



GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE
„PETAR ZORANIĆ”
NIN
ZA 2024./2025. ŠK. GOD.

Rujan, 2024.

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 dogradnje.....	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025 . 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	13
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 2023./2024.	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.....	24
3.15. Postupak izolacije kod učenika u slušaju bolesti	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. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	33
5.1. Plan rada ravnatelja.....	33
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	36
Savjetodavni rad.....	51
- Skupno: osposobljavanje učitelja za svrhovito reagiranje u za njih teškim situacijama.....	52
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	52
Dokumentacijska djelatnost	55
Ostalo	55
4,1. Učešće u kulturnim manifestacijama škole i ostalim manifestacijama kojima se promovira škola... 55	55
5.4. Plan i program rada školske knjižnice	58
5.4. Plan rada stručnja edukacijsko-rehabilitacijskog stručnjaka – vanjski suradnik.....	61
5.5. Plan rada tajništva	62
5.6. Plan rada računovodstva	64
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	66
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	66
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	66
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	67
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	68
6.5. Plan rada Vijeća učenika	69
6.6 Plan rada Tima za kvalitetu	69
Tim za potencijalno darovite učenike.....	69

Plan rada domara.....	70
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	71
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	71
7.1.1. Stručna vijeća	71
7.2. Stručna usavršavanja izvan škola.....	72
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	72
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	72
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	72
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	72
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	72
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	73
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škola.....	76
8.4. Školski preventivni program	76
8.4.1. Zdravstveni odgoj.....	77
8.4.2. Program prevencije ovisnosti	77
8.4.3. Program prevencije nasilja.....	79

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole: Osnovna škola "Petar Zoranić"

Adresa: 23232 Nin, Dr. Franje Tuđman 3

Osnivač: Zadarska županija

Matični broj: 03137562

OIB: 03918739947

Upis u sudski registar:

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

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

Ravnateljica škole: Kata Knežević

Voditelj područne škole Vrsi: Dijana Pekić/Tamara Perković

Broj učenika: 257

I.- IV. razred: 126

V.- VIII. razred: 131

Broj učenika s teškoćama u razvoju: 42

Broj učenika putnika: 43

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.i3.komb.+3.r.)

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 14.30 sati. RN od 8.30 do 13.45 h.

Vrsi: 1. smjena od 8.00 sati do 14.45 sati, 2. smjena od 12.30 sati do 17.00 h

Ninski Stanovi, Zaton: Od 8.30 sati do 13.30 sati

Broj djelatnika: 50, 2/3

a) Broj učitelja predmetne nastave: 24

b) Broj učitelja razredne nastave: 11

c) Broj stručnih suradnika: 2, 2/3

d) Broj ostalih djelatnika: 12

e) Ravnatelj:	<i>1</i>
<i>Broj mentora:</i>	<i>5</i>
<i>Broj savjetnika</i>	<i>2</i>

Broj računala u školi: 62

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	55	86	141
Područni odjel Vrsi	48	45	93
Područni odjel Ninski Stanovi	8	-	8
Područni odjel Zaton	15	-	15
Ukupan broj učenika			257

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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. do 4. razred	4	232	2	35	4	3
PREDMETNA NASTAVA						
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	17		
Fizika	1	58			3	3
Kemija						
Tehnička kultura						
Informatika	1	58	1	17	4	3
OSTALO						
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	

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

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

1.3. Stanje školskog igrališta i plan uređenja

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište MŠ	900	Potrebno uređenje
Zelene površine MŠ	800	Održavanje
Sportsko igralište PŠ Ninski Stanov	800	Odlično
Zelene površine PŠ Vrsi	500	Održavanje
Sportsko igralište PŠ Vrsi	900	Odlično, tartan podluga
UKUPNO	3900	

Oko matične škole posađene su masline, agrumi i nekoliko sadnica živice te stabala za hladovinu. 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
Audiooprema:		
Glazbene linije mini kom.	2	
Video i fotooprema:		
DVD player kom.	2	
TV prijemnik kom.	2	
Informatička oprema:		
Računala stolna kom.	4	6
Računala prijenosna kom.	62	62
LCD projector kom.	19	20
Tableti:	48	
Printeri	12	
Internet u svim učionicama-CARNET		
Ostala oprema:		
Interaktivna ploča kom.	5	19
Bijela ploča kom	19	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)	900	1170
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1400	1725
Književna djela	3650	
Stručna literatura za učitelje	1480	
Ostalo	1144	
UKUPNO	8.547	

1.4. Plan adaptacije i dogradnje

U izradii je dokumentacija za pregradnju PŠ u Vrsima, financiraju Općina Vrsi i Zadarska županija u svrhu podizanja standard obrazovanja. Za gradnju i pregradnju predviđena su sredstva iz NPOO i Općine Vrsi. 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 2024./2025 . 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	1985.	profesor razredne nastave	VII.	Uč.mentor	14
2.	Ana Baradić	1979.	Dipl.učit.raz. nastave	VII.	Uč.mentor	19
3.	Martina Predovan	1982.	Dipl.učit. razredne nastave	VII.		6
4.	Željana Popić	1973.	nastavnik razredne nastave	VI.	Uč.savj.	26
5.	Antonela K.Rašić	1990.	Mag.prim. obr.	VII.		2
6.	Damir Bulić	1962.	nastavnik razredne nastave	VI.		38
7.	Ines Jakovčević	1990.	Dipl.uč. razredne nastave	VII.		4
8.	Anita Šango	1972.	profesor razredne nastave	VII.	Uč.ment.	26
9.	Ivana Batur	1981.	Dipl.učit.razr.nastave	VII.		19
10.	Milena Predovan	1964.	nastavnik razredne nastave	VI.	Uč.ment.	35
11.	Iva Maras	1976.	profesor razredne nastave	VII.	Uč.mentor	22

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	1987.	Prof. hrvatskog j.	VII.	Hrv. jez.		8
2.	Dijana Kadlik	1987.	Prof. hrvatskog j.	VII.	Hrv. jez.		7
3.	Martina Živković	1990.	Mag.ing.brodost.	VII.	Matem.		6
4.	Antonijo Zrilić	1978.	Prof. pov.	VII.	Povijest		16
5.	Josipa Radović Prekpalaj	1984.	Prof. engl.i tal. jez.	VII.	Tal. j.		14
6.	Ana Čulina	1973.	Prof. bio. i kem.	VII.	Biologija, kemija		22
7.	Tatjana Bajlo	1963.	Dipl.ing.kemijske tehnologije	VII.	Kemija		25
8.	Marina Diklić Matešić	1981.	Prof. povijesti	VII.	Povijest		17
9.	Denisa Špar	1986.	Mag. fizike i kemije	VII.	Fizika i kemija		8
10.	Boris Cikač	1990.	Mag.kip.,prof. lik.ku	VII.	Likovna k		9
11.	Jelena Laća	1968.	Prof. glazbene k.	VII.	Glazbena k.		26
12.	Silvana Milišić Šoša	1982.	Prof. glazbene k.	VII.	Glazbena k.		16
13.	Neven Vučković	1962.	Prof. TZK	VII.	TZK		36
14.	Mirjana Ivanković Miletić	1983.	Prof. engleskog i talijanskog jezika	VII	Eng. i tal. jezik		13
15.	Ivana Filipović	1980.	Vjeroučitelj	VII.	Vjeronauk		14
16.	Klaudija Pavlović	1972.	Vjeroučitelj	VII.	Vjeronauk		25
17.	Paulo Škibola	1967.	Dipl. ing. brodostr	VII.	Informatika		28
18.	Ivana Milin	1971.	Prof. engleskog j.	VII.	Engleski j		24
19.	Dario Jović	1977.	Prof. geog. i tal. j	VII.	Geog.,Tal.j.		21
20.	Nives Predovan	1971.	Prof. talijanskog j.	VII.	Engleski j		26
21.	Jelena Kraljev	.1986.	Mag.eduk.geog. i nje	VII.	Njem.j.		6
22.	Andrea Valčić	1982.	Dipl. ing.prometa	VII	Tehnička k.		13
24.	Monika Peša	1976.	Dipl.učit.	VII	Informatika		13
25.	Luka Storić	1990.	Prvost.eduk. matematike	VII	Matematika		4
26.	Tamara Perković	1990.	Mag.hrv.jez.i knjiž.	VII.	Hrv. Jez. zamjena		7
27.	Senka Grlić R.Čosić	1975.	Prof.njem.i knj.i soci	VII.	Njemački j. zamjena		9

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	1969.	Dipl. učit..	VII.	Ravnatelj		28
2.	Mila Bolonja	. 1973.	Prof. pedagogije	VII.	Pedagog		10
3.	Elvira Vučković	1969.	Prof. psihologije	VII.	Psiholog	Uč.savjetnik	32
4.	Marija Lisica	1988.	Mag. psihologije	VII.	psiholog		8
5.	Sanja Maldini	1964.	Prof. hrv. jez i dipl.knjiž.	VII.	Knjižničar		28

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	1990.	Mag.ing.brodostrojstva	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	1981.	Pravni fakultet	VII.	Tajnik	10
2.	Ivan Ljubičić	1973.	Automehaničar	IV.	Domar-ložač	10
3.	Meri Predovan	1977.	Osnovna škola		Spremačica	17
4.	Martina Predovan	1982..	Prehram. teh.	IV.	Spremačica	10
5.	Ankica Ivanić	1962.	Tehnička škola	IV.	Spremačica	38
6.	Zvezdana Vukić	1962.	Tehnička škola	IV.	Spremačica	27
7.	Branka Senkić	1977.	Ekonomska škola	IV.	Računovođa	20
8.	Robert Pijaca	1964.	Tehnička škola		Domar	28
9.	Marija Škibola	1983.	Ped.obrtn.škola	IV.	Spremačica	10
10	Iva Mihić	1976.	Hot.tur.i ugost. šk.	IV.	Kuharica	26

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 borav	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
1	Iva Maras	IV.	15	2	1	1	1		20		40	735
2.	Martina Jelenković	II.	16	2	1	1	1		21		40	735
4.	Željana Popić	III.	16	2	1	1	1		21		40	735
5.	Antonela K. Rašić	II./III..	16	2	1	1	1		21		40	735
6.	Damir Bulić	IV.	15	2	1	1	1		20		40	735
7.	Ines Jakovčević	IV.	15	2	1	1	1		20		40	735
8.	Anita Šango	I.	16	2	1	1	1		20		40	735
9.	Ivana Batur	I.	16	2	1	1	1		21		40	735
10	Milena Predovan	II.	16	2	1	1	1		21		40	735
11.	Martina Predovan	I-IV.	16	2	1	1	1		21		40	735
12	Ana Baradić	III.	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 GKI	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposrednog	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	22	18	40	1400

	Z-Tamara Perković												
4.	Boris Cikač	Likovna kultura		8		1				9	7	16	774
5.	Jelena Laća	Glazbena kultura		6		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		1	2	15	11	26	936
8.	Luka Storić	Matem.	2	16			2	1		21	20	40	1400
9.	Martina Živković	Matem.		16		2	2	1	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				0	1	11	7	18	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.		17,5		3				20.5	19.5	40	1400

17.	Mirjana Ivanković Miletić	Engl.j. Talij.j.	2	9	8	1	1	11	1	23	17	40	1400
18.	Tatjana Bajlo	Kemija		4			1			5	4	9	324
19.	Dario Jović	Geografija Tal. Jez.		15.5	4		1	1		21.5.	18.5	40	1400
20.	Marina D.Matešić	Povijest	2	8					1	11	6	17	612
21.	Neven Vučković	TZK		16		2		1		18	23	40	1400
22.	Klaudija Pavlović	Vjeronauk			20			2	2	24	16	40	1400
23.	Ivana Filipović	Vjeronauk			18			4	2	24	16	40	1400
24.	Silvana M.Šoša	Glazbenak.		5		2		2		9	7	16	576
25.	Jelena Kraljev Senka G.R.Ć.	Njemačkij.		14				1	1	16	9	25	900
25.	Ćamil Bašić (ugovor o djelu)	Islamski vjeronauk			2					2	2	4	144

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.	Marija Lisica	Prof.psihologije	Psiholog	Po.7.30-13.30	9-13	12	632
	-//-			Svaki 2.čtv.	9-13		

Ravnatelj i stručna služba u slučaju potrebe rade i poslijepodne.

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.	Iva Mihić	Hot.tur.i ug.šk	Kuharica	7-15	40	2088
5.	Meri Predovan	Osn. škola	Spremačica	7-15/10-15	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	7-15/10-17	40	2088
9.	Martina Predovan	Preh.tehn.	Spremačica	7-15	40	2088
10.	Marija Škibola	Obrtnička š.	Spremačica	7-15	10	350

3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

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 aktivnosti/radnje 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 tablete mogu 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. održava se domaćinstvi kao INA, voditeljica Ivana Filipović, 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 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
Ivana Milin- prizemlje	Jelena Laća – (prizemlje do početka nastave)	Monika Peša - prizemlje	Ana Mrkela - kat	Ana Čulina - prizemlje
Martina Živković- kat	kat	Dario Jović – (prizemlje do početka nastave)	Boris Cikač - prizemlje	Andrea Valčić- kat
Ivana Batur	Antonijo Zrilić-kat	kat	Iva Maras -	Mirjana I. M.

prizemlje	Klaudija Pavlović- prizemlje Ana Bardić- prizemlje	Martina Jelenković- prizemlje	prizemlje	- kat
-----------	---	----------------------------------	-----------	-------

Kat/prizemlje se odnosi na dežurstvo u vrijeme malih odmora.

Za vrijeme **velikog odmora** učenici napuštaju učionice i **borave na svježem zraku, dežurni učitelji su s učenicima**. Za lošeg vremena zadržavaju se u školskom prostoru- dežurni učitelji su s njima.

Stručna služba- dežurstvo u skladu s mogućnosti i potrebom.

VRSI

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Tamara Perković Josipa R. P.	Tatjana Bajlo Luka Storić	Silvana Milišić Šoša Denisa Špar	Marina M. Diklić Nives Predovan	Ivana Filipović Neven Vučković

Razredna nastava- dežura u svojoj smjeni za sve učenike te smjene.

Ania Šango, 1.r./Milema Predovan, 2. r.

Damir Bulić, 3.r./Željana Popić, 4.r.

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 slučaju bolesti

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

- Internim sustavom dojava 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		
I. polugodište	IX.	21	16		29.9. sv.Mihovil-Vrsi
	X.	23	23		
	XI.	19	19	2	Svi sveti, Dan sj. na žrtve Domo. rata Dan sj. na žrtvu Vukovara I Škabrnje
	XII.	20	15	2	Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		83	73	4	1.dio zimskog odmora učenika od 23.12.2024. do 6.1.2025.
	I.	23	19	2	
	II.	20	15		2. dio zim.odmora 24.2.-28.2.'25.

II. polugodište	III.	21	21		
	IV.	21	19	2	Proljetni odmor učenika od 17.4.2025. do 21.4.2025.
	V.	20	18	2/3	26.svibnja Gospa od Zečeva
	VI.	20	10	2	Dan izn.akt. /Dan škole
	VII.	23			Ljetni odmor učenika od 16.6.2025.
	VII.	20		2	
UKUPNO II. polugodište		168	102	11	
U K U P N O:		251	175	15	

Blagdani Republike Hrvatske

<i>DATUM</i>	<i>BLAGDAN</i>
01.11.2024.	Svi sveti - blagdan Republike Hrvatske
18.11.2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Dan sjećanja na žrtvu Vukovara I Škabrnje
25.12.2024.	Božić- blagdan Republike Hrvatske
26.12.2024.	Sv. Stjepan- blagdan Republike Hrvatske
01.01.2025.	Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
06.01.2025.	Sv.tri kralja
20.4.2025.	Uskrs – blagdan Republike Hrvatske
21.4.2025	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2025.	Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
30.5.2025.	Dan državnosti
19.6.2025.	Tijelovo
22.6.2025.	Dan antifašističke borbe
05.08.2025.	Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske

5.8.2025.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2025.	Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

5.10.2024. Svjetski dan učitelja- obilježavanje

6. lipnja 2025.-- Dan škole/ Dan otvorenih vrata- radni nastavni dan

2.svibnja 2025. Neradni dan (uz ispunjenje uvjeta)

Gradski blagdani (župni)

29. rujan 2024. – Sv. Mihovil - Dan župe Vrsi- neradni dan u PŠ Vrsi

26. svibnja 2025.- 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	14	1	5		0	14		1				Ivana Batur
I. NS	1	0.25	1			1						Martina Predovan
I. V	17	1	6			17						Anira Šango
I. Z	0	0	0			0						
UKUPNO	32	2,25	12		0	32		1				
II. N	21	1	13		1+asi.	21		4				Martina Jelenković
II. NS	2	0.25	2		2	2						Martina Predovan
II. V	7	1	3		0	7						Milena Predovan
II. Z	3	0.5 0	2			3						Antonela K.R.
UKUPNO	33	2.75	20		3, 1 asis.	33		4				
III. N	13	1	6		2	13		2				Ana baradić
III. NS	2	0,25	0		1+asis	2						Martina Predovan
III. V	14	1	4		3	14						Željana Popić
III. Z	3	0.5 0	0		0	3						Antonela K.R.
UKUPNO	32	2.75	10		6, + asis.	32		2				
IV. N	9	1	6		2	3		3				Iva Maras
IV. NS	3	0.25	1		1	3						Martina Predovan
IV. V	8	1	4		2	8						Damir Bulić
IV. Z	9	1	3		2	9						Ines Jakovčević
UKUPNO	29	2.75	14		7	29		3				
UKUPNO	126	11	67		15	126		10				

I.-IV.												
V. N	21	1	9		2	21		7				Andrea Valčić
V. V	11	1	4		0	11						Luka Storić
UKUPNO	32	2	13		2	32		7				
VI. N	25	1	9		5	25		13				Ivaan Milin
VI. V	10	1	4		2	10						Nives Predovan
UKUPNO	35	2	13		7	35		13				
VII. N	18	1	12		7	18		8				Antoniyo Zrilić
VII.V	11	1	7		2	11						Josipa R.Prekpalaj
UKUPNO	29	2	19		9	29		8				
VIII. N	22	1	14		4	22		5				Mirjana Ivanković Miletić
VIII. V	13	1	6		4	14						Marina Diklić Matešić
UKUPNO	35	2	20		8	35		5				
UKUPNO V.-VIII.	131	8	65		26	131		33				
UKUPNO I. - VIII.	257	19	132		42	257		43				

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblici

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	2	2	5	2	5	7	8	31
Prilagođeni program	0	1	4	2	0	2	2	0	11
Posebni program	-	3	6	7	2	7	9	8	42

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
Ukupno:	18	630	18	630	19	660	18	635	25	875	26		24	945	25	945	84770	

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	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
UKUPNO I. – IV.		118	12		24	770
Vjeronauk	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
UKUPNO V. – VIII.		132	8		18	560
UKUPNO I. – VIII.		250	19		40	1330

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

UKUPNO IV.-VIII.	101	10		20	700
-------------------------	------------	-----------	--	-----------	------------

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 Senka G.R.Ć.	8	280
	V.-VI.	24	2	Jelena Kraljev Senak G. R.Ć.	4	140
UKUPNO IV.-VIII.		47	6		12	420

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

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

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	11	45	11	385	Učitelji razredne nastave
2.	Matematika	11	50	11	385	Učitelji razredne nastave
	UKUPNO I. - IV.	22	95	44	770	
3.	Hrvatski jezik	5	20	5	175	Ana Mrkela, Dijana K./Tamara Perković
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
	UKUPNO V. - VIII.	10	50	10	350	

	UKUPNO I. - VIII.	32	145	54	1120	
--	--------------------------	-----------	------------	-----------	-------------	--

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

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	11	40	11	385	Uč.razredne nastave
2.	Hrvatski jezik	11	40	1	35	Uč.razr.nast.
	UKUPNO I. - IV.	3	30	4	385	
1.	Matematika	2	20	2	70	Martina Živković, Luka Storić
2.	Informatika	3	15	3	105	Paulo Škibola, Monika Peša
3.	Fizika	1	5	1	35	Denisa Špar
4.	Geografija	1	16	1	35	Dario Jović
5.	Talijanski jezik	3	20	3	105	Nives Predovan, Mirjana Ivanković, Josipa R.P.
6.	Vjeronauk	2	12	2	70	Klaudija Pavlović
7.	Vjeronauk	2	14	2	70	Ivana Filipović
	UKUPNO I. - VIII.	13	104	15	420	

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
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		280
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	30
1.4. Izrada školskog kurikula	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	24
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	25
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	16
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	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		342
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjen radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne	IX – VIII	60
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	35
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	25
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	4
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	2
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	33
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	40
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	15
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		255
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	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	18
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		38
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	28
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5

4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		275
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	80
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	50
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		35
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		350
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	5
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	80
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	40
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		155
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje 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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		234
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20

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

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije	Planiran o sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		
- Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma	kolovoz, rujan	10
- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	rujan	2
- Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika pedagoga	kolovoz, rujan	10
- Koordinacija u izradi mjesečnih i tjednih planova za pojedine razrede (integracijsko-korelacijsko planiranje)	tijekom godine	10
- Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja pedagoga	rujan	2
- Sudjelovanje u izradi programa rada stručno-razvojne službe	rujan	5
- Izrada Školskog preventivnog programa	rujan	10
- Pomoć učiteljima u planiranju primjerenih oblika rada s učenicima	tijekom godine	30
- Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima i roditeljima	tijekom godine	30
- Planiranje rada s učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju	tijekom godine	30
- Sudjelovanje u izradi planova i programa stručnih tijela	rujan	1
		140
2. OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
- Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija, projekata i novih oblika rada	tijekom godine	20

- Praćenje odgojne situacije, rasterećivanja učenika	tijekom godine	30
- Rad na primjeni suvremenih strategija učenja i poučavanja (didaktičko-metodički koncipiranje nastave)	tijekom godine	25
- Praćenje ostvarivanja i evaluacija rada (posjete nastavi); praćenje priprema nastave-usklađenost programskih sadržaja s uzrastom učenika	tijekom godine	30
- Praćenje korelacijskih i integracijskih sadržaja u okviru jednog ili više predmeta	tijekom godine	15
		120
3. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
- Analiza nastave i drugih oblika rada s učenicima	tijekom godine	40
- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju školske godine, dodatne i dopunske nastave, izostanaka učenika	prosinac, lipanj	20
- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita	kolovoz, rujan	4
- Rad na uvođenju i stvaranju uvjeta za primjenu suvremenih tehnologija u nastavni proces	tijekom godine	10
- Analiza kriterija i instrumenata ocjenjivanja učenika i rad na podizanju razine kvalitete i pristupa ocjenjivanju učenika	tijekom godine	10
- Ogledna predavanja i primjeri dobre prakse	tijekom godine	15
- Iznažanje novih metoda za kvalitetniju komunikaciju s roditeljima i okruženjem	tijekom godine	20
- Rad na poboljšanju uvjeta rada, opremljenost škole, stručnim kompetencijama i potrebama učenika i učitelja	tijekom godine	10
- Analiza uspjeha učenika na natjecanjima, analiza rezultata vanjskog vrednovanja	tijekom godine	5
- Rad i suradnja s učiteljima u realizaciji projekata	tijekom godine	30
- Rad na promjeni konteksta: od nastavnog rada kao procesa prenošenja znanja ka nastavi kao procesu učenja	tijekom godine	16

		180
4. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
4.1. Rad s učenicima		
4.1.1. Poslovi upisa učenika i formiranja razrednih odjela		
- Organizacija i provođenje predupisa i upisa učenika	siječanj-travanj	10
- Rad u Povjerenstvu radi utvrđivanja psihofizičke zrelosti djeteta	svibanj	10
- Ispitivanje zrelosti za upis u prvi razred	svibanj	20
- Analiza rezultata testa, obrada svih podataka o djeci, te provođenje upisa u prvi razred	svibanj, lipanj	9
- Formiranje razrednih odjela prema pedagoškim kriterijima	lipanj-kolovoz	5
4.1.2. Rad s učenicima na problematici odgoja i obrazovanja		
- Savjetodavni rad, konzultacije	tijekom godine	30
- Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	tijekom godine	30
- Kreativne, edukativne, pedagoške radionice za učenike (učenje učenja, motivacija, bonton...)	tijekom godine	20
4.1.3. Rad s učenicima s posebnim potrebama		
- Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	tijekom godine	20
- Sudjelovanje u identifikaciji, evidenciji i obradi podataka o učenicima s teškoćama	tijekom godine	20
- Rad s učenicima s teškoćama u razvoju: individualni i u razredu	tijekom godine	30
- Sudjelovanje u izradi programa za djecu s teškoćama u razvoju	tijekom godine	20
- Sudjelovanje u provedbi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	tijekom godine	20

4.1.4.Uočavanje i praćenje darovitih učenika		
- Sudjelovanje u identifikaciji i paćenju darovitih učenika	tijekom godine	10
- Pomoć u provođenju programa rada s darovitim učenicima pojedinačno i skupno	tijekom godine	10
4.1.5.Praćenje i ocjenjivanje učenika		
- Primjena Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	tijekom godine	10
- Praćenje usvajanja početničkog čitanja i pisanja učenika 1. razreda	listopad	5
- Praćenje brzog čitanja učenika razredne nastave, obrada rezultata, razgovor s učiteljicom i roditeljima	listopad-lipanj	20
4.1.6.Profesionalna orijentacija		
- Provođenje i obrada podataka o profesionalnom izboru	tijekom godine	20
- Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa	tijekom godine	20
- Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju	travanj-lipanj	10
- Individualni i grupni razgovori s neodlučnim učenicima, njihovim roditeljima, pružanje informacija	tijekom godine	30
- Suradnja s liječnikom u svezi s zdravstvenim problemima učenika	travanj-lipanj	10
4.1.7.Preventivne mjere i zaštita zdravlja		
- Organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja	tijekom godine	15
- Ostvarivanje preventivnog programa, rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi	tijekom godine	20
- Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	tijekom godine	15
4.1.8.Rad s novopridošlim učenicima iz novih sredina		
- Pomoć učenicima u adaptaciji na novu sredinu	tijekom	10

	godine	
- Pedagoška intervencija u odjelu (po potrebi)	tijekom godine	10
4.1.9.Rad s učenicima na projektima		
- Projekt Učenje	Listopad-studeni	20
- Projekt Domovinski odgoj	tijekom godine	5
4.2.Suradnja i rad s učiteljima		
- Edukativne radionice za učitelje	tijekom godine	20
- Permanentni savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine	50
- Suradnja i pomoć u organizaciji natjecanja	Siječanj-travanj	10
- Suradnja i razgovor s učiteljima kod i nakon provođenja testa brzog čitanja učenika razredne nastave	Listopad-lipanj	5
- Suradnja s učiteljima u svezi inicijalnog i finalnog utvrđivanja znanja učenika	Listopad-lipanj	10
- Suradnja i sudjelovanje na sastancima mjesečnog planiranja	tijekom godine	10
- Hospitacije nastavi	tijekom godine	25
- Suradnja su učiteljima u radu s djecom s posebnim potrebama	tijekom godine	20
4.3.Suradnja s ravnateljem		
- Suradnja s ravnateljem u pripremama za sjednice UV i RV	tijekom godine	10
- Suradnja i konzultacije s ravnateljem kod uvida u nastavu	tijekom godine	10
- Suradnja u sklopu rada u Povjerenstvima, Školskom timu za kvalitetu	tijekom	10

	godine	
- Suradnja s ravnateljem kod provedbe vanjskog vrednovanja, te izrade i realizacije ostalih projekata u školi	tijekom godine	10
- Suradnja s ravnateljem u informacijsko-dokumentacijskim poslovima	tijekom godine	15
- Konzultacije s ravnateljem o suradnji s prosvjetnim, socijalnim, kulturnim i drugim institucijama	tijekom godine	10
4.4.Suradnja s roditeljima		
- Razgovor s roditeljima, prikupljanje podataka o djeci za upis u 1. razred	Siječanj-lipanj	10
- Izrada informativno-edukativnog materijala i predavanja za roditelje učenika prvog razreda	kolovoz, rujan	15
- Edukativne radionice i predavanja za roditelje	tijekom godine	20
- Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima za vrijeme utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	tijekom godine	15
- Savjetodavni rad i pomoć roditeljima novopridošle djece	tijekom godine	10
- Individualni i grupni razgovori s roditeljima učenika osmih razreda u svezi profesionalnog informiranja učenika	tijekom godine	15
- Pojedinačni razgovori s roditeljima o odgojnoj-obrazovnoj problematici	tijekom godine	30
4.5.Suradnja s okruženjem		
- Pomoć u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	tijekom godine	15
- Suradnja s društvenim i kulturnim organizacijama	tijekom godine	10
		840
5. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
- Vođenje evidencije o osobnom radu	tijekom godine	25

- Unos i pohrana podataka u elektronskom obliku	tijekom godine	30
- Izrada analize na kraju školske godine	Kolovoz-rujan	15
- Podaci na početku školske godine	Rujan	15
- Izrada izvješća o upisu u prvi razred	Lipanj	5
- Izrada raznih izvješća, analiza, zapisnika, upitnika, anketa, protokola, evidencijskih lista	tijekom godine	10
- Vođenje evidencija o stručnoj literaturi i pedagoškoj periodici i njihovoj dopuni	tijekom godine	15
- Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije i evidencije rada s učenicima	Prosinac, lipanj	20
		145
6. RAD U STUČNIM TIJELIMA, ORGANIMA UPRAVLJANJA		
- Rad na sjednicama UV	tijekom godine	10
- Rad na sjednicama RV	tijekom godine	5
- Koordinacija i rad u Timu za kvalitetu		10
- Koordinacija i rad u Povjerenstvu za upis učenika u prvi razred	Siječanj-lipanj	13
- Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja i primjerenog oblika obrazovanja djece s teškoćama	tijekom godine	20
- Suradnja s obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i dr. ustanovama, agencijama i uredima	tijekom godine	10
		60
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
- Nazočnost na stručnim skupovima pedagoga, na državnoj i županijskoj razini	tijekom godine	25
- Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan škole, praćenje stručne literature	tijekom godine	64

- Carnet (virtualne učionice)	tijekom godine	32
		97
8. PRIPREMANJE ZA RAD		
- Pripremanje predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje	tijekom godine	30
- Pripremanje projekata i akcijskih istraživanja	rujan, listopad	25
- Pripremanje podataka za početak školske godine	kolovoz, rujan	10
- Pripremanje podataka za izradu školskog razvojnog plana	rujan, prosinac	5
- Pripremanje podataka za kraj školske godine	Lipanj	10
- Pripremanje za uvođenje inovacija i suvremenih tehnologija u nastavni rad	tijekom godine	10
- Pripremanje suradnje i sastanaka s ostalim članovima Povjerenstva za utvrđivanje psihof. stanja djece, Školskog tima za kvalitetu, stručnih aktiva...	tijekom godine	10
- Pripremanje sastanaka s roditeljima	tijekom godine	5
- Pripremanje podataka za školske analize i izvješća	tijekom godine	10
		115
Nepredviđeni poslovi		<u>32</u>
	<u>Ukupno</u>	<u>1760</u>

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

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

za šk.g. 2024./2025.

(OŠ Privlaka ponedjeljkom, svaki drugi utorak, četvrtkom i petkom.)

Sukladno dogovoru poslovi se odnose na učenike 5. do 8. razreda, uz iznimku utvrđivanja psihofizičke zrelosti i identifikacije i rada s darovitim učenicima.

R. br.	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	INDIKATORI	PLANIRANO
I.	PRIPREMA ZA NEPOSREDAN RAD	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Rujan Siječanj	Godišnji plan i program škole, Školski kurikulum, Plan i program rada psihologa, projekti	67
II.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD				335
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	40
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), predstavljanje 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	102
5.	Savjetodavni rad	Stručni suradnici Roditelji Učitelji Vanjski suradnici	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 darovitimih učenika kojima je bilo potrebno zastupanje	8
	9.	Stručno usavršavanje	Vanjski stručnjaci AZOO-a, MZO-a	Tijekom školske godine	Potvrđnice, 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
III.	OSTALI POSLOVI					134
	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
UKUPNO:						67 radnih dana/ (540/h)

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
I.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	
1.	Organizacijski poslovi – planiranje	
	1.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	4h

	1.2. Učešće u izradi godišnjeg plana i programa škole	4h
	1.3. Učešće u izradi kurikuluma škole	4h
	1.4. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	8h
2.	Izvedbeno planiranje i programiranje	
	2.1. Izrada izvedbenog programa rada psihologa <ul style="list-style-type: none"> - izrada programa rada stručnog suradnika psihologa na poslovima utvrđivanja psihofizičkog stanja darovitih učenika - izrada plana utvrđivanja psihofizičkog stanja za pojedinog učenika - izrada programa rada sa pojedinim učenikom - izrada programa identifikacije darovitih učenika - izrada programa akceleracije darovitih učenika (po potrebi), odnosno načina obogaćivanja nastavnog procesa zajedno s učiteljima i drugim stručnim suradnicima 	20h
	2.2. Učešće u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole <ul style="list-style-type: none"> - učešće u izradi programa Razrednih vijeća i Učiteljskih vijeća, Projektnog tima, Tima za darovite i Tima za kvalitetu - učešće u izradi plana rada stručnih vijeća predmetnih učitelja iz područja darovitosti 	10h
	2.3. Planiranje suradnje s roditeljima 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"> - učešće u izradi plana stručnog usavršavanja učitelja, posebno pripravnika - izrada vlastitog plana i programa stručnog usavršavanja 	8h
3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	
	3.1. Osiguravanje uvjeta za timski rad članova stručnog tima u školi (prostor, dokumentacija, potrošni materijal)	8h
	3.2. Osiguravanje uvjeta za individualni i skupni rad stručnog suradnika psihologa s učenicima, učiteljima, roditeljima, skupinama učenika i dr. (prostor, potrošni materijal, licence, psihologijski instrumentarij)	8h
	3.3. Nabava opreme, sredstava i pomagala za rad psihologa – NNAT potrošno	1h po mat.
II.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela – po potrebi/na zahtjev	
	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, TŠS, KTZ)	2.5h po skupini učenika 2h po učeniku
	1.6. Analiza rezultata	10min po uč.
	1.7. Savjetodavni razgovor s roditeljima i učiteljima na osnovu obrade upitnika za roditelje i analize Rezultata	10min po uč.
	1.8. Sastanak sinteze Povjerenstva: utvrđivanje indikacija na 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
2.	Rad na projektima i istraživanjima: uvođenje novih programa i inovacija	
	2.1. Upoznavanje učitelja s novim kurikulumima, novim projektima u koje se škola uključuje	Prema utr.vrem.
	2.2. Osiguravanje uvjeta za uvođenje inovacija	2h po inovaciji

R.		PLANIRANO
-----------	--	------------------

br.	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME
	2.3. Pomoć u ostvarivanju inovacija, organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave	2h po inovaciji
	2.4. Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija – vanjsko vrednovanje i samovrednovanje: kao član 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.
	3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa: izrada instrumentarija za kvalitativno i kvantitativno praćenje (izvori znanja, aktivnost, sposobnosti i interesi darovitih učenika, način vrednovanja znanja)	2h po instrum.
	3.2. Hospitacije nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima s ciljem praćenja rada pojedinih učenika, u sklopu utvrđivanja psihofizičkog stanja, po potrebi (po pozivu učitelja i/ili nalogu ravnatelja).	1h po odjelu
	3.6. Osposobljavanje učenika za samostalan rad - izrada instruktivnih materijala za učenike - skupni i individualni rad s učenicima na osposobljavanju za samostalno učenje, uporabu knjiga, drugih medija, interneta	2–4 h po mat. 2–4h po učeniku 2–4 h po skupini
	4. Rad s učenicima posebnih potreba	
	4.1. Identifikacija (prema popunjenom Mišljenju učitelja/razrednika, na zahtjev/preporuku Razrednog vijeća ili roditelja) Utvrđivanje stanja 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>4.2. Rad s novopridošlim učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - razgovor s učenicima i roditeljima (uzimanje podataka o roditeljima, rodbini u domicilu, upućivanje u potrebe i zakonska prava) - utvrđivanje potrebe za pripremnom ili dopunskom nastavom hrvatskog jezika kod učenika iz drugih govornih područja (rad u povjerenstvu) - pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu: <ul style="list-style-type: none"> a) priprema razrednog odjela za prijem učenika b) pomoć u organizaciji života i rada van škole c) pomoć u osmišljavanju slobodnog vremena - suradnja s učiteljima na nadoknađivanju obrazovnih razlika i deficita - u slučaju neuspjeha u nadoknadi obrazovnih deficita provjera kognitivnog statusa (prednosti i slabosti) 	<p>1h po učeniku</p> <p>2 h po učeniku</p> <p>0.5h po odjelu</p> <p>0.5h po uč.</p> <p>0.5h po uč.</p> <p>0.5h po kont.</p> <p>1h po kontaktu</p>
<p>4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza neuspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka i akcija za njegovo uklanjanje - periodična evaluacija uspješnosti rada (inspekcija imenika, razgovor s roditeljima, učiteljima i drugim stručnim suradnicima) 	<p>3h po učeniku prema utroš. vremenu</p>
<p>4.4. Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika (</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje i obrada podataka dobivenih od razrednika, učitelja ili sa sjednica Razrednih vijeća – podaci sa utvrđivanja psihofizičke zrelosti za upis u 1. razred, inspekcija eDnevnika - uvid u prethodnu dokumentaciju o učeniku (liječničku,...) - osobna i obiteljska anamneza, obratiti pozornost na uvjete i okolnosti koje su mogle utjecati na etiologiju teškoće - priprema i sudjelovanje u prvom informativnom sastanku Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece - primjena psihologijskog instrumentarija – psihološka obrada slučaja: <ul style="list-style-type: none"> a) utvrđivanje kognitivnih sposobnosti (primjena testova inteligencije) b) utvrđivanje indikatora za organsku osnovu teškoća koje učenik ima, specifičnih smetnji (primjena psihologijskog instrumentarija, promatranje učenika tijekom nastave, pregled vježbenica, bilježnica i sl.) c) utvrđivanje načina socijalnog i emocionalnog funkcioniranja, (razgovor s učenicima, učiteljima i roditeljima, procjena osobina ličnosti na osnovu projekivnih testova i upitnika ličnosti) - izrada psihologijskog nalaza i mišljenja - priprema i učešće u sastanku sinteze Povjerenstva 	<p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p> <p>8–16h po učeniku</p> <p>2h po učeniku</p> <p>1h po učeniku</p>

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

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

	<p>5.1. S učenicima:</p> <p>(Primjena i provedba različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na učenje i ponašanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pojedinačno: kod psihičkih posljedica stresa, gubitka najbližih, prevencije PUP-a, u slučajevima kriza, obiteljskih problema, zdravstvenih teškoća, sukoba s učiteljima. - Skupno: terapijske skupine, razgovori, radionice za vrijeme Sata razrednog odjela <p>5.2. S roditeljima učenika:</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"> - Pojedinačno: pomoć u situaciji stresa, suradnja u sprječavanju neprihvatljivog ponašanja učenika (izostajanje s nastave, alkoholizam, pušenje, ovisnost o ekranima, agresivni ispadi i sl.) - Skupno: razgovori s roditeljima, radionice (kako pomoći vlastitom djetetu, kako prepoznati da je djetetu potrebna pomoć stručnjaka) na roditeljskim sastancima 	<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>5.3. S učiteljima:</p> <p>(Pomoć u razumijevanju razvojnih potreba učenika, rad na promjenama u području prepoznatih teškoća, dogovori o načinima podrške učeniku)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pojedinačno: kod psihičkih posljedica stresa, gubitka najbližih, obiteljskih problema, sukoba s učenicima ili roditeljima - Skupno: osposobljavanje učitelja za svrhovito reagiranje u za njih teškim situacijama 	<p>1h po kontaktu</p> <p>2h po sastanku</p>
6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
	6.1. Savjetovanje učenika u izboru zanimanja	prema utr. vrem.
	6.2.Suradnja sa CISOK-om, Zavodom za zapošljavanje i specijalističkom ordinacijom medicine rada	0.5h po učeniku
7.	Skrb za mentalno zdravlje: Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	

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

	<p>9.2. Stručno usavršavanje drugih djelatnika</p> <p>9.2.1. Priprema i realizacija stručnih predavanja/radionica iz područja darovitosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prema dogovoru s ravnateljima škola (za predavanja na UV-u) ○ Prema dogovoru s voditeljima županijskih stručnih vijeća ○ Prema dogovoru s nadležnim savjetnicima i MZO-u <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>9.3. Individualno stručno usavršavanje</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"> - praćenje i prorada stručne literature i periodike - objava stručnih članaka 	<p>Prema utrošenom vremenu</p>
	<p>9.4. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima</p> <ul style="list-style-type: none"> - imenovanje u Povjerenstva (prema Odluci AZOO-a ili MZO-a) 	<p>Prema utrošenom vremenu</p>
	<p>9.5. Studentska praksa</p> <ul style="list-style-type: none"> - kao mentor studentima Odsjeka za psihologiju Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zadru: <p>Prema broju prijavljenih studenata</p>	<p>Prema planu studentske prakse</p>

R. br.	POSLOVI I ZADACI	PLANIRANO VRIJEME
10.	Psihološke krizne intervencije	
	<ul style="list-style-type: none"> - po pozivu voditelja Tima za krizne intervencije, uz suglasnost ravnatelja - savjetovanje djelatnika škole koja poziva Tim, roditelja i učenika (individualno i skupno) radi smanjivanja posljedica kriznog događaja 	<p>prema utrošenom vremenu</p>

	11. Rad u Stručnom povjerenstvu Odsjeka za društvene djelatnosti Zadarske županije	
	– po pozivu	4-8 h po sjednici
III	OSTALI POSLOVI	
1.	Vrednovanje ostvarenih rezultata	
	1.1. Učešće u radu Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća, Tima za kvalitetu, Povjerenstva za psihofizičko stanje učenika, Tima za darovite učenike	2-4h po sastanku
	1.2. Pregled pedagoške dokumentacije i eDnevnik - prema potrebi (za potrebe praćenja i evaluacije rada s djecom uključenom u rad sa psihologom, izvješća o provedenim projektima)	prema utrošenom vremenu
	1.3. Učešće u izradi godišnjeg izvješća škole	do 10h
	1.4. Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	do 10h
2.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	
	2.1. Pribavljanje stručne literature (iz područja psihologije, dijela medicine, sociologije, socijalne skrbi i srodnih znanosti)	Prema utr. vrem.
	2.2. Pribavljanje didaktičkog i testovnog materijala	Prema utr. vrem.
	2.3. Poticanje roditelja, učenika i učitelja na uporabu literature s područja psihologije (psihoedukacija)	Prema utr. vrem.
3.	Dokumentacijska djelatnost	
	3.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu: <ul style="list-style-type: none"> - dnevnik rada - dosje učenika - izvješće o radu stručnog suradnika psihologa - zapisnici (službene zabilješke) - dopisi CZSS-u, ... 	Prema utr.vrem.
	3.2. Ostalo – prema zaduženju	
4.	Ostalo	
	4.,1. Učešće u kulturnim manifestacijama škole i ostalim manifestacijama kojima se promovira škola	Prema utr.vrem.
	4.2. Ostalo	Prema utr.vrem.

PSIHOLOG:

Psiholog: Marija Lisica

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Planirano sati
VIII, IX	<p>Planiranje i programiranje</p> <p>Izrada programa rada psihologa</p> <p>Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa</p> <p>Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije</p> <p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu</p>	40
Tijekom godine	<p>Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Stručno usavršavanje učitelja iz područja psihologije odgoja i obrazovanja (kroz radionice i predavanja na aktivima i UV)</p> <p>Teme: Organizacijska klima unutar kolektiva, Osnaživanje kompetencija učitelja, Emocije kod djece..</p> <p>Savjetodavni rad s učiteljima i ostalim stručnim suradnicima – na grupnoj i individualnoj razini</p>	50
Tijekom godine	<p>Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika</p> <p>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 ...</p> <p>Suradnja s razrednicima i sudjelovanje na roditeljskim sastancima. Prijedlozi 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>	160

	<p>Savjetodavni rad s učenicima (pojedinačno) :</p> <ul style="list-style-type: none"> s teškoćama u razvoju, s emocionalnim teškoćama, s problemima u ponašanju, s obiteljskim teškoćama, s problemima u učenju, s teškoćama u socijalizaciji... 	
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 za suzbijanje nasilja</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"> 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 itd. 	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.	<p>Poslovi upisa učenika u prvi razred</p> <p>Priprema vježbi za predškolce</p> <p>Procjena psihofizičke zrelosti za za upis u prvi razred, testiranje</p> <p>Izrada ljestvice rezultata i napomena s testiranja predškolaca</p> <p>Prezentacija roditeljima „Kako pripremiti dijete za školu?“</p>	40
Tijekom godine	<p>Stručno usavršavanje</p>	30

	Individualni oblici (stručna literatura, internet..) Grupni oblici (konferencije, stručna vijeća, edukacija u organizaciji AZOO, MZOŠ, HPD, Psihološka komora..) Stručno usavršavanje učitelja – predavanja, radionice, savjetovanja Edukant integralne tjelesne psihoterapije	
Tijekom godine	Priprema i nazočnost sjednicama RV i UV	20
Tijekom godine	Ostali poslovi i zadaci Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu, rad u povjerenstvu za prijem novih djelatnika i sl.	26
	UKUPNO	52 nastavnih dana - 416h 62 radnih dana - 496h

OŠ „Petar Zoranić“ – ponedjeljak i svaki drugi četvrtak- od 7:30-13:30 h, ostale dane u OŠ Jurja Barakovića, Ražanac.

Sukladno dogovoru poslovi se odnose na učenike 1. do 4. razreda, uz iznimku utvrđivanja psihofizičke zrelosti.

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 informacijskečitalačke 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.

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANO SATI	SURADNICI	NAČIN
Planiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada	rujan	90	učitelji, str. suradnici, ravnateljica	Timski, pojedinačno
Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	rujan - lipanj	1028	učitelji, stručni suradnici	Pojedinačno, grupno, timski, radionice, predavanja
1. Rad s učenicima		698		
1.1. Privikavanje učenika na knjižnični prostor i razvijanje navike korištenja knjižnice i virtualne knjižnice na školskim mrežnim stranicama		84		
1.2. Razvijanje čitateljskih i drugih sposobnosti i vještina kroz KIMO i projekte poticanja čitanja		144		
1.3. Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija i osposobljavanje za njihovo korištenje		102		
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)		124		
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		
2. Suradnja s učiteljima		330		
2.1. Sudjelovanje na razrednim i učiteljskim vijećima i u zajedničkom planiranju tema (korelacijski pristup)		30		
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, 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		
Stručna knjižnična djelatnost	rujan - lipanj	372	Str. vijeće, Matična služba	Pojedinačno
1. Organizacija rada u knjižnici		20		
2. Nabava i izgradnja fonda		32		
3. Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, predmetna obradba, otpis i		194		

revizija				
4. Praćenje i evidencija fonda		30		
5. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi		64		
6. Izrada biltena, bibliografija i tematskih popisa literature		32		
Kulturna i javna djelatnost	rujan - lipanj	180	učitelji, stručni i vanjski suradnici	Pojedinačno i timski
1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književnih susreta, izložbi, projekcija, tribina, kvizova znaja i dr.)		72		
2. Pokretanje projekata		68		
3. Suradnja s kulturnim ustanovama i ustanovama koje organiziraju slobodno vrijeme mladih		40		
Ostali poslovi	rujan - lipanj	90	Str. vijeće, Matična služba	Pojedinačno i grupno
1. Stručno usavršavanje		58		
2. Vrednovanje rezultata		24		
3. Ostalo		8		
SVEUKUPNO SATI		1760		
SVEUKUPNO DANA		220		
GODIŠNJI ODMOR		30		

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 ovjerenstva	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		
<p>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.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	<p>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.</p>	160
Listopad	<p>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.</p>	176
Studen	<p>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.</p>	168
Prosinac	<p>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.</p>	152
Siječanj	<p>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</p>	176

	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.	
Veljača	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	160
Ožujak	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	168
Travanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS-om, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru, stručno usavršavanje.	168
Svibanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ, rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	176
Lipanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, rad na pripremi i izradi normativnih akata, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednice ŠO-a, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte, kontakt s MZOS, osnivačem, HZZO, HZMO,HZZZ,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na statističkim podacima vezanim uz završetak šk,godine, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, rad na izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora, rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	144
Srpanj	Praćenje i proučavanje zakonskih propisa, poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige o osobnih dosjea radnika, vođenje urudžbenog zapisnika i zaprimanje spisa, prijam i otprema pošte,rad na organizacijskim poslovima pomoćnog i tehničkog osoblja, suradnja s ravnateljem škole, rad na raznim statističkim podacima, daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice, rad na E-matici, korištenje godišnjeg odmora rad na Registru zaposlenih u javnom sektoru.	184

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

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
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.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj
Rujan	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za osiguranje, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	160
Listopad	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, praćenje zakonskih propisa, izrada periodičnih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	176
Studeni	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za časopise, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	168
Prosinac	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	152

Siječanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, izrada godišnjih izvješća, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	176
Veljača	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, e, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo, otvaranje nove poslov. godine, uvezivanje poslov. knjiga	160
Ožujak	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika ekskurzije, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	168
Travanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za ekskurzije, zadruga, praćenje zakonskih propisa, izrada periodičnih izvješća, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	168
Svibanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, zadruga, praćenje zakonskih propisa, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	176
Lipanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, primanje uplata od učenika za časopise, zadruga, praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje, obračun i isplate po kolektivnom ugovoru, razni poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, obračun i isplata putnih naloga, praćenje obveza, kontrola računa, knjiženje pomoćnih knjiga, analitičko knjigovodstvo.	144
Srpanj	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, izrada polugodišnjih izvješća, telefonski kontakti, godišnji odmor.	184
Kolovoz	Obračun plaće, izvješće MZOŠ, statistika, knjiženje posl. promjena, unos računa u župan. Riznicu, priprema za obračun plaće za slijedeći mjesec, popunjavanje tablica za MZOŠ, ŽUPANIJU, poslovi po nalogu ravnateljice, telefonski kontakti, godišnji odmor.	168

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	STALNI POSLOVI	
VII.-IX.	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...)	Ravnateljica Tajnik Predsjednik ŠO
IX-XI.	Donošenje Godišnjeg plana i programa, Kurikula škole Odluka o primanju zamjena, nakon provedenog natječaja	Ravnateljica Predsjednik ŠO
XII-II.	Donošenje financijskog plana, Donošenje izmjena i dopuna Statuta i Pravilnika o radu Analiza uspjeha i rezultata rada u 1. Polugodištu <u>Učenje, vladanje, realizacija kurikula</u>	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. 2024./2025., 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	Analiza ostvarenja programskih zadaća	Ravnatelj, pedagog, voditelj projekta, svi učitelji
VI.	Organizacija Dana škole/Dana otvorenih vrata 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"> • Informacije o učenicima prvih i petih razreda 	Ravnateljica, stručni suradnici i učitelji
studeni	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata Pedagoške mjere	Ravnateljica, stručni suradnici, razrednici, članovi razrednih aktiva
prosinac	Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja Realizacija nastavnog plana i programa Primjena pedagoških mjera Mjere za poboljšanje uspjeha Suradnja s roditeljima Izvešće o radu s učenicima s posebnim potrebama	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi razrednih aktiva i razrednici
ožujak	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata Pedagoške mjere	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi razrednih aktiva i razrednici
svibanj	Realizacija nastavnog plana i programa	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi

	Suradnja s roditeljima i učenicima	razrednih aktiva i razrednici
lipanj	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Realizacija nastavnog plana i programa Primjena pedagoških mjera Prijedlog pohvala i nagrada učenika Upućivanje učenika na dopunsku nastavu Izješće o radu s učenicima s posebnim potrebama	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi razrednih aktiva i razrednici
kolovoz	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje rada za rujan	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 Izješće 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 izješće 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,pedagog a, ravnatelj

6.6 Plan rada Tima za kvalitetu

Članovi Tima za kvalitetu:

Kata Knežević, ravnateljica –voditeljica,- pedagog, Elvira Vučković- psiholog, Marija Lisica-psiholog, Sanja Maldini – knjižničar, Martina Jelenković, razredna nastava- voditelj aktiva RN, Milena Predovan- razredna nastava, Denisa Špar- učit. Kemije, vod. Aktiva prirodne grupe predmeta, Ana Mrkela- učit. Hrv.j

Kolovoz/rujan 2024.

- Plan aktivnosti
Analiza rada Škole
Pripremanje istraživanja vezanog uz kvalitetu rada Škole

Provođenje I analiza samovrednovanja Škole

Travanj/svibanj 2025.

- Analiza postignuća u prvom polugodištu
Provedba istraživanja
Obrada dobivenih rezultata istraživanja
- Rezultati i interpretacija rezultata istraživanja

Tim za potencijalno darovite učenike

Članovi: Martina Živković, Ana Mrkela, Ana Čulina, Martina Jelenković, Ana Baradić, psih. Elvira Vučković, pedagoginja Mila Bolonja, 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

4. Ostali poslovi

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 2024./2025. Stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova organiziranih od Agencije za odgoj i obrazovanje za školsku godinu 2024./2025., 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 Ines Jakovčević):

- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u školi
- Psihologinja, Marija Lisica- osnaživanje kompetencija učitelja
- Pedagoginja: Mila B.- Smjernice o učenicima s posebnim potrebama

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

- Suradnja među aktivima
- Primjeri dobre prakse
- Psihologinja: Elvira V.: Smjernice o učenicima s posebnim potrebama
- Pedagoginja, Mila Bolonja: predložene teme- izbor

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

- Zavičajna povijest
- Pedagoginja, Mila Bolonja: Smjernice o učenicima s posebnim potrebama
- Psihologinja: Elvira V.: - Smjernice o učenicima s posebnim potrebama-potencijalno daroviti učenici

Teme za sjednicu Učiteljskog vijeća

- Predavanja projektnog tima u sklopu Erasmus akreditacije
- Psihologinja: Marija L.- tema po izboru

- Psihologina: Elvira V.- Teama: kako strahovi utječu na funkcioniranje čovjeka
- Pedagoginja: Mila Bolonja- Izazovi rada s djecom 21.st.

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 2024./2025.

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
listopad	Dani kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje	254	učenici, učitelji, stručni suradnici

prosinac	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	aktivnosti povodom Dana škole/ Dana otvorenih vrata	254	učitelji, učenici
tijekom godine	posjete muzeju i ustanovama sličnog tipa	180	učitelji, ravnatelj, stručni suradnici
veljača	LiDraNo	50	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

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE ŠKOLSKE I ADOLESCENTNE MEDICINE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

1. CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

Rujan- prosinac

I. razred . Cijepljenje obaveznim cjepivom protiv dječje paralize (IPV), MPR učenici koji nisu cijepljeni na upisu u 1. razred

VI razred Učenici koji u školskoj godini 2024./2025. pohađaju 6. razred, a nisu cijepljeni ranije protiv Hepatitisa B biti će cijepljena po shemi 0,1,6 mjeseci - 2 doze cjeviva protiv hepatitisa B (u razmaku mjesec dana jedna od druge)

VIII. razred. Cijepljenje obaveznim cjevivom protiv difterije, tetanusa i dječje paralize. (DI-TE-POLIO)

Napomena: cijepljenje učenika 8-ih razreda obaveznim cjevivom protiv difterije, tetanusa i dječje paralize.(DI-TE-POLIO) provoditi će se na sistematskom pregledu.

Travanj-svibanj

VI razred Učenici koji u školskoj godini 2024./2025. pohađaju 6. razred, a nisu cijepljeni ranije protiv Hepatitisa B biti će cijepljena po shemi 0,1,6 mjeseci - 3. doza cjeviva protiv hepatitisa B

Za sve učenike i učenice od 5. do 8. razreda je ove godine dostupno besplatno cijepljenje protiv HPV (humani papiloma virus). Cijepljenje nije obavezno.

2 . SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI

Rujan - Listopad sistematski pregled učenika V razreda

Listopad - Studeni Sistematski pregled učenika VIII razreda sa profesionalnom orijentacijom, te cijepljenjem učenika 8-ih razreda obaveznim cjevivom protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO) provoditi će se u sklopu sistematskog pregleda.

Listopad - Prosinac pregled vida učenika, mjerenje visine i težine III razreda

Travanj: pregled lokomotornog sustava učenika VI. razreda

Veljača-svibanj: sistematski pregled učenika pred upis u I razreda osnovne škole.

Rad u komisiji

Svibanj- Lipanj: Screening sluha učenici VII razreda

3. NAMJENSKI PREGLEDI

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

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Kontinuirano

u okviru zdravstvenog programa i u dogovoru s školom rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima individualno i grupno. Programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i sl .

5. razredi - zdravstveno odgojni rad na temu pubertet i menstruacijski ciklus (predavanja u razredu u vrijeme razredne nastave)

8. razredi - zdravstveni odgoj na temu reproduktivno zdravlje i osvrt na spolno prenosive bolesti (predavanja u razredu u vrijeme razredne nastave)

5. STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Kontinuirano

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, kronično bolesne djece, te prilagođavanje ili oslobađanje nastave tjelesnog odgoja u suradnji s profesorom.

Suradnja sa profesorima i roditeljima sukladno potrebama.

6 SAVJETOVALIŠNI RAD

Kontinuirano

Polivalentni savjetovaniški rad namijenjen učenicima, roditeljima, nastavnicima.

Radno vrijeme savjetovaništa: Svaki dan u radno vrijeme ambulante. Obavezne su telefonske narudžbe na tel. 322 328 ili 091 465 24 33 (dr. Bencun Gumzej)

Mr. sc. Polona Bencun Gumzej, dr. med.

specijalistica školske medicine

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

Sigurnost na internetu

8.4.1. Zdravstveni odgoj

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

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

Prednosti: Preklapanje ovog programa 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.

Predavanja na Učiteljskom vijeću s ciljem promicanja ŠPP-a	Voditelj ŠPP-a	2 h po predavanju	listopad, veljača	predavanje na učit. vijeću
Po izboru učitelja razredne nastave i razrednika na satu razrednika	Vanjski sur. Pedagog, psiholog, učitelji	2 h po materijalu	rujan	grupno i individualno
Dati na izbor učiteljima razredne nastave i razrednicima materijale za predavanja na roditeljskim sastancima	pedagog psiholog učitelji	2 h po materijalu	rujan	grupno i individualno
Edukacija učitelja, posebice razredne nastave i razrednika, za provedbu pedagoških radionica na stručnim aktivima prema slijedećem modelu: - prvu radionicu provode pedagog i psiholog uz nazočnost učitelja - drugu radionicu provodi učitelj uz nazočnost pedagoga i psihologa - treću radionicu provodi učitelj samostalno	pedagog psiholog učitelji	2 h po radionici	listopad, veljača, travanj	grupno i individualno na stručnim aktivima, pedagoške radionice na satu razrednika
Suradnja u svezi identificirane <<rizične>> djece	ravnatelj pedagog psiholog učitelji	prema potrebi	rujan, siječanj, tijekom šk. godine	individualno
Organizacija <<okruglog stola>> u svezi potencijalnih problema u organizaciji i provedbi ŠPP-a	ravnatelj pedagog psiholog učitelji	jednom u polugodištu 2 h po skupu	studen svibanj	grupno
6. Rad s učenicima:		36 h		
6.1. Obrada tema usmjerenih na učenje socijalnih vještina (najmanje 4) kod učenika od 1. do 8. razreda na satu razrednika	pedag., psih. razrednici uč. raz. nast.	2 h po radionici	tijekom šk. g. prema planu razrednika	pedagoške radionice, rad u grupama
6.2. Edukacija učenika 1. do 8. razreda o relevantnim pitanjima u svezi pušenja, alkohola i uzimanja droga	uč. raz. nast. uč. prir. i bio.	1 h po temi	tijekom šk. god. prema nast. planu	predavanja, pedagoške radionice
6.3. Obrada tema iz prevencije štetnih ponašanja kroz najmanje 2 h razrednika u 7. i 8. razredu	razrednici 7. i 8. razreda	1 h po temi	studen svibanj	predavanja, pedagoške radionice
6.4. Provedba školske zadaće u cilju otkrivanja visokorizične djece	uč. hrv. jezika	2 h po šk. zadaći	prosinao	pisano
6.5. Izrada plana protiv sredstava ovisnosti	uč. likov. kul.	2 h po temi	studen	rad u grupama
6.6. Poticanje športskih potencijala djece putem nastave TZK i ŠŠK	učitelj TZK	prema utr. vremenu	tijekom šk. godine	grupno, individualno, rad u paru
7. Rad s roditeljima:		36 h		
7.1. Podizanje psihološke culture roditelja putem tematskih predavanja u okviru roditeljskih sastanaka (najmanje 2 teme)	pedag., psih. uč. raz. nast. razrednici	1 h po predavanju	prosinao svibanj	predavanja
7.2. Provedba pedagoških radionica s ciljem afirmacije karijere uspješnog roditeljstva u okviru roditeljskih sastanaka (najmanje 1)	pedag., psih. uč. ra. nast. razrednici	2 h po radionici	veljača	pedagoška radionica

7.3. Roditelje, posebice one uključene u Vijeće roditelja upoznati s ŠPP-om, motivirati za bolju suradnju i koordinirati zajedničke akcije	ravnatelj pedagog psiholog	2 h po sastanku	rujan, prosinac, travanj	rad u grupama
7.4. Pojedinačna savjetovanja roditelja <<rizične>> djece	pedagog psiholog	prema utrošenom vremenu	tijekom školske godine	individualno
8. Dodatne preventivne mjere i aktivnosti:		16 h		
8.1. Izrada pojedinačnih zaštitnih programa za identificiranu <<rizičnu>> djecu	pedagog psiholog	1 h po učeniku	rujan siječanj	individualno
8.2. izrada 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
9. Stručno usavršavanje voditelja ŠPP:		16 h		
9.1. Individualno 9.2. Skupno – organizirano od strane Ministarstva prosvjete i športa i Centra za prevenciju i izvanbolnički tretman	vanjski suradnici	prema utrošenom vremenu	prema pozivima na stručne skupove	individualno, grupno, predavanje, ped. radionice
UKUPNO		170 h		

8.4.3. Program prevencije nasilja

Cilj:

- Izrada i praćenje realizacije mjera za povećanje sigurnosti u OŠ»Petar Zoranić« NIN.
- Afirmacija pozitivnih vrijednosti.
- Suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja.
- Promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- Jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- Razvijanje samopoštovanja u učenika.
- Pozitivno usmjerenje provedbe slobodnog vremena učenika (promicanje raznovrsnih sportskih 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
1. RAD S UČENICIMA		96h		
a) identificiranje «rizične» djece – prema mišljenju učitelja/razrednika	SRS	4	rujan, siječanj	Anketa
b) izrada zaštitnog programa rada za svako identificirano «rizično» dijete	SRS, razred.	8	rujan, siječanj	Individualno
c) predavanja s temom promicanja afirmacije pozitivnih vrijednosti, upoznavanja s vrstama nasilnih ponašanja i njihovih posljedica	razrednik	20	listopad, veljača, travanj	Grupno
d) informiranje učenika o pravilima ponašanja ako budu izloženi nasilnom ponašanju (kako, kada i kome prijaviti)	razrednik SRS ravnatelj	20	rujan	Grupno
e) provedba pedagoških radionica s ciljem afirmacije pozitivnih vrijednosti i učenja socijalnih vještina (CAP program za učenike 2.-4.razreda)	SRS	24	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
2. RAD S UČITELJIMA:		30h		
a) upoznavanje učitelja s programom, nositeljima, zadaćama, odnosno pojedinačnim dužnostima i obvezama na sjednici Učiteljskog vijeća	ravnatelj	2	rujan	Vijeće učitelja
b) održavanje predavanja od strane SRS-a u sklopu provedbe CAP programa	SRS	2	veljača	Skup zaposlenika
c) poticanje učitelja na izbor sadržaja i načina rada koji će zaokupiti pozornost učenika, naučiti ih djelovati i misliti na način koji će moći primijeniti i izvan škole	ravnatelj SRS	4	tijekom šk. godine	Individualno
d) educiranje učitelja za provedbu predavanja učenicima i roditeljima koja su predviđena programom	SRS vanjski sur.	10	listopad, veljača	str. vijeća, razredna vijeća
e) motiviranje i educiranje učitelja, posebice učiteljima razredne nastave i razrednika, za provedbu pedagoških radionica s ciljem učenja socijalnih vještina	SRS vanjski suradnici	8	po potrebi tijekom šk. god.	individualno i grupno
f) upoznavanje učitelja s načinima postupanja i izricanja pedagoških mjera u slučaju pojave poremećaja u ponašanju	ravnatelj SRS	2	rujan, siječanj	Vijeće učitelja
g) upoznavanje učitelja s načinima postupanja u kriznoj situaciji – imenovane su osobe za hitnu dojavu policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i učitelja (ravnatelj), kao i o usmjerene na smanjivanje posljedica kriznog događaja na učenike, učitelje i roditelje (pedagog psiholog)	ravnatelj	2	rujan, siječanj	Vijeće učitelja, Vijeće roditelja
3. RAD S RODITELJIMA:		87h		
a) identificiranje <<rizičnih>> roditelja (roditelji koji nisu redoviti na informacijama i roditeljskim sastancima, roditelji identificirane <<rizične>> djece)	razrednik SRS	4	rujan, siječanj, tijek. šk. g.	anketa, razgovor
b) organiziranje grupnih i pojedinačnih razgovora s roditeljima, posebice <<rizičnim>>	ravnatelj, razrednik, SRS	10	tijekom šk. god.	individualno, grupno
c) uključivanje roditelja u rad Vijeća roditelja	ravnatelj, SRS	8	rujan, ožujak	grupno

d) održavanje najmanje jednog predavanja na roditeljskim sastancima s ciljem afirmacije karijere uspješnog roditeljstva, o važnosti suradnji škola-učenik-učitelj-roditelj (<<Ne dolazi samo na poziv>>)	razrednik	24	ožujak	grupno (roditeljski sastanak)
e) provedba predavanja na roditeljskom sastanku u sklopu CAP programa	SRS	20	rujan	grupno (rod. sastanak)
f) informirati roditelje o tome kada se i kome mogu obratiti za pomoć i kako prepoznati pojavu poremećaja u ponašanju	razrednik SRS	20	listopad ili studeni	individualno
g) uključivanje roditelja stručnih za pojedina pitanja u predavanja na Učiteljskom vijeću, roditeljskim sastancima, satovima razrednika ili pojedinih predmeta koji obrađuju teme utvrđene programom	ravnatelj SRS razrednik	1	tijekom školske godine	grupno, individualno
4. OSTALO:		32h		
Suradnja i planiranje termina s vanjskim suradnicima (MUP, jedinice lokalne i regionalne samouprave, liječnik školske medicine, ustanove socijalne skrbi, različite udruge – stručnjaci za pojedina područja...) radi koordiniranog djelovanja i daljnje edukacije	članovi povjerenstva, posebice koordinator	4	tijekom školske godine	grupno, individualno
a) izrada analize stanja u školi	povjerenstvo	8	kolovoz	grupno
b) izrada Programa mjera za povećanje sigurnosti	povjerenstvo	8	rujan	grupno
c) izrada, nabava odnosno distribucija informativnih materijala	povjerenstvo	4	rujan, siječanj	grupno
d) izrada izvješća o ostvarenom	povjerenstvo	8	kolovoz	grupno
UKUPNO:		245 h		

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

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 školskih okoliša
- Informatičko opremanje

- Povećanje knjižnog fonda
- Suvremena nastavna sredstva i pomagala
- Uredska oprema
- Sanitarna oprema/ sanitarni čvorovi u školskoj dvorani

PŠ Vrsi:

- uređenje ulaza u školu.
- sadnja cvijeća, uređenje “travnjaka”
- informatičko opremanje
- tendencija odražavanja nastave u jednoj smjeni- dogradnju PŠ Vrsi 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. 2024.	Povodom Svjetskog dana turizma kostimirano vođenje za 8 razred predvođeno licenciranim vodičima, a s ciljem upoznavanja povijesti kraljevskog grada Nina. Vodiči u ulozi pjesnika Petra Zoranića Ninjanina i vile Hrvatice.
2. 10. 2024.	Obilježavanje Svjetskog dana prebrojavanja ptica na Solani Nin
22. veljače	Škola glagoljice i Proslava Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva
Travanj/svibanj 2025.	Zelena čistka, čišćenje obalnog područja ili područja plaža
7. 6. 2025.	Obilježavanje Dana grada Nina
21. 6. 2024.	16. Festival Sunca i svjetlosti – sudjelovanje u ranojutarnjem programu

TZ Općine Vrsi

- Vrški Božićni šušur- likovni radovi, zadruga Vlastelica
- Bokun bublije- Uskrsni ponedjeljak
- Slikovnica/bojanka
- Likovni radovi za kalendar

TZ Zaton

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

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 (u nastavku)

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, 155/23, 156/23) 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 2024./2025. na sjednici Školskog odbora koja je održana 1.listopada 2024. godine.

KLASA: 602-01/24-25/01

URBROJ: 2198-1-33-24-1

Nin, 1. listopada 2024.

Predsjednica Školskog odbora

Sanja Maldini, prof.hrv.j.

Ravnateljica

Kata Knežević, dipl.učit.

