

OSNOVNA ŠKOLA PAKOŠTANE
Bana Josipa Jelačića 1
23211 Pakoštane

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

Pakoštane, listopad 2022.

Sadržaj:

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	3
2. UVJETI RADA	4
2.1. Podatci o školskom području.....	4
2.2. Prostorni uvjeti	4
2.3. Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene.....	6
2.4. Plan obnove, dogradnje i izgradnje	7
2.4.1. Stanje školskog okoliša i plan uređenja	7
2.5. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja.....	9
2.6. Posebni projekti u 2022./2023.	9
2.7. Glavni zadatci u 2022./2023.	9
3. ZAPOSLENI DJELATNICI	10
3.1. Podatci o učiteljima	10
3.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
3.3. Podatci o pomoćnom i tehničkom osoblju	11
4. ORGANIZACIJA RADA	12
4.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima	12
4.2. Organizacija smjena	13
4.3. Godišnji kalendar rada.....	15
5. NASTAVNI PLAN ZA PROVEDBU NASTAVNOG PROGRAMA	16
5.1. Školski kurikulum.....	17
5.2. Plan izborne nastave	18
5.3. Učenici s posebnim obrazovnim potrebama.....	18
5.4. Dopunska nastava	19
5.5. Dodatna nastava.....	19
5.6. Plan izvannastavnih aktivnosti	20
5.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	21
6. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	22
6.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	23
7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	24
7.1. Zdravstveni odgoj	24
8. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	25
8.1. Podatci o učiteljima pripravnicima i stažistima volonterima	26
8.2. Podatci o pomoćnom i tehničkom osoblju	26
9. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	27
9.1. Stručni aktiviti.....	27
9.2. Stručno usavršavanje izvan škole	27

10. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	28
10.1. Plan rada Školskog odbora.....	28
10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	28
10.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	28
10.4. Plan rada razrednika.....	29
10.5. Plan rada Vijeća roditelja.....	29
10.6. Plan rada Vijeća učenika.....	29
10.7. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....	30
10.7.1. Plan rada ravnatelja	30
10.7.2. Plan rada pedagoga.....	33
10.7.3. Plan rada psihologa.....	37
10.7.4. Plan rada školskog knjižničara	40
10.7.5. Plan rada voditelja smjene	42
10.7.6. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe.....	43
10.7.7. Plan rada tima preventivne školske medicine.....	46

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Pakoštane
Adresa škole:	Bana Josipa Jelačića 1, 23211 Pakoštane
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023 381 042, 023 381 511
Broj telefaksa:	023 381 042
Internetska pošta:	os-pakostane@os-pakostane.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-pakostane.skole.hr/
Šifra škole:	13-366-001
Matični broj škole:	3342409
OIB:	76851252891
Upis u sudski registar (broj i datum):	10.08.2017. Tt-17/3017-3
v.d. ravnatelja škole:	Ivo Ćirak, prof.
Voditelj smjene (matična škola):	Šime Labor, prof.
Voditelj područne škole Drage:	Tatijana Čudina, učiteljica razredne nastave
Voditelj područne škole Vrana:	Marijana Rogić, učiteljica razredne nastave
Voditelj područne škole "Dr. Blaž Jurišić", Vrgada:	Dominik Tarodi, prof.
Broj učenika:	358
Broj učenika u razrednoj nastavi:	157
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	201
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika putnika:	127
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	14
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	10
Broj razrednih odjela RN-a:	13
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8-14 i 14-18:20
Broj radnika:	63
Broj učitelja predmetne nastave:	33
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	
Broj računala u školi:	30
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	17
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	Da
Školska kuhinja:	Da

2. UVJETI RADA

2.1. Podatci o školskom području

Upisno područje Osnovne škole Pakoštane - Pakoštane obuhvaća naselja Pakoštane, Vrana, Drage i Vrgada. Sva naselja teritorijalno pripadaju općini Pakoštane. Posebnih promjena u mreži škola nema. Osnovna škola Pakoštane djeluje kao matična škola, a u Vrani, Dragama i Vrgadi su područni odjeli.

- Područna škola Vrana radi s čistim odjelima u nižim razredima.
- Područna škola Drage radi s čistim odjelima u nižim razredima.
- Područna škola Vrgada radi s kombinacijom učenika 1., 2., i 3. razreda i kombinacijom učenika 5. i 7. razreda.

Područje koje se odnosi na školu Pakoštane u krugu je do 15 km udaljenosti od Pakoštana. Prometna povezanost relativno je dobra, osim s otokom Vrgada gdje postoji brodska veza s nedovoljnim brojem linija.

Poljoprivreda i turizam predstavljaju veći izvor prihoda za većinu obitelji. Sva naselja su seoske sredine. Urbanizacijom odskače Pakoštane koje je ujedno i općinski centar. Od ostalih odgojno obrazovnih ustanova na ovom području djeluje samo Dječji vrtić u Pakoštanima.

2.2. Prostorni uvjeti

Škola svoju odgojno-obrazovnu djelatnost ostvaruje u četiri školske zgrade. Školska zgrada u Pakoštanima izgrađena je 1979. godine. Prostorno udovoljava potrebama s obzirom na broj učenika. U funkcionalnom smislu nedostaje joj mnogo toga. Nastava se djelomično odvija u tzv. specijaliziranim učionicama, koje svojom opremom ne udovoljavaju pedagoškim standardima i ne razlikuju se mnogo od klasičnih učionica.

U zgradi ima 10 učionica, kabinet kemije-biologije, radionica tehničke kulture, informatička učionica, knjižnica, kuhinja s blagovaonicom te uredi za pedagoga, ravnatelja i administrativno osoblje. U funkcionalnom smislu veliki je problem nedostatak radnih prostora za učitelje radi pripreme za nastavu. Tijekom školske godine 2004./2005. preuređena je cijela školska zgrada, izmijenjeni su prozori, podovi, zamijenjen je krov, uređene sanitarije.

U lipnju 2006. završena je nova školska sportska dvorana pa su i uvjeti za nastavu TZK postali mnogo bolji.

Stalna je potreba nabave novog namještaja, kao i nabave suvremenih nastavnih pomagala i učila.

Školska knjižnica, kao važno područje odgojno-obrazovnog rada, postupno se oprema.

PŠ Vrana ima četiri učionice i od 2019./2020. se radi u jednoj smjeni. Škola dobro funkcionira i udovoljava potrebama. Svakako da i ovdje nedostaje suvremenih učila i audiovizualnih sredstava. Ukazuje se potreba za suradnjom s roditeljima na osmišljavanju prostora oko škole.

Školska zgrada u Dragama također je djelomično uređena, broji 4 učionice što je omogućilo rad u jednoj smjeni.

Nastava u PŠ Vrgada odvija se u novoj školskoj zgradi, izgrađenoj 2009. godine. Stvoreni su uvjeti za rad u jednoj smjeni. U ovoj školi treba poraditi na opremanju škole i uređenju okoliša školske zgrade.

Posebno napominjemo da je za prelazak na rad u jednoj smjeni potrebno dograditi školsku zgradu u Pakošanima.

2.3. Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene

a) Matična škola

naziv prostora	broj	veličina	smjena		šifra stanja	
			I	II	opće	didaktičko
1	1	80 m ²	V. - VIII.		2	1
2	1	70 m ²	V. - VIII.		2	1
3	1	65 m ²	V. - VIII.		2	2
4	1	65 m ²	V. - VIII.		2	2
5	1	65 m ²	III. a	IV. a	2	2
6	1	65 m ²	I. a	II. a	2	2
7	1	65 m ²	V. - VIII.		2	1
8	1	65 m ²	V. - VIII.		2	1
9	1	70 m ²	V. - VIII.		2	2
10	1	80 m ²	V. - VIII.		2	2
11	1	65 m ²	V. - VIII.		2	2
12	1	65 m ²	V. - VIII.		2	1
Sportska dvorana	1	700 m ²	I. - VIII.		2	1
ukupno	13	1520 m²	-	-	-	-

b) Područna škola Drage

naziv prostora	broj	veličina	smjena		šifra stanja	
			I		opće	didaktičko
1	1	35 m ²	I.		1	1
2	1	35 m ²	II.		1	1
3	1	35 m ²	III.		1	1
4	1	35 m ²	IV.		1	1
ukupno	4	140 m²	-		-	-

c) Područna škola Vrana

naziv prostora	broj	veličina	smjena		šifra stanja	
			I		opće	didaktičko
1	1	35 m ²	I.		1	1
2	1	35 m ²	II.		1	1
3	1	35 m ²	III.		1	1
4	1	35 m ²	IV.		1	1
ukupno	4	160 m²	-		-	-

d) Područna škola „Dr. Blaž Jurišić“, Vrgada

naziv prostora	broj	veličina	smjena		šifra stanja	
			I	II	opće	didaktičko
1	1	45 m ²	I.+II.+IV.		3	2
2	1	45 m ²	VI.+VIII.		3	2
ukupno	2	90 m²	-	-	-	-

ukupno	23	1910 m²	-	-	-	-
---------------	-----------	---------------------------	----------	----------	----------	----------

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

2.4. Plan obnove, dogradnje i izgradnje

Plan potrebnih zahvata dostavljen je Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije.

On sadrži sljedeće elemente:

a) matična škola Pakoštane

- dogradnja 6 novih učionica, knjižnice i ostalih prostora prema pedagoškom standardu

b) područna škola Vrana

- uređenje okoliša škole, jednodijelne sportske dvorane i ostalih prostora prema pedagoškom standardu

c) područna škola Drage

- izgradnja jednodijelne sportske dvorane i drugi prateći sadržaj

d) područna škola „Dr. Blaž Jurišić“, Vrgada

- oplemeniti i dovršiti okoliš nove školske zgrade

Ovisno o osiguranim sredstvima realizirat će se pojedine predviđene stavke.

S obzirom na probleme s velikim vrućinama, treba ozbiljno razmišljati i učiniti sve da se sve prostorije matične i područnih škola klimatiziraju u narednom razdoblju. Ovisno o raspoloživim sredstvima i donacijama nastaviti će se s ugradnjom projektora u učionicama u kojima nedostaju.

2.4.1. Stanje školskog okoliša i plan uređenja

1. Matična škola

naziv prostora	veličina	zadovoljava
asfaltno igralište	1250 m ²	zadovoljava
zelene površine	150 m ²	djelomično zadovoljava
borova šuma	2500 m ²	zadovoljava
maslinik	6000 m ²	zadovoljava

2. Područna škola Drage

naziv prostora	veličina	zadovoljava
neuređen prostor	1000 m ²	ne zadovoljava
asfaltno igralište	400 m ²	djelomično zadovoljava

3. Područna škola Vrana

naziv prostora	veličina	zadovoljava
asfaltno igralište	450 m ²	zadovoljava
ostali prostor	300 m ²	djelomično zadovoljava

4. Područna škola „Dr. Blaž Jurišić“, Vrgada

naziv prostora	veličina	zadovoljava
okoliš	250 m ²	djelomično zadovoljava

Vanjske površine oko školske zgrade u Pakoštanima su velike oko 21000 m². Na dijelu terena je asfaltno igralište za male sportove. Na jednom dijelu terena izgrađena je nova sportska dvorana, oko koje se nalazi neuređeno zemljište koje je dijelom namijenjeno izgradnji teniskih terena, a dijelom kao pomoćno igralište.

Na prostoru gdje su zasađene masline izvršeno je nasipanje zemlje i ravnanje cijelog terena. Ukupno je zasađeno 105 maslina koje se redovito održavaju. Na tom prostoru bi trebalo izvršiti temeljitije planiranje tla.

Stanje okoliša PŠ Drage je zadovoljavajuće.

U područnoj školi Vrana treba (uz uređeno igralište) i dalje raditi na oplemenjivanju prostora.

Prostor oko škole na Vrgadi treba oplemeniti prema planu. Nakon što je riješen problem opskrbe vode, lakše je održavati okoliš.

Svi vanjski prostori su prilično veliki pa će za potpuno uređenje trebati mnogo sredstava. Daljnje uređenje, uz rad učenika i učitelja, ovisit će sredstvima za tu namjenu, ali i o zainteresiranosti i volji roditelja i lokalne zajednice da u tome pomognu.

2.5. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja

Potrebe za investicijsko održavanje i adaptaciju planiraju se i potražuju prema potrebi, a realizacija ovisi o osiguranim sredstvima osnivača (Zadarska županija) te programu MZO-a. Stalna je podrška od strane Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije i lokalne uprave Općine Pakoštane.

Svakodnevno održavanje izvršavat će se redovito.

2.6. Posebni projekti u 2022./2023.

Realizirati će se sljedeći projekti:

- Preventivni program za suzbijanje ovisnosti i nasilja
- Projekt samovrednovanja
- Zdravstveni odgoj
- Građanski odgoj i obrazovanje
- Inkluzija korak bliže društvu bez prepreka
- Vježba evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti

2.7. Glavni zadatci u 2022./2023.

- Rad na programu rasterećenja učenika
- Daljnja informatizacija škole i osposobljavanje učitelja
- Nastavak odgojnih funkcija škole kroz kvalitetnu realizaciju projekata i nastavnih planova i programa
- Zadržavanje visoke razine odgojno-obrazovnih rezultata
- Angažiranje na stvaranju što boljih uvjeta rada

3. ZAPOSLENI DJELATNICI

3.1. Podatci o učiteljima

Redni broj	Prezime i ime	Stručna sprema	Zvanje	Predmet/i
1.	Abramović Ana	VSS	prof. biologije i kemije	Priroda i Biologija
2.	Barešić Jasmina	VSS	dipl. vjeroučitelj	Vjeronauk
3.	Batur Darija	VSS	prof. tal i engl. jez.	Engleski jezik
4.	Batur Maja	VSS	učiteljica informatike	Informatika
5.	Budiša Nataša	VSS	prof. engl.i njem. jez. i knjiž.	Njemački jezik
6.	Bungur Miočević Senka	VŠS	nastavnikRN	Razredna nastava
7.	Bunja Mladena	VSS	dipl. učitelj	Razredna nastava
8.	Cindrić Josip	VSS	mag. cin.	Fizika
9.	Colić Narcisa	VSS	prof. engl. i franc. jez. i knjiž.	Engleski jezik
10.	Čudina Tatijana	VŠS	nastavnik RN	Razredna nastava
11.	Demo Lenko	VŠS	nastavnik RN	Razredna nastava
12.	Dešković Ivanović Lucija	VSS	mag. kiparstva	Likovna kultura
13.	Dušковиć Anđelo	VSS	mag.theol.	Vjeroučitelj
14.	Erčić Sandra	VSS	dipl. ing. preh. tehn.	Kemija
15.	Franić Lucija	VSS	mag. theol.	Vjeronauk
16.	Franin Nikolina	VSS	prof. hrv.jez. i knjiž.	Hrvatski jezik
17.	Galić Ivana	VSS	prof. engl. i tal. jez. i knjiž.	Talijanski jezik
18.	Hermans Danijela	VSS	prof. engl. i tal. jez. i knjiž.	Engleski jezik
19.	Iglić Anđela	VSS	mag. prim. obrazovanja	Razredna nastava
20.	Jokić Viktorija	VŠS	sveučilišna prvostupnica edukacije matematike	Matematika
21.	Kazija Marina	VSS	diplomirani učitelj	Razredna nastava
22.	Keran Damir	VŠS	ing. strojarstva	Tehnička kultura
23.	Klanac Diana	VŠS	nastavnik RN	Razredna nastava
24.	Klarin Ana	VSS	dipl. učitelj	Matematika
25.	Labor Šime	VSS	prof. pov. i soc.	Povijest
26.	Lasan Zorobabel Marinko	VSS	Magistar glazbene teorije	Glazbena kultura
27.	Lonić Šime	VSS	dipl. vjeroučitelj	Vjeronauk
28.	Marić Nives	VSS	prof. hrv. j. i knjiž.	Hrvatski jezik
29.	Marketin Nives	VSS	mag. educ. geo. i paed.	Geografija
30.	Matić Dragan	VSS	prof.geografije	Geografija
31.	Mikas Šime	VSS	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	TZK
32.	Milovac Ana	VŠS	dipl. učiteljica RN	Razredna nastava
33.	Mrvičić Mirta (zamjena)	VSS	mag. prim. educ.	Likovna kultura
34.	Parić Ivana	VSS	diplomirani učitelj	Razredna nastava
35.	Pavlović Anka	VSS	prof. geo. i soc.	Geografija
36.	Pjeaković Lenka	VSS	prof. likovne kulture	Likovna kultura
37.	Punoš Biljana	VŠS	nastavnik RN	Razredna nastava
38.	Radaš Martina	VSS	mag. philol. croat.	Hrvatski jezik
39.	Rogić Marijana	VŠS	nastavnik RN	Razredna nastava
40.	Švenjak Diana	VSS	diplomirani učitelj	Razredna nastava
41.	Tarodi Dominik	VSS	mag. pedagogije i mag.	Povijest (+nestručno

			edukacije povijesti	zastupljeni predmeti na Vrgadi)
42.	Torbarina Danijel	VSS	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	TZK
43.	Torić Zdenka	VŠS	nastavnik RN	Razredna nastava
44.	Tuta Ivana	VSS	mag. prim. obrazovanja	Razredna nastava
45.	Uglješević Jelisaveta	VŠS	nastavnik RN	Razredna nastava
46.	Vukoja Dijana	VSS	prof. hrv. j. i knjiž.	Hrvatski jezik

3.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Prezime i ime	Stručna sprema	Zvanje	Radno mjesto
1.	Ćirak Ivo	VSS	prof.biologije i kemije	v.d. ravnatelja
2.	Žunić Jadranka	VSS	dipl. pedagog	Pedagog
3.	Vukoja Božinović Irena	VSS	prof. i dipl. knjižničar	Knjižničar
4.	Dražović Renata	VSS	prof. psihologije	Psiholog

U skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama (Narodne novine, broj 34/14., 40/14., 103/14. i 102/19.) svim učiteljima uručit će se u zadanom roku Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju. Ukupno četrdeset (40) učitelja svakodnevno putuje, a trinaest (13) učitelja radi u dvije škole zbog nadopune norme.

U ovoj školskoj godini (2022./2023.) u školi su zaposlene dvije pomoćnice u nastavi, i to: Cristiane Nemet i Ana Zdrilić.

3.3. Podatci o pomoćnom i tehničkom osoblju

Redni broj	Prezime i ime	Stručna sprema	Zvanje	Radno mjesto
1.	Protić Maja	VSS	struč.spec.admin.publ.	Tajnica
2.	Kazija Ivana	VSS	diplomirani ekonomist	Voditelj računovodstva
3.	Vulin Mandalina	SSS	ugostitelj	Kuharica
4.	Maksan Šime	KV	alatničar	Domar-ložač
5.	Rogić Perica	KV	vozač	Vozač
6.	Kurtov Silvija	SSS	srednja veter.	Spremačica
7.	Stojanov Mirjana	SSS	ugostiteljska	Spremačica
8.	Barešić Rosanda	NSS	NKV	Spremačica
9.	Šarlija Marija	NSS	NKV	Spremačica
10.	Dedić Gordana	SSS	KV	Spremačica
11.	Lokin Dragutin	SSS	elektrotehničar	Domar
12.	Tuta Mirela	NSS	NKV	Spremačica
13.	Ivana Čirjak	SSS	Prerađivač polimera	Spremačica

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

a) Matična škola

razred	broj učenika	broj odjela	učenica	putnici		razrednik-ca
				3-5 km	više od 5 km	
I.	18	1	9	-	-	Biljana Punoš
II.	21	1	8	-	-	Senka Bungur Miočević
III.	22	1	9	-	-	Lenko Demo
IV.	19	1	12	-	-	Zdenka Torić
I. – IV.	80	4	38	-	-	-
V.	42 (21 + 21)	2	16	-	19	Iva Kvinta i Ana Abramović
VI.	46 (23 + 23)	2	23	-	17	Marinko Lasan Zorobabel i Nives Marić (zamjena Dragan Matić)
VII.	57(18+19+20)	3	23	-	24	Danijel Torbarina, Dijana Vukoja i Martina Radaš (zamjena Petra Barešić)
VIII.	52(17+18+17)	3	21	-	26	Nives Marić, Šime Labor i Marika Mrvičić Vasiljevski
V. – VIII.	197	10	83	-	86	-
I – VIII.	277	14	121	-	86	-

b) Područna škola Drage

razred	broj učenika	broj odjela	učenica	putnici		razrednik-ca
				3-5 km	više od 5 km	
I.	10	1	6	-	-	Marina Kazija (zamjena Ana Milovac)
II.	9	1	4	-	-	Ivana Parić

III.	12	1	7	-	-	Jelisaveta Uglješević
IV.	6	1	2	-	-	Tatijana Čudina
I – IV.	37	4	19	-	-	

c) Područna škola Vrana

razred	broj učenika	broj odjela	učenica	putnici		razrednik-ca
				3-5 km	više od 5 km	
I.	8	1	3	8	-	Diana Švenjak
II.	10	1	5	9	-	Marijana Rogić
III.	11	1	5	10	-	Diana Klanac
IV.	7	1	4	5	-	Mladena Bunja
I – IV.	36	4	17	32	-	

d) Područna škola „Dr. Blaž Jurišić“, Vrgada

razred	broj učenika	broj odjela	učenica	putnici		razrednik-ca
				3-5 km	više od 5 km	
I.+II.+III.	4	1	-	-	-	Ivana Tuta
V.+VII.	4	1	-	-	-	Dominik Tarodi
I – VIII.	8	2	-	-	-	

U ovoj školskoj godini upisali smo 358 učenika (157 učenica i 201 učenika) koji su raspoređeni u 24 odjela.

4.2. Organizacija smjena

Redovna nastava i ostali neposredan rad s učenicima organiziran je u pet nastavnih radnih dana u tjednu. Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmor 5, a veliki 15 minuta.

Rad učenika i učitelja organiziran je prema posebnom rasporedu rada.

U matičnoj školi Pakoštane u prvu smjenu idu svi učenici viših razreda te učenici dvaniža razreda. Učenici nižih razreda tjedno mijenjaju smjene.

U Područnoj školi Drage i Područnoj školi Vrana nastava je u jutarnjoj smjeni. U Područnoj školi „Dr. Blaž Jurišić“, Vrgada nastava za učenike nižih razreda je u jutarnjoj smjeni, a za učenike viših razreda u tzv. među smjeni počevši od 11 sati.

Zbog sigurnosti učenika nižih razreda i mogućnosti izrade kvalitetnijeg rasporeda s uključenim učiteljima engleskog jezika i vjeronauka, učitelji razredne nastave obvezni su biti u školi od početka do završetka dnevnog rasporeda svog odjela.

Učenici V.-VIII. razreda iz Vrane i Draga svakodnevno se prevoze školskim autobusom u matičnu školu. Prijevoz je organiziran i za učenike I.- IV. razreda u Vrani. I ove školske godine osigurat će se prijevoz za učenike iz Vrane i Draga koji ostaju na izbornoj nastavi poslije završetka redovite nastave s polaskom u 14:30 iz Pakošтана.

U školi radi i školska kuhinja u kojoj, svi učenici koji to žele, mogu svakodnevno dobiti obrok.

Dežurstvo učitelja organizirano je na način da u prvoj smjeni uvijek dežuraju dva učitelja na hodnicima i u školskom dvorištu, a dva učitelja u školskoj blagovaonici tijekom velikog odmora. Učitelji nižih razreda (I.-IV.) dežurni su uz svoj razred od dolaska učenika u školu do odlaska učenika iz škole. Dežurstvo se obavlja od 7:30 do odlaska učenika putnika autobusom u prvoj smjeni. Uz njih za vrijeme izborne nastave od 13:30 do 16:00 dežuraju i učitelji koji izvođe izbornu nastavu (Njemački jezik, Talijanski jezik, Informatika).

Pored dežurstva učitelja, dežurstvo obavlja i zaposlenici škole koji dežuraju na ulazu u školu te vode brigu o ulasku nepoznatih osoba u školu.

U školi Pakošтана, uključujući i sportsku dvoranu, ugrađen je sustav videonadzora i sustav alarma, što uvelike doprinosi sigurnosti školske imovine i učenika, ali i brže otkrivanje počinitelja krađe.

Ovu školsku godinu u matičnoj školi zajedno u smjeni će biti učenici prvog i drugog razrednog odjela koji će prvi tjedan započeti s nastavom u jutarnjoj smjeni, a u drugoj smjeni učenici trećeg i četvrtog razrednog odjela (popodnevna smjena).

4.3. Godišnji kalendar rada

Temeljem Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2022./2023. planira se ostvarenje nastavnih i radnih dana i to:

Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Najvažnije aktivnosti
Rujan	20	22	5.9. početak nastavne godine, planiranja, sjednice RV za 5. razredne odjele, izrada Kurikuluma i Godišnjeg plana rada škole, sjednica UV
Listopad	20	21	5. listopada – Svjetski dan učitelja, 18. listopada Dan kravate, Dani kruha
Studeni	20	20	Jesenski odmor učenika, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
Prosinac	17	21	Večer matematike, 23. 12. završetak prvog polugodišta, Božićna priredba, prvi dio zimskog odmora učenika, sjednice RV
Siječanj	17	22	9.1. početak drugog polugodišta, sjednica UV
Veljača	15	20	Karneval, školska natjecanja učenika, drugi dio zimskog odmora učenika
Ožujak	23	23	Županijska natjecanja učenika, sjednica UV
Travanj	13	20	Proljetni odmor učenika, susreti i natjecanja, sjednice RV, izvanučionička nastava, projektni dan
Svibanj	21	21	Sjednica UV, Dan škole
Lipanj	14	20	Završetak nastavne godine, podjela svjedodžbi, dopunski rad
Srpanj	-	21	Sjednica UV, godišnji odmori
Kolovoz	-	22	Godišnji odmori, sjednica UV, popravni ispiti, pripreme za novu školsku godinu
UKUPNO:	180	253	-

U školskoj godini 2022./2023. planira se ostvariti 180 nastavnih dana. Za vrijeme mjesnih blagdana i svečanosti učenici će se osloboditi nastave po mjestima koja slave. Za sve ove aktivnosti naknadno će se utvrditi datumi provedbe. Dan škole će se planirati u nastavni dan.

5. NASTAVNI PLAN ZA PROVEDBU NASTAVNOG PROGRAMA

OD I. DO IV. RAZREDA		Broj sati tjedno (najmanje godišnje) po razredima			
	Nastavni predmeti	I.	II.	III.	IV.
1.	Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
5.	Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)
6.	Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)
UKUPNO REDOVITA NASTAVA		18(630)	18(630)	18(630)	18(630)
8.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
9.	Njemački jezik/Talijanski jezik	-	-	-	2(70)
10.	Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
UKUPNO IZBORNI PREDMETI		4(140)	4(140)	4(140)	6(210)
11.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
12.	Izvanastavne aktivnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
13.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
UKUPNO		26	26	26	28

OD V. DO VIII. RAZREDA		Broj sati tjedno (najmanje godišnje) po razredima			
	Nastavni predmeti	V.	VI.	VII.	VIII.
1.	Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	4(140)	4(140)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
5.	Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)
6.	Priroda	1,5(52,5)	2(70)	/	/
7.	Biologija	/	/	2(70)	2(70)
8.	Kemija	/	/	2(70)	2(70)
9.	Fizika	/	/	2(70)	2(70)
10.	Povijest	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
11.	Geografija	1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
12.	Tehnička kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
13.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
14.	Informatika	2	2	/	/
UKUPNO REDOVITA NASTAVA		24(840)	25(875)	26(910)	26(910)
14.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
15.	Njemački jezik/Talijanski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
16.	Ostali izborni predmeti	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
UKUPNO IZBORNI PREDMETI		6 (210)	6 (210)	6 (210)	6 (210)
17.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
18.	Izvanastavne aktivnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
19.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)

UKUPNO	34	35	36	36
--------	----	----	----	----

Frontalna provedba reforme „Škola za život“ provodi se u skladu s planom provedbe Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Ostvarivanje programskih sadržaja pratit će se u Dnevnicima rada. U cilju rasterećenja učenika poduzimat će se sljedeće aktivnosti: zajedničko planiranje, mijenjanje načina rada u kojemu će naglasak biti na većoj aktivnosti učenika, potpuna sloboda, ali i odgovornost učitelja u kreiranju i realizaciji programa.

Sadržaje izvanučioničke nastave planirat će učitelji u okviru planova nastavnih predmeta i planova razrednih odjela.

Svi oblici izvanučioničke nastave realizirat će se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

5.1. Školski kurikulum

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (čl. 28.) obvezuje škole da moraju raditi temeljem školskog kurikulumu.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

U Školskom kurikulumu razrađeni su i planirani planovi izvanučioničke nastave.

5.2. Plan izborne nastave

predmet	razred	broj učenika	broj skupina	izvršitelji	tjedno	godišnje
Vjeronauk	I.-IV.	157	13	Šime Lonić, Jasmina Barešić, Lucija Franić	28	980
Vjeronauk	V.-VIII.	201	11	Šime Lonić, Jasmina Barešić, Lucija Franić	20	700
Talijanski jezik	IV.-VIII.	33	6	Ivana Galić	12	420
Talijanski jezik	IV. i VI. (Vrgada)	4	2	Darija Batur	4	140
Njemački jezik	IV.-VIII.	121	11	Nataša Budiša	22	770
Informatika	VII.-VIII.	73	3	Maja Batur	6	210
Informatika	I. – IV.	123	10	Šime Ivković	22	770

Izborni programi vjeronauka realizirat će se dva sata tjedno po odjelima 1.-8. razreda.

Nastava informatike organizirat će se kao izborna nastava za učenike od 1. do 4. razreda i 7. i 8. razredih odjela. Učitelj informatike održavat će informatičku učionicu i dio radnog vremena odvojiti za osposobljavanje učitelja za primjenu računala. Drugi strani jezik organizirat će se za učenike 4.-8. razreda. Učenicima će se ponuditi talijanski i njemački jezik, a grupe su formirane prema broju prijavljenih učenika.

5.3. Učenici s posebnim obrazovnim potrebama

U školskoj godini 2022./2023. u Osnovnoj školi Pakoštane nastavu pohađa četrnaest učenika s posebnim obrazovnim potrebama. Dvoje učenika imaju osigurane pomoćnike u nastavi u sklopu provedbe projekta „Inkluzija – korak bliže društvu bez prepreka“.

Za sve učenike učitelji će kod mjesečnih planiranja predvidjeti i aktivnosti za te učenike prema uputama iz plana i programa te izraditi prilagođene programe u dogovoru s pedagoginjom škole.

5.4. Dopunska nastava

Dopunska nastava organizirat će se po jedan sat tjedno u svakom razrednom odjelu 1.-4. razreda. Učitelji razredne nastave organizirat će je u skladu s potrebama i to uglavnom iz hrvatskoga jezika, matematike i engleskog jezika.

U predmetnoj nastavi organizirat će se iz ovih predmeta:

učitelj/voditelj	predmet	sati tjedno	sati godišnje
Jokić Viktorija	Matematika	1	35
Marika Mrvičić Vasiljevski	Matematika	1	35
Cindrić Josip	Fizika	1	35
Colić Narcisa	Engleski jezik	1	35
Hermans Danijela	Engleski jezik	1	35
Marić Nives	Hrvatski jezik	1	35
Iva Kvinta	Matematika	2	70
Vukoja Dijana	Hrvatski jezik	1	35
Radaš Martina (zamjena Petra Barešić)	Hrvatski jezik	2	70

Učenike će na dopunsku nastavu upućivati predmetni i razredni učitelji ovisno o potrebama učenika. Evidenciju o broju održanih sati i vremenu održavanja učitelji će unositi u Dnevnik rada, a podatke o učenicima unijet će u Imenik učenika na predviđenom mjestu.

5.5. Dodatna nastava

učitelj/voditelj	predmet	sati tjedno	sati godišnje
Jokić Viktorija	Matematika	1	35
Batur Maja	Informatika	2	70
Cindrić Josip	Fizika	1	35
Ana Abramović	Biologija	2	35
Erčić Sandra	Kemija	1	35
Hermans Danijela	Engleski jezik	1	35
Marić Nives	Hrvatski jezik	1	35
Iva Kvinta	Matematika	2	70
Radaš Martina (Petra Barešić)	Hrvatski jezik	2	70
Narcisa Colić	Engleski jezik	1	35
Vukoja Dijana	Hrvatski jezik	1	35
Dragan Matić	Geografija	2	35

U razrednoj nastavi organizirat će se po jedan sat dodatne nastave u svakom odjelu za naprednije učenike i to uglavnom iz matematike i hrvatskoga jezika. Dodatna nastava temeljit će se na individualnim sposobnostima i zanimanju učenika. Evidenciju o radu u dodatnoj nastavi i učenicima koji su uključeni u rad voditi će se u Dnevniku rada.

5.6. Plan izvannastavnih aktivnosti

Plan rada i napredovanje učenika evidentirat će se u posebnim Dnevniciima rada za izvannastavne aktivnosti. Sve sportske skupine objedinit će svoj rad kroz rad ŠSK "Galeb" te planirati sudjelovanje na sportskim susretima i natjecanjima.

Kulturno-umjetničke skupine ugradit će u svoje programe rada sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole tijekom nastavne godine. U ovoj školskoj godini radit će sljedeće skupine izvannastavnih aktivnosti.

naziv aktivnosti	broj učenika	sati godišnje	mjesto rada	voditelj
Kreativna radionica	5	35	Vrana	Diana Švenjak
Mali zbor	10-15	70	Drage	Jasmina Barešić
Informatika +	5-10	35	Pakoštane	Maja Batur
Treffpunkt	5	70	Pakoštane	Nataša Budiša
Likovna skupina	10-15	35	Pakoštane	Senka Bungur Miočević
Kreativna radionica	5	35	Vrana	Mladena Bunja
Eko skupina	6	35	Drage	Tatijana Čudina
Dramsko-recitatorska skupina	8-10	35	Pakoštane	Demo Lenko
Likovna skupina	10	70	Pakoštane	Lucija DeškovićIvanović
Biblijska kreativna skupina	2	35	Vrgada	Lucija Franić
Kreativna radionica	4	35	Drage	Marina Kazija(zamjena: Franka Rimac)
Mladi tehničari	5	70	Pakoštane	Damir Keran
Dramska skupina	8-11	35	Vrana	Diana Klanac
E-taliano	5-10	35	Pakoštane	Ivana Galić
Vjeronaučna olimpijada	5-10	70	Pakoštane	Šime Lonić
Nogomet	10-15	105	Pakoštane	Šime Mikas
Košarka	10-15	70	Pakoštane	Danijel Torbarina
Deutsch-ko	9	35	Pakoštane	Nada Nekić
Mala čitaonica	9	35	Drage	Ivana Parić
Zbor	30-40	105	Pakoštane	Marinko Lasan Zorobabel
Kreativna radionica	10-15	35	Pakoštane	Biljana Punoš
Literarna skupina	10-15	70	Vrgada	Radaš Martina
Dramsko-recitatorska skupina	10	35	Vrana	Marijana Rogić
Ekoskupina	10-12	35	Pakoštane	Zdenka Torić
Kreativna radionica	4-6	35	Vrgada	Ivana Tuta
Likovna skupina	12	35	Drage	Jelisaveta Uglješević
Novinarska skupina	8-10	35	Pakoštane	Dijana Vukoja
Mali informatičari	2	70	Vrgada	Ana Milovac

5.7. *Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti*

naziv aktivnosti	broj učenika	mjesto	voditelj	koordinator
KUD Pakoštane	60	Pakoštane	Marija Miočić	Ravnatelj
NK Pakoštane	30	Pakoštane	Tino Juričin	Š. Mikas
Glazbena škola Biograd na Moru	10	Biograd	Jordanko Miloš	Učitelj glazbene kulture
Košarkaški klub Pakoštane	30	Pakoštane	Dinko Mandić	Ravnatelj
KUD Vrana	20	Vrana	Klaudio Čirjak	Ravnatelj
KUD Sv. Ante	20	Drage	B. Stojanov	Ravnatelj
Ostala društva, klubovi i udruge	70	Zadarska županija	Voditelji	Ravnatelj

Škola će u potpunosti uspostaviti suradnju s gore navedenim voditeljima aktivnosti u koje su uključeni naši učenici te pružiti pomoć u realizaciji njihovih programa.

6. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

	sadržaj	vrijeme	nositelji	broj učenika
1.	Početak nastave – prijem učenika 1. razreda	rujan	razrednici-pedagog	svi
2.	Dani kruha, Dan učitelja	listopad	razrednici-vjeroučitelji	svi
3.	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	studen	razrednici-učitelj povijest	svi
4.	Sv. Nikola i Sv. Lucija	prosinac	razrednici-vjeroučitelji	svi
5.	Božićne svečanosti	prosinac	razrednici-vjeroučitelji	svi
6.	Karneval 2021.	veljača	razrednici	svi
7.	Suradnja s roditeljima	stalno	razrednici-stručna služba-ravnatelj	svi
8.	Sportska natjecanja	tijekom godine	Šime Mikas i Danijel Torbarina	60-80
9.	Mjesec hrvatske knjige, Godina čitanja	listopad-studen	Knjižničar-učenici razredne nastave	56
10.	Projektni dan	travanj	svi učitelji	svi
11.	Dan škole	svibanj	razrednici-ravnatelj	svi
12.	Svečana podjela svjedodžbi	lipanj	razrednici-ravnatelj	svi

Svaki od navedenih poslova posebno će se razraditi, utvrdit će se konkretna zaduženja i rokovi tijekom godine.

Posebno naglašavam Projektni dan koji će se obilježiti kao Dan sportskih aktivnosti i završnu priredbu za Dan škole na kojoj će se predstaviti svi naši uspjesi tijekom nastavne godine.

6.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Sadržaji	Izvršitelji	Odgojni cilj
Profesionalno informiranje učenika provodit će se na satovima prirode i društva, prigodnim tekstovima hrvatskoga jezika i na SR.	Stručni suradnici, učitelji.	Razviti poštovanje prema svakom zanimanju korisnom za čovjeka i pravilan odnos prema radu.
Učenici se profesionalno orijentiraju kroz programe, hrvatskoga jezika, prirode, tehničke kulture, SR.	Stručni suradnici, učitelji.	Razvijanje pozitivnog odnosa prema svim zanimanjima koja služe za dobrobit čovjeka, a ne oštećuju i zagađuju okoliš.
Tijekom osmog razreda pojačano će se raditi na profesionalnom informiranju učenika u suradnji sa psihologom Zavoda za zapošljavanje i liječnikom medicine rada. Na SR upoznat će se sa strukama i zanimanjima, obilježjima pojedinih skupina zanimanja. Uz pomoć brošure učenici će se upoznati s mogućnostima školovanja u našoj Županiji.	Razrednici, stručni suradnici, liječnici medicine rada.	Usmjeriti učenike k onim zanimanjima koja odgovaraju njihovim sposobnostima i mogućnostima.

7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Brigu i nadzor nad zdravljem učenika ostvarivat će liječnik školske medicine zadužen za našu školu te liječnik opće prakse kod kojeg su učenici prijavljeni.

U školi će se stalno poduzimati mjere da se osiguraju osnovni zdravstveno-higijenski uvjeti rada. Sanitarni i električni uređaji moraju biti stalno u ispravnom stanju.

U školskoj kuhinji omogućit će se primanjeobroka za sve učenike koji to žele.

Zdravlje učenika sastavni je dio obveze svakog učitelja, od brige za pravilno sjedenje i držanje u klupi do napora da se TZK realizira po programu.

Na planu zdravstvene i ekološke zaštite svi učitelji obvezni su staviti naglasak na odgojne zadatke.

Sadržaj	Vrijeme	Nositelji
• sistematski pregledi zaposlenika	prema planu	Zavod za zdravstvo
• zdravstveno prosvjeđivanje	stalno	svi učitelji
• cijepljenja učenika	prema planu	školski liječnici
• prehrana učenika	stalno	kuharica, pedagog, tajnica škole
• higijensko i estetsko uređenje škole i školskog okoliša	stalno	učitelji, učenici, ostali
• prigodno uređenje panoa	povremeno	Učitelji, str. suradnici
• prijevoz učenika	stalno	vozač šk. autobusa
• higijena u školi	stalno	svi, učenici i zaposlenici
• naša škola je zrcalo svih nas	stalno	učenici, učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje
• Program za suzbijanje ovisnosti	tijekom godine, prema programu	psiholog škole

7.1. Zdravstveni odgoj

Osim međupredmetnih sadržaja plan i program zdravstvenog odgoja provodit će se kroz četiri modula (Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja, Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje) na Satovima razrednika.

8. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

1.1. Godišnja i tjedna zaduženja učitelja

Redni broj	Prezime i ime	red.nast.	nest.nast.	izbor.nast.	DOP	DOD	INA	ostalo	Godišnje
1.	Abramović Ana	21	-		1	2			1400
2.	Barešić Jasmina			22			2	16	1400
3.	Barešić Petra	15			1	1			1155
4.	Batur Darija	7	-	4	-	-	-	9	700
5.	Batur Maja	10	-	6	-	2	1	16	1400
6.	Budiša Nataša	-	-	12	-	-	2	11	875
7.	Bungur Miočević Senka	18	-	-	1	1	1	19	1400
8.	Bunja Mladena	18	-	-	1	1	1	19	1400
9.	Cindrić Josip	-	14	-	2	1	-	14	1085
10.	Colić Narcisa	21	-	-	1	1	-	17	1400
11.	Čudina Tatijana	18	-	-	1	1	1	19	1400
12.	Demo Lenko	18	-	-	1	1	1	19	1400
13.	Dešković Ivanović Lucija	11	-	-	-	-	3	13	945
14.	Erčić Sandra	12	-	-	-	1	-	7	700
15.	Franić Lucija	-	-	4	-	-	1	3	280
16.	Galić Ivana	-	-	12	-	-	1	10	805
17.	Hermans Danijela	21	-	-	1	1	-	17	1400
18.	Iglić Anđela	18			1	1	1	19	1400
19.	Ivković Šime	22	-	-	-	-	-	18	1400
20.	Jokić Viktorija	20	-	-	1	1	-	18	1400
21.	Kazija Marina	18	-	-	1	1	1	19	1400
22.	Keran Damir	11	-	-	-	-	3	12	910
23.	Klanac Diana	18	-	-	1	1	1	19	1400
24.	Klarin Ana	-	18	-	2	2	-	18	1400
25.	Labor Šime	22	-	-	-	-	-	16	1400
26.	Lasan Zorobabel Marinko	14	-	-	-	-	3	13	1050
27.	Lonić Šime	-	-	22	-	-	2	16	1400
28.	Marić Nives	20	-	-	1	1	-	18	1400
29.	Marketin Nives	10	-	-	-	2	-	8	700
30.	Mikas Šime	18	-	-	-	-	3	16	1400
31.	Milovac Ana	-	22	-	-	-	2	16	1400
32.	Nekić Nada	-	-	10	-	-	1	9	700
33.	Parić Ivana	18	-	-	1	1	1	19	1400
34.	Pavlović Anka	14	-	-	-	-	-	11	875
35.	Pejaković Lenka	1	-	-	-	-	-	2	140
36.	Punoš Biljana	18	-	-	1	1	1	19	1400
37.	Radaš Martina	16	-	-	2	2	2	18	1400
38.	Rogić Marijana	18	-	-	1	1	1	19	1400
39.	Švenjak Diana	18	-	-	1	1	1	19	1400
40.	Tarodi Dominik	2	10	-	-	-	-	14	1085
41.	Torbarina Danijel	10	-	-	-	-	-	8	700
42.	Torić Zdenka	18	-	-	1	1	1	19	1400
43.	Tuta Ivana	18	-	-	1	1	1	19	1400
44.	Uglješević Jelisaveta	18	-	-	1	1	1	19	1400
45.	Vukoja Dijana	20	-	-	1	-	1	18	1400

Trenutno nestručno zastupljeni predmeti u matičnoj školi su matematika, fizika i informatika, a u PŠ „Dr. Blaž Jurišić“, Vrgada, matematika, fizika, biologija, i informatika.

8.1. Podatci o učiteljima pripravnicima i stažistima volonterima

Trenutno škola ima jednog učitelja pripravnika.

8.2. Podatci o pomoćnom i tehničkom osoblju

Ime i prezime	Str. sprema	obavlja posao	sati tjedno	sati godišnje	radno vrijeme	mjesto rada
Maja Protić	VSS	tajnica	40	2080	7:00-15:00	Pakoštane
Ivana Kazija	VSS	računovođa	40	2080	7:00-15:00	Pakoštane
Šime Maksan	SSS	domar-ložrač	40	2080	7:00-11:00 15:00-19:00	Pakoštane
Perica Rogić	SSS	vozač	40	2080	6:30-14:30	Pakoštane
Mandalina Vulin	SSS	kuharica	40	2080	6:30-14:30	Pakoštane
Silvija Kurtov	SSS	spremačica	40	2080	6:30-14:30	Pakoštane
Marija Šarlija	NKV	spremačica	40	2080	13:00-21:00	Pakoštane
Mirjana Stojanov	SSS	spremačica	40	2080	13:00-21:00	Pakoštane
Mirela Tuta	NKV	spremačica	20	1040	14:00-18:00	Pakoštane
Rosanda Barešić	NKV	spremačica	40	2080	7:00-10:00, 12:00-17:00	Drage
Gordana Dedić	KV	spremačica	20	1040	7:00-9:00 13:00-15:00	Vrgada
Lokin Dragutin	SSS	domar	40	2080	7:00-11:00 15:00-19:00	Pakoštane
Čirjak Ivana	SSS	spremačica	40	2080	7:00-10:00, 12:00-17:00	Vrana

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stalno stručno usavršavanje učitelja nije samo potreba već sastavni dio radne obveze. Ono je nužno potrebno kako bi se nastavni proces mogao uspješno provoditi.

Individualno stručno usavršavanje je obveza svakog pojedinca, a obveza škole je da mu pomogne u pronalaženju odgovarajuće stručne i pedagoške literature.

Pored individualnog stručnog usavršavanja učitelji su obvezni sudjelovati i u raznim oblicima kolektivnog stručnog usavršavanja, kao što su stručni aktivni, seminari i sl.

9.1. *Stručni aktivni*

Radi bolje koordinacije oko planiranja raznih aktivnosti sastavljeni su stručni aktivni:

Popis stručnih aktivni i voditelja za 2022./2023. školsku godinu:

1. Stručni aktivni učitelja razredne nastave, voditeljica Marijana Rogić
2. Stručni aktivni učitelja hrvatskog jezika, voditeljica Dijana Vukoja
3. Stručni aktivni učitelja matematike, fizike, tehničke kulture i informatike, voditeljica Viktorija Jokić
4. Stručni aktivni učitelja kemije, biologije i prirode i društva, voditeljica Sandra Erčić
5. Stručni aktivni učitelja likovne kulture i glazbene kulture, voditeljica Lucija Dešković Ivanović
6. Stručni aktivni učitelja stranih jezika, voditeljica Narcisa Colić
7. Stručni aktivni učitelja povijesti i geografije, voditeljica Anka Pavlović
8. Stručni aktivni tjelesne i zdravstvene kulture i vjeronauka, voditeljica Jasmina Barešić

9.2. *Stručno usavršavanje izvan škole*

Učitelji će se uključivati u sve oblike stručnog usavršavanja prema planu i programu i organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, a posebno na Stručna vijeća na razini Zadarske županije.

Posebno treba naglasiti, u cilju vlastitog stručnog usavršavanja, potrebu međusobne suradnje učitelja i razmjene pozitivnih iskustava, kao i dobre suradnje sa stručno-razvojnog službom i ravnateljem škole.

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o svom stručnom usavršavanju i na kraju školske godine o tome predati izvješće ravnatelju škole.

10. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

10.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelji
donošenje plana i programa rada škole	rujan	ravnatelj-predsjednik
donošenje Školskog kurikulumuma	rujan	ravnatelj-predsjednik
tekuća problematika	po potrebi	ravnatelj-predsjednik
polugodišnje izvješće	siječanj	ravnatelj
donošenje potrebnih akata	po potrebi	ravnatelj-predsjednik
suradnja s lokalnom upravom i drugi poslovi utvrđeni zakonom, Statutom i drugim aktima	po potrebi	ravnatelj-predsjednik

10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	vrijeme	Izvršitelji
organizacija nastavnog rada, struktura radnog vremena i zaduženja učitelja, Školski kurikulum i Godišnji plan rada škole	kolovoz - rujan	ravnatelj, stručni suradnici
formiranje skupina izv.- aktivnosti, izrada prijedloga godišnjeg plana rada	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
rasprava o ostvarenju programa Školskog kurikulumuma te procesu samovrednovanja	studenj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
analiza prvog obrazovnog razdoblja	siječanj	ravnatelj-učitelji
stručne teme vezane za kurikulum, samovrednovanje i zdravstveni odgoj	veljača	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
susreti i natjecanja - pripreme za projektni dan	veljača	ravnatelj-učitelji
pripreme za Dan škole	svibanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
analiza uspjeha na kraju nastavne godine	lipanj	ravnatelj-učitelji
pripreme za novu školsku godinu	lipanj	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

10.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelj
dogovor o planiranju mjesečnih aktivnosti	svaki mjesec	razrednici, učitelji
uključivanje učenika u rad izv.-aktiv.	rujan	učitelji
planovi rada razrednih odjela	rujan	razrednici
izvješća učitelja razredne nastave o osobinama učenika petih razreda	listopad	razrednici V. razreda
uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta	siječanj	razrednici
analiza odgojne situacije	po potrebi	razrednici, stručni suradnici
uspjeh učenika na kraju nast. -godine	lipanj	razrednici
dopunski rad i popravni ispiti	lipanj-kolovoz	ravnatelj, učitelji

10.4. Plan rada razrednika

Plan rada razrednika izrađuju razrednici i dostavljaju ih stručnoj službi škole. Osim redovnih poslova predviđenih planom, razrednici ostvaruju kontinuiranu suradnju s ostalim odgojnim čimbenicima, knjižničarom, pedagogom, liječnicima, Centrom za socijalni rad, održavaju skupne i pojedinačne razgovore s roditeljima.

Razrednik prati redovitost ocjenjivanja i vodi administrativne poslove vezane uz realizaciju programa razrednog odjela.

Svi ostali poslovi razrednika navedeni su u Nastavnom planu i programu za osnovnu školu.

10.5. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme	Izvršitelj
rasprava o prijedlogu plana rada škole i Školskom kurikulumu	rujan	ravnatelj
Kućni red škole, čuvanje školske imovine	rujan	razrednici
odgovornost roditelja za uspjeh i vladanje djeteta	rujan	razrednici
angažiranje roditelja na uređenju škole	tijekom godine	ravnatelj, razrednici
profesionalno orijentiranje učenika VIII. razreda	svibanj	pedagog
individualni kontakti roditelja sa školom, stručnim suradnicima, ravnateljem	tijekom godine	razrednici
sastanci odbora Vijeća roditelja sa Školskim odborom	po potrebi	ravnatelj
izvještaj na kraju polugodišta i školske godine	prosinac, kolovoz	ravnatelj
uključivanje roditelja u školske priredbe, proslave, Dane otvorene nastave i sl.	tijekom godine	razrednici

Svaki razrednik utvrdit će vrijeme za individualne razgovore. Roditeljske sastanke razrednici će sazivati prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje. Evidenciju o suradnji s roditeljima razrednici su dužni voditi u razrednoj knjizi na za to predviđenom mjestu.

10.6. Plan rada Vijeća učenika

Nadležnosti Vijeća učenika definirane su Zakonom i Statutom škole. Vijeće će se sastajati prema potrebi.

10.7. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

10.7.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	24
1.4. Izrada školskog kurikulumu	VI. – IX.	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – VIII.	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	40
1.11. Planiranje nabave	IX. – VI.	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	8
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		352
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX. – VIII.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX. – VI.	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, škole u prirodi, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VI.I	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	24
2.12. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA		200
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	40
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	16

3.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		116
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	16
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		128
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	IX. – VI.	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	16
5.7. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		228
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijam u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	24
6.10. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		152
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	8
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX. – VIII.	8
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		192
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	8

8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZO, AZOO	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX. – VI.	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	IX. – VI.	48
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

10.7.2. Plan rada pedagoga

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		25	875
1.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	VI		135
1.1.1.	Suradnja s predškolskom ustanovom (prikupljanje podataka o djeci)	IX - VI		30
1.1.2.	Predupis djece dorasle za upis u I razred i razgovor s roditeljima	I		30
1.1.3.	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za upis u prvi razred: - utvrđivanje zrelosti djece pri upisu - obrada podataka - priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike) - Zapisnik sa sjednica Sinteze (odgode, prijevremeni upis)	IV-VIII		60
1.1.4.	Rad u Povjerenstvu za formiranje odjela	V-VIII		10
1.1.5.	Upoznavanje s novoupisanim učenicima	IX-VI		5
1.2.	Praćenje napredovanja učenika	IX- VI		12
1.3.	Praćenje djece s teškoćama u razvoju	IX-VI		80
1.3.1.	Rad u Povjerenstvu za ispitivanje sposobnosti uč. za praćenje redovitog programa: -izrada programa opservacije	IX-VI		5
1.3.2.	Prikupljanje podataka o učeniku, suradnja s učiteljima, pisanje izvješća	IX-VI		10
1.3.3.	Suradnja s roditeljima	IX-VI		10
1.3.4.	Sinteza mišljenja Povjerenstva te predlaganje metoda i oblika rada	IX-VI		40
1.3.5.	Hospitiranje nastavnog procesa radi praćenja napredovanja učenika	IX-VI		5
1.3.6.	Poslovi koordinatora na provedbi projekta „Inkluzija- korak bliže društvu bez prepreka“	IX-VI		10
1.4.	Rad s novoupisanim učenicima	IX-VI		10
1.4.1.	Razgovor s roditeljima i učenicima	IX-VI		5
1.4.2.	Suradnja s učiteljima	IX-VI		3
1.4.3.	Pomoć učeniku u adaptaciji	IX-VI		2
1.5.	Osposobljavanje učenika za samostalan rad	IX-VI		8
1.5.1.	Upute učenicima petih razreda „Kako učiti“	IX		2
1.5.2.	Individualan rad s učenicima u korištenju racionalnih metoda učenja	IX-VI		6
1.6.	Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima	IX-VI		270
1.6.1.	Savjetodavni rad s učenicima prema prijedlogu učitelja, roditelja i samih učenika, sandučić povjerenja	IX-VI		170
1.6.2.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća u učenju	IX-VI		20

1.6.3.	Davanje naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja i otklanjanja teškoća	IX-VI		20
1.6.4.	Uređivanje panoa „Kutić za roditelje“	IX-VI		
1.6.5.	Upoznavanje učitelja o vrsti i stupnju teškoća, te davanje naputaka o metodama rada s učenicima	IX-VI		30
1.6.6.	Praćenje rada i pružanje stručne pomoći pripravnicima, učiteljima početnicima i pomoćnicima u nastavi	IX-VI		30
1.7.	Rad s nadarenom djecom	IX-VI		10
1.7.1.	Informiranje i motiviranje učitelja na Vijeću učitelja, RV i stručnom aktivu za rad s darovitim učenicima	IX-VI		
1.7.2.	Upućivanje na literaturu iz područja rada s darovitima	IX-VI		
1.8.	Rad na odgojnim vrijednostima	IX-VI		120
1.8.1.	Pomoć učiteljima u realizaciji programa prevencije zlouporabe droga putem radionica za učenike i roditelje	IX-VI		60
1.8.2.	Pomoć učiteljima u realizaciji programa prevencije nasilja	IX-VI		60
1.9.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika	IX-VI		155
1.9.1.	Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni razgovori)	IX- VI		50
1.9.2.	Obrada ankete o željama i interesima učenika osmih razreda	I		5
1.9.3.	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima školovanja djece s obzirom na potrebe svijeta rada	IX-VI		50
1.9.4.	Suradnja sa školskom liječnicom	IX-VI		10
1.9.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i CISOKOM	I -VI		20
1.9.6.	Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji radionice : Školski program profesionalnog razvoja	IX-VI		10
1.9.7.	Suradnja sa srednjim školama	IX - VI		10
1.10.	Zdravstvena i socijalna zaštita	IX - VI		45
1.10.1.	Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja učenika	IX - VI		30
1.10.2.	Pomoć u organizaciji predavanja u sklopu provedbe Kurikuluma zdravstvenog odgoja	IX-VI		5
1.10.3.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	IX-VI		10
1.11.	Kulturna i javna djelatnost škole	IX-VI		30
1.11.1.	Pomoć u organizaciji predavanja, radionica za učenike i roditelje	IX-VI		30
2.	STRUČNO RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI			400
2.1.	Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	IX - VI		100
2.1.2.	Praćenje odgojno-obrazovnog procesa, mjesečni odlasci SRS u PŠ			25
2.1.3.	Redovita nastava i drugi oblici odgojno-			30

	obrazovnog rada (redovna, izborna, dopunska, dodatna, izvanučionička, INA, SR			
2.1.4.	Praćenje i ocjenjivanje učenika (Primjena pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika)			10
2.1.5.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (analiza odgojnoobrazovne situacije u odjelima i prijedlozi mjera za poboljšanje)	IX, I, VI		25
2.1.6.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	IX-VI		10
2.2.	Poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu, Rad na Razvojnom planu škole	IX - VI		100
2.3.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	IX- VI		150
2.3.1.	Vođenje dnevnika rada	IX- VI		5
2.3.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima i o suradnji s roditeljima	IX- VI		50
2.3.3.	Pisanje nalaza i mišljenja za učenike obuhvaćene opservacijom	IX- VI		
2.3.4.	Pisanje Zapisnika sa sjednica Sinteze i potrebnih obrazaca za učenike na opservaciji	IX- VI		
2.3.5.	Statistički podaci	IX- VII		
2.4.	Ostali nepredvidivi poslovi			50
3.	OSTALI POSLOVI Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada	IX- VI	15	525
3.1.	Poslovi pripremanja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX- VI		190
3.1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Šk.kurikula	IX		60
3.1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	IX		30
3.1.3.	Izrada mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX -VI		40
3.1.4.	Izrada programa profesionalne orijentacije	IX		30
3.1.5.	Sudjelovanje u izradi ŠPP-a	IX		20
3.1.6.	Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa za djecu s teškoćama u razvoju	IX-VI		10
3.2.	Suradnja s ravnateljem , knjižničarkom, psihologinjom - svakodnevna suradnja , planiranje zajedničkog rada, rješavanje tekućih problema	IX- VI		100
3.3.	Stručno usavršavanje	IX- VI		185
3.3.1.	Praćenje stručne literature	IX- VI		80
3.3.2.	Pružanje pomoći u radu stručnih aktiva	IX- VI		10
3.3.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, AZOO	IX- VI		70
3.3.4.	Ostala stručna usavršavanja	IX- VI		25
3.4.	Poslovi vezani za ustanove i organizacije	IX- VI		30
3.4.1.	Suradnja s MZO	IX- VI		5

3.4.2.	Suradnja s Agencijom za obrazovanje	IX- VI		5
3.4.3.	Suradnja s Uredom državne uprave	IX- VI		5
3.4.4.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX- VI		5
3.4.5.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX- VI		5
3.4.6.	Suradnja s udrugama	IX- VI		5
3.5.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX-VI		10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:			40	1800

10.7.3. Plan rada psihologa

POSLOVI I ZADACI PREMA PODRUČJIMA RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA (pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije)		
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa - Izrada godišnjeg plana i programa Školskog preventivnog programa - Sudjelovanje u izradi programa rada s učenicima s teškoćama u razvoju - Sudjelovanje u identifikaciji i praćenju rada darovitih učenika - Planiranje nabave potrebnog instrumentarija za psihologijska testiranja - Planiranje stručnog usavršavanja 	ravnatelj, SRS, učitelji	rujan - listopad
2. REALIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA (neposredno sudjelovanje u odgojno obrazovnom radu)		
2.1. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja prvih razreda <ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana testiranja i upisa djece - Testiranje psihofizičke zrelosti djece pred polazak u školu - Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata ispitivanja - Dodatna psihološka obrada djece s indikacijama na razvojne smetnje - Suradnja s liječnikom školske medicine tijekom sistematskih pregleda djece - Sastanci Povjerenstva za upis djece u prvi razred - Sudjelovanje u formiranju odjeljenja prvih razreda - Pomoć i praćenje pri adaptaciji i socijalizaciji učenika prvih razreda - Psihodiagnostička obrada učenika prvih razreda uključenih u postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja 	pedagog, liječnik, učitelj	ožujak - kolovoz
2.2. Razvojni i savjetodavni rad <ul style="list-style-type: none"> - Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima - Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći roditeljima - Individualno pružanje savjetodavne pomoći učiteljima - Razmatranje i predlaganje odgojno obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih oblika ponašanja 	SRS, učitelji	rujan - lipanj
2.2.1. Unapređivanje nastavnog procesa <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć učiteljima u praćenju, ispitivanju i ocjenjivanju učenika - Stvaranje pozitivne socijalne i emocionalne klime u odjeljenjima putem individualnih i grupnih 	SRS, učitelji	rujan - lipanj

razgovora s učiteljima i učenicima		
2.2.2. Osposobljavanje učenika za samostalni rad <ul style="list-style-type: none"> - Upućivanje učenika u učinkovite metode učenja - Instruktivni rad s učenicima - Rad na razvijanju motivacije učenika glede aktualizacije vlastitih sposobnosti - Praćenje uspješnosti u radu pojedinih učenika 	SRS, učitelji	rujan - lipanj
2.2.3. Rad s djecom s teškoćama u razvoju <ul style="list-style-type: none"> - Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece s teškoćama u razvoju - Sudjelovanje u izradi individualnih programa rada za djecu s teškoćama u razvoju - Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima - Individualni suportivni rad s učenicima s teškoćama u razvoju 	SRS, učitelji	rujan - lipanj
2.2.4. Rad s darovitim učenicima <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija, praćenje i poticanje nadarenih učenika 	SRS, učitelji	rujan - lipanj
2.2.5. Preventivni rad u školi <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi voditelja Školskog preventivnog programa - Praćenje i realizacija ŠPP i školskog razvojnog programa - Sudjelovanje na ŽSV voditelja ŠPP-a 	SRS, učitelji, vanjski suradnici	rujan - srpanj
2.2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika <ul style="list-style-type: none"> - U suradnji sa školskim pedagogom informirati učenike o srednjim školama, programima, zanimanjima i pomoći im u odabiru škole i programa koji najbolje odgovaraju njihovim znanjima i sposobnostima. - Osiguravanje brošura i letaka o srednjim školama, suradnja sa srednjim školama, odlazak učenika osmih razreda na prezentaciju škola i zanimanja, profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda u CISOK-u i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje 	pedagog, psiholog, razrednici osmih razreda, vanjski suradnici	studeni - svibanj
3. ANALIZA REZULTATA (vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata)		
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u radu UV i RV - Sastanci SRS i ravnatelja škole oko potreba i prioriteta kojima treba posvetiti pozornost tijekom školske godine - Evaluacija učinkovitosti programa i mjera kao član Tima za kvalitetu - Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škole i unapređenje uvjeta učenja i poučavanja 	ravnatelj, SRS, učitelji	rujan - kolovoz
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Predlaganje načina za unaprjeđivanje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture - Sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturne i 	ravnatelj, SRS,	rujan - kolovoz

javne djelatnosti škole - Sudjelovanje u manifestacijama javnog života škole - Suradnja s različitim institucijama, školama, MUP-om, Centrom za socijalnu skrb, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, udrugama.	učitelji, vanjski suradnici	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE (stalni stručni razvoj nositelja odgojno obrazovne aktivnosti)		
- Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja - Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZO, DPH, HPK,..) - Praćenje znanstvene i stručne literature		rujan - kolovoz
6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
- Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja - Vođenje dokumentacije o vlastitom radu (dnevnik rada) - Vođenje dokumentacije o učenicima (učenički dosjei) - Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		rujan - kolovoz

10.7.4. Plan rada školskog knjižničara

POSLOVI I ZADATCI	Vrijeme ostvarivanja	Broj sati: tjedno/ godišnje
1. ODGOJNO –OBRAZOVNI RAD 1.1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"> - satovi KIMOO-a s naglaskom na čitanje - satovi zamjene nenazočnih učitelja - redovna mjesečna posudba lektire (individualno, grupno) i izbor knjiga za slobodno čitanje - rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju) i pridošlim učenicima - rad s učenicima koji provode slobodno vrijeme u knjižnici (putnici, čekanje izborne nastave isl.) - rad s učenicima koji ne pohađaju izbornu nastavu vjeronauka - odlazak na terensku nastavu s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima (izbor literature, opomene dugovanja učenika, roditeljski kutak na panou) 1.2. KULTURNO - JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Godine čitanja - mjesečno uređenje panoa (poticanje čitanja, medijska pismenost) - obilježavanje prigodnih datuma, dana i događaja - uređivanjemrežne stranice virtualne školske knjižnice - fotografiranje za mrežnu stranicu škole - sudjelovanje u radu školske zadruge - organiziranje kulturnih događanja - sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi - suradnja s ustanovama u kulturi naše županije - uključivanje u brojne aktivnosti pokrenute na nivou cijele škole - koordiniranje suradnje s ustanovama (Park prirode Vransko jezero, bibliobusna služba Gradske knjižnice Zadar, Narodni muzej Zadar, Zavičajni muzej Biograd n/m, Policijska uprava Zadar, Caritas, Crveni križ, HAK isl.) 	IX – VI 35 tjedana	20/700
2. STRUČNI KNJIŽNIČNI RAD <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada te uređivanje školske knjižnice - nabava istručna obrada (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija u programu Crolist, tehnička priprema, zaštita, popravak knjiga itd.) - planiranja - suradnja s nakladnicima (ponude, računi) - redovni otpis na kraju nastavne godine - informacijska djelatnost - statistička izvješća, bilteni prinova, organizacijsko-administrativni poslovi 	IX – VIII	5/175
3. OSTALI POSLOVI 3.1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA, IZVJEŠTAJI <ul style="list-style-type: none"> - Godišnji plan i program rada knjižnice te sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i kurikula - izrada izvedbenog i mjesečnog plana rada - Plan odgojno-obrazovnih aktivnosti - Plan javno-kulturnih aktivnosti - Plan nabave 	IX – VIII	5/175

<ul style="list-style-type: none"> - Plan stručnog usavršavanja - dnevna planiranja i vođenje dnevnika rada - izvještaji (za knjižnicu na kraju školske godine, za NSK i Matičnu službu na kraju kalendarske godine) - priprema prostora knjižnice za novu školsku godinu <p>3.2.SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJEM, STRUČNOM SLUŽBOM, TAJNIŠTVOM, RAČUNOVODSTVOM, TEHNIČKIM OSOBLJEM</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevna suradnja s učiteljima, osobito s učiteljima RN i Hrvatskog jezika (rješavanje tekućih problema, dogovori za poboljšanje procesa rada, pomoć učiteljima u nastavi, uključivanje u različite aktivnosti i projekte tijekom nastavne godine, nabava stručno - metodičke literature, isl.) - dnevni i mjesečni sastanci Stručno- razvojne službe i ravnatelja škole, Učiteljska vijeća, Razredna vijeća - suradnja s pedagoginjom i psihologinjom: mjesečni odlasci SRS u PŠ, planiranje zajedničkih aktivnosti, satovi zamjene, analiza tekućih disciplinskih problema i pronalaženje strategije intervencije, administracija školskih aktivnosti, dogovori za dežurstva, rad na Razvojnom planu škole, poslovi oko nabave i distribucije udžbenika za učenike na početku nastavne godine isl. - suradnja s tajništvom: nabavapotrošnog i drugog materijala, preuzimanje i slanje poštanskih pošiljki, slanje istih prema PŠ, preuzimanje stručne literature za učitelje i knjižnicu, ispunjavanje dokumentacije za projekte i natječaje sl. - suradnja s računovodstvom: nabava knjižnične građe, administracija otpremnica i računa, statistička izvješća,ažuriranje uplata za izgubljene knjigeisl. - s tehničkim osobljem škole surađujem po potrebi <p>3.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje periodike i časopisa, vrjednovanje rada, sudjelovanje na stručnim sastancima škole, županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima, Proljetna škola školskih knjižničara, webinar, Loomen, radionice CSSU-a (Centar za stalno stručno usavršavanje), AZOO, NSK, Matična služba Gradske knjižnice Zadar idr. - stalna edukacija putem webinara i online tečajeva <p>3.4. OSTALO</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripreme za izvođenje odgojno-obrazovnog rada - sudjelovanje u radu školske zadruge - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i Etičkog povjerenstva - koordinatorsvo za GOO - sudjelovanje u Povjerenstvima za školska natjecanja - odlasci u pratnji učenika na natjecanja, smotre, izložbe, radionice isl. - ostali poslovi po nalogu ravnatelja 	<p>IX – VIII</p>	<p>5/175</p> <p>5/175</p>
<p>UKUPNO:</p>		<p>1400 sati godišnje</p>

10.7.5. Plan rada voditelja smjene

Redni broj:	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine
2.	Organizacija nastave i usklađivanje satnice te suradnja sa satničarom	tijekom godine
3.	Suradnja s pedagoginjom, knjižničarkom te psihologinjom	tijekom godine
4.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine
5.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i kurikuluma	kolovoz, rujan
6.	Rad s učenicima - svakodnevna komunikacija, pružanje potrebne stručne pomoći.	tijekom godine
7.	Javna i kulturna djelatnost škole: <ul style="list-style-type: none"> - organizacija kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u školi, - pomoć pri organizaciji učeničkih izleta - organizacija školskih priredbi 	tijekom godine

10.7.6. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe

10.7.6.1. Plan rada tajnice Škole

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<p>1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI 460 sati</p> <ul style="list-style-type: none">- Izrada i usklađivanje normativnih akata- Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature- Izrada ugovora, rješenja, odluka- Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora- Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa <p>2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI 460 sati</p> <ul style="list-style-type: none">- Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika- Objava natječaja i zaprimanje prijava na natječaj- Obavješćivanje kandidata po natječaju- Vođenje personalne dokumentacije- Evidentiranje primljenih radnika- Prijava i odjava HZZO-u i MIO-u- eventualne promjene oko prijava i odjava radnika na mirovinsko i socijalno- Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika- Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama- Vođenje radnih i sanitarnih knjižica <p>3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POM.-TEH. POSLOVIMA 40 sati</p> <ul style="list-style-type: none">- Provođenje kontrole nad radom radnika- Organiziranje i održavanje sastanaka- Vođenje brige o radnoj odjeći i obući <p>4. OSTALI POSLOVI 340 sati</p> <ul style="list-style-type: none">- Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)- Suradnja s ravnateljem, voditeljicom računovodstva i stručnom službom- Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara- Organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika- Poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima- Suradnja s drugim školama, ustanovama i Ministarstvima- Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja- Suradnja s dobavljačima- Provođenje postupaka jednostavne nabave- obavljanje poslova službenik za informiranje- Rad na portalu EOJN-a <p>5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI 440 sati</p> <ul style="list-style-type: none">- Primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte- Vođenje urudžbenog zapisnika u aplikaciji SIGMA- Zaključivanje urudžbenog zapisnika- Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora- Administrativni dio priprema oko organiziranja sjednica Vijeća roditelja i Vijeća

učenika - Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole - Izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole - Vođenje brige o matičnim knjigama učenika - E-mail škole svakodnevno - Izdavanje putnih naloga - evidencija jubilarnih nagrada - evidencija zaposlenika za isplatu Dara djeci - evidencija zaposlenika za isplatu regresa - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu i radnike Škole - vođenje evidencije sklopljenih Ugovora škole 6. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU 44 sata - Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora - Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika

10.7.6.2. Plan rada voditeljice računovodstva

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • obračun i isplata plaća za svaki protekli mjesec • odlaganje financijskih dokumenata • izdavanje računa • obračun i isplata bolovanja • kontiranje i knjiženje računa • usklađivanje knjigovodstvenog stanja • priprema financijskih izvješća za ravnatelja i Ministarstvo prosvjete • praćenje zakonskih propisa iz područja knjigovodstva i računovodstva • suradnja s MZO - Uprava za financije, županijskim uredom za prosvjetu, HZZO, bankama, FINA-om • obračun putnih troškova zaposlenika • drugi poslovi prema potrebi i nalogu ravnatelja i tajnika škole

10.7.6.3. Plan rada kuharice

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • izrada jelovnika za učenike • nabava hrane i opreme • pripremanje marende za učenike i podjela obroka • pospremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela • održavanje čistoće u prostoru gdje se priprema i dijeli hrana • pranje posuđa, pribora za rad i hladnjaka

- čišćenje i pospremanje spremišta za hranu i dezinfekcija prostora kuhinje i blagovaonice
- pripremanje hrane u izvanrednim prigodama
- ostali poslovi po nalogu tajnika ili ravnatelja škole

10.7.6.4. Plan rada domara-ložača

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • nabava i priprema ogrjeva • održavanje instalacija u školskim objektima • kontrola objekata i uređaja • jednostavniji popravci, održavanje i bojenje prostorija • priprema i održavanje centralnog grijanja • nabava materijala i alata za održavanje • održavanje školskog okoliša • ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja škole

10.7.6.5. Plan rada vozača školskog autobusa

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • prijevoz učenika, pranje i održavanje autobusa • sitniji popravci na autobusu • posebne vožnje učenika po nalogu ravnatelja škole • briga o ispravnosti autobusa i redoviti tehnički pregledi • pomoć domaru tijekom godine • rad na održavanju okoliša škole, posebno maslinika • ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja škole

10.7.6.6. Plan rada spremačica

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • suho i mokro čišćenje svih prostorija škole, pranje prozora • brisanje prašine na svim površinama • čišćenje i dezinfekcija sanitarnih prostora • čišćenje i održavanje vanjskih prostora tj. okoliša školskih zgrada • ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole

10.7.7. Plan rada tima preventivne školske medicine

Preventivna i specifična zdravstvena zaštita školske djece i mladeži su u nadležnosti liječnika specijaliste za školsku i sveučilišnu medicinu.

Nadležan liječnik za Osnovnu školu Pakoštane:

Dr.med. Marija Ivanko, spec.školske medicine

Sestra Anastazija Narančić, bacc.ms.

ZZJZ Zadar, Služba za školsku medicine, Ambulanta Biograd

Kontakti:

Tel: (centrala) 023 386 820, (liječnik) 023 627-982

Fax: 023 386 821

Email: skolska.biograd@gmail.com

1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:

rujan - prosinac

I. razredi: cijepljenje: ospice, zaušnjaci i rubeola (MPR oni koji se nisu cijepili pri pregledu za upis u prvi razred)

1. Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO)
2. Cijepljenje protiv difterije i tetanusa (DI-TE) – provjera cijepnog statusa te docjepljivanje samo one djece koja nisu uredno procijepljena u predškolskoj dobi

VIII. razredi: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DI-TE-POLIO)
- Cijepljenje protiv HPV -a (humanog papiloma virusa), na zahtjev i dobrovoljno (nakon edukacije roditelja)

Prije provedbe cijepljenja škola će biti obaviještena najmanje tri dana ranije te je dužna obavijestiti učenike, roditelje i učitelje kako će biti navedeno u prethodno poslanoj obavijesti. Cijepljenje se obavlja sukladno dogovoru u prostorijama škole ili školske ambulante.

2. SISTEMATSKI PREGLEDI:

- za upis u prvi razred školske godine 2023./2024. (ožujak-lipanj 2023.)
- učenika svih V.-ih odjela (siječanj-veljača 2022.)
- učenika svih VIII.-ih odjela (listopad-prosinac 2022.)

3. NAMJENSKI PREGLEDI I PROBIRI (SKRININZI):

- pregled vida, vida na boje, visine i težine svih učenika III.-ih odjela (tijekom školske godine)
- pregled kralježnice, visine i težine svih učenika VI.-ih odjela (travanj-svibanj 2023.)
- pregled sluha (audiometrija) svih učenika VII.-ih razreda (kroz cijelu školsku godinu)

- namjenski pregledi za školska sportska natjecanja, za đачki dom, za upis u srednju školu... na zahtjev škole ili druge ustanove... - po dogovoru

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ:

učenika, roditelja, učitelja; programi kojima je cilj promicanje zdravlja, prevencija bolesti, rizičnih oblika ponašanja i slično kontinuirano tijekom nastavne godine u dogovoru sa školom (osobna higijena i higijena usne šupljine, pravila prehrana (skrivena energija), menstrualni ciklus i higijena menstruacije, zaštita reproduktivnog zdravlja; uloga obitelji u prevenciji ovisnosti, psihičke i somatske promjene u pubertetu) – tijekom školske godine.

5. STRUČNI RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE:

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama te sukladno tome rad u komisiji za primjereni oblik školovanja; rad u povjerenstvu za upis u prvi razred osnovne škole, oslobađanje učenika sa specifičnim zdravstvenim problemima i ozljedama nastave tjelesnog odgoja, kontinuirana suradnja s profesorima, učiteljima i stručnim suradnicima škole prema potrebi i na zahtjev škole i liječnika.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD:

Namijenjen je učenicima, roditeljima, učiteljima, svim zainteresiranim.

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu od 8 do 11 sati, u školskoj ambulanti Biograd (Dom zdravlja Biograd, prvi kat, lijevim hodnikom do kraja, zadnja vrata s lijeve strane).

Termin se može dogovoriti telefonski na gore navedene brojeve, a prema planu i rasporedu rada može se dogovoriti i termin u neko drugo vrijeme.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Pakošane, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2022./2023. na sjednici školskog odbora koja je održana 4.listopada 2022. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Nives Marić, prof.

KLASA: 602-01/22-08/01
URBROJ:2198-1-31-22-1
Pakoštane, 4.listopada2022.

v.d.ravnatelja škole:
Ivo Ćirak, prof.
