOSITELJI	PLAN	VRIJEME	NAČIN
1. Izrada analize stanja u školi ( na osnovu izvješća o provedenom u prethodnoj šk. god.)	Voditelj ŠPP-a	8 h	rujan	anketa
2. Izrada Školskog preventivnog programa za tekuću šk. g. na osnovu analize stanja u školi	Voditelj ŠPP-a	8 h	rujan, siječanj	individualno
3. Izrada i nabava informativnih materijala	Voditelj ŠPP-a Vanjski sur.	2 h po materijalu	rujan, siječanj tijekom šk. g.	Individualno
4. Planiranje termina s realizatorima programa u školi i izvan nje (učitelji, str. surad., vanjske str. službe zdrav. i socijalne skrbi, Centra za prevenciju izvanbolnički tretman ovisnika, MUP-a, ...)	Voditelj ŠPP-a	Prema utrošenom vremenu		
5. Rad s učiteljima:		36 h		
Voditelj ŠPP-a izvijestiti će Učiteljsko vijeće o ostvarenom iz prethodne školske godine	Voditelj ŠPP-a	1 h	rujan	predavanje na učit. vij.

<p>Predavanja na Učiteljskom vijeću s ciljem promicanja ŠPP-a</p> <p>Po izboru učitelja razredne nastave i razrednika na satu razrednika</p> <p>Dati na izbor učiteljima razredne nastave i razrednicima materijale za predavanja na roditeljskim sastancima</p> <p>Edukacija učitelja, posebice razredne nastave i razrednika, za provedbu pedagoških radionica na stručnim aktivima prema slijedećem modelu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prvu radionicu provode pedagog i psiholog uz nazočnost učitelja</li> <li>- drugu radionicu provodi učitelj uz nazočnost pedagoga i psihologa</li> <li>- treću radionicu provodi učitelj samostalno</li> </ul>	<p>Voditelj ŠPP-a</p> <p>Vanjski sur.</p> <p>Pedagog, psiholog, učitelji</p> <p>pedagog psiholog učitelji</p> <p>pedagog psiholog učitelji</p>	<p>2 h po predavanju</p> <p>2 h po materijalu</p> <p>2 h po materijalu</p> <p>2 h po radionici</p>	<p>listopad, veljača</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>listopad, veljača, travanj</p>	<p>predavanje na učit. vijeću</p> <p>grupno i individualno</p> <p>grupno i individualno</p> <p>grupno i individualno na stručnim aktivima, pedagoške radionice na satu razrednika</p>
<p>Suradnja u svezi identificirane &lt;&lt;rizične&gt;&gt; djece</p> <p>Organizacija &lt;&lt;okruglog stola&gt;&gt; u svezi potencijalnih problema u organizaciji i provedbi ŠPP-a</p>	<p>ravnatelj pedagog psiholog učitelji</p> <p>ravnatelj pedagog psiholog učitelji</p>	<p>prema potrebi</p> <p>jednom u polugodištu</p> <p>2 h po skupu</p>	<p>rujan, siječanj, tijekom šk. godine studeni svibanj</p>	<p>individualno</p> <p>grupno</p>
<b>6. Rad s učenicima:</b>		<b>36 h</b>		
6.1. Obrada tema usmjerenih na učenje socijalnih vještina (najmanje 4) kod učenika od 1. do 8. razreda na satu razrednika	pedag., psih. razrednici uč. raz. nast.	2 h po radionici	tijekom šk. g prema planu razrednika	pedagoške radionice, rad u grupama
6.2. Edukacija učenika 1. do 8. razreda o relevantnim pitanjima u svezi pušenja, alkohola i uzimanja droga	uč. raz. nast. uč. prir. i bio.	1 h po temi	tijekom šk. god. prema nast. planu	predavanja, pedagoške radionice
6.3. Obrada tema iz prevencije štetnih ponašanja kroz najmanje 2 h razrednika u 7. i 8. razredu	razrednici 7. i 8. razreda	1 h po temi	studen svibanj	predavanja, pedagoške radionice
6.4. Provedba školske zadaće u cilju otkrivanja visokorizične djece	uč. hrv. jezika	2 h po šk. zadaći	prosina	pismeno
6.5. Izrada plana protiv sredstava ovisnosti	uč. likov. kul.	2 h po temi	studen	rad u grupama
6.6. Poticanje športskih potencijala djece putem nastave TZK i ŠŠK	učitelj TZK	prema utr. vremenu	tijekom šk. godine	grupno, individualno, rad u paru
<b>7. Rad s roditeljima:</b>		<b>36 h</b>		
7.1. Podizanje psihološke culture roditelja putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka ( najmanje 2 teme)	pedag., psih. uč. raz. nast. razrednici	1 h po predavanju	prosina svibanj	predavanja
7.2. Provedba pedagoških radionica s ciljem afirmacije karijere uspješnog roditeljstva u okviru roditeljskih sastanaka ( najmanje 1)	pedag., psih. uč. ra. nast. razrednici	2 h po radionici	veljača	pedagoška radionica

7.3. Roditelje, posebice one uključene u Vijeće roditelja upoznati s ŠPP-om, motivirati za bolju suradnju i koordinirati zajedničke akcije	ravnatelj pedagog psiholog	2 h po sastanku	rujan, prosinac, travanj	rad u grupama
7.4. Pojedinačna savjetovanja roditelja <<rizične>> djece	pedagog psiholog	prema utrošenom vremenu	tijekom školske godine	individualno
<b>8. Dodatne preventivne mjere i aktivnosti:</b>		<b>16 h</b>		
8.1. Izrada pojedinačnih zaštitnih programa za identificiranu <<rizičnu>> djecu	pedagog psiholog	1 h po učeniku	rujan siječanj	individualno
8.2. izrada mjeseče analize ponašanja << rizične>> djece	pedagog	1 h po učeniku	tijekom škol godine	individualno
8.3. Usmjeravanje <<rizične>> djece u slobodne aktivnosti u školi (ŠŠK, dramsko-recitatorska, lokovna sekcija, EKO) i izvan škole (KUD <<Branimir>> - tamburaši, dramska sekcija, zbor	pedagog psiholog razrednici vanjski sur.	prema utrošenom vremenu	tijekom škol godine	individualno
<b>9. Stručno usavršavanje voditelja ŠPP:</b>		<b>16 h</b>		
9.1. Individualno 9.2. Skupno – organizirano od strane Ministarstva prosvjete i športa i Centra za prevenciju i izvanbolnički tretman	vanjski suradnici	prema utrošenom vremenu	prema pozivima na stručne skupove	individualno, grupno, predavanje, ped. radionice
<b>UKUPNO</b>		<b>170 h</b>		

### 8.4.3. Program prevencije nasilja

#### *Cilj:*

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

#### *Nositelji programa:*

- Koordinator: pedagog
- Članovi povjerenstva: psiholozi, razrednici

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

a) *Pozitivni čimbenici:*

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

b) *Negativni čimbenici:*

- Dislociranost – nastava se odvija u matičnoj škola i tri područne škola,
- Vežanost učenika za prijevoz autobusom,
- Stručni suradnik psiholog je zaposlen samo na 24 sata tjedno (dva djelatnika po 12 sati)
- Škola nema zaposlenog stručnog suradnika defektologa, osim kao vanjskog suradnika.

POSLOVI I ZADACI	NOSITELJI	PLAN	VRIJEME	NAČIN
<b>1. RAD S UČENICIMA</b>		<b>96h</b>		
a) identificiranje «rizične» djece – prema mišljenju učitelja/razrednika	SRS	4	rujan, siječanj	Anketa
b) izrada zaštitnog programa rada za svako identificirano «rizično» dijete	SRS, razred.	8	rujan, siječanj	Individualno
c) predavanja s temom promicanja afirmacije pozitivnih vrijednosti, upoznavanja s vrstama nasilnih ponašanja i njihovih posljedica	razrednik	20	listopad, veljača, travanj	Grupno
d) informiranje učenika o pravilima ponašanja ako budu izloženi nasilnom ponašanju ( kako, kada i kome prijaviti )	razrednik SRS ravnatelj	20	rujan	Grupno
e) provedba pedagoških radionica s ciljem afirmacije pozitivnih vrijednosti i učenja socijalnih vještina (CAP program za učenike 2.-4.razreda )	SRS	24	studeni, ožujak	Grupno
f) izrada razrednih plakata na temu nenasilja	uč. likovne kulture	8	studeni	rad u grupama
g) provedba školske zadaće na temu nenasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti	uč. hrv. jezika	8	ožujak	razredni odjel
h) održavanje predavanja o minsko-eksplozivnim napravama, posljedicama njihovih djelovanja, kao i posljedica držanja neprijavljenog oružja od strane roditelja	djelatnici MUP-a	4	svibanj	po razrednim odjelima

<b>2. RAD S UČITELJIMA:</b>		<b>30h</b>		
a) upoznavanje učitelja s programom, nositeljima, zadaćama, odnosno pojedinačnim dužnostima i obvezama na sjednici Učiteljskog vijeća	ravnatelj	2	rujan	Vijeće učitelja
b) održavanje predavanja od strane SRS-a u sklopu provedbe CAP programa	SRS	2	veljača	Skup zaposlenika
c) poticanje učitelja na izbor sadržaja i načina rada koji će zaokupiti pozornost učenika, naučiti ih djelovati i misliti na način koji će moći primijeniti i izvan škole	ravnatelj SRS	4	tijekom šk. godine	Individualno
d) educiranje učitelja za provedbu predavanja učenicima i roditeljima koja su predviđena programom	SRS vanjski sur.	10	listopad, veljača	str. vijeća, razredna vijeća
e) motiviranje i educiranje učitelja, posebice učiteljima razredne nastave i razrednika, za provedbu pedagoških radionica s ciljem učenja socijalnih vještina	SRS vanjski suradnici	8	po potrebi tijekom šk. god.	individualno i grupno
f) upoznavanje učitelja s načinima postupanja i izricanja pedagoških mjera u slučaju pojave poremećaja u ponašanju	ravnatelj SRS	2	rujan, siječanj	Vijeće učitelja
g) upoznavanje učitelja s načinima postupanja u kriznoj situaciji – imenovane su osobe za hitnu dojavu policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i učitelja (ravnatelj), kao i o usmjerene na smanjivanje posljedica kriznog događaja na učenike, učitelje i roditelje (pedagog psiholog)	ravnatelj	2	rujan, siječanj	Vijeće učitelja Vijeće roditelja
<b>3. RAD S RODITELJIMA:</b>		<b>87h</b>		
a) identificiranje <<rizičnih>> roditelja (roditelji koji nisu redoviti na informacijama i roditeljskim sastancima, roditelji identificirane <<rizične>> djece)	razrednik SRS	4	rujan, siječanj, tijek. šk. g.	anketa, razgovor
b) organiziranje grupnih i pojedinačnih razgovora s roditeljima, posebice <<rizičnim>>	ravnatelj, razrednik, SRS	10	tijekom šk. god.	individualno, grupno
c) uključivanje roditelja u rad Vijeća roditelja	ravnatelj, SRS	8	rujan, ožujak	grupno
d) održavanje najmanje jednog predavanja na roditeljskim sastancima s ciljem afirmacije karijere uspješnog roditeljstva, o važnosti suradnje škola-učenik-učitelj-roditelj (<<Ne dolazi samo na poziv>>)	razrednik	24	ožujak	grupno (roditeljski sastanak)
e) provedba predavanja na roditeljskom sastanku u sklopu CAP programa	SRS	20	rujan	grupno (rod. sastanak)

f) informirati roditelje o tome kada se i kome mogu obratiti za pomoć i kako prepoznati pojavu poremećaja u ponašanju	razrednik SRS	20	listopad ili studeni	individualno
g) uključivanje roditelja stručnih za pojedina pitanja u predavanja na Učiteljskom vijeću, roditeljskim sastancima, satovima razrednika ili pojedinih predmeta koji obrađuju teme utvrđene programom	ravnatelj SRS razrednik	1	tijekom školske godine	grupno, individualno
<b>4. OSTALO:</b>		<b>32h</b>		
Suradnja i planiranje termina s vanjskim suradnicima (MUP, jedinice lokalne i regionalne samouprave, liječnik školske medicine, ustanove socijalne skrbi, različite udruge – stručnjaci za pojedina područja...) radi koordiniranog djelovanja i daljnje edukacije	članovi povjerenstva, posebice koordinator	4	tijekom školske godine	grupno, individualno
a) izrada analize stanja u školi	povjerenstvo	8	kolovoz	grupno
b) izrada Programa mjera za povećanje sigurnosti	povjerenstvo	8	rujan	grupno
c) izrada, nabava odnosno distribucija informativnih materijala	povjerenstvo	4	rujan, siječanj	grupno
d) izrada izvješća o ostvarenom	povjerenstvo	8	kolovoz	grupno
<b>UKUPNO:</b>		<b>245 h</b>		

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Uređenje okoliša školskih zgrada te održavanje istoga kroz rad Eko sekcije i sudjelovanje većine učenika.

Matična škola: - provedba pripremnih radnji za pokretanje produženog boravka u matičnoj školi.

- Uređenje školskog okoliša
- Osmišljavanje i uređenje školskog vrta
- Uređenje dvorišne ograde
- Informatičko opremanje
- Povećanje knjižnog fonda
- Suvremena nastavna sredstva i pomagala
- Uredska oprema
- Sanitarna oprema/ sanitarni čvorovi u školskoj dvorani

PŠ Vrši:

- uređenje ulaza u školu.
- sadnja cvijeća, uređenje "travnjaka"
- informatičko opremanje
- tendencija odražavanja nastave u jednoj smjeni- dogradnju PŠ Vrši s pripadajućom sportskom dvoranom ili podjela učionica
  - Sanitarna oprema
  - Dogradnja/pregradnja škole, izgradnja sportske dvorane

PŠ Ninski Stanovi:

- Uređenje okoliša
- Informatičko opremanje

PŠ Zaton

- Uređenje/održavanje školskog dvorišta
- Informatičko opremanje

SURADNJA:

**TZ Grada Nina:**

Datum	Opis aktivnosti
27. 9. 2023.	Povodom Svjetskog dana turizma <b>kostimirano vođenje za 8 razred</b> predvođeno licenciranim vodičima, a s ciljem upoznavanja povijesti kraljevskog grada Nina. Vodiči u ulozi pjesnika Petra Zoranića Ninjanina i vile Hrvatice.
2. 10. 2023.	Obilježavanje Svjetskog dana prebrojavanja ptica na Solani Nin
22. veljače	Škola glagoljice i Proslava Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva



Travanj/svibanj 2024.	Zelena čistka, čišćenje obalnog područja ili područja plaža
7. 6. 2024.	Obilježavanje Dana grada Nina kroz projekt povezan s hrvatskim narodnim kraljevima
21. 6. 2024.	16. Festival Sunca i svjetlosti – sudjelovanje u ranojutarnjem programu
16. 9. 2024.	World Cleanup Day, čišćenje obalnog područja ili područja plaža

### **TZ Općine Vrsi**

- Vrški Božićni šušur- likovni radovi, zadruga Vlastelica
- Bokun bublije- Uskrсни ponedjeljak
- Slikovnica/bojanka

### **TZ Zaton**

- Advent u Zatonu, tijekom prosinca
- Ekološka akcija Eko Zaton, tijekom ožujka
- Zabavne dječje igre, tijekom lipnja

### **Arhiv Zadar**- izložba “Stjepan Radić”- listopad/studenj 2023.god.

- Predavanje za učenike 8.razreda, Marko Čulina, zapovjednik 112. brigade OS RH-travanj/svibanj 2024.god.

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

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

Na temelju članka 118. st. 2. t. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. 98/19., 64/20., 151/22) i čl. 58. Statuta Osnovne škole „Petar Zoranić” Nin , Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./2024. na sjednici Školskog odbora koja je održana 28. rujna 2023. godine

KLASA: 602-01/23-25/01

URBROJ: 2198-1-33-23-1

Nin, 28. rujna 2023.

**Predsjednica Školskog odbora**

---

Sanja Maldini, prof.hrv.j.

**Ravnateljica**

---

Kata Knežević, dipl.učit.