

ŽUPANIJA ZADARSKA  
OPĆINA NOVIGRAD  
**OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD**

**GODIŠNJI  
PLAN I PROGRAM  
RADA OSNOVNE  
ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU  
2024./2025. GODINU**

**U Novigradu rujna 2024.**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD
<b>Adresa škole:</b>	BUTKA KURJAKOVIĆA 7
<b>Županija:</b>	ZADARSKA
<b>Telefonski broj:</b>	023/375-077, 375-600
<b>Broj telefaksa:</b>	023/375-077, 375-600
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-novigrad.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-novigrad.skole.hr/">http://www.os-novigrad.skole.hr/</a>
<b>Šifra škole:</b>	13357001
<b>Matični broj škole:</b>	3141764
<b>OIB:</b>	08993869784
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	US-498/65-2, 18.4.1966.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-/-
<b>Ravnatelj škole:</b>	Eduard Plećaš
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Miroslava Mandić
<b>Voditelj smjene:</b>	-/-
<b>Voditelj područne škole:</b>	-/-
<b>Broj učenika:</b>	25
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	11
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	14
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	3
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-/-
<b>Broj učenika putnika:</b>	9
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	6
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	5
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	1
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	3
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	3
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8-17:00
<b>Broj radnika:</b>	29
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	16
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	3
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-/-
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4
<b>Broj ostalih radnika:</b>	6
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	2
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	-/-
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-/-
<b>Broj računala u školi:</b>	145
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	-/-
<b>Broj općih učionica:</b>	9
<b>Broj športskih dvorana:</b>	-/-
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## 1. PODATCI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podatci o upisnom području

Mjesto Novigrad, općinsko je središte za Novigrad, Paljiv i Pridragu. Sva mjesta su povezana prometnicama, kao i sa županijskim centrom, gradom Zadrom.

Osnovna škola Novigrad pokriva područja mjesta Novigrada, Paljuva i zaseoka Denona.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

U obje školske zgrade prevladava klasični tip učioničkog prostora, a time i klasično odvijanje nastavnog rada, dakle bez kabineta.

Također, školske zgrade nemaju sportske dvorane pa se cjelokupna nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija na otvorenom, što je svakako hendikep, osobito u vrijeme vremenskih nepogoda.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	2	96	/	/	2	2
1.r.,	1	48	/	/	2	2
K-2. i 4. razred	1	48	/	/	2	2
PREDMETNA NASTAVA	4	192	/	/	2	2
5.razred	1	48	/	/	2	1
6.razred	1	48	/	/	3	1
7.razred	1	48	/	/	2	1
8.razred	1	48	/	/	2	1
OSTALO	8	130				
Dvorana za TZK	/	/	/	/	/	/
Blagavaonica	1	40	/	/	3	3
Produženi boravak	/	/	/	/	/	/
Knjižnica	1	24	/	/	2	2
Dvorana za priredbe	/	/	/	/	/	/
Zbornica	1	16	/	/	2	2
Prostor za učitelje	1	10				
Uredi	4	40	/	/	1	1
PODRUČNA ŠKOLA	4	152	/	/	1	1
K1(2. i 3.r) razred	1	48	/	/	2	1
	1	48	/	/	1	1
Igraonica	1	36	/	/	1	1
Zbornica	1	20	/	/	1	1

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

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	Potrebna obnova i nadogradnja (škola se koristi mjesnim igralištem)
2. Zelene površine	695	Školski vrt u vrlo dobrom stanju.
<b>U K U P N O</b>	1495	

### 2.1. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Glazbene linije	2	3
CD/radio	2	3
Školski razglas	2	3
Video- i fotooprema:	2	3
Ručna kamera i stalak	-/-	3
Fotoaparati	1	3
TV	1	3
Projektori	3	3
Informatička oprema:		
Stolna računala	3	3
Prijenosna računala	3	3
Pisači	2	3
Ostala oprema:		
Pametne ploče	3	3
Tableti	3	3

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

#### 2.1.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. Razred)	2	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. Razred)	2	3
Književna djela	2	3
Stručna literatura za učitelje	1	3
Ostalo	1	3
<b>U K U P N O</b>		

## 2.2. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Prostor blagovaonice za učitelje	20	Školsku kuhinju
Informatička učionica	40	Blagovaonicu
Zbornica se prenamjenjuje	16	Ured tajnika i računovodstva
Ured psihologa i logopeda	10	Zbornicu
Ured tajništva	10	Prostor za učitelje

## 2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	MIROSLAVA MANDIĆ		Učiteljica razredne nastave		/	
2.	KRISTINA BAŽDARIĆ		Učiteljica razredne nastave		/	
3.	ANA BARABA		Učiteljica razredne nastave		/	

#### 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	IME	PREZIME	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koje predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	NEDA	ANZULović		Vjeroučitelj		Vjeronauk	/	
2.	ANTE	BARIČEVIĆ		Nastavnik tjelesnog odgoja		TZK	/	
3.	ANJA	FESTINI		Prof. Hrvatskog jezika i književnosti		Hrvatski j.	/	
4.	IVICA	GORAN PODHRADSKI		Prof.informatologije i češkog jezika		Informatika	/	
5.	ANA	KATALINIĆ BACH		Prof. Biologije		Priroda/Biologija	/	
6.	DAMIR	KERAN		Dipl. ing. Strojarsstva		Tehnička k.	/	
7.	IVA	LILIĆ PEKAS		Vjeroučitelj		Vjeronauk		
8.	MARIJA	LUČIĆ		Magistra muzike		Glazbena k.	/	
9.	SANDRA	MATULIĆ		Prof. Povijesti i povijesničar umjetnosti/Dipl. Bibl.		Povijest	/	
10.	VESNA	MUJAGIĆ		Dipl.ing. Prehrambene tehnologije		Kemija	/	

11.	MARIJA	PERINOVIĆ		Prof. Engleskog i Talijanskog j.		Engleski j.	/	
12.	MARKO	RAMLJAK		Magistar slikarstva		Likovna k.		
13.	NATALIJA	RUDIĆ		Profesor matematike i informatike		Matematika	/	
14.	ROBERT	ŠIMIĆEV		Informatičar		Informatika	/	
15.	BRUNA	VRANIČIĆ VUJEVIĆ		Učitelj razredne nastave		Matematika /NZ	/	
16.	ANTE	ZEKANOVIĆ		Struč. spec. cin.		TZK	/	
17.	MATEA	ŽAGAR		Magistra ekonomije		NZ	/	
18.	INES	ŽUNIĆ		Prof. Geografije i Talijanskog j.		Geogr./Talij.j.	/	

### 2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	EDUARD PLEČAŠ		prof. Geografije i Pedagogije		Ravnatelj	/	
2.	PETRA KUTIJA		magistra pedagogije		Zamjena pedagoga	/	
3.	ĐURĐICA JURJEVIĆ		prof. Psihologije		psiholog	/	
4.	SANDRA MATULIĆ		Prof. Povijesti, povijesti umjetnosti i dipl. bibl.		knjižničar	/	

### 2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	/					
2.	/					
3.	/					

### 2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	PETRA TOCAUER SINOVIĆIĆ		Magistra prava		tajnica	
2.	ANDREA BURČUL		Magistra ekonomije		računovođa	
3.	JOSIP BRATOVIĆ		Vodoinstalater		domar	
4.	JADRANKA BRATOVIĆ		/		spremačica MŠ Novigrad	

5.	DANIELA BUTERIN		/		spremačica MŠ Novigrad	
6.	JULIJANA BARABA		Tekstilna šk. - Prelac		spremačica PŠ Paljuv	

ORGANIZACIJA nastavnog rada: U OŠ Novigrad razredna nastava u čistom razrednom odjelu u prvom razredu dok su 2. i 4. razred u kombinaciji, u PŠ Paljuv jedna je kombinacija 2. i 3.razreda. U MŠ Novigrad u predmetnoj su nastavi čista razredna odjeljenja petog, sedmog i osmoga razreda. Odgojno-obrazovni proces u razrednoj nastavi izvode 3 učiteljice, a u predmetnoj nastavi 16 učitelja.

### 2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja 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.	EDUARD PLEĆAŠ	prof. Geografije i Pedagogije	ravnatelj	7-15	11-12	40	1785
2.	PETRA KUTIJA	Magistra pedagogije	pedagog	8-14	11-12	40	1785
3.	ĐURĐICA JURJEVIĆ	prof. Psihologije	psiholog	8-14	9-10	10	442
4.	SANDRA MATULIĆ	Prof. povijesti i pov. Umjetnosti, dipl. knjižničar	knjižničar	8-14	9-10	12	884

### 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.	PETRA TOCAUER SINOVIĆ	Magistra prava	tajnica	7:30-15:30	40	1785
2.	ANDREA BURČUL	Magistra ekonomije	računovođa	8-16	40	1785
3.	JOSIP BRATOVIĆ	Vodoinstalater	domar	7-15	40	1785
4.	JADRANKA BRATOVIĆ	/	spremačica MŠ Novigrad	7-15	40	1785
5.	DANIELA BUTERIN	/	spremačica MŠ Novigrad	7-15	40	1785
6.	JULIJANA BARABA	Tekstilna šk. - Prelac	spremačica PŠ Paljuv	7-15	40	1785



### 3. PODATCI I ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Cjelokupni odgojno-obrazovni rad u našoj školi odvija se u jutarnjoj smjeni, s početkom u 8.00 sati. Početak i završetak nastavnog dana.

SATNICA:		
<b>1. 8:00 8:45</b>		<b>A1</b>
ODMOR 0:05 min		
<b>2. 8:50 9:35</b>		
DORUČAK 0:10 min		
<b>3. 9:45 10:30</b>		
REKREACIJSKA STANKA 0:10 min		
<b>4. 10:40 11:25</b>		
ODMOR 0:05 min		
<b>5. 11:30 12:15</b>		
RUČAK 0:15 min		
<b>6. 12:30 13:15</b>		<b>A1/A2/B1</b>
ODMOR 0:05 min		
<b>7. 13:20 14:05</b>		
ODMOR 0:05 min		
<b>8. 14:10 14:55</b>		<b>B1+B2</b>
ODMOR 0:05 min		
<b>9. 15:00 15:45</b>		
ODMOR 0:05 min		<b>B2</b>
<b>10. 15:50 16:35</b>		
<b>Nakon 17:00</b>		<b>B2</b>

Nastavni sati traju po 45 minuta, s malim odmorima po 5 minuta, doručak je iza drugog sata i traje 10 minuta, rekreacijska stanka je iz trećeg sata i traje 10 minuta, ručak iz šestog sata i traje 15 minuta, što ukupno iznosi 70 minuta odmora za učenike.

Odvoz učenika putnika:

- Odvoz 9 učenika putnika iz Paljuva vrši se u jednom turnusu ovisno o danu i pohađanju B1 aktivnosti što je vidljivo u rasporedu u prilogu dokumenta.

PONEDJELJAK			UTORAK			SRIJEDA			ČETVRTAK			PETAK		
5	7	8	5	7	8	5	7	8	5	7	8	5	7	8
ODMOR 5 min S. Matulić DORUČAK 15 min A. Festini <small>REKREACIJSKA STANKA 10 min</small> A. Baričević ODMOR 5 min M. Perinović RUČAK 15 min A. Katalinic / M. Žagar ODMOR 5 min N. Anzulović ODMOR 5 min M. Žagar ODMOR 5 min I. Žunić			ODMOR 5 min A. Festini DORUČAK 15 min M. Perinović <small>REKREACIJSKA STANKA 10 min</small> B. Vrančić Vujević ODMOR 5 min B. Vrančić Vujević RUČAK 15 min S. Matulić ODMOR 5 min I. Žunić ODMOR 5 min B. Vrančić Vujević ODMOR 5 min D. Keran			ODMOR 5 min I. Žunić DORUČAK 15 min B. Vrančić Vujević <small>REKREACIJSKA STANKA 10 min</small> A. Festini ODMOR 5 min A. Baričević RUČAK 15 min M. Perinović/A. Festini ODMOR 5 min S. Matulić ODMOR 5 min M. Perinović ODMOR 5 min A. Festini/A. Baričević			ODMOR 5 min M. Žagar DORUČAK 15 min S. Matulić <small>REKREACIJSKA STANKA 10 min</small> I. Žunić ODMOR 5 min I. Žunić RUČAK 15 min B. Vrančić Vujević ODMOR 5 min S. Matulić ODMOR 5 min M. Perinović ODMOR 5 min B. Vrančić Vujević			ODMOR 5 min B. Vraničić Vujević/A. Festini DORUČAK 15 min I. Žunić <small>REKREACIJSKA STANKA 10 min</small> M. Perinović/S. Matulić ODMOR 5 min R. Šimičev RUČAK 15 min M. Lučić/D. Keran ODMOR 5 min M. Ramljak/R. Šimičev ODMOR 5 min M. Ramljak ODMOR 5 min I. Podhradski		

3.2. Godišnji kalendar rada

# Kalendar rada 2024./2025.

Rujan, 2024							Listopad, 2024							Studeni, 2024							Prosinac, 2024												
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned						
					1			1	2	3	4	5	6				1	2	3					1								1	
	2	3	4	5	6	7	8	5	7	8	9	10	11	12	13	9	4	5	6	7	8	9	10	13	2	3	4	5	6	7	8		
1	9	10	11	12	13	14	15	6	14	15	16	17	18	19	20	10	11	12	13	14	15	16	17	14	9	10	11	12	13	14	15		
2	16	17	18	19	20	21	22	7	21	22	23	24	25	26	27	11	18	19	20	21	22	23	24	16	16	17	18	19	20	21	22		
3	23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31			12	25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29				
4	30																										30	31					
nastavni dani 16 radni dani 21							nastavni dani 23 radni dani 23							nastavni dani 19 radni dani 19							nastavni dani 15 radni dani 20												
Siječanj, 2025							Veljača, 2025							Ožujak, 2025							Travanj, 2025												
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned						
			1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6					
16	6	7	8	9	10	11	12	20	3	4	5	6	7	8	9	23	3	4	5	6	7	8	9	26	7	8	9	10	11	12	13		
17	13	14	15	16	17	18	19	21	10	11	12	13	14	15	16	24	10	11	12	13	14	15	16	27	14	15	16	17	18	19	20		
18	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	25	17	18	19	20	21	22	23	28	21	22	23	24	25	26	27			
19	27	28	29	30	31			22	24	25	26	27	28				24	25	26	27	28	29	30	29	28	29	30						
nastavni dani 19 radni dani 21							nastavni dani 15 radni dani 20							nastavni dani 21 radni dani 21							nastavni dani 19 radni dani 21												
Svibanj, 2025							Lipanj, 2025							Srpanj, 2025							Kolovoz, 2025												
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned						
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3						
30	5	6	7	8	9	10	11	34	2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10		
31	12	13	14	15	16	17	18	35	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17				
32	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24					
33	26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31					
nastavni dani 19 radni dani 20							nastavni dani 10 radni dani 21							nastavni dani 0 radni dani 16							nastavni dani 0 radni dani 14												

- Državni praznici, blagdani i nenastavni dani**
- 1.11. Dan svih svetih
  - 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
  - 25.11. Sveta Kata
  - 25.12. Božić
  - 26.12. Sveti Stjepan
  - 1.1. Nova Godina
  - 6.1. Sveta tri kralja
  - 20.4. Uskrs
  - 21.4. Uskrsnji ponedjeljak
  - 1.5. Praznik rada
  - 30.5. Dan državnosti
  - 30.5. Tijelovo
  - 22.6. Dan antifašističke borbe
  - 4.10. Dan učitelja
  - 2.5. Str. usavršavanje učitelja
  - 19.12. Božićna priredba-radni dan
  - 29.5. Dan škole-radni dan
  - 11.-13.5. Terenska nastava Vukovar
- Nastavni dani prvo obraz. raz.** 73
- Nastavni dani drugo obraz. raz.** 703
- Odmor učenika
  - Neradni dani
  - Državni praznici/blagdani
  - Nenastavni dan
  - Terenska nastava

**Nastavna godina: 9.9.2024.-13.6.2025.**

I. obrazovno razdoblje: 9.9.2024.-20.12.2024.  
 II. obrazovno razdoblje: 7.1.2024.-13.6.2025.

Jesenski odmor:

Zimski odmor-I. dio: 21.12.2024.-5.1.2025.

Zimski odmor-II. dio: 24.2.2024.-28.2.2025.

Proljetni odmor učenika: 17.4.-21.4.2025.

**nastavni dani 176**

**nastavni tjedni 35**

**radni dani 272**

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

ODJEL RAZRED	RAZREDNIK	UKUPNO UČENIKA	DJEVOJČICA	PUTNIKA	
				3-5 km	6-10 km
<b>1</b>	<b>KRISTINA BAŽDARIĆ</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
1.a		4	1	1	
<b>K</b>	<b>MIROSLAVA MANDIĆ</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
2.a		4	1	1	
4.a		1	1		
<b>K 1</b>	<b>ANA BARABA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
2.a		1	1		
3.a		1	1		
<b>UKUPNO RN</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	
5. a	<b>BRUNA VRANIČIĆ VUJEVIĆ</b>	6	5	2	0
7. a	<b>SANDRA MATULIĆ</b>	4	1	3	0
8. a	<b>INES ŽUNIĆ</b>	4	1	2	0
<b>UKUPNO PN</b>		<b>14</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>25</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	

#### 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	/	/	/	/	2	/	1	/	3
Prilagođeni program	2	/	/	/	1	/	/	/	3
Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/

#### 3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući se ne izvodi.

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

##### 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati u redovnoj i izbornoj nastavi te ostalim programima po razredima (A1 program)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima														Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175	<b>40</b>	1400
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	<b>9</b>	315
Glazbena kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	<b>9</b>	315
Strani jezik - 1 Engleski	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	<b>17</b>	595
Strani jezik - 2 Talijanski/Izborna	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>8</b>	280
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	<b>35</b>	1225
Prirodoslovlje	2	70	2	70	0	0		0	2	70		0		0	<b>6</b>	210
Priroda i društvo	0	0	0	0	2	70	3	105		0		0		0	<b>5</b>	175
Priroda		0		0		0		0		0		0		0	<b>0</b>	0
Društvo i zajednica	1	35	1	35		0		0		0		0		0	<b>2</b>	70
Praktične vještine	1	35	1	35		0		0		0		0		0	<b>2</b>	70
Biologija	0	0	0	0		0		0		0	2	70	2	70	<b>4</b>	140
Kemija	0	0	0	0		0		0		0	2	70	2	70	<b>4</b>	140
Fizika	0	0	0	0		0		0		0	2	70	2	70	<b>4</b>	140
Povijest	0	0	0	0		0		0	2	70	2	70	2	70	<b>6</b>	210
Geografija	0	0	0	0		0		0	2	70	2	70	2	70	<b>6</b>	210
Tehnička kultura	0	0	0	0		0		0	2	70	1	35	1	35	<b>4</b>	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	<b>18</b>	630
Vjeronauk - Izborna (alternativa Svijet i ja)	2	70	2		2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>14</b>	420
Informacijske i digitalne kompetencije	1	35	1		0	0	0	0	1	35		0		0	<b>3</b>	70
Informatika	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	2	70	2	70	<b>8</b>	280
<b>UKUPNO:</b>	26	910	26	805	25	875	28	980	31	1085	34	1190	34	1190	204	7035

Pismenosti / razred	I	II	III	IV	V	VII	VIII
A2 svi učenici	4	4	4	4	4	4	4
A2 dio učenika	4	4	4	4	4	4	4
Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1
Jezična i čitalačka pismenost	1	1	1	1	1	1	1
Matematička pismenost	1	1	1	1	1	1	1
Prirodoslovna pismenost	1	1	1	1	1	1	1
Područna fleksibilnost	1	1	1	1	1	1	1

Godišnji fond sati po nastavnim predmetima i razrednim odjelima ostvarit će se kroz 175 nastavnih dana.

Godišnje nastavne planove i programe učitelji će predati do početka nastavne godine, a koncem mjeseca izlagat će mjesečne planove i programe.

Dinamika ostvarivanja nastavnog plana i programa po nastavnim predmetima u razrednim odjelima redovito će se pratiti i referirati na sjednicama razrednih vijeća i učiteljskog vijeća, jer o pravilnoj dinamici ovisi i kvaliteta usvojenosti ishoda programskih sadržaja.

Unošenjem nastavnih jedinica u e-dnevnik obvezujuće je upisivati-imenovati: obrada, ponavljanje i vježbanje, usustavljivanje, pisano provjeravanje, analiza (one komponente koje su navedene u obrascu za mjesečni izvedbeni plan i program.

#### **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**

- U Cjelodnevnoj školi izborna nastava je dio A1 programa

IZBORNI PROGRAM	OPIS SKUPINE	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	IZVRŠITELJ
TALIJANSKI J.	4,5,7,8	14	2	70	INES ŽUNIĆ
INFORMATIKA	7.,8.	8	2	70	ROBERT ŠIMIĆEV
VJERONAUK	1.a,K., K1.,5.,7.,8.	25	2	70	IVA LILIĆ PEKAS NEDA ANZULOVIĆ
INFORMATIKA RN	K, K1	2	2	70	IVICA GORAN PODHRADSKI

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti B1

Sukladno odredbama Cjelodnevne škole, grupe B1 programa se mogu izmjenjivati tijekom godine. Stoga priložena tablica vrijedi u vrijeme donošenja Godišnjeg plana i programa rada Škole.

	NAZIV	VODITELJ	VRJEME ODRŽAVANJA		Ukupno br. učenika	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	BAŠTINA ZADARSKE ŽUPANIJE	MARKO RAMLJAK	ZA VRIJEME UČ. ODMORA	RN+PN	10	2	70
2.	DOMAĆINSTVO	MARIJA PERINOVIĆ	TJEDNO	2.-5.r.	12	1	35
3.	KREATIVNA SKUPINA	INES ŽUNIĆ	TJEDNO	PN	13	1	35
4.	LITERARNA	ANJA FESTINI	TJEDNO	PN	8	1	35
5.	MALI ZBOR	MARIJA LUČIĆ	TJEDNO	RN	11	2	70
6.	MLADI VOLONTERI	PETRA KUTIJA	TJEDNO/ZA VRIJEME UČ. ODMORA	RN+PN	8	1	35
7.	PRIČAONICA	SANDRA MATULIĆ	TJEDNO	RN	10	1	35
8.	ROBOTIKA	IVICA GORAN PODHRADSKI	TJEDNO	RN+PN	8	1	35
9.	SPORTSKA SKUPINA	ANTE ZEKANOVIĆ	TJEDNO	RN	8	2	70
10.	SPORTSKA SKUPINA	ANTE BARIČEVIĆ	TJEDNO/ZA VRIJEME UČ. ODMORA	PN	9	2	70

#### 4.2.3. Uključenost učenika u Izvanškolske aktivnosti – B2

	NAZIV B2	VODITELJ B2	Br. uč.	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	3D DIZAJN I PRINTANJE	JOSIP KALEBIĆ	11	2	70
2.	BAND	VICE BUTERIN	8	2	70
3.	FILMSKA SKUPINA	LUKA KLAPAN	8	2	70

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

U Cjelodnevnoj školi napušten je koncept klasične dopunske nastave. Ona se sada izvodi kao dio obveznog, a posebice izbornog dijela A2 programa.

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

U Cjelodnevnoj školi napušten je koncept klasične dodatne nastave. Ona se sada izvodi kao dio obveznog, a posebice izbornog dijela A2 programa

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>235</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	25
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	25
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	25
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	15
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>260</b>
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	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
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	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	25
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>375</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40



3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>70</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>190</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>285</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>151</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	5
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5

7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
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	16
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>124</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	12
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	12
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>95</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	25
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1785

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci pedagoga tijekom školske godine 2024./2025.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom godine	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	<b>195</b>
VII, IX	<b>UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA OKRUŽENJA</b>	<b>20</b>
IX	<b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE</b>	<b>50</b>
VII, IX	<b>Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa</b>	15
IX	<b>Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga</b>	15
IX	<b>Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti</b>	10
IX	<b>Određivanje smjene i radnih prostora</b>	10
IX	<b>IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>	<b>85</b>
IX	<b>Utvrđivanje metodologije izvedbenog plana i programa</b>	10
	<b>Školski kurikulum, GOO, ZO</b>	15
IX	<b>Mjesečno planiranje i programiranje nastave</b>	10
IX	<b>Planiranje i programiranje izvannastavnih aktivnosti</b>	5
IX	<b>Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole</b>	10
IX	<b>Planiranje suradnje s roditeljima</b>	5
IX	<b>Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije</b>	5

IX	Planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja	5
IX	Planiranje i programiranje javne afirmacije škole	5
IX	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja zaposlenih - program pripravničko	15
IX	<b>OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA</b>	<b>40</b>
IX-VI	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora	15
IX-VI	Estetsko i ekološko usklađivanje prostora za nastavu	10
IX-VI	Osiguravanje i uređivanje izložbenih prostora	10
IX-VI	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi	5
tijekom godine	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>	<b>935</b>
tijekom godine	<b>UPISI UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA</b>	<b>105</b>
V	Formiranje povjerenstva za upis djece u 1. razred OŠ	10
V	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ	30
VI	Upis učenika	20
VI,VII	Upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti	15
VI,IX	Upoznavanje učenika s izbornim programima	15
IX, X	Otkrivanje učenika za dopunsku nastavu i dodatni rad	10
IX, X	Formiranje skupina učenika za izvannastavne aktivnosti	5
tijekom godine	<b>UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I INOVACIJA</b>	<b>96</b>
IX-VI	Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim planom i programom	5
IX-VI	Analiza i evaluacija ostvarivanja novih planova i programa	10
IX - VI	Neposredna pomoć u ostvarivanju inovacija	5
IX - VI	Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija	5
IX - VI	Rad na uvođenju školskog projekta	71
tijekom godine	<b>PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA</b>	<b>334</b>
IX - VI	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	40
IX - VI	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi	40
IX, 11 ,VI	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti	10
IX - VIII	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	70
IX - VI	Rad u stručnim timovima	30
IX - VI	Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika	10
IX - VI	Inicijalno i finalno utvrđivanje znanja učenika	50
XII,IV,VI	Praćenje i analiza izostanaka učenika	10
IX - VI	Praćenje uspjeha i napredovanje učenika	10
IX - VI	Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima	10
IX - VI	Pedagoške radionice za učenike od 1.-8. razreda	14
IX - VI	Osposobljavanje učenika za samostalan rad	40
tijekom godine	<b>RAD S UČENICIMA POSEBNIH POTREBA</b>	<b>110</b>
IX - VI	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	20
IX - VI	Rad s novopridošlim učenicima	10
IX - VI	Rad s odgojno zapuštenim učenicima	20
IX - VI	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	20

IX - VI	<b>Rad s darovitom djecom</b>	20
IX - VI	<b>Rad s djecom s teškoćama u razvoju</b>	10
IX - VI	<b>Skrb za djecu teških obiteljskih prilika</b>	10
tijekom godine	<b>SAVJETODAVNI RAD STRUČNIH SURADNIKA</b>	<b>120</b>
tijekom godine	<b>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</b>	40
tijekom godine	<b>Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima</b>	40
tijekom godine	<b>Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima</b>	20
tijekom godine	<b>Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima</b>	20
tijekom godine	<b>PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA</b>	<b>100</b>
tijekom godine	<b>Upoznavanje individualnih karakteristika učenika</b>	10
IV	<b>Održavanje predavanja za učenike i roditelje 8 razreda "Kamo nakon osnovne škole?"</b>	25
V	<b>Anketiranje učenika 8. razreda (lista mana i bolesti, anketni list za profesionalno usmjeravanje)</b>	25
tijekom godine	<b>Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja</b>	10
tijekom godine	<b>Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji</b>	10
V	<b>Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije</b>	10
tijekom godine	<b>Uspostavljanje i vođenje dokumentacije s PO</b>	10
tijekom godine	<b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>	<b>70</b>
tijekom godine	<b>Organizacija zdravstvenog praćenja učenika (sistemske preglede, cijepljenje)</b>	10
tijekom godine	<b>Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi</b>	10
tijekom godine	<b>Skrb o higijeni i ekologiji odgojno- obrazovnog ambijenta</b>	10
tijekom godine	<b>Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa</b>	10
tijekom godine	<b>Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika</b>	10
tijekom godine	<b>Pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba</b>	10
tijekom godine	<b>Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima</b>	10
tijekom godine	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>	<b>170</b>
tijekom godine	<b>VREDNOVANJE (TEKUĆE) U ODNOSU NA UTVRĐENE CILJEVE</b>	150
tijekom godine	<b>Periodične analize ostvarenih rezultata</b>	25

tijekom godine	<b>Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa</b>	<b>45</b>
I, VI	<b>Analiza i izvješća na kraju školske godine</b>	50
VI, VII	<b>Sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe prosvjetnih i ostalih institucija</b>	30
tijekom godine	<b>ISTRAŽIVANJA U FUNKCIJI OSUVREMENJIVANJA</b>	<b>20</b>
IX-VI	<b>Utvrđivanje rang- liste internih stručnih problema</b>	10
IX-VI	<b>Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada</b>	10
tijekom godine	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO -OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	<b>190</b>
tijekom godine	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</b>	<b>90</b>
IX - VI	<b>Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja</b>	10
IX - VI	<b>Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima</b>	20
IX - VI	<b>Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje</b>	10
III, IV	<b>Predavanje za učitelje</b>	10
XI - III	<b>Radionica za učitelje RN</b>	20
XI - III	<b>Radionica za razrednike</b>	20
tijekom godine	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE STRUČNIH SURADNIKA</b>	<b>100</b>
tijekom godine	<b>Izrada višegodišnjeg plana usavršavanja</b>	10
tijekom godine	<b>Praćenje i prorada stručne literature i periodike</b>	20
tijekom godine	<b>Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole</b>	40
tijekom godine	<b>Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima</b>	10
tijekom godine	<b>Rad u odgovarajućim strukovnim udruženjima</b>	20
tijekom godine	<b>BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>100</b>
tijekom godine	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>35</b>
tijekom godine	<b>Pribavljanje stručne i druge literature</b>	15
tijekom godine	<b>Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku</b>	10
tijekom godine	<b>Poticanje učenika i učitelja na korištenje literature</b>	10
tijekom godine	<b>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>65</b>
tijekom godine	<b>Briga o školskoj dokumentaciji</b>	15
tijekom godine	<b>Vođenje dokumentacije o nastavi</b>	10
tijekom godine	<b>Briga o nastavničkoj dokumentaciji</b>	10
tijekom godine	<b>Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije</b>	10

tijekom godine	<b>Vođenje dokumentacije o razvoju škole</b>	10
tijekom godine	<b>Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima</b>	10
tijekom godine	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>195</b>
tijekom godine	<b>Administracija e-dnevnik, e-matica</b>	<b>70</b>
tijekom godine	<b>Administracija web stranice škole</b>	<b>35</b>
tijekom godine	<b>Vođenje evidencije o radu pomoćnika u nastavi</b>	<b>35</b>
	<b>Ostali poslovi</b>	55
<b>UKUPNO</b>		<b>1785</b>

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</b>	<b>Predviđeno vrijeme u satima</b>
<b>1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI , PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		<b>6</b>
1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god 2024./25.	IX	1
1.2. Sudjelovanje u kreiranju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za šk.god 2024./25.	IX	1
1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa za 2024./25.	IX	1
1.4. Izrada školskog preventivnog programa	IX	1
1.5. Planiranje roditeljskih sastanaka	IX-VIII	1
1.6. Istraživanje i razvojni programi	IX-VIII	1
<b>2. UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>		<b>10</b>
2.1. Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole (usklađivanje s novim zakonima i pravilnicima)	IX – VIII	0,5
2.2. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada	IX – VIII	0,5
2.3. Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa (SR, MPT)	IX – VIII	1
2.4. Predlaganje načina za unaprjeđenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture	IX – VIII	1
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	IX – VIII	1
2.6. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, zajedničke akcije)	IX – VIII	6
<b>3. RAD S UČENICIMA</b>		<b>230</b>
3.1. Rad s učenicima (individualni i/ili grupni)	IX – VI	184
3.2. Skrb za mentalno zdravlje (suradnja s vanjskim institucijama)	IX – VI	23
3.3. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	IX – VI	23
<b>4. SURADNJA I RAD S UČITELJIMA</b>		<b>46</b>

4.1. Edukativne radionice za učitelje i predavanja na Učiteljskom vijeću ili Razrednom vijeću	IX – VIII	4
4.2. Redoviti savjetodavni rad s učiteljima	IX – VI	38
4.3. Suradnja i pomoć u organizaciji školskih natjecanja	XII-II	4
<b>5. SURADNJA I RAD S RAVNATELJOM</b>		<b>46</b>
5.1. Suradnja u pripremama za sjednice UV i RV	IX – VI	11
5.2. Suradnja u sklopu rada u povjerenstvima	IX – VI	11
5.3. Suradnja s ravnateljem u informacijsko-dokumentacijskim poslovima	IX – VIII	12
5.4. Konzultacije s ravnateljem o suradnji s drugim institucijama	IX – VIII	12
<b>6. SURADNJA S RODITELJIMA</b>		<b>46</b>
6.1. Redoviti savjetodavni rad s roditeljima tijekom godine	IX – VI	38
6.2. Edukativne radionice i predavanja za roditelje	IX – VI	4
6.3. Suradnja i savjetodavni rad sa roditeljima učenika za vrijeme opservacije	IX-VI	4
<b>7. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</b>		<b>11,5</b>
7.1 Vođenje evidencije o osobnom radu	IX – VIII	11,5
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>51,5</b>
8.1. Nazočnost na stručnim skupovima psihologa –državna i županijska razina	IX – VIII	30
8.2. Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX – VIII	10
8.3. Praćenje stručne literature	IX – VIII	11,5
<b>9. REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>		<b>1</b>
9.1 Osvrt na provođenje programa i samoevaluacija	VIII	1
<b>UKUPNO</b>		<b>448</b>

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.**

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika (NN 34/2014) i Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g., a definira: **šestosatni dnevni rad u školi** (sat po 60 min.), od čega obavljaju poslove **30 sati tjedno (6 sati dnevno)** neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i **10 sati tjedno (2 sata dnevno)** za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: **60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje**. Za pola radnog vremena to je: **12,5 sati informacijskog rada u knjižnici i 5 sati tjedno (1 sat dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje**. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: **60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje**.

## **SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)**

### **1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (12,5 sati tjedno)**

#### **A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno )- DOKUMENTACIJA**

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

#### **B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (11,5 sata tjedno) - (u razredu, knjižnici. online...)**

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (10 sati tjedno):**
  - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi



- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,... – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
  - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika-nastava KIMOO (program knjižničnog obrazovanja) u knjižnici, informatičkoj učionici ili razrednim odjelima, timska nastava, terenska nastava, radionice ...
  - rad s učenicima s teškoćama u učenju i s darovitim učenicima
  - sudjelovanje u školskim i drugim projektima
  - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
  - izvannastavna aktivnost ('Pričaonica)
- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (1,5 sata tjedno):**
    - sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine
    - suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
    - posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
    - izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
    - savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela
    - suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
    - suradnja sa školskim pedagogom, psihologom i logopedom oko pomoći djeci s poteškoćama u učenju
    - timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici ili razrednom odjelu
    - pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
    - priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja ( susreti s književnicima, tematskih dana i ostalih događanja)
    - priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
    - posebna suradnja s mjesnom knjižnicom radi organizirane razmjene knjiga
    - pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku
  - **SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor)**

- SURADNJA S RODITELJIMA (individualni razgovori, roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

## **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (2,5 sati tjedno)**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
- pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine,: popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga
- otpis i procjenjivanje fonda (2025.)
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
- uređenje prostora školske knjižnice

## **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (2 sata + 1 sat tjedno)**

### **A) KULTURNA DJELATNOST (2 sata tjedno):**

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, organizacija kvizova znanja, natjecanja, tematskih izložbi, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)
- Obljetnice: 150 god.od smrti Antuna Branka Šimića te 50 god. Od smrti nobelovca Ive Andrića, 150 god.od smrti književnice Dragojle Jarnević te od rođenja pjesnika Vladimira Vidrića, 150 god. od rođenja političara i književnika Winstona Churchilla; 100 god.od smrti arhitekata Viktora Kovačića i Milana Lenucija, 50 god od smrti slikara Krste Hegedušića, 250 god.od rođenja slikara Williama Turnera, 50 god od smrti kipara Vanje

Radauša; 150 god.od smrti kompozitora Georgesa Bizeta i 100 god od smrti Giacoma Puccinija

- Obilježavanje važnih datuma: Međunarodni dan školskih knjižnica (30.10.), Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.), Međunarodni dan volontera (5.12.), Dan sjećanja na žrtve Holokausta (23.1.), Međunarodni dan materinskog jezika (21.2.), Međunarodni dan žena (8.3.), Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige(22.4.)
- Organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige, Svjetskog dana čitanja na glas te manifestacije Novigrad i Paljuv čitaju
- Održavanje web-stranice škole s objavom svih djelatnosti koje se u školi odvijaju

**B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (1 sat tjedno):**

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO...)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber)...

#### **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (2 sata tjedno)**

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, izdavači...)
- Suradnja s Knjižnicom i čitaonicom Novigrad te Gradskom knjižnicom Zadar i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO... kao i ostalim knjižnicama i ustanovama

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

SADRŽAJ RADA	Predviđen broj sati godišnje
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	<b>45</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada logopeda	1
1.2. Izrada i priprema materijala za individualni i grupni terapijski rad s učenicima s teškoćama	20
1.3. Prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju od roditelja, zdravstvenih i socijalnih ustanova (ažuriranje baze podataka o djeci s TUR)	5
1.4. Planiranje rada s djecom s teškoćama u razvoju	10
1.5. Priprema za rad Povjerenstva za ispitivanje psihofizičkog statusa učenika te primjerenog oblika školovanja	4
1.6. Analiza ostvarenog u proteklom obrazovnom razdoblju i priprema za slijedeće	1
1.7. Planiranje rada s učiteljima i roditeljima	2
1.8. Prikupljanje podataka za analizu na kraju nastavne godine	2
<b>2. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>	<b>271</b>
<b>2.1. Rad s učenicima</b>	<b>222</b>
2.1.1. Sudjelovanje u postupku utvrđivanja primjerenog oblika školovanja djece s teškoćama	10
2.1.2. Dijagnostička obrada učenika	36
2.1.3. Ispitivanje psihofizičkog stanja učenika te utvrđivanje primjerenog oblika daljnjeg školovanja	15
2.1.4. Odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju (omogućavanje djetetu usporenog kognitivnog razvoja svladavanje školskog gradiva)	40
2.1.5. Terapijski rad s učenicima s teškoćama	110
2.1.6. Praćenje razvoja i napredovanja učenika	6
2.1.7. Savjetodavni rad s učenicima	5
<b>2.2. Suradnja i rad s učiteljima</b>	<b>24</b>
2.2.1. Upoznavanje učitelja s vrstom i stupnjem teškoće, senzibilizacija na potrebe i mogućnosti učenika	10
2.2.2. Suradnja s učiteljima tijekom postupka utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	10
2.2.3. Upoznavanje s važnim oblicima praćenja napredovanja i vrednovanja učenika s teškoćama u razvoju	2
2.2.4. Prikupljanje godišnjih planova i programa primjerenog oblika školovanja i izvješća o realizaciji istih od učitelja	2
<b>2.3. Suradnja s roditeljima</b>	<b>10</b>
2.3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu radi ublažavanja i otklanjanja teškoća	2
2.3.2. Prikupljanje podataka o djetetu i davanje povratnih informacija o njihovim rezultatima	1
2.3.3. Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima	2
2.3.4. Pisana i telefonska komunikacija s roditeljima	5
<b>2.4. Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem</b>	<b>15</b>
2.4.1. Razmjena informacija i planiranje rada	3
2.4.2. Suradnja u svezi tekuće problematike u školi	2

2.4.3. Priprema i rad na sjednicama RV i UV	10
<b>3. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</b>	<b>44</b>
3.1. Vođenje Dnevnika rada te evidencije razgovora s učiteljima, učenicima, roditeljima	15
3.2. Vođenje učeničkih dosjea	20
3.3. Izrada izvješća, zapisnika, obrazaca, evidencijskih lista	2
3.4. Nabava stručne literature i materijala za rad	2
3.5. Statističke analize i podaci	2
3.6. Izrada izvještaja o radu stručnog suradnika - logopeda	1
3.7. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te u radu stručnih suradnika	2
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE</b>	<b>360</b>

### 5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	<p>Organizacija rada pomoćnog tehničkog osoblja.            izradba rješenja iz radnog odnosa djelatnicima škole.            Izradba, eventualnih statusnih promjena djelatnika škole (norme: puna, nepuna, promjene u godinama staža djelatnika i sl.)            izradba (skupa s pedagogom) statističkih podataka i dostava Zavodu za statistiku</p>
Tijekom god., a i prema potrebi	<p>Izradba, izmjena i dopuna općih akata škole.            Obračun mjesečnih platnih lista, mjesečnih putnih troškova djelatnika putnika, dnevnica i putnih troškova i ostalih novčanih naknada koje proizlaze iz prava Temelnog kolektivnog ugovora i ostalih zakonskih i pod zakonskih akata.            Dakle, uz tajničke poslove vodi i blagajničke poslove.            Praćenje zakonskih promjena i izvješćivanje ravnatelja, računovođe i ostalih djelatnika škole.</p>
U vrijeme sjednica	<p>Suorganizator sjednica Školskog odbora uz vođenje zapisnika tih sjednica</p>
Tijekom godine	<p>Preuzimanje pošte, zavođenje i distribucija pošte. Odašiljanje službene pošte na određene adrese.            Vođenje računa oko raspisivanja natječaja za nestručno popunjena radna mjesta odnosno zamjene djelatnika za vrijeme bolovanja i sl.            Izdavanje raznih potvrda učenicima, odnosno roditeljima učenika, suradnja s ravnateljem, računovođom ali i ostalim djelatnicima škole.            Vođenje dosjea djelatnika.            Daktilografski poslovi na razini škole.            Komuniciranje s našim Uredom za prosvjetu i Ministarstvom, sa svrhom kvalitetnijeg funkcioniranja rada škole iz domena tajničkih poslova.</p>

### 5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	
Tijekom godine	<p>Praćenje zakona i propisa iz financijskog poslovanja.</p> <p>Vođenje poreznih kartica zaposlenika.</p> <p>Knjiženje poslovnih događaja.</p> <p>Obračun plaća i plaćanje računa trećim osobama.</p>	
XII.	<p>Godišnji popis inventara.</p> <p>Sređivanje popisnih lista i obračun amortizacije.</p>	
II.	Zaključni račun za 2024. godinu.	
i Tijekom godine	<p>Vođenje poreznih kartica zaposlenika.</p> <p>Izrada statističkih izvješća.</p> <p>Suradnja sa Županijskim uredom i Ministarstvom prosvijete i sporta.</p> <p>I polugodišnja i kvartalna financijska izvješća.</p>	

### 5.7. Poslovi spremačica

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	
Tijekom cijele godine	<p>Čišćenje učioničkog prostora, učioničkog namještaja, zidnih i prozorskih površina, zidnih slika i panoa.</p> <p>Čišćenje uredovnih prostorija, zbornice i školske knjižnice, staklenih površina i cjelokupnog inventara.</p> <p>Čišćenje sanitarnih prostora i prostora ostave.</p> <p>Čišćenje hodnika i njihovih staklenih površina, drvenarije, panoa.</p> <p>Čišćenje rasvjetnih tijela u cijeloj zgradi. Pranje zavjesa.</p> <p>Redovito održavanje ukrasnog bilja. Iznošenje prikupljenog smeća na odlagalište za odvoz.</p> <p>Izvršavanje o počinjenoj šteti na školskoj imovini.</p> <p>Svakodnevno dežurstvo jedne od spremačica u vremenu početka nastavnog dana do završetka. Dostava pošte (prema potrebi) i dopremanje naručenog materijala za školu.</p> <p>Čišćenje i uređenje okoliša škole: betonirani plato, trotoare i staze u parku.</p> <p>Svakodnevno, a uređenje školskog parka i zalijevanje cvijeća i ukrasnog grmlja prema potrebi.</p> <p>Čišćenje unutarnjeg i vanjskog stubišta svaki dan.</p>	

### 5.8. Poslovi održavanja školske zgrade

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Domar	
Mjesec	Sadržaj rada
Tijekom cijele godine	<p>održavanje školske zgrade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unutrašnjost zgrade: drvenarije, stolarije, sanitarije, vodovodnih i električnih instalacija, održavanje i manji popravci školskog namještaja i opreme, zamjena prozorskih stakala. Ličenje zidnih površina.</li> <li>• vanjski dio zgrade: održavanje drvenarije, zamjena crijepa na krovu zgrade</li> <li>• uređivanje školskog parka, obrezivanje okopavanje, zalijevanje, obnavljanje mladim sadnicama</li> <li>• nabavka potrošnih materijala i racionalno korištenje istih</li> <li>• uređenje prostora za održavanje školskih priredbi i drugih svečanosti</li> <li>• pripremanje školskog igrališta za javna natjecanja</li> <li>• u vrijeme zagrijavanja prostora pravodobno paljenje centralnog grijanja i reguliranje jačine za postizanje optimalne temperature u svim učionicama, zbornici i ostalim prostorijama po potrebi obavlja i ostale poslove u okviru dnevnog radnog vremena</li> </ul>



## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Godišnji plan i program rada škole za školske 2024./2025. godinu,</li> <li>ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./2024.,</li> <li>raspisivanje natječaja za upražnjena radna mjesta (učiteljskog sastava) te primanja u radni odnos,</li> <li>organizacijsko funkcioniranje rada škole,</li> <li>financijsko poslovanje,</li> <li>imenovanje inventurne komisije,</li> <li>donošenje odluka o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju, te drugim pitanjima predviđenim općim aktima škole.</li> </ul>	Ravnatelj Tajnik Računovođa Članovi ŠK odbora

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII.	Mjesečno planiranje nastavnog plana i programa	Pedagog Učitelji
VIII.	Zaduženje učitelja i pripreme za početak nove školske godine. Prihvatanje izvješća na kraju šk. 2023./2024. godine	Ravnatelj Pedagog Učitelji
IX.	Izrada školskog kurikulumu Usvajanje plana i programa škole za 2024./25. godinu	Ravnatelj Pedagog Učitelji
XI.	Analiza rezultata provedenih inicijalnih ispita. Odgojno obrazovna problematika učenika po razrednim odjelima	Ravnatelj Pedagog Učitelji
II.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja. Realizacija fonda sati.	Ravnatelj Pedagog Učitelji
	Pripreme za predstojeća natjecanja, susrete i smotre učenika	
III.	Dinamika ostvarenja plana i programa. Analiza uspjeha učenika na natjecanjima.	Ravnatelj Pedagog Učitelji
V.	Organizacija Dana škole	Ravnatelj Pedagog Učitelji
VIII.	Analiza plana i programa na kraju nastavne školske 2024/25. godine	Ravnatelj Pedagog Učitelji

### 6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća će se sastajati 3 puta (po potrebi i više) tijekom školske godine i mjesečno zbog planiranja NPP za svaki naredni mjesec.

Nakon određenog vremenskog razdoblja analizirat će se *uspjeh* učenika te ukupna odgojno obrazovna problematika. Vršit će se analiza realizacije plana i programa, kao i fonda sati po nastavnim predmetima.

### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja šest razrednih odjela.

Vijeće roditelja raspravlja o organizaciji rada škole i ostvarivanju prava i obaveza učenika. Vijeće će se sastati po potrebi te obavezno dva puta tijekom školske godine: na početku šk. godine zbog izbora predsjednika Vijeća roditelja te usvajanja Godišnjega plana i programa rada škole i Školskoga kurikulumu, na kraju školske godine kod prihvaćanja Izvješća o realizaciji Plana i programa rada škole.

### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Formiranje Vijeća učenika Prijedlozi i razrada tema rada Vijeća	Ravnatelj Pedagog učenici
X.	Upoznavanje učenika s pravima i obavezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o elementima praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnik o pedagoškim mjerama	Ravnatelj Pedagog učenici
III.	Disciplina u školi, aktualna problematika, odnosi među učenicima u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja	Učenici Pedagog
IV.	Ekскурzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti	Učenici Razrednici Pedagog
VI.	Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. godine	Učenici

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

Učitelji i stručni suradnici su dužni permanentno se usavršavati. Pod permanentnim usavršavanjem podrazumijeva se usavršavanje u struci i usavršavanje za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad.

Individualno stručno usavršavanje i permanentno obrazovanje učitelji će provoditi na stručnim skupovima, radionicama, online tečajevima, webinarima, itd. te koristeći stručno-metodičku literaturu.

Neke od stručnih tema obradit će se na sjednicama stručnih tijela škole, ovisno o aktualnosti problematike.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole nazočit će stručnim skupovima koji će se održavati na razini naše županije. Sudjelovanja na stručnim skupovima izvan naše županije realizirat će se u skladu s financijskim mogućnostima.

O sudjelovanju na stručnim skupovima učitelji su dužni potvrde priložiti u dosje – tajništvu škole.

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

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Svečani početak školske godine. Intoniranje himne i prijem učenika u prvi razred	4	Ravnatelj i učitelji razredne nastave
X.	Dani kruha. Posjet mjesnoj pekari.	11	Razrednici razredne nastave
XI.	Posjet spomen obilježju palim braniteljima u domovinskom ratu. Sveta Kate – zaštitnica Novigrada.	25	Ravnatelj Razrednici, učitelji
XII.	Božićna priredba	25	Svi
I.-II.	Susret sa pripadnicima HRM iz Pule.	5	Ravnatelj
III.	Općinski susreti - smotre i natjecanja učenika	5-10	Predmetni voditelji
IV.	Županijski susreti i natjecanja	5	Predmetni oditelji
V. – VI.	Svečana priredba za Dan škole. Svečana podjela svjedodžba učenicima osmoga razreda	25	Mentori Razrednici
Tijekom cijele godine:	Briga za unutarnje i vanjsko uređenje škole	25	Svi

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zavod za javno zdravstvo Zadar  
 Služba za školsku i sveučilišnu medicinu  
 Tatjana Mustać-Matulj, dr. med., spec.školske medicine  
 Tel/fax: 241-647  
 E- mail: tatjana.mustac-matulj@zjz-zadar.hr

Služba školske medicine je organizacijska jedinica Zavoda za javno zdravstvo Zadarske županije. Školska djeca I mladež prolaze kroz intenzivan period u svom životu. To je vrijeme intenzivnog rasta I razvoja, sazrijevanja I školovanja što ih čini osjetljivim na poremećaj zdravlja.

Naša služba skrbi o školskoj djeci I studentima u Zadarskoj županiji.

Služba za školsku medicinu ima 7 timova .

Tim školske medicine čine specijalistica školske I adolescentne medicine I viša medicinska sestra- tehničar .

Tim školske medicine prema Programu mjera za djelatnost preventivno-odgojnih mjera za zdravstvenu zaštitu školske djece I studenata provodi specifične I preventivne aktivnosti učenika osnovnih I srednjih škola te redovnih studenata Zadarskog sveučilišta

Preventivna zdravstvena zaštita ima za cilj čuvati I unaprijediti zdravlje naših učenika kao I ustrajno raditi na sprječavanju razvoja bolesti.

Preventivni rad se provodi kroz niz dolje navedenih aktivnosti :

1. Sistematski pregledi učenika I studenata provodi se kontinuirano kroz cijelo školovanje (1.5.8. razred OŠ, 1. SŠ I 1. Studija)

Sistematski pregled djece prije upisa u 1.razred osnovne škole .

Ovaj pregled je iznimno opsežan jer uz standardan fizikalni pregled procjenjujemo psihofizičku sposobnost djeteta za upis u 1. Razred. Kod ovog pregleda, kroz osobnu anamnezu, upoznajemo dosadašnjim zdravstveno stanje djeteta . Uzimamo obiteljsku I socijalnu anamnezu I upoznajemo I druge aspekte djetetovog života. Ovim pregledom procjenjujemo psihofizičku sposobnost I spremnost djeteta za upis u 1. razred osnovne škole. Na temelju ovog pregleda, a u suradnji sa školskom stručnom službom donosi se zajedničko mišljenje o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u 1.razred OŠ.

Sistematski pregledi u 5. Razredu osnovne škole kada pratimo psihofizički razvoja djece I adaptaciju na predmetnu nastavu.

Sistematski pregled u 8. Razredu kada utvrđujemo zdravstveno stanje I sposobnosti učenika s obzirom planove glede izbora zvanaja, upis u srednju školu, profesionalna orijentacija.

Core test

Sistematski pregled u 1.razredu srednje škole gdje pratimo I prepoznajemo zdravstvene rizike I rizičnih ponašanja Core test probir na mentalno zdravlje

Sistematski pregled redovnih studenata prve godine studija . Kod ovog sistematskog pregleda nastavljam pratiti I kontroliramo zdravstveno stanje studenta I doznajemo o njagove navike I ponašanje . pušenje A Yalkohol konzumacija psihoakt ddroga I spolno ponašanje,

2. Kontrolni pregledi učenika nakon sistematskih pregleda,
3. Namjenski pregledi (na zahtjev ili prema situaciji) prije cijepljenjem prije prijema u đački ili studentski pregled sportski pregledi, prepregledi za profesionalno usmjeravanje rprobir na bolesti,
4. Cijepljenje učenika prema Programu obaveznog cijepljenja u RH kao I zaštita od zaraznih bolesti.

- Cijepljenje kod sistematskog pregleda djeceza upisa u prvi razred, protiv MPR, zatim protiv poliomijelitis kroz prvi razred, a po potrebi i svu djecu koja nisu redovito cijepljena u predškolskom uzrastu. Cijepimo učenike 8.razreda protiv di Te i IPV-a kao i učenike završnih razreda koja su preskočila cijepljewnje u 8.razredu. Nadalje cijepimo učenike viših razreda OŠ I sve učenike SŠ kao i student protiv HPV, cijepljenje nije obavezno ali se preporuča
5. Screening-probir  
 Probir u 3. Razredu OŠ- mjerenje TT I TV pregled vida I vid ana boje  
 Probir u 6. Razredu OŠ. Mjerenje težine I visinei pregled kralježnice  
 Probir u 7. Razredu- audiometrija  
 Moram napomeniti da se probir na mentalno zdravlje provodi u sklopu sistematskog pregleda u 8. 1. I 1.GODINE STUDIJA studija
  6. Zdravstveni odgoj učenika roditelja I djelatnika škole kroz predavanje, grupni rad, radionice... Zdravstveni odgoj provodimo u sklopu sistematskog pregleda, kod cijepljenja ili kao zasebnu aktivnost.  
 U 1.razredu osnovne škole tema zdravstvenoog odgoja je pravilno pranje zubi  
 U 3.razredu osnone škole tema zdravstvenoig odgoja je skrivene kalorije  
 U 5.razredu osnovne škole tema zdravstvenog odgoja je pubertet I promjene vezane uz puberte I higijena  
 U 1.razredu SŠ utjecaj SPB na reproduktivno zdravlje
  7. Rad u komisijama  
 Školski liječnik je član tima stručnog povjerenstva škole.  
 Liječnik zajedno sa školskim povjerenstvom utvrđuje psihofizičko stanje djece za upis u 1.razred, određuje primjereni oblik školovanja tijekom osnovnoškolskog I srednjoškolskog obrazovanja za djecu s teškoćama.
  8. Rad u savjetovalištu  
 Savjetovalište je namijenjeno učenicima, roditeljima I skrbnicima, učiteljima, profesorima, školskoj stručnoj službi... nadležnih škola kada se jave teškoća u učenju I ponašanju, kod rizičnog ponašanja- alcohol pušenje droge. Savjetovanje o zaštiti reproduktivnog zdravlja, savjetovanje o prehrani I kod poremećaja pregrane...
  9. Higijensko-epidemiološki nadzor škole

## VIZIJA ŠKOLSKE MEDICINE

### Planovi za Služba školske medicine U ŠKOLSKOJ GODINI 24- 25

1. Trajna edukacija djelatnika službe, liječnika I medicinskih sestara.tehničara.  
 Stalnom edukacije poboljšavaju se naše vještine I kompetencije te smo efikasniji u provođenju naših zadataka tj u prevencija bolesti, ranoj detekciji rizičnih čimbenike kod djece I mladeži koji neminovno vode ka razvoju kroničnih bolesti.  
 Prevalencija prekomjerne tjelesne težine u djetinjstvu u naglom je porastu kako u svijetu tako I kod nas što, ako se problem ne pristupa na adekvatan način, vodi ka razvoju kroničnih nezaraznih bolesti hipertenzija, cerebrovaskularne bolesti, bolesti lokomotornog sustava...  
 Nadalje, zuzetno je važno rano detektirati probleme mentalnog zdravlja kod djece I mladih jer je mentalno zdravlje jednako važno kao I fizičko zdravlja.

Procjena je da u Hrvatskoj imamo više od 50 000 djece koja se suočavaju s teškoćama mentalnog zdravlja.

Trajnom edukacijom naših djelatnika poboljšati će se sposobnost detekciji tako i u savjetovanju djece roditelja skrbnika,

2. Jačanje savjetodavnog rada u okviru ovlasti specijaliste školske medicine.  
Služba školske medicine provodi preventivnu i savjetodavnu zdravstvenu zaštitu.
3. Aktivna suradnja s drugim službama u Zavodu za javno zdravstvo i još bolju povezanost s istima.
4. Aktivno sudjelovanje u projektima.
5. Osigurati nove specijalizacije iz školske medicine jer u skoroj budućnosti, za oko 4 godine, 2 kolegice ispunjavaju uvjet za odlazak u starosnu mirovinu.
6. Informatizacija školske medicine

Svrha informatizacije u zdravstvenom sustavu je informatičko povezivanje svih djelatnika unutar sustava, na taj način se omogućava brz i siguran pristup informacijama, brz i siguran protok informacija te sigurno pohranjivanje informacija.

Informatizacijom se podiže kvaliteta pružanja svih usluga u zdravstvu, a istovremeno se olakšava rad zdravstvenih djelatnika čime postaju učinkovitiji.

U RH zdravstvena zaštita djece i mladih organizirana je na primarnoj razini kroz dvostruki sustav u kojem je školski liječnik odgovoran za preventivnu, a pedijatar i liječnik obiteljske medicine za kurativnu zdravstvenu zaštitu.

Informatizacija školske medicine, kao dijela primarne zdravstvene zaštite, započela je tijekom 2008. godine

Budući da se sa informatizacijom primarne zaštite, mislim na onaj kurativni dio, počelo puno prije nego u preventivnom dijelu PZZ, sada su svi medicinski podaci o pacijentima pohranjuju u elektroničkom obliku u tzv e- karton, sada imamo otegotnu situaciju glede uvida u karton pacijenta.

U dosadašnjoj praksi roditelji su nam na sistematski pregled prije upisa u prvi razred donosili na uvid pedijatrijski zdravstveni karton, no danas rijetko koji pedijatar vodi dvostruku medicinsku evidenciju, u elektroničkom i pisanom obliku, što nam onemogućava uvid u dosadašnje zdravstveno stanje pacijenta i onemogućava uvid u medicinsku dokumentaciju. Poneki pedijatar ispiše pedijatrijski karton, ali ne ispišu svi.

Isti problem imamo i u daljnjem praćenju djece kroz njihovo daljnje školovanje.

2008. godina navodi se kao početak Informatizacija školske medicine u RH.

U školskoj godini 2011-2012 započinje informatizacija sustava i u našoj službi.

Od tada školska medicina vodi elektroničku evidenciju postupaka posjeta u nedavno smo povezan s medicinsko-biokemijskim laboratorijem i sa sekundarnom zdravstvenom zaštitom. Elektroničkim putem upućujemo djecu na laboratorijske pretrage specijalističke preglede, a povratno dobijemo laboratorijske i specijalističke nalaze.

Planiram nastaviti i nadograđivati informatizaciju tj informatički se povezivati s drugim djelatnostima. Prioritet je implementacija informatizacije, s pedijatrima liječnicima obiteljske medicine unutar primarne zdravstvene zaštite.

Zahvaljujemo na suradnji!

Tatjana Mustać-Matulj, dr.med., spec. školske medicine  
Maja Finka, vms

Zadar, 30.09.2024.

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

U 2024./2025. školskoj godini djelatnici do 50 godina će vršiti sistematski pregled na koji po Kolektivnom ugovoru imaju pravo u iznosu od 160 eura.

## **PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Škola u sklopu Eksperimentalnog programa: „Osnovna škola kao cjelodnevna škola - Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja” planira ulaganje u adaptaciju blagovaonice u kuhinju, klimatizaciju škole, videonadzor škole, opremu, namještaj, učionica i drugih prostora za boravak učenika i zaposlenika u vrijednosti 178,500,00 eura

## **PRILOZI**

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

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima** (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Novigrad, Butka Kurjakovića 7, 23312 Novigrad, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2024. godine donosi

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

**Ravnatelj škole**



*Eduard Plečaš, prof.*

**Predsjednik Školskog odbora**



*Anja Festini*



KLASA: 602-11/24-09/09

URBROJ: 2198-1-29-24-1

U Novigradu rujna 2024.g.



## RASPORED SATI 2024./25. ŠK.GOD.

PREDMETNA NASTAVA MŠ NOVIGRAD

	PONEDJELJAK			UTORAK			SRIJEDA			ČETVRTAK			PETAK			SATNICA:					
	5	7	8	5	7	8	5	7	8	5	7	8	5	7	8						
1	M	Pov	HJ	EJ	HJ	K	G	M	B	HJ	F	M	TJ	M	EJ	1.	8:00	8:45	A1		
	ODMOR 5 min S. Matulić			ODMOR 5 min A. Festini			ODMOR 5 min I. Žunić			ODMOR 5 min M. Žagar			ODMOR 5 min B. Vraničić Vujević/A. Festini			ODMOR	0:05	min			
2	M	HJ	Pov	HJ	EJ	K	PR	Pov	M	M	HJ	F	EJ	TJ	HJ	2.	8:50	9:35			
	DORUČAK 15 min A. Festini			DORUČAK 15 min M. Perinović			DORUČAK 15 min B. Vraničić Vujević			DORUČAK 15 min S. Matulić			DORUČAK 15 min I. Žunić			DORUČK	0:10	min			
3	HJ	TKZ	M	HJ	M	EJ	M	B	G	Pov	HJ	G	HJ	G	M	3.	9:45	10:30			
	REKREACIJSKA STANKA 10 min A. Baričević			REKREACIJSKA STANKA 10 min B. Vraničić Vujević			REKREACIJSKA STANKA 10 min A. Festini			REKREACIJSKA STANKA 10 min I. Žunić			REKREACIJSKA STANKA 10 min M. Perinović/S. Matulić			REKREACIJSKA STANKA	0:10	min			
4	TKZ	EJ	B	M	K	HJ	HJ	EJ	Pov	EJ	M	HJ	GK	INF	LK	TK	4.	10:40		11:25	
	ODMOR 5 min M. Perinović			ODMOR 5 min B. Vraničić Vujević			ODMOR 5 min A. Baričević			ODMOR 5 min I. Žunić			ODMOR 5 min R. Šimičev			ODMOR	0:05	min			
5	Vj	B	TKZ	Pov	K	M	TKZ	HJ	TJ	G	M	EJ	TK	INF	LK	GK	5.	11:30		12:15	
	RUČAK 15 min A. Katalinic / M. Žagar			RUČAK 15 min S. Matulić			RUČAK 15 min M. Perinović/A. Festini			RUČAK 15 min B. Vraničić Vujević			RUČAK 15 min M. Lučić/D. Keran			RUČAK	0:15	min			
6	PR	Vj	F	TJ	INF	A2-HJ	VJ	VJ	HJ	A2-HJ	G	A2-M	LK	IDK	GK	INF	LK	6.	12:30	13:15	
	ODMOR 5 min N. Anzulović			ODMOR 5 min I. Žunić			ODMOR 5 min S. Matulić			ODMOR 5 min S. Matulić			ODMOR 5 min M. Ramljak/R. Šimičev			ODMOR	0:05	min			
7	A2 PR	F	Vj	TK	TJ	INF	A2 EJ	TKZ	VJ	SR	SR	SR	LK	IDK	TK	NF	LK	7.	13:20	14:05	
	ODMOR 5 min M. Žagar			ODMOR 5 min B. Vraničić Vujević			ODMOR 5 min M. Perinović			ODMOR 5 min M. Perinović			Odvoz PALJUV 14:05			ODMOR	0:05	min			
8		A2-F/B/K	A2-B/F/K	A2-M	A2-POV/TK		B1-DOM	A2-HJ	TKZ		A2-M	TJ			B1-ROBOTIKA				8.	14:10	14:55
	ODMOR 5 min I. Žunić			Odvoz PALJUV 14:55			Odvoz PALJUV 14:55			Odvoz PALJUV 14:55			ODMOR 5 min M. Ramljak			ODMOR	0:05	min			
9	B1	KREATIVNA		B2-BAND/PŠ			B1-LIT/SPORT			B2-3D	DIZAJN I PRINT		B2-FILM			9.	15:00	15:45	B1+B2		
	Odvoz PALJUV 15:45			ODMOR 5 min D. Keran			ODMOR 5 min A. Festini/A. Baričević			ODMOR 5 min B. Vraničić Vujević			ODMOR 5 min I. Podhradski			ODMOR	0:05	min			
10				B2-BAND/PŠ						B2-3D	DIZAJN I PRINT		B2-FILM			10.	15:50	16:35	B2		
	Odvoz PALJUV 15:45															ODMOR		0:05	min	B2	
	Nakon 17:00																	B2			

## RASPORED SATI 2024./25. ŠK.GOD.

RAZREDNA NASTAVA MŠ	PONEDJELJAK			UTORAK			SRIJEDA			ČETVRTAK			PETAK			SATNICA:
	KOMBINACIJA			KOMBINACIJA			KOMBINACIJA			KOMBINACIJA			KOMBINACIJA			
	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	1	2	4	
0															TJ	
1	M	HJ	HJ	HJ	M	M	M	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	M	HJ	HJ	1. 8:00 8:45
	ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
2	EJ	HJ	HJ	M	HJ	HJ	HJ	M	M	M	M	M	HJ	M	M	2. 8:50 9:35
	DORUČAK			DORUČAK			DORUČAK			DORUČAK			DORUČAK			DORUČAK 0:10
3	VJ	M	M	PRI	PID	PID	DIZ	DiZ	PID	LK	PR	PID	TZK	GK	GK	3. 9:45 10:30
	REKREACIJSKA			Rekreacijska			Rekreacijska			Rekreacijska			Rekreacijska			REKREACIJSKA STANKA 0:10
4	HJ	VJ	VJ	SR	LK/GK		TZK	Vj	Vj	PRI	TZK	TZK	IDK	TZK	TZK	4. 10:40 11:25
	ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
5	HJ	EJ	EJ	TZK	LK	LK	Vj	EJ	EJ	PV	SR	SR	GK	PV	INF	5. 11:30 12:15
	RUČAK			RUČAK			RUČAK			RUČAK			RUČAK			RUČAK 0:15
6	A2M	TZK	TZK	A2 PRI	A2M	A2M	A2-EJ	A2Pri/PID		EJ	A2HJ	A2HJ	LK/GK	IDK	INF	6. 12:30 13:15
	ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
7	A2 HJ		TJ	B1-PRIČAONICA			B1-SPORT			B1 ZBOR			A2-TZK			7. 13:20 14:05
	ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			Odvoz PALJUV 14:05			ODMOR 0:05
8	B1-SPORT			B1-SPORT			B1-DOMAĆINSTVO			B1 ZBOR			B1-ROBOTIKA			8. 14:10 14:55
	ODMOR 5 min			Odvoz PALJUV 14:55			ODMOR 5 min			Odvoz PALJUV 14:55			ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
9	B1 KREATIVNA			B1 BAND/PŠ						B2-3D DIZAJN I PRINT			B2-FILM			9. 15:00 15:45
	Odvoz PALJUV 15:45			ODMOR 5 min			Odvoz PALJUV 15:45			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
10				B1 BAND/PŠ						B2-3D DIZAJN I PRINT			B2-FILM			10. 15:50 16:35

## RASPORED SATI 2024./25. ŠK.GOD.

RN PŠ PALJUV	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	SATNICA:		
	1	HJ ODMOR 5 min	HJ ODMOR 5 min	M ODMOR 5 min	M ODMOR 5 min	HJ ODMOR 5 min	HJ ODMOR 5 min	HJ ODMOR 5 min	HJ ODMOR 5 min	M ODMOR 5 min	M ODMOR 5 min	1. 8:00	8:45
	2	VJ DORUČAK	VJ DORUČAK	HJ DORUČAK	HJ DORUČAK	EJ DORUČAK	EJ DORUČAK	M DORUČAK	M DORUČAK	PV DORUČAK	INF DORUČAK	2. 8:50	9:35
	3	EJ Rekreacijska stanka	EJ Rekreacijska stanka	PR Rekreacijska stanka	PID Rekreacijska stanka	VJ Rekreacijska stanka	VJ Rekreacijska stanka	PR Rekreacijska stanka	PID Rekreacijska stanka	IDK Rekreacijska stanka	INF Rekreacijska stanka	3. 9:45	10:30
	4	M ODMOR 5 min	M ODMOR 5 min	GK ODMOR 5 min	GK ODMOR 5 min	M ODMOR 5 min	M ODMOR 5 min	LK ODMOR 5 min	LK ODMOR 5 min	HJ ODMOR 5 min	HJ ODMOR 5 min	4. 10:40	11:25
	5	HJ RUČAK	HJ RUČAK	A2 Pri RUČAK	A2 PID RUČAK	DIZ RUČAK	DIZ RUČAK	LK/GK RUČAK	LK/GK RUČAK	SR RUČAK	SR RUČAK	5. 11:30	12:15
	6	A2 M ODMOR 5 min	A2 M ODMOR 5 min	TZK ODMOR 5 min	TZK ODMOR 5 min	TZK ODMOR 5 min	TZK ODMOR 5 min	TZK ODMOR 5 min	TZK ODMOR 5 min	A2 HJ ODMOR 5 min	A2 HJ ODMOR 5 min	6. 12:30	13:15
	7	A2 TZK ODMOR 5 min	A2 TZK ODMOR 5 min	B1-PRIČAONICA ODMOR 5 min	B1-PRIČAONICA ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-ZBOR ODMOR 5 min	B1-ZBOR ODMOR 5 min	Odvoz PALJI 14:05		7. 13:20	14:05
	8	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	B1-SPORT ODMOR 5 min	8. 14:10	14:55
	9	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	9. 15:00	15:45
10	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	B1-BAND/PŠ ODMOR 5 min	10. 15:50	16:35	