

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ KRUNE KRSTIĆA
Adresa škole:	Trg Gospe Loretske 3, 23000 Zadar
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023 224 800
Broj telefaksa:	023 224 808
Internetska pošta:	os-zadar-002@skole.t-com.hr
Internetska adresa:	www.os-kkrstica-zd.skole.hr
Šifra škole:	13-107-002
Matični broj škole:	3141853
OIB:	11741048889
Upis u sudski registar (broj i datum):	TT98/2411-5 MBS:060152104 od 2.veljače 1999. g.
Škola vježbaonica za:	RN, Njem. j., Tal.j., HJ, EJ
Ravnatelj škole:	Jasmina Matešić
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	Sendi Bašić
Broj učenika:	536
Broj učenika u razrednoj nastavi:	247
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	289
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	67
Broj učenika u produženom boravku:	72
Broj učenika putnika:	51
Ukupan broj razrednih odjela:	28
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	24
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	13
Broj razrednih odjela PN-a:	15
Broj smjena:	1 u matičnoj, 1 u područnoj školi
Početak i završetak svake smjene:	8:00-13:10
Broj radnika:	71
Broj učitelja predmetne nastave:	31
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	19
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	13
Broj voditelja ŽSV-a:	3
Broj računala u školi:	80 + 47 prijenosnih računala + 31 prijenosno računalo za učenike
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	24 u matičnoj školi i 5 u područnoj školi
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2 u matičnoj školi i 1 u područnoj školi
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovu članka 28. stavaka 8. i 9. Zakona o obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (NN, 87/08, 86/09,92/10,105/10, 90/11,05/12,16/12, 86/12,126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 64/23) te članka 13. Statuta škole, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 4. listopada 2024. god. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Prostori iz kojeg dolaze učenici u ovu školu su Arbanasi, Ričine, Ploče i Dračevac. Prometna povezanost je relativno dobra. Učenici iz Ploča, Dračevca koriste posebnu autobusnu liniju.

S obzirom na rekonstrukciju i obnovu školske zgrade te športske dvorane, uvjeti rada ove škole su bitno poboljšani.

Prilikom obnove u školskoj godini 2008./2009. zamijenjene su sve elektro instalacije, napravljena je vanjska i unutrašnja hidrantska mreža, zamijenjena je sva stolarija (vrata, prozori, parketi), postavljeni su spuštene stropovi, zamijenjene vodovodne instalacije, elektroinstalacije, na hodnicima postavljeni novi podovi od granitnih ploča, sanirani su svi krovovi, zamijenjene su kamene dvorišne ploče, vanjsko stepenište, školski objekt je ograđen i osvijetljen, a okoliš djelomično uređen.

Uređene su i sve fasade.

S južne strane športske dvorane se napravilo mikropilotiranje, injektiranje i karboniranje. Navedeno je bilo neophodno zbog započetog urušavanja zgrade.

Osim što su stvoreni bolji i ljepši uvjeti za rad, adaptacijom je dobivena sigurnost jer su elektro instalacije bile vrlo dotrajale i stare te zbog toga i opasne i najveći dobitak je ponovna mogućnost rada u jednoj smjeni što više nije slučaj od ove šk. godine.

Stari namještaj je rashodovan, a škola je opremljena novim namještajem i opremom. Postavljen je protuprovalni tihi dojavni sustav u cijeloj zgradi.

Naknadnim radovima klimatizirana je cijela matična škola i postavljen je vanjski video nadzor.

Školski prostor se redovito održava.

1.2. Unutrašnji školski prostori matične škole

Površina unutrašnjeg prostora: 2855,69m²

Površina dvorane TZK: 972,14 m²

Nogometno 55m x 20m i košarkaško 30m x 20m.

Površina okoliša: 11.500m²

Godina izgradnje: 1958.-1959.

Školski prostor se sastoji od 24 učionice, školske knjižnice, dvorane TZK, male dvorane (blagovaonice), kuhinje, skladišta kuhinje, zbornice, te administrativnih ureda koji su fizički odvojeni.

Naime, školska arhiva i prostor za 1 stručnog suradnika nalazi se u jednom izdvojenom dijelu, tajništvo, zbornica i ured pedagoginje u drugom, računovodstvo i ured ravnateljice u trećem, a ured psihologinje u četvrtom dijelu zgrade. Od školske godine 2020./2021. nastavni proces se odvijao u dvije smjene u matičnoj školi, a od školske godine 2024./2025. u jednoj smjeni. U matičnoj školi ima 26 odjela i 24 učionice.

U tablici s učionicama i kabinetima prikazana je ocjena stanja građevinskog objekta iz koje je vidljivo da on u potpunosti ne odgovara suvremenim zahtjevima nastavnog procesa iz razloga što nema kabineta, što je paviljonskog tipa, ravni su krovovi na većem dijelu zgrade što je veoma teško održavati a i velika je površina, smjer istok-zapad oko 300 m.

Područni odjel Ploče

Površina unutrašnjeg prostora: 335 m²

Površina okoliša zgrade: 980m²

Godina izgradnje: 1920. Područni odjel obnovljen: 1998. godine i 2008. godine

Rekonstrukcija i nadogradnja: 17. lipnja 2019. do kolovoza 2020. godine

Školska zgrada u Područnom odjelu PLOČE obnovljena je na temeljima stare školske zgrade koja je srušena u Domovinskom ratu i to nije kvalitetno napravljeno, pa su do 2008.godine učinjeni brojni sitni zahvati. Škola je adaptacijom u 2008.godini, dobila još 1 učionicu. Tada su postojale tri manje učionice. Uređena je fasada, obnovljen krov, uređen okoliš, napravljeni su spuštene stropovi, obnovljene elektro instalacije, te postavljena nova ograda. Sve učionice su klimatizirane te opremljene novim namještajem i tehnikom (tv, dvd, radio kasetofoni, grafoskopi). Krajem 2009.godine postavljen je vanjski video nadzor kako bi se spriječilo oslikavanje fasada sprejevima u boji, odnosno kako bi se spriječilo okupljanje mjesnih momaka za vrijeme vikenda.

Područje Dračevca i Ploče se sve više naseljava, u 2012 .godini smo dobili još jedno odjeljenje i od tada više nemamo kombiniranih odjeljenja. Tada su se stvorili uvjeti za održavanje nastave u četiri čista odjeljenja zbog čega se nastava od tada odvija u dvije smjene (jutarnja i poslijepodnevna).

15.svibnja 2017.godine Grad Zadar je odabrao poduzeće Atrij d.o.o.iz Zadra koje je izradilo projektnu dokumentaciju za rekonstrukciju i dogradnju područne škole. Izrada projekta iznosi 162.500,00 kn s PDV-om. Radovi na nadogradnji i rekonstrukciji su započeli u lipnju 2019.godine, a radove u potpunosti financira Grad Zadar i trajali su do kolovoza 2020. godine. Vrijednost radova je oko 4 milijuna kn.

Za vrijeme trajanja radova, nastava se održavala u prostorijama župe sv. Petra u dvije smjene.

Škola je do nadogradnje imala 157,47m², dok danas ima dvostruko više. Nadogradnjom su stvoreni uvjeti za rad u jednoj smjeni. Područna škola nastavlja s radom u jednoj smjeni i u ovoj školskoj godini. Grad Zadar je u područnoj školi napravio projekt pod nazivom Kišni vrtovi.

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. razred	2	120	/	/	3	2
2. razred	3	192	/	/	3	2
3. razred	2	120	/	/	3	2
4. razred	3	128	/	/	3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	128	/	/	3	3

Likovna i glazbena kultura	1	86	/	/	3	3
Vjeronauk	1	54	/	/	3	2
Strani jezik	1	64	/	/	3	3
Matematika	2	128	/	/	3	2
Priroda i biologija	1	52	/	/	3	2
Kemija	1	64	/	/	3	3
Fizika	1	64	/	/	3	3
Povijest	1	60	/	/	3	3
Geografija	1	52	/	/	3	2
Tehnička kultura	1	74	/	/	3	2
Informatika	1	50	/	/	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	977,14	2	60	3	2
Produženi boravak	3	128	/	/	3	3
Knjižnica	1	64	/	/	3	1
Dvorana za priredbe	1	180	/	/	3	3
Zbornica	1	50	/	/	3	3
Uredi	6	220	/	/	3	3
Kotlovnica	1	56	/	/	1	/
Radionica	1	18	/	/	2	/
Ured spremačica	1	22	/	/	2	/
Kuhinja	1	20	/	/	3	/
Skladište za kuhinju	1	20	/	/	3	/
Zdravljak	1	18	/	/	3	/
PODRUČNA ŠKOLA	4	160	3	15	3	2
UKUPNO UČIONICE:	28	1596	5	45	3	2.45

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1088	3
2. Zelene površine	11300	1
UKUPNO	12388	

U svibnju 2010. godine napravljena je temeljita geodetska slika cijelog školskog prostora. U lipnju 2010. godine napravljen je idejni krajobrazni projekt uređenja s troškovnikom (gđa Mirjana Vitlov, dipl. ing. agr.). Podijeljen je u 7 dijelova: voćnjak, prostor za mirna druženja, atrij, ornamentalna površina, prostor za igru, botanički i pedološki vrt i zatvoreno stražnje dvorište. Prilikom uređenja okoliša, svaki dio može biti zasebna etapa. Predviđena je i protupožarna staza, odvodnja oborinskih voda, navodnjavanje i postava vanjskih slavina. Radi se o projektu vrijednom cca 800.000,00 kuna. Pokušavat ćemo osigurati sredstva ili barem dio sredstava putem pristupnih nepovratnih fondova. Do sada smo se javili na 4 natječaja (RTL, Croatia osiguranje, HEP, Privredna banka). Krajem 2010. godine završeni su radovi na pročistaču otpadnih voda po nalogu Vodoprivredne inspekcije. Uređaji su u funkciji, a analiza vode se vrši dva puta godišnje, kako nalažu propisi. Na ljetu 2016. godine napravljena je koro metrija, baždarenje i plastificiranje spremnika za lož ulje. Na ljetu 2017. godine je parcijalno saniran kanalizacijski sustav (od bio pročistač do zgrade škole). 2018. godine na ljetu je saniran drugi dio kanalizacijskog sustava. Tijekom ljeta 2019. godine izmijenjene su cijevi centralnog grijanja, a tijekom 2020. godine sanirana je hidro izolacija ravnih krovova površine 400m² i obrušeni su i lakirani parketi u 6 učionica i na 4 hodnika (na katovima). Nadalje, napravljena je pasiva od strane Konektora

(izvođač CarNeta) u sklopu projekta e-škole, odsječeno je 7 stabala od strane Nasada. Tijekom ljeta 2021. godine ugrađen je mastolov u blizini kuhinje, napravljeno je temeljito čišćenje bio pročistača, sabirne jame i cijevi koje vode do pomorskog dijela ispusta otpadnih voda, hodnici i stubišta u istočnom dijelu zgrade obojani su uljanom bojom, ugrađeni su novi plamenik i kotao, očišćeni su svi klima uređaji, servisirana je sva tehnika i nabavljeno je dostavno vozilo. Izvršen je nadzor CarNeTa nad radovima vezanim za pasivnu mrežu. Tijekom ljeta 2022. godine napravljena je hidro izolacija ravnih krovova na istočnom dijelu zgrade. CarNet je osposobio aktivu, tako da cijela škola ima bežični internet.

Tijekom ljeta 2023. godine pokrenut je postupak idejnog rješenja nadogradnje matične škole u iznosu od 12.500,00 EURA. Isti do dana usvajanja ovog Godišnjeg plana još nije dobio suglasnost MZOM-a.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe)

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
RAZGLAS	2	2
CD PLAYER	2	2
BEŽIČNI MIKROFON	3	3
Video- i foto oprema:		
DIG. FOTOAPARAT	1	3
VIDEO KAMERA	1	3
Informatička oprema:		
PC RAČUNALA	2	3
LAPTOP RAČUNALA	2	3
PRINTERI	3	3
Ostala oprema:		
FOTOKOPIRNI AP:	3	3
PROJEKTORI	3	3

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

Matična škola:

Mala informatička učionica: 15 stolnih računala (godina proizvodnje 2007.- premješteni u arhivu.

Velika informatička učionica: 25 stolnih računala

Knjižnica: 1 stolno računalo

Čitaonica – 1 stolno računalo

24 učionice u matičnoj školi imaju stolno računalo.

Uredi i zbornica: 8 stolnih računala

Radionica- 1 stolno računalo

Porta – 1 računalo

Rezervna prijenosna računala- 1 u uredu ravnateljice i 1 u tajništvu

Sve učionice imaju projektore, od čega 24 montiranih na stropu. Također, postoji i video nadzor, kao i protuprovalni tihi dojavni sustav.

U kabinetu TZK se nalazi prijenosno računalo.

U PŠ Ploče: 4 stolna računala, 4 projektora, video nadzor i protuprovalni dojavni alarm.

Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	351	10 knjiga po učeniku
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	280	10 knjiga po učeniku
Književna djela	485	/
Stručna literatura za učitelje	151	10%
Ostalo	121	5-10%
U K U P N O	1388	

Iz ove tablice jasno se vidi kako je fond školske knjižnice oskudan. Knjižnica je po završetku revizije ostala s jako malim fondom knjiga stoga je **potrebna obnova knjižnog fonda** i opremanje knjižnice i drugom građom.

Sukladno Naputku MZO-a po kojem učenici koji ne pohađaju određene predmete ne smiju biti sami na hodnicima, donesena je odluka da borave u knjižnici pod nadzorom knjižničarke. U svim ostalim situacijama, učenicima je na raspolaganju čitaonica.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Brušenje i lakiranje parketa u prizemlju školske zgrade	600 m ²	sanacija
-Nadogradnja 6 učionica na zapadnom dijelu terena uključujući projektnu dokumentaciju kao i potrebite dozvole (uključujući i tloct škole) -rješavanje parkinga	1000 m ² 500m ²	Projekt, dozvole, Izgradnja
Namještaj za učionice	24 učionice	Izvođenje nastave
Kvake na vratima	15 vrata	sanacija
Svlačionice u dvorana TZK	2m ²	Sanacija, ugradba bojlera preko kotlovnice
Uređivanje i bojanje fasade i izmjena stolarije u dijelu zgrade kod atrija	1000m ² + 40m ²	Sanacija
Spremnik lož ulja	30m ²	Baždarenje i korometrija
Uređenje zbornice	50m ²	Sanacija

Učionice	500m2	Black out zavjese
Uređenje okoliša	1000m2	Građevinski radovi
Radovi potrebni za spajanje na gradsku kanalizaciju	100m	Građevinski radovi i odvoz bio pročištača

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

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Mentor-savjetnik
1.	Maja Grbić	Učiteljica RN	/
2.	Marijana M. Kozulić	Dipl.učiteljica RN	/
3.	Marina Smolić	Učiteljica RN	/
4.	Marija Šimunić	Dipl.učiteljica RN	/
5.	Vesna Hromić	Dipl.učiteljica RN	/
6.	Ivana Pamuković Vulić	Dipl.učiteljica RN	/
7.	Josipa Grdović	Dipl. učiteljica RN	/
8.	Snježana Jezidžić	Dipl.učiteljica RN	savjetnica
9.	Goran Čuk	Dipl.učitelj RN	/
10.	Olivija Babec	Dipl.učiteljica RN	/
11.	Ivana Gobin	Dipl.učiteljica RN	/
12.	Sendi Bašić	Dipl.učiteljica RN	/
13.	Hana Bajlo	Dipl.učiteljica RN	/

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet	Mentor/savjetnik
1.	Dina Milat	Hrv.jez.	/
2.	Dolores Vipotnik	Hrv.jez.	mentorica
3.	Kristina Ivosić	Hrv.Jez.	/
4.	Pavle Samek	LK	/
5.	Tatjana Zorić	GK	/

6.	Marina Bais	Eng.i Nj.	izvršna savjetnica
7.	Zorka Bebić Tokić	Eng.i Tal.	savjetnica
8.	Klara Baraka	Eng.i Tal.	/
9.	Sonja Lovrić Lilić	Eng.i Tal.	savjetnica
10.	Zorana Galić	Matem.	/
11.	Julijan Babić	.Fizika.	/
12.	Antonio Supičić	Mat.	/
13.	Barbara Hadeljan	Prir	/
14.	Mira Žilić	K	savjetnica
15.	Karlo Lisica	Pov.	/
16.	Sani Arbanas	Geograf.	/
17.	Jasenska Čirjak	TK	mentorica
18.	Lucijan Čuković	TZK	/
19.	Albert Radovniković (Lara Nikpalj Vukorepa)	TZK TZK	/
20.	Lucija Marčelić	Vjeronauk	/
21.	Sandra Čulina	Vjeronauk	/
22.	Branka Bajo	Informatika	mentorica
23.	Marina Šarlija	Pov.	/
24.	Ana Šokota	Vjeronauk	/
25.	Julije Žigo	Priroda/Bil ogija	mentor
26.	Vesel Lekaj	Alb.j.	/
27.	Maja Kresović	HJ	mentor
28.	Ana Bralić	P, NJ	/
29.	Anita Nikić	Inf	mentor
30.	Ana Kanjer	M	mentor
31.	Mirjana Peša	Inf.	/

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

1.	Jasmina Matešić	ravnateljica	mentorica
2.	Katarina Rosan Leovac	pedagoginja	/
3.	J. Ivanišević	psihologinja	/
4.	Fedora Santini	defektologinja	/
5.	Ljiljana Didov	knjižničarka	/

2.1.4. Podaci o zaposlenicima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Sanja Županović	učiteljica	/

	(Danijela Škara)		
2.	Dolores Zurak	učiteljica	/
3.	Marina Gambiraža	učiteljica	/
4.	Matea Jurić	učiteljica	/
5.	Romana Ćurković	Servirka/kuharica	/

2.1.5. Podaci o osobnim pomoćnicima u nastavi

REDNI BROJ	IME I PREZIME PUN
1.	Đurđica Filipović
2.	Nikolina Flanjek
3.	Melina Šikić
4.	Loreta Zanić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Mate Santini	tajnik
2.	Ana Smolić Ročak	računovođa
3.	Igor Nikolić	kuhar
4.	Ivan Petričević	kućni majstor
5.	Božo Rapan	kućni majstor
6.	Ivana Matak	spremačica
7.	Vjera Vukoša	spremačica
8.	Mila Kuštera	spremačica
9.	Marija Begonja	spremačica
10.	Ana Torbarina	spremačica
12.	Marica Zelić	kuharica
13.	Ante Milovac	kuhar
14.	Gordana Grubić	kuharica

Microsoft Word ribbon: Lijepljenje, Kopiraj, Prenositelj oblikovanja, Međuspremnik, Font (Arial Narrow, 8, Bold, Italic, Underline, Paragraph), Poravnanje, Broj (Općenito, % 000, 0.00, 0.00), Uvjetno oblikovanje, Oblikuj kao tablicu, Stilovi (Normalno, Dobro, Loše, Neutralno, Bilješka, Izlaz, Izračun, Povezana će...), Čelije (Umetni, Izbrisi, Oblikuj), Automatski zbroj, Ispuni, Očisti, Sortiranje i Pronadi i filtriranje, odaberi, Uređivanje.

CF111

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AU	AX	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BG	BI	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

TJEDNA RADNA OBEZA U ŠK. GOD. 2024./2025. UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Naziv osnovne škole:	Osnovna škola Krune Krstića, Zadar	Šifra škole:	13-107-002
Adresa škole:	Trg Gospe Loretske 3, Zadar	Ravnateljica:	Jasmina Matešić
Županija:	Zadarska	Broj razrednih odjela RN PN:	13
		15 Broj učenika:	536
		Broj mobitela:	1E+09

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

		NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD														CJ OSTATI POSLOVI				RADNO VRJEME		RAD		Rad u drugoj školi i ukupno																																					
		A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)							B (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)							f		2		3		UK																																							
		HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16 automatski se zbraja)							HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja)							Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)		KU		Ukupno ostali poslovi		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD																																			
		Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)							Strani jezik 23 sata (stupac 34)							Ostali predmeti min. 16, a max. 22 sata (stupac 16)		Ostali poslovi iz čl. 1.		Ukupno ostali poslovi		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD																																			
		Čl. 9./13. st. 2.		Čl. 13. st. 7.		Čl. 8.			Čl. 8.a. KU			Posebni poslovi		KU		UKUPNO		PROVJERA zaduženja A		Čl. 14.		Čl. 7. i 8.		KU čl. 8.a.		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD																													
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar		Voditelj smjene		Voditelj POS RO		Voditelj odjela na jez		Voditelj bazena		Radnički vijećnik ili		Povjerenik zaštite		UKUPNO		PROVJERA		Umaganje (čl. 38)		UKUPNO		PROVJERA zaduženja B		UKUPNO NO-OR		UKUPNO TJEDNO RADNO VRJEME		RADNO VRJEME		RAD			
		Redovna nastava		Izborna nastava		Razredništvo (upisni i automatski)			UKUPNO			Zbor (ili) orkestar		Vizualni identitet		Sporisti		Kuća mladih		Učenička zadruga		mentorski rad s		e-administrator		IKT podrška		Samičar																																	

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Jasmina Matešić	prof.eng.i tal.	ravnateljica	7-15	11-12	40	1744
2.	Katarina Rosan Leovac	pedag.i prof.NJ.	pedagoginja	8-14 i 13-19	9-11	30	1308
3.	Jagoda Ivanišević	prof.psihol.	psihologinja	8-14 i 13-19	9-11	30	1308
4.	Fedora Santini	logopedinja	defekologinja	8-14 i 13-19	9-11	30	1308
5.	Ljiljana Didov	knjiž.	knjižničarka	8-14 i 13-19	9-11	30	1308

- Napomena: Stručno razvojna služba će povremeno raditi poslijepodne, od 12 do 18 sati.

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mate Santini	Stručni spec.javne uprave	tajnik	7:30-15:30	40	1744
2.	Ana Smolić Ročak	ekonomistica	računovođa	1 smjena	40	1744
3.	Igor Nikolić	kuhar	kuhar	1 smjena	40	1744
4.	Ivan Petričević	strojobravar	kućni majstor	2 smjene	40	1744
5.	Božo Rapan	KV ličilac	kućni mjestor	2 smjene	40	1744
6.	Ivana Matak	tekstilni radnik	spremačica	2 smjene	40	1744
7.	Sandra Strmota (zamjene: Božana Turkeš i Vjera Vukoša)	teks.tehnolog / Str.radnik u prometu repromaterijala u poljoprivredi	spremačica	2 smjene	40	1744
8.						
9.	Marija Begonja	ekonomistica	spremačica	2 smjene	40	1744
10.	Mila Kuštera	prodavač	spremačica	2 smjene	40	1744
11.	Ana Torbarina	odjevni teh.	spremačica	1 smjena	40	1744
12.	Marica Zelić	kuharica	kuharica	1 smjena	40	1744
13.	Ante Milovac	kuhar	kuhar	1 smjena	40	1744

Spremačice rade u dvije smjene, radno vrijeme im je ujutro od 6:30 do 14:30 a poslijepodne od 13:30 do 21:30. Spremačica iz područne škole radi samo u područnoj školi, od 7 do 15. Kućni majstori rade također u dvije smjene, ujutro od 6:30 do 14:30 sati a poslijepodne od 13:30 do 21:30. Za vrijeme učeničkih praznika, navedeni zaposlenici rade u jednoj smjeni. Iznimno, ako se radi o nekim većim radovima, sanacijama i sl., ravnateljica može donijeti odluku da kućni majstori i /ili spremačice rade u jednoj smjeni dok se radovi, sanacije i sl. ne riješe. Ukoliko bude potrebe, ravnateljica će povremeno raditi poslijepodne.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni. Škola je svakodnevno otvorena od 6:30 do 21:30 sat. Od 6:30 sati do 14:30 sati školu i učenike čuva zaštitar. Radno vrijeme školske knjižnice je od 8 do 14 sati. Stručna služba povremeno radi poslijepodne, po rasporedu koji se nalazi na oglasnoj ploči. Izborna nastava, dodatna i dopunska nastava, održavanje roditeljskih sastanaka, informativni rad s roditeljima, izvannastavne aktivnosti odvijaju u školi. Redovni nastavni proces ujutro započinje u 8 sati. Nastavni sat traje 45 minuta. Ako je lijepo vrijeme, za vrijeme velikog odmora učenici napuštaju školsku zgradu, a ako nije, učenici ostaju u učionicama ili na hodnicima. Veliki odmor učenici koriste za uzimanje užine. U predmetnoj nastavi postoje dva velika odmora, jedan za učenike 5. i 6. razreda, a drugi za učenike 7. i 8. razreda. Za učenike u produženom boravku organiziran je ručak. Prehrana je organizirana u skladu s preporukama HZJZa. Svi učenici škole primaju besplatnu užinu, a ručak mogu konzumirati svi učenici od 1. do 8. razreda, uz prethodno potpisivanje ugovora sa školom. Nastava u jutarnjem turnusu završava u 13:10, a sedmi sat u 13:55. Učenici putnici iz Ploče i Dračevca koriste poseban autobus, a ostali učenici putnici javni prijevoz. Zabranjen je ulaz automobilima u školsko dvorište i prednji gornji dio, osim za dostavu i invalide-postoji i prometni znak i rampa.

Raspored primanja roditelja kao i raspored konzultacija nalazi se na mrežnim stranicama škole.

Za formiranje razrednih odjela zadužena je stručno razvojna služba i ravnateljica. Pri tome je zadatak stvoriti odjele u kojima će učenici moći ostvariti socijalizaciju i dobre rezultate rada.

Područni odjel Ploče ima četiri čista odjela, a nakon rekonstrukcije i nadogradnje učionica, nastavni proces se i ove godine odvija u jednoj smjeni. Cjelokupni odgojno obrazovni rad škole organiziran je u petodnevnom tjednu. Obvezni smo ostvariti minimalno 175 nastavnih dana (35 tjedana) u tijeku školske godine.

Pored Engleskoga jezika kao redovnog predmeta, Njemački i Talijanski jezik se kao izborni predmet uče od 4. do 8. razreda. Od 1. do 4. razreda, te od 7. do 8. razreda organizirana je nastava iz izbornog predmeta Informatike. Nastava Vjeronauka održava se u školi 2 sata tjedno i uglavnom je organizirana na način da to budu prvi ili zadnji satovi u onoj mjeri koliko je to moguće.

Cjelokupni rad škole odvija se prema Godišnjem planu i programu rada, a tjedno zaduženje učitelja i stručnih suradnika proizlazi na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnom školstvu. Tjedno zaduženje učitelja odgojno-obrazovnim zadacima obznanjeno je na tjednom rasporedu koji se nalazi u zbornici škole. Moguće su promjene tijekom godine.

Za provođenje kućnog reda škole zaduženi su svi učitelji, stručni suradnici i svi djelatnici škole. Dnevno dežurstvo učitelja nalazi se na oglasnoj ploči u školskoj zbornici. Dežurni učitelj dolazi u školu najmanje 20 minuta prije početka nastave, a svi ostali učitelji dolaze najmanje 10 minuta prije početka nastave. Dodatna nastava organizirana je iz Matematike, Hrvatskoga jezika, Fizike, Geografije, Engleskog jezika, Biologije, Kemije i Povijesti. Dopunska nastava u predmetnoj nastavi organizirana je za Hrvatski jezik, Matematiku, strani jezik i Fiziku, a u razrednoj nastavi za Hrvatski jezik i Matematiku.

Centar za odgoj osmu godinu u našoj školi ima jednu skupinu poludnevnog boravka za učenike s teškoćama. Odlukom Poglavarstva Grada Zadra o financiranju produženog boravka, u školi rade četiri skupine korisnika produženog boravka. Rad se odvija u vremenu od 11:30 do 17:00. Učiteljice zadužene za realizaciju plana i programa produženog boravka su Dolores Zurak, Matea Jurić, Marina Gambiraža i Sanja Županović. Kuharica-servirka je Romana Čurković. Učenicima je organizirana užina i ručak. Godinama naši kuhari osim užine, kuhaju i ručak.

Od proljeća 2010. godine Grad Zadar je u sve gradske osnovne škole uveo program osobnih pomoćnika ili asistenata u nastavi za učenike s motoričkim oštećenjima. U našoj školi je zaposleno 4 asistenata. Program se nastavlja i u školskoj godini 2024./2025. i to na način da će isti imati Ugovor o radu, a javni poziv raspisuje Grad Zadar. Naša škola nastavlja s radom Učeničke zadruge Arbanasi, kao i školskog lista Fontana

Voditelj ŠŠK Arbanasi je učiteljica TZK Lara Nikpalj Vukorepa, koja još vodi ples, rukomet, košarku (ž), odbojku, badminton, gimnastiku, plivanje i atletiku. Mini nogomet i košarku (m) vodi Lucijan Čuković, učitelj TZK.

4.a Nina Šćiran, 4.b Bruna Ivanov, 4c. Rafaela Vodopić, 5.a Matija Grunz, 5.b Antonija Perović, 5.c Ivan Bašić, 6.a Nina Begonja, 6.b Dino Šarić, 6.c Matej Pristovšek, 6.d Dario Smirčić, 7.a Ivona Karuc, 7.b Ema Pavlović, 7.c Patrik

Parić, 7.d Marin Kajmak Šoša, 8.a Luka Mustać, 8.b Paula Miočić, 8.c Eni Marušić, 8.d Antonija Mitrović predstavljaju Vijeće učenika za školsku godinu 2024./2025.

Učiteljica glazbene kulture voditeljica je troglasnog pjevačkog malog, velikog zbora, školskog benda i izvodi nastavu istog predmeta u četvrtim razredima.

Zdravstveni odgoj je implementiran u satove razredne zajednice, a Građanski odgoj u satove razrednika i ostale predmete.

Veći dio učitelja predmetne nastave zadužen je izvannastavnim aktivnostima s jednim do dva sata tjedno. Baziramo se prema kriterijima iz Kolektivnog ugovora i prema sklonostima učitelja.

Učitelj likovne kulture Pavle Samek zadužen je za estetsko uređenje škole.

U školi je organizirana nastava za učenike Albanske nacionalne manjine cijele Zadarske županije po modelu C u trajanju od 8 nastavnih sati tjedno.

Goran Ćuk je administrator za e-dnevnik u RN, a Jasenka Ćirjak za e-dnevnik u PN. Inače, e-dnevnici su uvedeni u školskoj godini 2014./2015.

Izvanučionička nastava planira se GPP-om i/ili Kurikulumom, a realizira se sukladno odredbama Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN, br.87/14, 81/15 i 53/21).

Za svaki oblik IN potreban je pisani pristanak dvije trećine roditelja učenika razreda. Za sve izlaske učenika iz prostora škole potrebna je suglasnost roditelja.

U vezi s izvanučioničkom nastavom predviđene su destinacije u RH, Italiju i Mađarsku. Detaljnije su sve destinacije razrađene u Kurikulumu.

Škola će obilježiti Dan obrane Grada Zadra (6.10.), Dan Grada Zadra (24.11.), Dan pada Vukovara i Škabrnje (18.11.), akciju Maslenica (22.siječnja) i nastaviti će s edukativnim aktivnostima o održivom gospodarenju otpadom u organizaciji Grada Zadra, *Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša*. U svezi s osiguranjem učenika- roditelji to rade samostalno, a škola će ovjeriti policu.

Također, škola sudjeluje u projektima sheme školskog voća i mlijeka, te mednog dana.

Obilježavanje važnih datuma kroz različite organizirane aktivnosti: Dječji tjedan, Dan ružičastih majica, Dan izvannastavnih aktivnosti, Dan očeva, Majčin dan, Dan osoba s Down sindromom, Hrvatski olimpijski dan, Dani kruha, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan Sunca, Dan otvorenih vrata škole, Dan Grada Zadra, Svjetski dan kravate, Međunarodni dan djece, Da se ne zaboravi, 100. dan škole, prvi dan godišnjih doba, Dan neovisnosti RH, Dan jabuka, Svjetski dan štednje, Međunarodni dan dječjih prava, Dan hrvatskog kazališta, Dan osoba s invaliditetom, Svjetski dan voda, Međunarodni dan dječje knjige, Svjetski dan plesa. Dan sigurnijeg interneta, Poučavanje sigurnosti prometa i prometne kulture u osnovnim školama.

3.2 Godišnji kalendar rada

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

Nastava će se povremeno skraćivati ili neće biti nastave ukoliko za takvo nešto bude potrebe, odnosno ukoliko dođe do izvanrednih situacija koje se ne mogu predvidjeti godišnjim planom i programom, kao i eventualna domaćinstva iz natjecanja, susreta i smotri na gradskoj, županijskoj ili državnoj razini, razni projekti osnivača, eventualno provođenje vanjskog vrjednovanja i sl.

Kada PB radi skraćeno, razredni učitelj i učitelj PB dijele radno vrijeme.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe, natjecanja.
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9. rujna do 20. prosinca 2024. god.	IX.	21	16		Primanje prvaša
	X.	23	22		Dani kruha 5. X. Dan učitelja 4. X.- skraćena nastava PB do 12 sati 31.10. sjednice- nenastavni dan
	XI.	19	19	1.XI. Svi sveti 18.XI. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Tijekom studenog -berba maslina 25. XI. Dan Grada Zadra Dan otvorenih vrata (projektni dan-nastavni dan) PB- do 14 sati
	XII.	20	16	25. i 26. XII. Božićni blagdan Republike Hrvatske	Božićna priredba u zadnjem tjednu prije zimskog odmora. Toga dana PB radi do 12h.
	UKUPNO I. polugodište		83	72	
II. polugodište od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. god.	I.	22	18	1.I. Nova godina 6.I. Bogojavljanje - Sveta T i kralja	
	II.	21	16		Od 24.do 28.2. - drugi dio zimskog odmora

	III.	21	19		Domaćinstva županijskih natjecanja
	IV.	21	17	20.IV.Uskrs 21.IV. Uskrsni ponedjeljak	Proljetni odmor od 17. IV. do 21. IV. 2024.godine 22. 4. - PROJEKTNI DAN
	V.	20	19	1.V. Međunarodni praznik rada 30.V. Dan državnosti	10.5.Dan župe -blagdan Gospe Loretske 2.5. sjednice - nenastavni dan 5.V. Dan škole
	VI.	29	15	Dan izvannastavnih aktivnosti 19.VI. Tijelovo 22.VI. Dan antifašističke borbe	Dan izvannastavnih aktivnosti-PB-do 14h Zadnji dan nastave- PB - do 12h Zadnji dan nastave - 13. VI. 2025.
	VII.				Ljetni odmor učenika Od 16. lipnja 2025.godine
	VIII.	12		5. VIII. Dan domovinske zahvalnosti 15.VIII. Velika Gospa	
UKUPNO II. polugodište		135	103		
U K U P N O:		218	175		

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6.1. Sveta tri kralja
- 1. 5. Praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 19.6. Tijelovo
- 22.6. Dan antifašističke borbe

- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti
- 15.8. Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1.11. Svi sveti
- 6.1. Bogojavljanje - Sveta tri kralja
- 20.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

21.4. Uskrsni ponedjeljak

GRADSKI BLAGDANI

- 24.11. Dan Grada Zadra

BLAGDANI ŽUPE

- 10.5. Dan župe, blagdan Gospe Loretske

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		U boravku produženi	Ime i prezime razrednika
					Užina	Objed	3 do 5 km	6 do 10 km		
I.a	25				25	13			13	Goran Čuk
I.b	24				24	24			24	Snježana Jezidžić
Ukupno	49	0	0	0	49	37	0	0	37	
II.a	22	6			21	22			22	Maja Grbić
II.b	22	6			21	13			13	Marijana Matek Kozulić
Ukupno	44	12	0	0	42	35	0	0	35	
III.a	22	11		1	22					Marija Šimunić
	21	10		1	21					Hana Bajlo
III.b	17	6		1	17					Marina Smolić
Ukupno	60	27	0	3	60	0	0	0	0	
IV.a	18	12		1	18					Ivana Pamuković Vulić
IV.b	18	12		0	19					Vesna Hromić
Ukupno	36	24	0	1	37	0	0	0	0	
Ukupno I - IV	189	63	0	4	188	72	0	0	72	
PŠ Ploče										
I.	21	11			21	12			12	Josipa Grdović
II.	12	6			11	6			6	Olivija Babec
III.	13	2		1	13					Sendi Bašić
IV.	12	5		2	11					Ivana Gobin
Ukupno	58	24	0	3	56	18	0	0	18	
V - VIII										
V.a	20	10		4	20		2			Maja Kresović
V.b	20	9		4	20		3			Sonja Lovrić Lilić
V.c	20	9		3	20		5			Zorana Galić
Ukupno	60	28	0	11	60	0	10	0	0	
VI.a	20	11		2	20		7			Lara Nikpalj Vukorepa
VI.b	20	10		3	19		6	1		Dolores Vipotnik
VI.c	17	10		2	18		0			Jasenka Čirjak
VI.d	19	10		4	19		0	2		Karlo Lisica
Ukupno	76	41	0	11	76	0	13	3	0	
VII.a	17	10		2	3		0	2		Kristina Ivosić
VII.b	16	10		4	3		0	1		Dina Milat
VII.c	16	9		3	1		3	2		Julije Žigo
VII.d	20	10		6	3		3	1		Ana Bralić
Ukupno	69	39	0	15	10	0	6	6	0	
VIII.a	21	11		4	2	1	3	2		Sani Arbanas
VIII.b	21	10		4	6	0	2	2		Ana Kanjer
VIII.c	20	11		3	0	0	2	0		Marina Šarilija
VIII.d	22	11		6	3	0	2	0		Sandra Čulina
Ukupno	84	43	0	17	11	1	9	4	0	
Ukupno	289	151	0	54	157	1	38	13	0	
Ukupno I. - IV.	189	63	0	4	188	72	0	0	72	
Ukupno V. - VIII.	289	151	0	54	157	1	38	13	0	
Ukupno I. - VIII.	478	214	0	58	345	73	38	13	72	
Ukupno I. - VIII. MŠ + PŠ	536	238	0	61	401	91	38	13	90	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1		2	3	8	6	10	10	40
Prilagođeni program			5	1	3	5	5	7	26
Posebni program				1					1
Ukupno	1		7	5	11	11	15	17	67

3.3.2. Nastava u kući

U našoj školi nema nastave u kući.

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrv.j.	5	560	5	560	5	700	5	560	5	560	5	700	4	560	4	560	102	4760
LK	1	105	1	105	1	140	1	105	1	105	1	140	1	140	1	140	28	980
GK	1	105	1	105	1	140	1	105	1	105	1	140	1	140	1	140	28	980
Strani jez.	2	210	2	210	2	280	2	210	3	325	3	420	3	420	3	420	51	2495
M	4	420	4	420	4	560	4	420	4	560	4	560	4	560	4	560	112	4060
Pr.	0								1,5	157,5	2	280					12,5	437,5
B													2	280	2	280	16	560
K													2	280	2	280	16	560
Fizika													2	280	2	280	16	560
PiD	2	210	2	210	2	280	3	315									29	1015
Pov.									2	210	2	280	2	280	2	280	30	1050
G									1,5	157,5	2	280	2	280	2	280	29,5	997,5
TK									1	105	1	140	1	140	1	140	16	525
TZK	3	280	3	280	3	420	2	210	2	210	2	280	2	280	2	280	66	2240
UKUPNO:	18	1890	18	1890	18	2520	18	1925	22	2495	23	3220	26	3640	26	3640	552	21220

Planirani 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 nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Zbog usklađivanja sa Zakonom o obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (NN, 126/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 64/23) učenik se može opredijeliti **najviše za dva (2) izborna predmeta**. Iznimno, odlični učenici mogu biti uključeni u 3 izborna predmeta, odnosno roditelj potpisuje suglasnost da mu dijete ima dnevno opterećenje veće od 4 sata u nižim razredima i veće od 6 sati u višim razredima.

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	48	2	Lucija Marčelić	4	140
	II.	41	2	Ana Šokota	4	140
	III.	58	3	Ana Šokota	6	210
	IV.	36	2	Sandra Čulina	4	140
PŠ	1.	19	1	Sandra Čulina	2	70
	2.	10	1	Sandra Čulina	2	70
	3.	13	1	Sandra Čulina	2	70
	4.	10	1	Sandra Čulina	2	70
UKUPNO I. - IV.		235	13		26	910
Vjeronauk	V.	57	3	Sandra Čulina, Lucija Marčelić	6	210
	VI.	71	4	Sandra Čulina, Lucija Marčelić	8	280
	VII.	61	4	Ana Šokota, Lucija Marčelić	8	280
	VIII.	80	4	Sandra Čulina, Ana Šokota	8	280
UKUPNO V. - VIII.		269	15		30	1050
UKUPNO I. - VIII.		504	28	3	56	1960

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	IV.MŠ	11	1	Sonja Lovrić Lilić	2	70
	IV.PŠ	2	1	Martina Bašić	2	70
	V.	11	1	Martina Bašić	2	70
	VI.	9	1	Sonja Lovrić Lilić	2	70
	VII / VIII	8	1	Sonja Lovrić Lilić	2	70
Ukupno		41	5	2	10	350

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	12	1	Marina Bais	2	70
	IV.PŠ	6	1	Ana Bralić	2	70
	V.	10	1	Ana Bralić	2	70
	VI.	17	1	Ana Bralić	2	70
	VII.	16	1	Marina Bais	2	70
	VIII.	10	1	Marina Bais	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		71	6	2	12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.a	15	1	Anita Nikić	2	70
	1.b	24	1	Anita Nikić	2	70
	1, i 2. PŠ	16	1	Mirjana Peša	2	70
	2.a,b	16	1	Anita Nikić	2	70
	3.a	14	1	Anita Nikić	2	70
	3.b, c	17	1	Anita Nikić	2	70
	4.a, b	20	1	Branka Bajo	2	70
	3.c/4.d PŠ	12	1	Mirjana Peša	2	70
	7.	9	1	Branka Bajo	2	70
	8.	15	1	Anita Nikić	2	70
	UKUPNO	158	10	3	20	700

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red.br	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski jezik i matematika	2.a	6	1	35	Maja Grbić
	Hrvatski jezik i matematika	2.b	5	1	35	M.Matek Kozulić
	Hrvatski jezik i matematika	3.c	4	1	35	Marina Smolić
	Hrvatski jezik i matematika	2.c	4	1	35	Olivija Babec
	Hrvatski jezik i matematika	3.a	7	1	35	Marija Šimunić
	Hrvatski jezik i matematika	3.b	4	1	35	Hana Bajlo
	Hrvatski jezik i matematika	3.d	5	1	35	Sendi Bašić
	Hrvatski jezik i matematika	4.a	4	1	35	I.Pamuković Vulić
	Hrvatski jezik i matematika	4.b	4	1	35	V. Hromić
	Hrvatski jezik i matematika	4.c	4	1	35	Ivana Gobin
	Hrvatski jezik i matematika	1.b	3	1	35	Snježana Jezidžić
	Hrvatski jezik i matematika	1.a	7	0,5	17,5	Goran Ćuk
	Hrvatski jezik i matematika	1.c	6	1	35	Josipa Grdović
	Engleski jezik	1.-4.	5	1	35	Sonja Lovrić Lilić
	Engleski jezik	1.-4.	5	2	70	Martina Bašić
	UKUPNO I. - IV.	13	61	15,5	542,5	
	Matematika	5.i 6.r.	6	1	35	Antonio Supičić
	Matematika	5.-8.	6	1	35	Zorana Galić
	Matematika	5.-8.	9	1	35	Ana Kanjer
	Fizika	7.-8.	5	1	35	Julijan Babić
	Hrvatski jezik	5.-8.	4	1	35	Dolores Vipotnik
	Hrvatski jezik	5.-8.	4	1	35	Dina Milat
	Hrvatski jezik	5.-8.	6	1	35	M. Kresović
	Hrvatski jezik	5.	5	1	35	Kristina Ivosić
	Engleski jezik	5.-8.	7	2	70	Zorka Bebić Tokić
	Engleski jezik	5.-8.	5	1	35	Marina Bais
	Engleski jezik	5.-8.	5	1	35	Klara Baraka
	Kemija	7.-8.	4	1	35	Mira Žilić

	UKUPNO V. - VIII.	15	66	13	542,5	
	UKUPNO I. - VIII.	28	127	28,5	1119,5	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	2. b	12	1	35	M.Matek Kozulić
2.	Matematika	3. c	7	1	35	Marina Smolić
3.	Matematika	3. a	7	1	35	Marija Šimunić
4.	Matematika	3. b	8	1	35	Hana Bajlo
5.	Matematika	4. a	5	1	35	I. P.Vulić
6.	Matematika	4. b	5	1	35	Vesna Hromić
7.	Matematika	2. c	5	1	35	Olivija Babec
8.	Matematika	3. d	7	1	35	Sendi Bašić
9.	Matematika	1. a	5	0,5	17,5	Goran Ćuk
10.	Matematike	1. b	5	1	35	Snježana Jezidžić
11.	Matematika	4. c	4	1	35	Ivana Gobin
12.	Matematika	1. c	3	1	35	Josipa Grdović
	UKUPNO I. - IV.	14	73	14.5	507.5	
1.	Matematika	5.-8.	5	1	35	Antonio Supičić
2.	Matematika	5.-8.	5	1	35	Zorana galić
3.	Matematika	5.-8.	5	1	35	Ana Kanjer
4.	Hrvatski jezik	5.-7.	5	0.5	17.5	Maja Kresović
5.	Hrvatski jezik	6.-8.	5	2	70	Dolores Vipotnik
6.	Hrvatski jezik	6.-7.	5	1	35	Dina Milat
7.	Hrvatski jezik	6.-8.	5	1	35	Kristina Ivosić
8.	Engleski jezik	8.	10	2	70	Zorka Bebić Tokić
9.	Engleski jezik	8.	4	1	35	Marina Bais
10.	Kemija	7.-8.	4	1	35	Mira Žilić
11.	Geografija + Povijest	5.-8.	8	2	70	Karlo Lisica
12.	Biologija	7.-8	3	1	35	Julije Žigo
13.	Tehnička kultura	5.-8.	6	1	35	Jasenka Čirjak
14.	Povijest	5.-7.	10	1	35	Ana Bralić
15.	Povijest	7.-8.	5	2	70	Marina Šarlija
14.	Fizika	7.-8.	4	1	35	Julijan Babić
15.	Geografija	5.-8.	5	1	35	Sani Arbanas
16.	Informatika	5.-6.	6	1	35	Branka Bajo
	UKUPNO V. - VIII.	15	100	21,5	752,5	
	UKUPNO I. - VIII.	28	183	36	1260	

Učiteljsko vijeće je mišljenja da nema kandidata za akceleraciju u školskoj godini 2024./2025.

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača. Potrebna je suglasnost roditelja. Mjesto izvođenja obuke je ŠC Višnjik. Izvršitelji su zaposlenici ŠC Višnjik, profesori TZK. Obuka neplivača prvih razreda se realizira na način da u pratnji učenika idu učiteljice.

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

5.1. Plan rada ravnateljice

SDRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	108
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	2
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI - IX	5
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	5
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	3
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	5
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	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX - VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX - VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX - VII	5
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX - VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX - VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV - VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX - VI	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX - VI	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	50
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30

2.17.Ostali poslovi	IX - VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX - VI	10
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	5
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX - VI	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX - VI	5
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX - VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX - VIII	10
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX - VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX - VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX - VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX - VIII	10
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX - VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX - VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX - VIII	10
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX - VI	5
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX - VI	5
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX - VIII	40
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX - VIII	5
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX - VIII	26
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VIII	5
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII	20
5.9. Ostali poslovi	IX - VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX - VIII	150
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX - VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX - VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX - VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX - VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX - VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	150
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII - IX	50
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX - VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	46
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX - VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX - VIII	50
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX - VIII	2
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX - VIII	2
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX - VIII	2
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX - VIII	2
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX - VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX - VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX - VIII	90
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX - VIII	10
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX - VIII	5
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX - VIII	10

7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX - VIII	2
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX -VIII	10
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX - VIII	10
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX - VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX - VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX - VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX - VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX - VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX - VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX - VI	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX - VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX - VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX - VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX - VI	42
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VI	110
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Plan rada pedagoga

I. POSLOVI PLANIRANJA	
Kolovoz, Rujan	Organizacijski poslovi - planiranje <ul style="list-style-type: none">- Sudjelovanje u izradi GPP- Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa- Izrada izvedbenog programa rada pedagoga- Izrada programa profesionalne orijentacije i profesionalnog informiranja- Pomoć nastavnicima u planiranju i programiranju (SR, učenici s teškoćama, roditeljski sastanak)- Sudjelovanje u izradi prijedloga ŠK- Suradnja u planiranju i programiranju zdravstvene i socijalne zaštite učenika (dr. šk. med.)
Kolovoz Rujan Tijekom godine	Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa <ul style="list-style-type: none">- Raspored novopridošlih učenika (obrada podataka)- Izrada obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije (upisnica, ispisnica, zahtjevi, molbe...)- Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavi
II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
veljača ožujak	Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela <ul style="list-style-type: none">- Poslovi predupisa- Uređivanje web. str. škole- Priprema materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda testiranja, dogovor s dr.šk.med.
travanj svibanj lipanj	<ul style="list-style-type: none">- Ispitivanje psihofizičke zrelosti- Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka- Razmjena informacija sa školskom liječnicom- Razmjena informacija iz vrtića (po potrebi)
lipanj -rujan	<ul style="list-style-type: none">- Rad u školskom Povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju- Formiranje razrednih odjela- Rad u aktivu prvih, petih razreda – prijenos informacija o učenicima (po potrebi i drugih razreda u slučaju novopridošlih učenika)- Izrada informativno-edukativnog materijala za roditelje učenika prvog razreda- Posjeta nastavi prvih razreda

	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezeni za upis novopridošlih učenika (domaćih i stranaca, utvrđivanje razine poznavanja hrvatskog jezika...)
tijekom godine	<p>Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija</p> <p>Upoznavanje s inovacijama, mogućnostima njihove primjene u nastavi, upoznavanje učitelja s njima (različiti alati za unapređivanje nastave, programi, obrasci za praćenje, procjenu, korištenje oblaka...)</p>
tijekom god.	<p>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (hospitacije učiteljima) u suradnji s ravnateljicom - Praćenje dopunske, dodatne nastave, SR (e-Dnevnik) - Praćenje rada pripravnika (hospitacije), individualno, u suradnji s ravnateljicom - Sudjelovanje u radu stručnih tijela - RV,UV - Praćenje i analiza izostanaka učenika - Praćenje uspjeha i napredovanja učenika - Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima - Priprema i održavanje radionica za učenike (5.r – učenje; 6.r – radne navike; 7. i 8. r – prof. orijentacija) - Priprema materijala za učitelje i učenike – SR, roditeljski sastanci (u suradnji s učiteljima) - Izrada savjetodavnih predavanja/radionica za roditelje i učenike (suradnji s razrednicima)

tijekom godine	<p>Rad s učenicima posebnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad) - Individualni razgovori s roditeljima (anamneza) - Izrada pedagoškog mišljenja - Suradnja s učiteljima (savjetovanje)
tijekom god.	<p>Savjetodavni rad za učenike, roditelje, skrbnike (po potrebi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualni razgovori s učenicima neprimjerenog ponašanja, učenicima koji izbjegavaju nastavu, teže savladavaju nastavno gradivo i dr. po potrebi - Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika
tijekom godine	<p>Profesionalno informiranje i orijentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informiranje učenika i roditelja o sistemu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa (SR za učenike, roditeljski sastanci za roditelje) - Predavanja i radionice za učenike 7. i 8. raz. - Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju HZZ-a i CISOK-a - Suradnja sa školskom liječnicom - Individualni i grupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija - Pomoć razrednicima u radu na prof. orijentaciji - Suradnja sa srednjim školama i dogovaranje posjeta - Rad u povjerenstvu za upis - Uređivanje web str. Šk. – Upis u 1. r. SŠ
tijekom god.	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika (po potrebi) - Suradnja s Centrom za soc. skrb (po potrebi) - Obrada učenika za potrebe Centra - Suradnja sa školskom liječnicom - Suradnja s Policijskom upravom i UDU u Zadarskoj županiji (po potrebi)
III. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE	

<p>Siječanj, Srpanj, rujan</p> <p>Tijekom god.</p>	<p>Odgojno-obrazovni rezultati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polugodišnja analiza ostvarenja NPP, izostanaka... - Analiza i izvješće na kraju školske godine - Utvrđivanje važnijih zadataka i prijedlog rješavanja - Sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe ostalih institucija - Analiza o trendovima izostanaka učenika (e-Dnevnik)
<p>IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p>	
<p>tijekom god.</p>	<p>Stručno usavršavanje nastavnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i održavanje predavanja ili pedagoških radionica za nastavnike (po potrebi) <ul style="list-style-type: none"> → Pravilnik o zaštiti prava učenika i prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima - Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima (po potrebi) - Rad u Povjerenstvu za praćenje pripravnika (po potrebi)
<p>tijekom god.</p>	<p>Individualno stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature i periodike - Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole
<p>V. BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p>	
<p>tijekom god.</p>	<p>Bibliotečno – informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pribavljanje stručne literature - Pribavljanje didaktičkih pomagala - Poticanje nastavnika na korištenje literature
<p>tijekom god.</p>	<p>Dokumentacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije - Vođenje dokumentacije (dnevnik rada) - Administracija i vođenje e-Matice - Pregled pedagoš. dok. (e-Matica, Matična knjiga, Registar, e-Dnevnik) - Popunjavanje web-obrazaca za Državni zavod za statistiku - Izrada bilješki u svrhu izricanja pedagoških mjera i dokumentacije razgovora s roditelji i učenicima
<p>VI. OSTALI POSLOVI</p>	

tijekom god.	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s institucijama iz djelokruga školstva - Suradnja s osnivačem na projektima - Posjet i praćenje djece u područnim odjelima - Sudjelovanje u organizaciji posjeta kinu, kazalištu, gradskoj knjižnici, posjeta našoj školi... - Sudjelovanje u organizaciji izleta - Zamjene nenazočnih učitelja - Pomoć u izradi rasporeda sati - Nepredviđeni poslovi
--------------	--

PODRUČJE RADA POSLOVI I ZADACI		
Tijekom godine	Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	72
	Poslovi neposrednog rada u odg.-obraz. procesu	680
	Vrednovanje rezultata i analize	72
	Stručno usavršavanje	36
	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	34
	Ostali poslovi	422
UKUPNO		1308

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Plan rada stručnog suradnika – psihologa

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA - PSIHOLOGA ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

POSLOVI I ZADACI

PLANIRA

VRIJEME RADA

I. NEPOSREDAN RAD I SURADNJA

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA

- 1.1. Prikupljanje podataka od učenika (individualno i/ili skupno) u svrhu:** tijekom šk. godine
- utvrđivanja socijalnih vještina i značajki ponašanja
 - otkrivanja učenika s rizikom za razvoj poremećaja u ponašanju i/ili teškoća u učenju,
 - otkrivanja učenika s poremećajima u ponašanju,
 - otkrivanja učenika s teškoćama u učenju,
 - utvrđivanja akademskih kompetencija,
 - utvrđivanja motivacijske razine i sklonosti za učenje,
 - ispitivanja emocionalnog razvoja i osobina ličnosti,
 - ispitivanja posebnih potreba učenika,
 - ispitivanja razredne i/ili školske klime,
 - psihološkog ili školskog istraživanja odgojno-obrazovne problematike,
 - ostalih namjena, prema potrebi.
- 1.2. Psihološka obrada slučaja za potrebe:**
- utvrđivanja primjerenog oblika daljnjeg školovanja, tijekom šk. godine
5. do 9. mj.
 - odgode upisa u školu, 5. do 9. mj.
 - pedagoške opservacije,
 - liječnika neuropedijatra ili liječnika drugih specijalnosti, tijekom šk. godine
 - identifikacije darovitog učenika, tijekom šk. godine
 - Centra za socijalnu skrb, tijekom šk. godine
 - Centra za odgoj djece, kod upućivanja u program Produženog boravka. tijekom šk. godine
- 1.3. Savjetodavno-psihoterapeutski rad s djecom s posebnim potrebama (individualno i skupno) - psihičke posljedice stresa, prevencija PUP-a, enureza, enkopreza, emocionalne smetnje, teškoće u socijalizaciji, nasilno ponašanje, teškoće u učenju, ispitna anksioznost, samoregulacija u učenju, komunikacija s roditeljima i/ili nastavnicima, smetnje ponašanja, zdravstvene smetnje i dr.** tijekom šk. godine
- 1.4. Rad u odjelu prema potrebi:** tijekom šk. godine
- otkrivanje problema;
 - predavanje, informiranje ili radionica u svrhu unapređenja u učenju, poboljšanja obrazovnih postignuća i primjene znanja te poboljšanje učenikovog mentalnog zdravlja i ponašanja;
 - krizne intervencije (psihološki debriefing);
 - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća;
 - usvajanje prihvatljivih socijalnih i komunikacijskih vještina.
- 1.5. Rad u odjelu prema planu i programu škole:**
- predavanja i radionice za učenike 7.-ih i 8.-ih razreda iz područja Školskog programa prevencije ovisnosti, 11. i 12. mj.
 - radionice za učenike 5.-ih razreda iz područja Školskog programa prevencije nasilja među učenicima tijekom šk. godine

1.6. Poslovi upisa u 1. razred - ispitivanje pripravljenosti djeteta za školu	4. do 6. mj.
1.7. Rad s darovitim: - identifikacija primjenom psihodijagnostičkog materijala kod svih učenika 4.-ih razreda - utvrđivanje darovitosti kod učenika, prema potrebi - rad na razvijanju interesa, motivacije, radnih navika i društveno poželjnih oblika ponašanja kod darovitih učenika	4. i 5. mj. tijekom šk. godine tijekom šk. godine prema potrebi
1.8. Poslovi u svezi sa nacionalnim vrednovanjem znanja - primjena nacionalnih ispita (prema potrebi)	prema razvojnom planu škole
1.9. Poslovi u svezi sa samovrednovanjem škole - primjena upitnika kod učenika određenih razrednih odjeljenja - informiranje učenika o rezultatima i zajedničko planiranje daljnjih aktivnosti na području vrednovanja	tijekom šk. godine tijekom šk. godine
1.10. Rad s novopridošlim učenicima, prema potrebi: - savjetodavni rad u cilju što bolje prilagodbe učenika na novu školu i nove učenike - psihološka obrada slučaja u cilju utvrđivanja primjerenog oblika daljnjeg školovanja.	tijekom šk. godine tijekom šk. godine
2. <u>NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA (individualno i skupno)</u>	tijekom šk. godine
2.1. Anamnestički intervju	
2.2. Anketiranje (individualno ili skupno) za različite potrebe: - kod upisa djece u 1. razred, - kod ispitivanja stavova, mišljenja, postupaka i znanja roditelja za različite potrebe (<i>unapređenje pedagoško-psihološke svijesti roditelja, uspostavljanje partnerskih odnosa roditelja i škole, prevencija neadekvatnih odgojnih postupaka roditelja, istraživačke potrebe</i>)	
2.3. Savjetodavni rad: - kratkotrajni - za potrebe intervencije, medijacija između učitelja i roditelja - višekratni - kod djece s TUR, smetnjama ponašanja, teškoćama u učenju i kod darovitih učenika	
2.4. Tematski roditeljski sastanci (prema potrebi)	
2.5. „Radionice“ s roditeljima	
3. <u>NEPOSREDAN RAD S UČITELJIMA, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM</u>	tijekom šk. godine
3.1. Upućivanje učitelja u postupke identifikacije učenika za posebne i dodatne oblike rada	
3.2. Prikupljanje podataka o učenicima (<i>novodošli učenici, učenici s teškoćama u učenju, učenici sa smetnjama ponašanja, učenici sa zdravstvenim smetnjama, učenici s teškoćama u razvoju, daroviti učenici, učenici s emocionalnim smetnjama, učenici koji žive u obiteljima s teškim socio-ekonomskim uvjetima življenja i dr.</i>)	
3.3. Upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke rada s učenicima različitih potreba	
3.4. Informiranje o odgojnoj i obrazovnoj problematici razreda ili škole	
3.5. Educiranje nastavnika iz područja psihologije odgoja i obrazovanja	
3.6. Pomoć učitelju u praćenju, ocjenjivanju, ispitivanju i vrednovanju znanja učenika za različite skupine djece	
3.7. Pomoć u organiziranju izvannastavnih aktivnosti s obzirom na interese, sklonosti, sposobnosti i postignute rezultate učenika	
3.8. Informativno-savjetodavni rad o potrebitim temama roditeljskih sastanaka i o njihovom načinu provedbe	
3.9. Pomoć nastavnicima u planiranju i izvedbi satova razredništva	

- 3.10. Educiranje nastavnika o provedbi školskih preventivnih programa
- 3.11. Savjetodavna pomoć nastavnicima u provedbi Zdravstvenog odgoja unutar satova razrednika
- 3.12. Suradnja s nastavnicima 5.-ih i 6.-ih razreda kod provedbe programa „Trening životnih vještina“
- 3.13. Suradnja s ostalim str. suradnicima pri donošenju i provedbi mjera za učenike s posebnim potrebama
- 3.14. Suradnja sa ravnateljem, str. suradnicima i nastavnicima pri donošenju i realizaciji pedagoških mjera za učenike
- 3.15. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem u planiranju, pripremi i provedbi različitih kulturnih manifestacija u školi, školskih, županijskih i državnih natjecanja u znanju i vještinama te drugih zbivanja u području odgojno-obrazovnog procesa

II. STRUČNO - RAZVOJNI POSLOVI

1. Ostvarivanje odgojno - obrazovnog rada

tijekom šk. godine

- 1.1. Praćenje odgojne situacije, opterećenosti učenika obrazovnim zahtjevima nastavnog kurikuluma i rasporedom nastave, efekata inovacija, projekata i novih oblika rada
- 1.2. Suradnja u praćenju, vrednovanju i samo-vrednovanju rada i realizaciji ciljeva, zadataka i obrazovnih postignuća, programa i projekata
- 1.3. Praćenje komunikacijskih i prezentacijskih vještina kod nastavnika te postupaka ocjenjivanja učenika
- 1.4. Praćenje nastavnika u vođenju dokumentacije o učenicima s posebnim potrebama (daroviti, sa smetnjama ponašanja i dr.)
- 1.5. Praćenje ostvarivanja i evaluacija rada za učenike s posebnim potrebama
- 1.6. Provedba istraživanja u svrhu informiranja nastavnika, učenika i roditelja te u svrhu unapređenja odgojno-obrazovnog procesa, opće klime u školi i zaštite psiho-fizičkog zdravlja učenika.

2. Unapređivanje odgojno - obrazovnog rada

tijekom šk. godine

- 2.1. Rad na uvođenju i stvaranju uvjeta za primjenu inovativnih metoda u nastavi
- 2.2. Rad na podizanju kompetentnosti nastavnika
- 2.3. Rad na primjeni i razvoju partnerskih odnosa učitelja s roditeljima i učitelja međusobno te između učitelja i ostalih djelatnika u školi
- 2.4. Usmjeravanje nastavnika ka valjanim kriterijima i instrumentima ocjenjivanja učenika
- 2.5. Promoviranje značajnosti provedbe mjera zaštite psiho-fizičkog zdravlja učenika.
- 2.6. Koordinacija provedbe školskih i vanjskih programa i projekata u školi
- 2.7. Provedba projekata u kojima je psiholog nositelj aktivnosti.

3. Stručno usavršavanje

tijekom šk. godine

- 3.1. Permanentno stručno usavršavanje putem praćenja str. literature, periodike, šk. časopisa, pisanih obavijesti, uputa, putem interneta i drugim načinima.
- 3.2. Praćenje zakonske regulative, propisa, uredbi i odluka koji se odnose na rad psihologa i odgojno-obrazovnih djelatnika u školi.
- 3.3. Sudjelovanje na predavanjima, seminarima, radionicama i okruglim stolovima Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa zadarske i šibenske županije i Sekcije školskih psihologa Zadarske županije.
- 3.4. Sudjelovanje u edukacijama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.
- 3.5. Sudjelovanje u edukacijama i radnim sastancima u organizaciji Društva psihologa Hrvatske i Hrvatske psihološke Komore.
- 3.6. Sudjelovanje u edukacijama u organizaciji «Naklade - Slap» i Centra za

dijagnostičke instrumente.

3.7. Ostali oblici usavršavanja.

4. Pripremni poslovi

tijekom šk. godine

- 4.1. Pripremanje podataka o djeci s posebnim potrebama
- 4.2. Pripremanje radnog materijala i planiranje postupaka za rad s djecom s posebnim potrebama
- 4.3. Pripremanje izlaganja za učenike
- 4.4. Pripremanje izlaganja za roditelje
- 4.5. Pripremanje izlaganja za učitelje i str. suradnike
- 4.7. Pripremanje podataka za školske analize i izviješća
- 4.8. Pripremanje projekata i akcijskih istraživanja
- 4.9. Pripremanje materijala za rad u radionicama (za učenike, roditelje, nastavnike)
- 4.10. Pripremanje materijala za suradnju sa ostalim str. suradnicima, stručnim timovima i aktivima

III. KOORDINACIJSKI POSLOVI

1. Planiranje i programiranje

- 1.1. Koordinacija i sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma 8. i 9. mj.
- 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole 8. i 9. mj.
- 1.3. Sudjelovanje u izradi mjesečnih planova - tema za ostvarivanje odgojno- obrazovnog rada tijekom šk. godine
- 1.4. Izrada godišnjeg plana i programa str. suradnika psihologa 8. i 9. mj.
- 1.5. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Stručno-razvojne službe i Razvojnog plana škole 8. i 9. mj.
- 1.6. Sudjelovanje u izradi planova i programa stručnih tijela škole (stručna vijeća, Povjerenstva, Učiteljsko vijeće) 9. mj. i tijekom šk. godine
- 1.7. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i provedbe programa satova razredništva 9. i 10. mj.
- 1.8. Sudjelovanje u izradi programa rada za učenike s teškoćama u razvoju i za darovite učenike 9. mj. i tijekom šk. godine
- 1.9. Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda 6-8. mj.

2. Informacijsko - dokumentacijski poslovi

tijekom šk. godine

- 2.1. Vođenje evidencije o osobnom radu
- 2.2. Analiza i obrada podataka dobivenih primjenom psihologijskih mjernih instrumenata kod učenika, roditelja i nastavnika
- 2.3. Unos i pohrana podataka u elektronskom obliku
- 2.4. Izrada izviješća po područjima rada
- 2.5. Izrada upitnika, anketa, protokola, evidencijskih lista, evaluacijskih lista i drugih materijala za procjene
- 2.6. Vođenje evidencije o stručnoj literaturi iz područja psihologije
- 2.7. Vođenje dokumentacije o učeniku
- 2.8. Izrada psiholoških nalaza i mišljenja

3. Rad u stručnim tijelima i suradnja sa stručnim osobama iz drugih ustanova, udruga i društava

tijekom šk. godine

- 3.1. Rad na sastancima Učiteljskih Vijeća
- 3.2. Rad na sastancima Razrednih Vijeća
- 3.3. Rad u razvojnom timu škole
- 3.4. Suradnja s vanjskim institucijama (obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, policijskim i drugim ustanovama i uredima) u provedbi različitih programa i manifestacija u školi, gradu, županiji ili državi
- 3.5. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti, psihologom u zdravstvu, psihijatrom, policijskim djelatnikom i ostalim stručnim osobama,

- prema potrebi odgojno-obrazovnih problema
- 3.6. Rad u Povjerenstvu za upis učenika u 1. razred
- 3.7. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s TUR u školi

Poslovi i zadaci iz godišnjeg plana i programa rada psihologa za šk. god. 2022./2023. realizirat će se u Osnovnoj školi Krune Krstića kroz ukupno **1344 sata**.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Sadržaj rada	Broj sati
	Odgojna i informacijska djelatnost: knjižničarsko - pedagoški rad	567
IX - VI	Pripremanje i planiranje odgojno - obrazovnog rada s učenicima	77
IX - X	Organizirano upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	10
IX - VI	Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika	40
IX - IV	Ispitivanje interesa učenika za knjigu i njihovo usmjeravanje	40
IX - VI	Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjige i ostale građe	40
XI - III	Upućivanje učenika u funkciju kataloga i upoznavanje s načinom korištenja	20
XI - III	Upoznavanje učenika s načinom spremanja knjiga (klasifikacija)	20
IX - VI	Upućivanje u načine i metode rada pri izradi samostalnih zadataka (upotreba literature)	40
IX - VI	Rad na stvaranju dokumentacije iz svih nastavnih područja	40
IX - VI	Usmjeravanje učenika na korištenje literature o profesionalnoj dokumentaciji	40
X - IV	Organiziranje nastavnih satova u knjižnici	40
IX - VI	Izrađivanje tematskih i drugih popisa knjiga	40
IX - VI	Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	80
IX - VI	Izrada programa slobodne lektire	40
	Stručni rad i informacijska djelatnost	584
IX - VI	Praćenje izdavačke djelatnosti	55
IX - VI	Nabava građe	80
IX - VI	Inventarizacija i klasifikacija građe	80
IX - VI	Izrada kataloga	80
IX - VI	Sustavni rad na informiranju učenika i učitelja o novoizalim knjigama	49
IV	Izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	80

IX - VI	Vođenje statistike u knjižnici	80
V - VI	Revizija knjižnog fonda	80
	Stručno usavršavanje	82
IX - VI	Praćenje literature s područja knjižničarstva	25
IX - VI	Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara	25
IX - VI	Sudjelovanje na informativnim sastancima, seminarima organiziranim za školske knjižničare	25
IX - VI	Praćenje novih knjiga	20
	Javna i kulturna djelatnost	40
IX - VI	Uključivanje u cjelokupni rad škole	70
IX - VI	Obilježavanje značajnih datuma	20
IX - VI	Sudjelovanje u stručnim aktivima	10
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1308

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	156
3.10. Izrada Godišnjeg plana i programa rada defektologa-logopeda	5
3.11. Izrada mjesečnog plana i programa rada defektologa-logopeda	6
3.12. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije za učenike s posebnim potrebama	10
3.13. Izrada i priprema materijala za individualni i grupni terapijski rad s učenicima s posebnim potrebama	45
3.14. Prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju od roditelja, zdravstvenih i socijalnih ustanova (ažuriranje baze podataka o djeci s TUR)	15
3.15. Priprema za rad Povjerenstva za ispitivanje psihofizičkog statusa učenika te primjerenog oblika školovanja	5
3.16. Planiranje i priprema materijala za provođenje radionica „Igre čitanja i pisanja u školskoj knjižnici“	15
3.17. Planiranje i priprema materijala za provođenje radionica povodom Otvorenih vrata škole, obilježavanja Dana volontera i Dana djeteta	10
3.18. Planiranje i priprema materijala za provođenje projekta „Istraživanje kulture čitanja učenika 1. - 4- razreda“	5
3.19. Priprema i planiranje roditeljskih sastanaka	15
3.20. Priprema i planiranje stručnog predavanja za UV	15
3.21. Sudjelovanje u formiranju prvih i petih odjeljenja	10
2. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	684
2.1. Sudjelovanje u programu pedagoške opservacije učenika	50
2.2. Dijagnostička obrada učenika - identifikacija učenika s teškoćama verbalnog izražavanja, čitanja, pisanja, matematike.	20
2.3. Rad u Povjerenstvu za ispitivanje psihofizičkog stanja učenika te primjerenog oblika školovanja:	15

2.4. Odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju (omogućavanje djetetu usporenog kognitivnog razvoja svladavanje školskog gradiva)	105
2.5. Terapijski rad s učenicima s posebnim potrebama: (učenici s specifičnim teškoćama čitanja, pisanja i matematike - dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, učenici s poremećajem ritma i tempa govora, učenici s artikulacijskim poremećajima, učenicima s teškoćama jezičnog izražavanja i razumijevanja, učenici s manifestnim oblicima poremećaja u ponašanju)	400
2.6. Projekt «Igre čitanja i pisanja u školskoj knjižnici» radionice za učenike 1-ih razreda s teškoćama početnog usvajanja čitanja i pisanja.	50
2.9. Radionice s učenicima - Dan otvorenih vrata. Obilježavanje Dana volontera, Dana djeteta	4
2.10. Sudjelovanje u profesionalnoj orijentaciji djece s teškoćama u razvoju.	10
2.11. Sudjelovanje u provođenju programa prevencije poremećaja u ponašanju.	20
3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA	55
SAVJETODAVNI POSLOVI	85
3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja i otklanjanja teškoća.	30
3.2. Usmjeravanje roditelja na prava i dužnosti učenika od prvog do osmog razreda, savjetovanje o profesionalnoj orijentaciji učenika s TUR.	25
3.3. Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima s djetetom.	25
3.4. Priređivanje stručnih predavanja na roditeljskim sastancima.	5
STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI	228
3.5. Sudjelovanje na sjednicama RV i UV.	15
3.6. Sudjelovanje na sastancima Vijeća roditelja.	5
3.7. Sudjelovanje u školskim manifestacijama.	3
3.8. Upoznavanje učitelja o vrsti i stupnju teškoće, senzibilizacija na potrebe i mogućnosti učenika.	15
3.9. Pomoć učiteljima pri izradi individualiziranih i prilagođenih programa, odabir učinkovitih metoda i postupaka u radu s učenicima u TUR-u.	20
3.10. Analiza realizacije prilagođenih i individualnih programa za učenike s teškoćama.	10
3.11. Suradnja s učiteljima tijekom pedagoške opservacije.	15
3.12. Upoznavanje s važnim oblicima praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika s posebnim potrebama.	10
3.13. Izvješćivanje učitelja o inovacijama u metodici rada s djecom s posebnim potrebama, uporabi posebnih sredstava i pomagala.	10
3.14. Suradnja, praćenje i pomoć u ostvarivanju plana i programa rada pomoćnicima u nastavi	10
3.15. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi tekuće problematike.	33
3.16. Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja, predavanja, izlaganja, radionice.	15
3.17. Suradnja s članovima stručno-razvojne službe na zajedničkim poslovima definiranim Planom i programom.	35
3.18. Dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole.	10
3.19. Suradnja s predškolskim, osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama, Medicinskim centrom Zadar, službom Zavoda za zapošljavanje, Zavodom za javno zdravstvo...	10
3.20. Suradnja s ostalim školama na području županije	20

4. BIBLIOTEČNA INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	70
4.1. Vođenje Dnevnika rada te evidencije razgovora s učiteljima, učenicima, roditeljima.	10
4.2. Vođenje učeničkih dosjea.	10
4.3. Vođenje evidencije o djeci s posebnim potrebama (s i bez rješenja).	5
4.4. Izrada nalaza i mišljenja za učenike uključene u pedagošku opservaciju ili logopedsku terapiju.	20
4.5. Izrada plana i programa rada te tjednog zaduženja za pomoćnike u nastavi	5
4.6. Nabavka stručne literature i preporuka iste roditeljima, učiteljima i učenicima.	5
4.7. Statističke analize i podaci.	10
4.8. Izrada izvještaja o radu defektologa-logopeda.	5
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	40
5.1. Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima.	10
5.2. Sudjelovanje na Aktivima stručno razvojnih službi Zadarske županije.	15
5.3. Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća defektologa.	10
5.4. Sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva - podružnica Zadar i DND Zadar.	5
5.5. Praćenje stručne literature.	13
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1308

5.6. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
2. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
3.22. Izrada plana i programa rada tajnika	VI - IX	50
3.23. Ostali poslovi	IX - VIII	50
4. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.10. Organizacija, praćenje i koordinacija rada tehničke službe	VI - IX	50
2.11. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	IV-VI	50
2.12. Ostali poslovi	IX - VIII	50
3. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
3.1. Sudjelovanje na sjednica ŠO	IX - VIII	36
3.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX - VIII	30
3.3. Ostali poslovi	IX - VIII	50
4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
4.1. Dnevna, tjedna i mjesečna suradnja s učiteljima i suradnicima	IX - VIII	60

4.2. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX - VIII	50
4.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX - VIII	50
4.4. Rad sa strankama	IX - VIII	100
4.4. Ostali poslovi	IX - VIII	10
5. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI POSLOVI		
5.1. Rad i suradnja s ravnateljicom škole	IX - VIII	150
5.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	IX - VIII	30
5.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX - VIII	50
5.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX - VIII	50
5.5. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	100
5.6 Organizacija i provedba inventure	XII	50
5.7. Poslovi vezani uz e-matice	VI	38
5.8. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	50
5.9. Pravni poslovi	IX - VIII	100
8. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
6.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i Ministarstvom uprave	IX - VIII	20
6.2.Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX - VIII	10
6.3.Suradnja s Uredom državne uprave	IX - VIII	20
6.4. Suradnja s osnivačem	IX - VIII	20
6.5. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX - VIII	10
6.6. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX - VIII	20
6.7. Suradnja s Centrom za mirovinsko osiguranje	IX - VIII	20
6.8. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX - VIII	20
6.9. Suradnja s turističkim agencijama	IX - VIII	10
6.10.Suradnja sa svim zaposlenicima škole	IX - VIII	100
6.11. Ostali poslovi	IX - VIII	20
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
7.1.Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, UTIRUŠ-a	IX - VI	40
7.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX - VI	30
7.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX - VI	50
8. OSTALI POSLOVI		
8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX - VI	30
8.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VI	70
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

5.7. Plan rada računovodstva

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
4.1. Obračun plaće	IX-VIII	200
4.2. Financijsko poslovanje škole	IX - VIII	100
4.3. Cesije i kompenzacije	IX - VIII	10
4.4. Izrada plana i programa rada računovođe	VI - IX	20
4.5. Izrada poluzavršnih i završnih financijskih izvješća	IX - VIII	100
4.6. Izrada financijskog plana	IX - XII	50
4.7. Izrada rebalansa	IX - XII	50
4.8. Rad sa strankama	IX - VIII	50
4.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VIII	10
4.10. Konsolidacija	V -VII	60

4.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VIII	50
4.12. Rad na blagajni škole	IX - VIII	30
1.13. Financijsko poslovanje u svezi sa prehranom učenika	IX - VI	50
1.14. Zaposlenici produženog boravka i asistenti- obračun plaće	IX - VI	90
1.15. Putni nalozi	IX-VIII	10
1.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX - VIII	30
1.17. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX - VIII	10
1.18. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX - VIII	100
1.19. Rad i suradnja s ravnateljicom škole	IX - VIII	100
1.20. Rad i suradnja sa ŠO	IX -VIII	20
1.21. Rad i suradnja sa zaposlenicama škole	IX - VIII	50
1.22. Opće računovodstveno poslovanje	IX - VIII	100
1.23. Organizacija i provedba inventure	XII - I	40
1.24. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX - VIII	10
1.25. Suradnja s FINOm i RIF-om	IX - VIII	20
1.26. Suradnja s osnivačem	IX - VIII	30
1.27. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX - VIII	20
1.28. Suradnja s Centrom za mirovinsko	IX - VIII	28
1.29. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX - VIII	40
1.30. Suradnja s turističkim agencijama	XII - VI	10
1.30. Ostali poslovi	IX - VIII	30
1.31. Stručno usavršavanje	IX - VIII	40
1.32. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX - VIII	30
1.33. Ostala stručna usavršavanja	IX - VI	40
1.34. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX - VIII	40
1.35. Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VIII	76
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

5.8. Plan rada školskog liječnika

Dr. Danijela Uhoda Sorić
 ZZJZ Zadar, Služba za školsku medicinu
 Ljudevita Posavskog 7a
 tel.: 241-647
 e-mail : danijela.uhoda@gmail.com

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE ŠKOLSKE MEDICINE ZA ŠK. GOD 2024./2025.

1. CIJEPLJENJA I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

PRVI RAZRED

- cijepljenje protiv **dječje paralize** (POLIO)

- nadoknada zadnje revakijacije predškolske dobi protiv DIFTERIJE I TETANUSA (DI-TE) , ukoliko je potrebno.

- cijepljenje protiv OSPICA ZAUŠNJAKA I RUBEOLE onih učenika koji nisu cijepljeni pred upis u školu.

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

OSMI RAZRED

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

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

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

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

2 . SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI

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

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

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

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

UČENICI 7. RAZREDA : Skrining sluha audiometrom

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

3.NAMJENSKI PREGLEDI

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

4.ZDRAVSTVENI ODGOJ :

1.razred: Predavanje na temu , Pravilno pranje zuba prema modelu

3.razred: Predavanje na temu Pravilna prehrana

5.razred: Predavanja na temu Pubertet i higijena

Predviđa se podjela informativnih letaka vezano za HPV.

Zdravstveni odgoj se provodi u dogovoru sa Školom i uz sistematske preglede.

5.STRUČNI RAD S STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja.

Suradnja sa profesorima i roditeljima

Provodi se kontinuirano.

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

Savjetovaniše je otvoreno svaku srijedu od 8-11 sati (jutarnja smjena) ili 14- 17 sati (popodneva smjena)
Dogovori termina telefonom su mogući na broj: 241-647.

Sistematski pregledi djece predškolske dobi (pred upis u I razred) obaviti će se prema dogovoru sa školama kao i rad u Stručnom povjerenstvu.

Dr.Danijela Uhoda Sorić spec.Školske i Sveučilišne medicine
Bacc.med.techn. Lucija Demo

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Do 7. listopada 2024.	Usvajanje Kurikuluma i God.plana i programa Tekuća pitanja	Predsjednik Ravnateljica
do kraja prosinca 2024.god.	Prijedlog financijskog plana za 2025. godinu i projekcija plana za 2026. i 2027. godinu Plan nabave Tekuća pitanja	Predsjednik Računovođa
veljača /ožujak 2025.	Godišnje financijsko izvješće Škole i Izmjene i dopune financijskog plana, Izvršenje financijskog plana Tekuća pitanja	računovođa predsjednik ravnateljica
srpanj / kolovoz 2025.	Polugodišnji proračun škole - financ. Izvješće, izvršenje plana... Tekući poslovi	Predsjednik računovođa tajnica

Ostale sjednice se sazivaju po potrebi.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Nadnevak	Sadržaj (tema)	Nositelji
Kolovoz/rujan 2024. g.	1. Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole 2. Tekuća pitanja	ravnateljica
Prosinac 2024./siječanj 2025.g.	- Pedagoške mjere - Analiza realizacije god. plana i programa u prvom obrazovnom razdoblju - Natjecanja, susreti i smotre	ravnateljica pedagoginja učitelji
ožujak 2025. g. i /ili	- Praćenje realizacije god. plana i programa rada - Stručna tema - Tekuća pitanja	ravnateljica psihologinja
travanj 2025. g.	- Dan škole	
lipanj 2025. g.	- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nast. godine - spisi s izbornih predmeta - Rješavanje prigovora roditelja - Dopunski rad - Statistika - Godišnji odmori - Kurikulum - Izvješće o realizaciji god. plana i programa, izvješće o IUN	ravnateljica razrednici
srpanj 2025. g.	- prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu 2024./2025. -Usvajanje Kurikuluma	ravnateljica, učitelji
Kolovoz 2025. g.	-Godišnji plan i program	ravnateljica

Napomena: dva puta godišnje izvješće o sigurnosti i preventivnim programima

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednice Razrednih vijeća se sazivaju po potrebi, kao i aktivni i podaktivni.

IX.	Prijenos informacija za pete razrede	Izvršitelj
XII./I.	Sjednice na kraju prvog obrazovnog razdoblja. Analiza uspjeha i vladanja učenika.	Razrednici i razredni učitelji/ce
VI	Klasifikacijske sjednice razrednih vijeća. Uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine.	Razrednici i razredni učitelji/ce

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja održava sjednice po potrebi, a najmanje jednom tijekom obrazovnog razdoblja. O sjednici Vijeća roditelja se vodi zapisnik.

Okvirni program rada Vijeća roditelja:

Nadnevak	Sadržaji (teme)	Nositelji
rujan	Razmatranje rezultata rada u protekloj šk. god. Godišnji plan i program rada škole i kurikulum: (mišljenje)	ravnateljica predsjednik/ica

Tijekom godine	Stručno predavanje	predsjednik/ica
Svibanj/lipanj 2025.	Stručno predavanje i tekuća problematika	predsjednik/ica defektologinja psihologinja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme	Sadržaj rada	Izvršitelji
šk.god.2024./2025.	Tekuća problematika	VU/ T.Zorić pedagoginja, ravnateljica

Tim za kvalitetu sastajat će se po potrebi tijekom godine i raditi na unapređenju škole. Tijekom prošle školske godine napravljena je analiza snaga/slabosti/opasnosti/prednosti temeljenu na odgovorima koje smo imali u upitnicima, te se na temelju toga napravio popis prioriternih područja u kojima bi se trebalo razraditi kratkoročne, srednjoročne i dugoročne aktivnosti za unaprjeđenje škole na tim poljima.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Aktivi predmetne i razredne nastave po predmetima - tekuća problematika	učitelji	Tijekom šk.god.2024./2025.	Po potrebi

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Defektološka tema	UV	Tijekom godine	2
Psihološka tema	UV	Tijekom godine	2
Ukupno sati tijekom školske godine			4

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijski aktivni svih predmeta	Svim učiteljima	Tijekom šk.god.2024./2025.	Po potrebi

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	Početak školske godine. Pozdravljanje učenika prvog razreda i njihovih roditelja, prigodni program	Učitelji 1.razreda Tatjana Zorić
X.	Dan učitelja Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje.	Razredni odjeli od 1. do 4. i vjeroučiteljice
XI.	Obilježavanje sv. Krševana, Dan Grada Zadra. Dan otvorenih vrata.	Svi razredni odjeli
XII.	Božićna priredba	Vjeroučiteljice
I.	Organizacija zimovanja učenika.	Razredni odjeli
II.	Natjecanja na školskoj razini Karneval	Škola, učitelji
III.	Natjecanja u znanju, susreti i smotre, LiDraNo 2025	Škola, učitelji
IV.	Dan škole - 5. svibnja Blagdan Gospe Loretske - 10. svibnja	Škola- Tatjana Zorić Goran Ćuk
V.	Dani izvannastavnih aktivnosti Svečani ispraćaj učenika osmih razreda na kraju šk.god.	Aktiv HJ i RN, SRS, Razredno vijeće Razredni odjeli

Izvannastavne aktivnosti za školsku godinu 2024./2025.

Planinarska sekcija – Julije Žigo

Tatjana Zorić- priredba povodom prijema prvašića i Dana škole

Sandra Čulina, Ana Šokota, Lucija Marčelić – Dani kruha

Lucija Marčelić, Ana Šokota – Božićna priredba

Marina Smolić, Marija Šimunić, Tatjana Zorić - priredba povodom Dana škole

Priredbe na županijskim i/ili državnim natjecanjima – aktiv HJ i aktiv RN

Aktiv HJ - Dani izvannastavnih aktivnosti

Zbor i školski bend: Tatjana Zorić

Scenografija: Pavle Samek

Likovna radionica : Olivija Babec, Sendi Bašić, Ivana Gobin i Pavle Samek

Dramska sekcija: Ivana Pamuković Vulić

Kreativno stvaralaštvo: Snježana Jezidžić, Hana Bajlo, Marija Šimunić i Vesna Hromić

Recitatori: Dolores Vipotnik

Ritmika: Josipa Grdović

Mali vrtlari: Marina Smolić

Slikovnica i crtani film: Marijana Matek Kozulić

Glazbena radionica: Goran Ćuk
 Razglas za sve priredbe: Goran Ćuk
 Školski list: Dina Milat
 Prva pomoć- Julije Žigo i Barbara Hadeljan
 Globe: Barbara Hadeljan
 Mali nogomet i košarka (m) – Lucijan Ćuković
 Ples, košarka -Lara Nikpalj Vukorepa
 Novinarska sekcija: Dina Milat i Maja Kresović
 Literarna sekcija: Kristina Ivosić
 Učenička zadruga: Zorka Bebić Tokić
 CHAT- Zorka Bebić Tokić, Marina Bais i Klara Baraka
 Marijina djeca: Sandra Čulina
 Klub mladih tehničara i modelari: Jasenka Čirjak
 Foto sekcija: Jasenka Čirjak
 Robotika i Sigurno u prometu: Anita Nikić

Koordinatorica za nacionalne ispite: Tatjana Zorić

Koordinatorice za sigurnost djece i učenika u prometu: Anita Nikić i Jasenka Čirjak

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Razrednici prate učenike u ambulantu.

Mjesec	S a d r ž a j	Odjel	Sati	Nositelj
IX	Cijepljenje protiv MO, PA, RU (ospice, zaušnjaci, rubeole)	1.	15	Školska ambulanta
X	Cijepljenje DI, TE i POLIO	1.	15	«
XI	Cijepljenje protiv Morbille, DI, TE i POLIO. Vršiti se proba za tuberkulozu I provodi se BCG	2.	10	«
I	Cijepljenje protiv virusnog hepatitisa s tri doze	6.	10	«
II	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI, TE i POLIO)	8.	10	«
III	Sistematski pregledi učenika	5.	10	«
IV	Sistematski pregledi učenika	7.	10	«
V	Sistematski pregled učenika. Pregled za upis učenika u 1. razred. Prehrana učenika, mliječni obrok u školi.	8.	10 15	« Škola

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

Temeljem Kolektivnog ugovor svi zaposlenici do 50 godina starosti svake tri (3) godine, a zaposleni iznad 50 godina starosti svake dvije (2) godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500 kuna.

Dinamiku obveznih sistematskih pregleda planira i kontrolira poslodavac, na način da svake godine prema abecednom redoslijedu poslodavac odredi najmanje 1/3 zaposlenika do 50 godina starosti odnosno polovicu zaposlenika iznad 50 godina starosti radi odlaska na pregled u tekućoj godini. Sukladno zakonu o Zaštiti na radu i financijskim mogućnostima osnivača obavljat će se i ostali potrebni zdravstveni pregledi.

8.4 Školski preventivni programi

Školski preventivni program je izradila psihologinja Jagoda Ivanišević i nalazi se u prilogu GPP-a. Od ove godine uvodi se i Abeceda prevencije, kao i preventivne aktivnosti za sigurnost djece i učenika u prometu.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Nadogradnja video nadzora, nabava stolnih računala za informatičku učionicu, projektor, foto aparata, jednosjeda, knjiga za knjižnicu, opremanje kuhinje (čaše, tanjuri, pribor, tacne), zvučna izolacija za pozornicu, geodetski i arhitektonski elaborati, atesti, nabava klupa za vanjski dio dvorišta, izrada tlocrta škole.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 64/23 i članka 13. Statuta Osnovne škole Krune Krstića, Trg Gospe Loretske 3, Zadar a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-01/24-01/162

URBROJ: 2198-1-2-24-1

Zadar, 4. listopada 2024. godine

Ravnateljica škole

Jasmina Matešić

Predsjednica školskog odbora

Luciana Karuza

