

ŽUPANIJA ZADARSKA
OPĆINA NOVIGRAD
OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU



U Novigradu rujna 2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD
Adresa škole:	BUTKA KURJAKOVIĆA 7
Županija:	ZADARSKA
Telefonski broj:	023/375-077, 375-600
Broj telefaksa:	023/375-077, 375-600
Internetska pošta:	ured@os-novigrad.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-novigrad.skole.hr/
Šifra škole:	13357001
Matični broj škole:	3141764
OIB:	08993869784
Upis u sudski registar (broj i datum):	US-498/65-2, 18.4.1966.
Škola vježbaonica za:	-/-
Ravnatelj škole:	Eduard Plećaš
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj smjene:	-/-
Voditelj područne škole:	-/-
Broj učenika:	28
Broj učenika u razrednoj nastavi:	17
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	11
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	3
Broj učenika u produženom boravku:	-/-
Broj učenika putnika:	10
Ukupan broj razrednih odjela:	6
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	5
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	3
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8-17:00
Broj radnika:	31/, radnih mjesta 28
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-/-
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-/-
Broj računala u školi:	145
Broj specijaliziranih učionica:	-/-
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	-/-
Broj športskih igrališta:	-/-
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Mjesto Novigrad, općinsko je središte za Novigrad, Paljuv 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.

Ulaskom škole u eksperimentalni program Cjelodnevna škola - Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja u 2023./2024. školskoj godini škola je alocirala određena sredstva za izgradnju i opremanje u svrhu uređenja škole za potrebe cjelodnevne škole. Planirana je izgradnja kuhinje, klimatizacije matične škole u Novigradu i Paljuvu, video nadzor u MŠ Novigrad, opremanje škole te obnova mjesnog igrališta za potrebe škole. Do početka školske godine 2025./2026. g. u prostoru čajne kuhinje za učitelje izgrađena je kuhinja, klimatizirane su obje škole, ugrađen videonadzor te je realizirano opremanje škole. U međuvremenu se odustalo od obnavljanja mjesnog igrališta te se planira izgradnja igrališta/vježbališta unutar školskog dvorišta u MŠ Novigrad.

U 2024./2025. školskoj godini škola se prijavila na program Nacionalni plan oporavka i otpornosti (NPOO) na poziv za Izgradnju, rekonstrukciju i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevna škole. Unutar tog poziva u školi je planirana rekonstrukcija i dogradnja škole. Rekonstrukcijom i nadogradnjom škola bi se uskladila sa postojećim Normativom dimenzioniranja prostora osnovnih škola. Rekonstrukcija bi obuhvaćala reorganizaciju postojećih prostora u školi dok bi se dogradnjom izgradila školska dvorana na krovu škole sa popratnim prostorijama i otvorenim vježbalištem za učenike. Trenutno je u izradi projektna dokumentacija potrebna za prijavu na poziv.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	2	91,5	/	/	2	2
2.r.,	1	43,5	/	/	2	2
K-1. i 3. razred	1	48	/	/	2	2
PREDMETNA NASTAVA	4	192	/	/	2	2
5.razred	1	48	/	/	2	1
6.razred	1	48	/	/	2	1
7.razred	1	48	/	/	2	1
8.razred	1	48	/	/	2	1
OSTALO	8	259,2				
Dvorana za TZK	/	/	/	/	/	/
Blagavaonica	1	32,30	/	/	2	2
Produženi boravak	/	/	/	/	/	/
Knjižnica	1	20,70	/	/	2	2
Dvorana za priredbe	/	/	/	/	/	/
Zbornica	1	8,80	/	/	2	2
Prostor za učitelje	1	9,60				
Uredi	4	44,2	/	/	2	1
PODRUČNA ŠKOLA	4	152	/	/	1	1
K1(2. i 3.r) razred	1	48	/	/	2	1
Učionica	1	48	/	/	1	1
Igraonica	1	36	/	/	1	1
Zbornica	1	20	/	/	2	1

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	Potrebna obnova (škola nema svoje igralište koristi mjesnim igralištem udaljenim 500 m)
2. Zelene površine	695	Školski vrt u vrlo dobrom stanju.
U K U P N O	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:	1	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	2	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
U K U P N O		

2.2. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Školsko dvorište	105	Školsko vježbalište/igralište
Zamjena glavnih ulaznih vrata u MŠ Novigrad i PŠ Paljув		Zamjena u protuprovalna vrata

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. 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.	KATARINA PRNJAK		Diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	/	
2.	KRISTINA BAŽDARIĆ		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	
3.	DANKA KORDA		Magistra primarnog obrazovanja/zamjena za K.B.	VSS	/	
4.	ANA BARABA		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	/	

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	VSS	Vjeronauk	/	
2.	ANTE	BARIČEVIĆ		Magistar kineziologije	VSS	TZK	/	
3.	ANJA	FESTINI		Prof. Hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski j.	/	
4.	IVICA	GORAN PODHRADSKI		Prof.informatologije i češkog jezika	VSS	Informatika	/	
5.	ANA	KATALINIĆ BACH		Prof. Biologije	VSS	Priroda/Biologija	Mentor	
6.	DAMIR	KERAN		Dipl. ing. Strojarsva	VSS	Tehnička k.	/	
7.	IVA	LILIĆ PEKAS		Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk		
8.	MARIJA	LUČIĆ		Magistra muzike	VSS	Glazbena k.	/	
9.	SANDRA	MATULIĆ		Prof. Povijesti i povijesničar umjetnosti/Dipl. Bibl.	VSS	Povijest	/	
10.	VESNA	MUJAGIĆ		Dipl.ing. Prehrambene tehnologije	VSS	Kemija/ NZ Fizika	/	
11.	MARIJA	PERINOVIĆ		Prof. Engleskog i Talijanskog j.	VSS	Engleski j.	/	
12.	MARKO	RAMLJAK		Magistar grafike	VSS	Likovna k.		
13.	NATALIJA	RUDIĆ		Profesor matematike i informatike	VSS	Matematika	/	
14.	BRUNA	VRANIČIĆ VUJEVIĆ		Učitelj razredne nastave	VSS	Matematika /NZ	/	
15.	ANTE	ZEKANOVIĆ		Struč. spec. cin.	VŠS	TZK	/	
16.	INES	ŽUNIĆ		Prof. Geografije i Talijanskog j.	VSS	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 PLEĆAŠ		prof. Geografije i Pedagogije	VSS	Ravnatelj	/	
2.	PETRA KUTIJA		magistra pedagogije	VSS	Zamjena pedagoga	/	
3.	ĐURĐICA JURJEVIĆ		prof. Psihologije	VSS	psiholog	/	
4.	SANDRA MATULIĆ		Prof. Povijesti, povijesti umjetnosti i dipl. bibl.	VSS	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 SINOVIĆ		Magistra prava	VSS	tajnica	
2.	ANDREA BURČUL		Magistra ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva	
3.	PAOLA KRŠLOVIĆ		Diplomirani ekonomist	VSS	Zamjena voditelja računovodstva	
4.	JOSIP BRATOVIĆ		Vodoinstalater	SSS, obrtnička	domar	
5.	JADRANKA BRATOVIĆ		/	NKV	spremačica MŠ Novigrad	
6.	DANIELA BUTERIN		/	NKV	spremačica MŠ Novigrad	
7.	JULIJANA BARABA		Tekstilna šk. - Prelac	SSS	spremačica PŠ Paljuv	

ORGANIZACIJA nastavnog rada: U OŠ Novigrad razredna nastava je u čistom razrednom odjelu u drugom razredu dok su 1. i 3. razred u kombiniranom razredu, u PŠ Paljuv jedna je kombinacija 2., 3 i 4. razreda. U MŠ Novigrad u predmetnoj nastavi su čista razredna odjeljenja petog, šestog 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 PLEČAŠ	prof. Geografije i Pedagogije	ravnatelj	7-15	8-14	40	1720
2.	PETRA KUTIJA	Magistra pedagogije	pedagog	8-15	11-12	40	1720
3.	ĐURĐICA JURJEVIĆ	prof. Psihologije	psiholog	8-15	9-10	10	430
4.	SANDRA MATULIĆ	Prof. povijesti i pov. Umjetnosti, dipl. knjižničar	knjižničar	8-15	9-10	20	860

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	1720
2.	ANDREA BURČUL	Magistra ekonomije	računovođa	8-16	40	1720
3.	PAOLA KRŠLOVIĆ	Diplomirani ekonomist	Zamjena računovotkinje	8-16	40	1720
4.	JOSIP BRATOVIĆ	Vodoinstalater	domar	7-15	40	1720
5.	JADRANKA BRATOVIĆ	/	spremačica MŠ Novigrad	7-15	40	1720
6.	DANIELA BUTERIN	/	spremačica MŠ Novigrad	7-15	40	1720
7.	JULIJANA BARABA	Tekstilna šk. - Prelac	spremačica PŠ Paljuv	7-15	40	1720

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 do 17 sati ovisno o pohađanju B1 i B2 aktivnosti.

3.1.1. Satnica

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

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 15 minuta, ručak iza petog sata i traje 15 minuta, što ukupno iznosi 70 minuta odmora za učenike.

Odvoz učenika putnika:

- Odvoz 13 učenika putnika iz Paljuva vrši se u dva turnusa ovisno o danu i pohađanju B1 aktivnosti što je vidljivo u rasporedu u prilogu dokumenta.

3.1.2. Raspored dežurstava

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SATNICA:	DEŽURNI RADNIK
5 6 8	5 6 8	5 6 8	5 6 8	5 6 8	7:30 - 8:00 h	
B. V. Vraničić/M. Perinović	D. Keran/K. Prnjak	A. Katalinić/D. Korda	A. Festini/P. Kutija	S. Matulić/I. Žunić	ODMOR 0:05	JADRANKA BRATOVIĆ / DANIELA BUTERIN
ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	DORUČAK 0:10	JOSIP BRATOVIĆ
M. Perinović	A. Festini	A. Katalinić	A. Festini	B. Vraničić V./ A. Festini	REKREACIJSKA STANKA 0:15	JADRANKA BRATOVIĆ / DANIELA BUTERIN
DORUČAK 15 min	DORUČAK 15 min	DORUČAK 15 min	DORUČAK 15 min	DORUČAK 15 min	ODMOR 0:05	JOSIP BRATOVIĆ
A. Festini	S. Matulić	B. Vraničić Vujević	M. Perinović	I. Žunić	RUČAK 0:15	JOSIP BRATOVIĆ
REKREACIJSKA STANKA 10 min	REKREACIJSKA STANKA 10 min	REKREACIJSKA STANKA 10 min	REKREACIJSKA STANKA 10 min	REKREACIJSKA STANKA 10 min	ODMOR 0:05	DANIELA BUTERIN / JADRANKA BRATOVIĆ
K. Prnjak/D. Korda	K. Prnjak/D. Korda	K. Prnjak/D. Korda	K. Prnjak/D. Korda	K. Prnjak/D. Korda	ODMOR 0:05	
ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 0:05	
B. Vraničić Vujević	S. Matulić	I. Žunić	M. Perinović	M. Lučić	ODMOR 0:05	
RUČAK 15 min	RUČAK 15 min	RUČAK 15 min	RUČAK 15 min	RUČAK 15 min	ODMOR 0:05	
I. Žunić	S. Matulić	M. Perinović/A. Festini	B. Vraničić Vujević	I. G. Podhratski	ODMOR 0:05	
ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 0:05	
N. Anzulović	I. Žunić	N. Anzulović	S. Matulić	M. Ramljak	ODMOR 0:05	
ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 0:05	
A. Baričević	I. G. Podhratski	A. Festini	B. Vraničić Vujević	D. Keran	ODMOR 0:05	
ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	ODMOR 5 min	S. Matulić	ODMOR 5 min	ODMOR 0:05	
A. Katalinić Bach	A. Zekanović	A. Baričević	ODMOR 5 min	I. Podhradski	10. 15:55 16:40	
			B2-PLESNA AVATAR	B2-FILM	Nakon 17:00	

3.1.3. Raspored primanja roditelja

BR.	IME I PREZIME	TERMIN INDIVIDUALNOG RAZGOVORA
1.	Ante Zekanović	Ponedjeljak u 12:00 sati
2.	Marija Perinović	Četvrtak, 09:45 – 10:30
3.	Ana Baraba	Ponedjeljak, 09:45 – 10:30
4.	Ines Žunić	Petak, 08:50 – 09:35
5.	Vesna Mujagić	Utorak, 09:45 – 10:30
6.	Marko Ramljak	Petak, 12:35 – 13:20
7.	Ivica Goran Podhraski	Utorak, 13:25 – 14:10
8.	Anja Festini	Ponedjeljak, 09:45 – 10:30
9.	Đurđica Jurjević	Četvrtak, 11:35 – 12:20
10.	Marija Lučić	Petak, 09:45 – 10:30
11.	Ante Baričević	Srijeda, 12:35 – 13:20
12.	Bruna Vraničić Vujević	Četvrtak, 11:35 – 12:00
13.	Ana Katalinić Bach	Srijeda, 10:45 – 11:30
14.	Danka Korda	Srijeda, 10:45 – 11:30
15.	Neda Anzulović	Srijeda, 12:15
16.	Iva Lilić Pekas	Srijeda 08:50 – 09:35 (u Paljuvu)
17.	Sandra Matulić	Srijeda, 11:35 -12:20
18.	Damir Keran	Petak, 12:35 – 13:20

3.2. Godišnji kalendar rada

Kalendar rada 2025./2026.

Rujan, 2025	Listopad, 2025	Studeni, 2025	Prosinac, 2025	Siječanj, 2026	Veljača, 2026	Ožujak, 2026	Travanj, 2026	Svibanj, 2026	Lipanj, 2026	Srpanj, 2026	Kolovoz, 2026
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	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	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 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
nastavni dani 17 radni dani 22	nastavni dani 23 radni dani 23	nastavni dani 18 radni dani 19	nastavni dani 17 radni dani 21	nastavni dani 15 radni dani 20	nastavni dani 20 radni dani 20	nastavni dani 20 radni dani 22	nastavni dani 18 radni dani 21	nastavni dani 20 radni dani 20	nastavni dani 8 radni dani 20	nastavni dani 0 radni dani 8	nastavni dani 0 radni dani 5

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
5.4.	Uskrs
6.4.	Uskrsnji ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
30.5.	Dan državnosti
4.6.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
5.10.	Dan učitelja
17.11.	Str. usavršavanje učitelja
5.6.	Str. usavršavanje učitelja
30.4.	Tamo gdje sam rođen
19.12.	Božićna priredba-radni dan
11.6.	Dan škole-radni dan
3.-5.5.	Terenska nastava u Vukovar
	Odmor učenika
	Neradni dani
	Državni praznici/blagdani
	Nenastavni dan
	Terenska nastava

Nastavna godina: 8.9.2025.-12.6.2026.

I. obrazovno razdoblje: 8.9.2025.-23.12.2025.

II. obrazovno razdoblje: 12.1.2025.-12.6.2026.

Zimski odmor-I. dio: 24.12.2025.-9.1.2026.

Proljetni odmor učenika: 30.3.-6.4.2026.

nastavni dani 176

nastavni tjedni 35

radni dani 256

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

ODJEL	RAZREDNIK	UKUPNO UČENIKA	DJEVOJČICA	PUTNIKA	
RAZRED				3-5 km	6-10 km
1	DANKA KORDA	4	1	1	
2.a		4	1	1	
K	KATARINA PRNJAK	9	2	2	1
1.a		6	2	1	1
3.a		3	0	1	
K 1	ANA BARABA	4	3		
2.a		1	1		
3.a		2	1		
4.a		1	1		
UKUPNO RN		17	6	3	1
5. a	INES ŽUNIĆ	1	1	0	0
7. a	BRUNA VRANIČIĆ VUJEVIĆ	6	5	1	2
8. a	SANDRA MATULIĆ	4	1	0	3
UKUPNO PN		11	7	1	5
UKUPNO		28	13	4	11

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.		6.		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	6	210	5	175	41	1435
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	9	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	9	315
Strani jezik - 1 Engleski	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	17	595
Strani jezik - 2 Talijanski/Izborna	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	35	1225
Prirodoslovlje	2	70	2	70	0	0		0	2	70	2	70		0	8	280
Priroda i društvo	0	0	0	0	2	70	3	105		0		0		0	5	175
Priroda		0		0		0		0		0		0		0	0	0
Društvo i zajednica	1	35	1	35		0		0		0		0		0	2	70
Praktične vještine	1	35	1	35		0		0		0		0		0	2	70
Biologija	0	0	0	0		0		0		0	0	0	2	70	2	70
Kemija	0	0	0	0		0		0		0	0	0	2	70	2	70
Fizika	0	0	0	0		0		0		0	0	0	2	70	2	70
Povijest	0	0	0	0		0		0	2	70	2	70	2	70	6	210
Geografija	0	0	0	0		0		0	2	70	2	70	2	70	6	210
Tehnička kultura	0	0	0	0		0		0	2	70	2	70	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	18	630
Vjeronauk - Izborna (alternativa Svijet i ja)	2	70	2		2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	420
Informacijske i digitalne kompetencije	1	35	1		0	0	0	0	1	35	1	35		0	4	105
Informatika	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	2	70	6	210
UKUPNO:	23	805	23	700	22	770	25	875	31	1085	28	1085	34	1190	201	6930

Pismenosti / razred	I	II	III	IV	V	VI	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 176 nastavnih dana.

Godišnje nastavne planove i programe učitelji će predati do početka nastavne godine.

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.

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.r,5.r,6.r,8.r	12	2	70	INES ŽUNIĆ
INFORMATIKA/IKT	2.a,K., K1.,5.,6.,8.	4	2	70	IVICA GORAN PODHRADSKI
VJERONAUK	2.a,K., K1.,5.,6.,8.	28	2	70	IVA LILIĆ PEKAS NEDA ANZULOVIĆ

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.

REDNI BR.	NAZIV	VODITELJ	VRJEME ODRŽAVANJA	SKUPINE	UK. br. učenika	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	DOMAĆINSTVO	MARIJA PERINOVIĆ	TJEDNO	3.r.-8.r.	12	1	30
2.	KREATIVNI PUTOLOVCI	INES ŽUNIĆ	TJEDNO/ZA VRJEME UČ. ODMORA	PN	10	1	30
3.	LITERARNA	ANJA FESTINI	TJEDNO	PN	8	1	30
4.	MALI ZBOR	MARIJA LUČIĆ	TJEDNO	RN+PN	13	2	60
5.	MLADI VOLONTERI	PETRA KUTIJA	TJEDNO/ZA VRJEME UČ. ODMORA	RN+PN	8	1	30
6.	PRIČAONICA	SANDRA MATULIĆ	TJEDNO	RN	12	1	30
7.	PUTULJCI	ANA BARABA	TJEDNO/ZA VRJEME UČ. ODMORA	RN	13	1	30
8.	ROBOTIKA	IVICA GORAN PODHRADSKI	TJEDNO	RN+PN	9	1	30
9.	SPORTSKA SKUPINA RN	ANTE ZEKANOVIĆ	TJEDNO	RN	15	1	30
10.	SPORTSKA SKUPINA PN	ANTE ZEKANOVIĆ	TJEDNO	RN	9	1	30
11.	ŠŠK FORTICA	ANTE BARIČEVIĆ		RN+PN	10	1	60
12.	UČENIČKA ZADRUGA FORTICA	DAMIR KERAN		RN+PN	12	1	60
UK.					131	13	390

4.2.3. Uključenost učenika u Izvanškolske aktivnosti – B2

	NAZIV B2	VODITELJ B2	VRJEME ODRŽAVANJA	SKUPINE	Br. uč.	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	BAND	LUCIJA GRABOVAC	TJEDNO	RN+PN	11	2	60
2.	FILMSKA SKUPINA	LUKA KLAPAN	TJEDNO	RN+PN	9	2	60
3.	PLESNA SKUPINA-AVATAR	NATALI RADELIĆ	TJEDNO	RN+PN	8	2	60
UK.					28	6	180

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

Predviđeno vrijeme ostvarivanja	SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme u satima
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	235
VI - IX	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	25
VI - IX	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	10
VI - IX	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
VI - IX	1.4. Izrada školskog kurikuluma	30
VI - IX	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	10
IX - VI	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	10
VI - VIII	1.7. Izrada zaduženja učitelja	25
IX - VI	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	15
IX - VI	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	20
IX - VI	1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	20
IX - VI	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	20
IX - VI	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	25
IX - VIII	1.13. Ostali poslovi	15
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	260
IX - VIII	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA(B1), izrada kompletne organizacije rada Škole).	30
VIII - IX	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	5
VI - IX	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	35
IX - VI	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	10
IX - VI	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	10
IX - VII	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	10
IX - VI	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	10

IX – VI	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	15
IX – VIII	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	20
IV – VII	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
IX – VI	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	5
IX – VI	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	25
VI i VIII	2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
V-IX	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	5
I-VI	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	10
I i VIII	2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	20
IX – VIII	2.17. Ostali poslovi	30
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	375
IX – VI	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	40
XII i VI	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	30
IX – VI	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	40
IX – VI	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	20
IX – VIII	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	25
IX – VIII	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	35
IX – VIII	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	10
IX – VIII	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	20
IX – VIII	3.9. Ostali poslovi	15
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	70
IX – VIII	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	30
IX – VIII	4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	10
IX – VIII	4.3. Ostali poslovi	30
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	190
IX – VIII	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	30
IX – VI	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	10
IX – VI	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	30
IX – VIII	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	20
IX – VIII	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	25
IX – VIII	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	30
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	10
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	20
IX – VIII	5.9. Ostali poslovi	15
	6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	285
IX – VIII	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	50
IX – VIII	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	15
IX – VIII	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	30
IX – VIII	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
IX – VIII	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	15
IX – VIII	6.6. Poslovi zastupanja škole	30
IX – VIII	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	20

VIII – IX	6.8. Izrada financijskog plana škole	10
IX – VIII	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	15
XII	6.10 Organizacija i provedba inventure	10
VI	6.11. Poslovi vezani uz e-matice	10
VI	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	20
VIII i I	6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	20
IX – VIII	6.14. Ostali poslovi	20
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	151
IX – VIII	7.1. Predstavljanje škole	10
IX – VIII	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	5
IX – VIII	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	5
IX – VIII	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	5
IX – VIII	7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	5
IX – VIII	7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	5
IX – VIII	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	5
IX – VIII	7.8. Suradnja s osnivačem	20
IX – VIII	7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
IX – VIII	7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	5
IX – VIII	7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5
IX – VIII	7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	5
IX –VIII	7.13.Suradnja s Policijskom upravom	5
IX – VIII	7.14.Suradnja s Župnim uredom	5
IX – VIII	7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	20
IX – VIII	7.16.Suradnja s turističkim agencijama	5
IX – VIII	7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	10
IX – VIII	7.18.Suradnja s svim udrugama	10
IX – VIII	7.19.Ostali poslovi	16
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	124
IX – VI	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	12
IX – VI	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	50
IX – VI	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	30
IX – VI	8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	20
IX – VI	8.5. Ostala stručna usavršavanja	12
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	95
IX – VI	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	70
IX – VI	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	25
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1720

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci pedagoga tijekom školske godine 2025./2026.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
tijekom godine	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	195
VII, IX	UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA OKRUŽENJA	20
IX	ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE	50
VII, IX	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	15
IX	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	15
IX	Utvrdjivanje kalendara školskih aktivnosti	10
IX	Određivanje smjene i radnih prostora	10
IX	IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	85
IX	Utvrdjivanje metodologije izvedbenog plana i programa	10
	Školski kurikulum, GOO, ZO	15
IX	Mjesečno planiranje i programiranje nastave	10
IX	Planiranje i programiranje izvannastavnih aktivnosti	5
IX	Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole	10
IX	Planiranje suradnje s roditeljima	5
IX	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	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	OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA	40
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	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	935
tijekom godine	UPISI UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA	105
V	Formiranje povjerenstva za upis djece u 1. razred OŠ	10
V	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ	30
VI	Upis učenika	20
VI,VII	Upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti	15
VII, 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	UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I INOVACIJA	96
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	PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	334
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	Utvrdjivanje 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
Tijekom godine	Održavanje predmeta A2 pedagogija sa učenicima 6. razreda	35
IX - VI	Utvrdjivanje 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	RAD S UČENICIMA POSEBNIH POTREBA	110
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	Rad s darovitom djecom	20
IX - VI	Rad s djecom s teškoćama u razvoju	10
IX - VI	Skrb za djecu teških obiteljskih prilika	10
tijekom godine	SAVJETODAVNI RAD STRUČNIH SURADNIKA	120
tijekom godine	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	40
tijekom godine	Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima	40
tijekom godine	Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima	20
tijekom godine	Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima	20
tijekom godine	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	100
tijekom godine	Upoznavanje individualnih karakteristika učenika	10
IV	Održavanje predavanja za učenike i roditelje 8 razreda "Kamo nakon osnovne škole?"	25
V	Anketiranje učenika 8. razreda (lista mana i bolesti, anketni list za profesionalno usmjeravanje)	25
tijekom godine	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	10
tijekom godine	Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji	10

V	Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije	10
tijekom godine	Uspostavljanje i vođenje dokumentacije s PO	10
tijekom godine	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	70
tijekom godine	Organizacija zdravstvenog praćenja učenika (sistemski pregledi, cijepljenje)	10
tijekom godine	Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi	10
tijekom godine	Skrb o higijeni i ekologiji odgojno- obrazovnog ambijenta	10
tijekom godine	Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	10
tijekom godine	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	10
tijekom godine	Pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba	10
tijekom godine	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	10
tijekom godine	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	170
tijekom godine	VREDNOVANJE (TEKUĆE) U ODNOSU NA UTVRĐENE CILJEVE	150
tijekom godine	Periodične analize ostvarenih rezultata	25
tijekom godine	Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa	45
I, VI	Analiza i izvješća na kraju školske godine	50
VI, VII	Sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe prosvjetnih i ostalih institucija	30
tijekom godine	ISTRAŽIVANJA U FUNKCIJI OSUVREMENJIVANJA	20
IX-VI	Utvrdjivanje rang- liste internih stručnih problema	10
IX-VI	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	10
tijekom godine	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO -OBRAZOVNIH DJELATNIKA	190
tijekom godine	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA	90
IX - VI	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	10
IX - VI	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	20
IX - VI	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	10
III, IV	Predavanje za učitelje	10
XI - III	Radionica za učitelje RN	20
XI - III	Radionica za razrednike	20
tijekom godine	STRUČNO USAVRŠAVANJE STRUČNIH SURADNIKA	100
tijekom godine	Izrada višegodišnjeg plana usavršavanja	10
tijekom godine	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	20

tijekom godine	Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole	40
tijekom godine	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	10
tijekom godine	Rad u odgovarajućim strukovnim udruženjima	20
tijekom godine	BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	100
tijekom godine	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST	35
tijekom godine	Pribavljanje stručne i druge literature	15
tijekom godine	Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku	10
tijekom godine	Poticanje učenika i učitelja na korištenje literature	10
tijekom godine	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	65
tijekom godine	Briga o školskoj dokumentaciji	15
tijekom godine	Vođenje dokumentacije o nastavi	10
tijekom godine	Briga o nastavničkoj dokumentaciji	10
tijekom godine	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	10
tijekom godine	Vođenje dokumentacije o razvoju škole	10
tijekom godine	Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima	10
tijekom godine	OSTALI POSLOVI	195
tijekom godine	Administracija e-dnevnik, e-matica	70
tijekom godine	Administracija web stranice škole	35
tijekom godine	Vođenje evidencije o radu pomoćnika u nastavi	35
	Ostali poslovi	55
UKUPNO		1720

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		7
1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god 2025./26.	IX	1
1.2. Sudjelovanje u kreiranju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za šk.god 2025./26.	IX	1
1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa za 2025./26.	IX	2
1.4. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	IX	1
1.5. Planiranje roditeljskih sastanaka	IX-VIII	1
1.6. Istraživanje i razvojni programi	IX-VIII	1
1. UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		20
2.1. Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole (usklađivanje s novim zakonima i pravilnicima)	IX – VIII	2
2.2. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada	IX – VIII	4
2.3. Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa	IX – VIII	6
2.4. Predlaganje načina za unaprjeđenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture	IX – VIII	2
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	IX – VIII	2
2.7. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, zajedničke akcije)	IX – VIII	4
2. RAD S UČENICIMA		268,75
3.1. Rad s učenicima (individualni i/ili grupni)	IX – VI	218,75
3.2. Skrb za mentalno zdravlje (suradnja s vanjskim institucijama)	IX – VI	25
3.3. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	IX – VI	25
3. SURADNJA I RAD S UČITELJIMA		32,25
4.1. edukativne radionice za učitelje i predavanja na Učiteljskom vijeću ili Razrednom vijeću	IX – VI	3
4.2. redoviti savjetodavni rad s učiteljima	IX – VI	26,25
4.3. suradnja i pomoć u organizaciji školskih natjecanja, nacionalnih ispita	XII-IV	3
SURADNJA I RAD S RAVNATELJEM		8,0625
5.1. suradnja s ravnateljem u pripremama za sjednice UV i RV	IX – VI	2,0156
5.2. suradnja u sklopu rada u povjerenstvima	IX – VI	2,0156
5.3. suradnja s ravnateljem u informacijsko-dokumentacijskim poslovima	IX – VI	2,0156
5.4. konzultacije s ravnateljem o suradnji s drugim institucijama	IX – VI	2,1564
SURADNJA S RODITELJIMA		16,125
6.1. redoviti savjetodavni rad s roditeljima tijekom godine	IX – VI	13,125
6.2. edukativne radionice i predavanja za roditelje	IX – VI	1
6.3. suradnja i savjetodavni rad sa roditeljima učenika za vrijeme opservacije	IX-VI	2

4. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		27
5.1 vođenje evidencije o osobnom radu	IX – VIII	27
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		48,8125
6.1. nazočnost na stručnim skupovima psihologa –na državnoj i županijskoj razini	IX – VIII	18
6.2. nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX – VIII	18
6.3. praćenje stručne literature	IX – VIII	12,8125
6. REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		2
6.1. Izvješće o radu i samoevaluacija	VII, VIII	2
6.2. UKUPNO		430

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

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 kurikulu 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.
- unošenje podataka u digitalni katalog
- 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 g od smrti H.Ch. Andersena i rođenja Jacka Londona, 50 g od smrti Agathe Christie, 100 g od rođenja Višnje Stahuljak i od rođenja Miljenka Stančića, 100 g od rođenja Gustav Moreau te 50 g od smrti Ive Tijardovića
- Obilježavanje važnih datuma: Europski dan jezika (26.9.), 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
- Posjet Kazalištu lutaka i Ivaninoj kući bajki

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
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	45
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
2. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	271
2.1. Rad s učenicima	222
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
2.2. Suradnja i rad s učiteljima	24
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
2.3. Suradnja s roditeljima	10
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
2.4. Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem	15
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
3. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI	44

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
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	430

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	
Rujan	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	
Tijekom god., a i prema potrebi	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.	
U vrijeme sjednica	Suorganizator sjednica Školskog odbora uz vođenje zapisnika tih sjednica	
Tijekom godine	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.	

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	
Tijekom godine	Praćenje zakona i propisa iz financijskog poslovanja. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Knjiženje poslovnih događaja. Obračun plaća i plaćanje računa trećim osobama.	
XII.	Godišnji popis inventara. Sređivanje popisnih lista i obračun amortizacije.	
II.	Zaključni račun za 2025. godinu.	
i Tijekom godine	Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Izrada statističkih izvješća. Suradnja sa Županijskim uredom i Ministarstvom znanosti obrazovanja i mladih. I polugodišnja i kvartalna financijska izvješća.	

5.7. Poslovi spremačica

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

5.8. Poslovi održavanja školske zgrade

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Domar	
Mjesec	Sadržaj rada
Tijekom cijele godine	održavanje školske zgrade: • unutrašnjost zgrade: drvenarije, stolarije, sanitarije, vodovodnih i električnih instalacija, održavanje i manji popravci školskog namještaja i opreme, zamjena prozorskih stakala. Ličenje zidnih površina. • vanjski dio zgrade: održavanje drvenarije, zamjena crijepa na krovu zgrade • uređivanje školskog parka, obrezivanje okopavanje, zalijevanje, obnavljanje mladim sadnicama • nabavka potrošnih materijala i racionalno korištenje istih • uređenje prostora za održavanje školskih priredbi i drugih svečanosti • pripremanje školskog igrališta za javna natjecanja • 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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	- Godišnji plan i program rada škole za školske 2025./2026. godinu, - ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025., - raspisivanje natječaja za upražnjena radna mjesta (učiteljskog sastava) te primanja u radni odnos, - organizacijsko funkcioniranje rada škole, - financijsko poslovanje, - imenovanje inventurne komisije, - donošenje odluka o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju, te drugim pitanjima predviđenim općim aktima škole.	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. 2024./2025. godine	Ravnatelj Pedagog Učitelji
IX.	Izrada školskog kurikulum Usvajanje plana i programa škole za 2025./26. 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 2025/26. godine	Ravnatelj Pedagog Učitelji

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća će se sastajati 3 puta (po potrebi i više) tijekom školske godine.

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 kurikuluma, na kraju školske godine kod prihvatanja 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

Stručno se usavršavanje provodi na dva načina:

- usavršavanje izvan škole
- interno stručno usavršavanje

Usavršavanje izvan škole odvijat će se na razini županije (županijska stručna vijeća), regije i državnoj razini. Za očekivati je da će većina tih usavršavanja biti održavana virtualno.

Vodit će se računa da svi učitelji budu nazočni makar na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje. Također će se nastojati, u okviru financijskih mogućnosti, uputiti zaposlenike na stručne skupove koje organiziraju različite udruge i organizacije s područja školstva.

Interno usavršavanje u okviru škole podijeljeno je na:

- *usavršavanje na razini Učiteljskog vijeća,
- *usavršavanje na razini skupine predmeta,
- *usavršavanje na razini predmetnih aktiva i
- *usavršavanje na razini stručnih vijeća.

Na svim razinama usavršavanja treba voditi zapisnik. Pedagog škole prati usavršavanje, proučava prispjele kataloge stručnih skupova, a plan i program stručnog usavršavanja donosi Učiteljsko vijeće na temelju prijedloga učitelja.

Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole vodit ćemo primjerenu evidenciju.

Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvjestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a.

Svaki će učitelj izraditi plan i program individualnog stručnog usavršavanja prema obrascu i skrbiti o njegovoj realizaciji.

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	6	Ravnatelj i učitelji razredne nastave
X.	Dani kruha. Posjet mjesnoj pekari.	17	Razrednici razredne nastave
XI.	Posjet spomen obilježju palim braniteljima u domovinskom ratu. Sveta Kate – zaštitnica Novigrada.	28	Ravnatelj Razrednici, učitelji
XII.	Božićna priredba	28	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
IV-VI	Manifestacija „Tamo gdje sam rođen“, Dan otvorenih vrata	28	Svi
V. – VI.	Svečana priredba za Dan škole. Svečana podjela svjedodžba učenicima osmoga razreda	28	Mentori Razrednici
Tijekom cijele godine:	Briga za unutarnje i vanjsko uređenje škole	28	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 prepoznavamo zdravstvene rizike I rizičnih ponašanja Core test probir na mentalno zdravlje

Sistematski pregled redovnih studenata prve godine studija . Kod ovog sistematskog pregleda nastavljamo pratiti I kontroliramo zdravstveno stanje studenta I doznajemo o njegove 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 đачki 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 cijepljewe 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 visine i 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 zdravstvenog odgoja je pravilno pranje zubi
U 3.razredu osnovne škole tema zdravstvenog odgoja je skrivene kalorije
U 5.razredu osnovne škole tema zdravstvenog odgoja je pubertet i promjene vezane uz pubertete 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- alkohol pušenje droge. Savjetovanje o zaštiti reproduktivnog zdravlja, savjetovanje o prehrani i kod poremećaja prehrane...
 9. Higijensko-epidemiološki nadzor škole

VIZIJA ŠKOLSKE MEDICINE

Planovi za Službu 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 čimbenika 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 zdravlje.

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, 30.09.2025.

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

Redoviti sistematski pregled zaposlenika (svake druge, odnosno svake treće godine)

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 izgradnju školskog vježbališta/igrališta u iznosu 43,600,00 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 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, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i čl. 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 7. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole

Predsjednik Školskog odbora

Eduard Plećaš, prof.

Ana Baraba, mag.prim.educ

MP

KLASA: 602-11/25-01/01
URBROJ: 2198-1-29-25-1

U Novigradu rujna 2025.g.

RASPORED SATI 2025./26. ŠK.GOD.

PREDMETNA NASTAVA OŠ NOVIGRAD

	PONEDJELJAK			UTORAK			SRIJEDA			ČETVRTAK			PETAK			SATNICA:	DEŽURNI RADNIK
	5	6	8	5	6	8	5	6	8	5	6	8	5	6	8	7:30 - 8:00 h	
1	B. V. Vraničić / M. Perinović			D. Keran / K. Prnjak			A. Katalinić / D. Korda			A. Festini / P. Kutija			S. Matulić / I. Žunić			1. 8:00 8:45	JADRANKA BRATOVIĆ / DANIELA BUTERIN
	M	EJ	HJ	TK	HJ	K	G	M	B	HJ	EJ	M	G	HJ	EJ	ODMOR 0:05	
	ODMOR 5 min M. Perinović			ODMOR 5 min A. Festini			ODMOR 5 min A. Katalinić			ODMOR 5 min A. Festini			ODMOR 5 min B. Vraničić V. / A. Festini				
2	M	HJ	G	HJ	TK	K	PR	TJ	M	EJ	HJ	M	EJ	M	HJ	2. 8:50 9:35	JOSIP BRATOVIĆ
	DORUČAK 15 min A. Festini			DORUČAK 15 min S. Matulić			DORUČAK 15 min B. Vraničić Vujević			DORUČAK 15 min M. Perinović			DORUČAK 15 min I. Žunić			DORUČAK 0:10	
3	Vj	TJ	M	HJ	M	Pov	M	PR	G	M	HJ	Pov	HJ	G	M	3. 9:45 10:30	
	REKREACIJSKA STANKA 10 min K. Prnjak / D. Korda			REKREACIJSKA STANKA 10 min K. Prnjak / D. Korda			REKREACIJSKA STANKA 10 min K. Prnjak / D. Korda			REKREACIJSKA STANKA 10 min K. Prnjak / D. Korda			REKREACIJSKA STANKA 10 min K. Prnjak / D. Korda			REKREACIJSKA STANKA 0:15	
4	HJ	M	B	M	Pov	F	TJ	EJ	HJ	Pov	M	EJ	GK	DK	LK	4. 10:45 11:30	JADRANKA BRATOVIĆ / DANIELA BUTERIN
	ODMOR 5 min B. Vraničić Vujević			ODMOR 5 min S. Matulić			ODMOR 5 min I. Žunić			ODMOR 5 min M. Perinović			ODMOR 5 min M. Lučić			ODMOR 0:05	
5	TZK	PR	TJ	Pov	G	F	TZK	HJ	TJ	TJ	Pov	HJ	TK	DK	LK	5. 11:35 12:20	
	RUČAK 15 min I. Žunić			RUČAK 15 min S. Matulić			RUČAK 15 min M. Perinović / A. Festini			RUČAK 15 min B. Vraničić Vujević			RUČAK 15 min I. G. Podhratski			RUČAK 0:15	
6	PR	TZK	Vj	EJ	A2-M	A2 F/K	VJ	VJ	HJ	A2-HJ	A2 EJ	A2-M	DK	GK	INF	6. 12:35 13:20	JOSIP BRATOVIĆ
	ODMOR 5 min N. Anzulović			ODMOR 5 min I. Žunić			ODMOR 5 min N. Anzulović			ODMOR 5 min S. Matulić			ODMOR 5 min M. Ramljak			ODMOR 0:05	
7	A2 PR	Vj/A2PR	TZK	A2-M	A2-ped	EJ	HJ	TZK	VJ	SR	SR	SR	DK	TK	INF	7. 13:25 14:10	
	ODMOR 5 min A. Barčević			ODMOR 5 min I. G. Podhratski			ODMOR 5 min A. Festini			ODMOR 5 min B. Vraničić Vujević			ODMOR 5 min D. Keran			ODMOR 0:05	
8	A2-PR/VJ	A2-TZK,VJ,P		B1-DOMAĆINSTVO		INF	A2-HJ	TZK		A2 POV	A2-psih	A2-HJ	1-ROBOTIKA/ZBOR P			8. 14:15 15:00	DANIELA BUTERIN / JADRANKA BRATOVIĆ
	ODMOR 5 min A. Katalinić Bach			ODMOR 5 min A. Zekanović			ODMOR 5 min A. Baričević			Odvoz za PALJUV 15:10 S. Matulić ODMOR 5 min			Odvoz za PALJUV 15:10 ODMOR 5 min I. Podhratski			ODMOR 0:05	
9	B2-BAND			B1-SPORTSKA			B1-LITERARNA			B2-PLESNA AVATAR			B2-FILM			9. 15:05 15:50	
	Odvoz za PALJUV 16:00			Odvoz za PALJUV 16:00 A. Zekanović			Odvoz za PALJUV 16:00 A. Baričević									ODMOR 0:05	
10										B2-PLESNA AVATAR			B2-FILM			10. 15:55 16:40	

RASPORED SATI 2025./26. ŠK.GOD.

RN OŠ NOVIGRAD

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SATNICA:
	KOMBINACIJA	KOMBINACIJA	KOMBINACIJA	KOMBINACIJA	KOMBINACIJA	
0	2 1 3	2 1 3	2 1 3	2 1 3	2 1 3	
1	VJ M M ODMOR 5 min	HJ M M ODMOR 5 min	M HJ HJ ODMOR 5 min	HJ HJ HJ ODMOR 5 min	M HJ HJ ODMOR 5 min	1. 8:00 8:45 ODMOR 0:05
2	EJ VJ VJ DORUČAK	M HJ HJ DORUČAK	HJ M M DORUČAK	M M M DORUČAK	HJ M M DORUČAK	2. 8:50 9:35 DORUČAK 0:10
3	M EJ EJ REKREACIJSKA	PRI PRI PRI Rekreacijska	DiZ DiZ DiZ Rekreacijska	TZK PR PRI Rekreacijska	TZK GK GK Rekreacijska	3. 9:45 10:30 REKREACIJSKA STANKA 0:15
4	HJ HJ HJ ODMOR 5 min	PV LK/GK ODMOR 5 min	TZK Vj Vj ODMOR 5 min	PRI SR SR ODMOR 5 min	SR TZK TZK ODMOR 5 min	4. 10:45 11:30 ODMOR 0:05
5	HJ HJ HJ RUČAK	IDK A2M A2M RUČAK	Vj EJ EJ RUČAK	A2-EJ A2HJ A2HJ RUČAK	GK LK LK RUČAK	5. 11:35 12:20 RUČAK 0:15
6	A2M TZK TZK ODMOR 5 min	A2 PRI IDK IDK ODMOR 5 min	EJ A2 PRI ODMOR 5 min	LK TZK TZK ODMOR 5 min	K/G PV PV ODMOR 5 min	6. 12:35 13:20 ODMOR 0:05
7	A2 HJ A2-TZK ODMOR 5 min	B1-PRIČAONICA ODMOR 5 min	B1-SPORT Odvoz za PALJUV 14:20 ODMOR 5 min	A2 TZK IZ ODMOR 5 min	B1 ZBOR Odvoz za PALJUV 14:20 ODMOR 5 min	7. 13:25 14:10 ODMOR 0:05
8	B2 BAND ODMOR 5 min	B1-DOMAĆINSTVO Odvoz za PALJUV 15:10 ODMOR 5 min		B1-ROBOTIKA Odvoz za PALJUV 15:10 ODMOR 5 min		8. 14:15 15:00 ODMOR 0:05
9	B2 BAND Odvoz za PALJUV 16:00 ODMOR 5 min		B2-PLESNA AVATAR Odvoz za PALJUV 16:00 ODMOR 5 min	B2-FILMSKA Odvoz za PALJUV 16:00 ODMOR 5 min		9. 15:05 15:50 ODMOR 0:05
10				B2-PLESNA AVATAR	B2-FILMSKA	10. 15:55 16:40

RASPORED SATI 2025./26. ŠK.GOD.

RN PŠ PALJUV

RASPORED SATI 2025./26. ŠK.GOD.																
K1																
	2.r.	3.r.	4.r.	2.r.	3.r.	4.r.	2.r.	3.r.	4.r.	2.r.	3.r.	4.r.	SATNICA:	DEŽURNI RADNIK		
	PONEDJELJAK			UTORAK			SRIJEDA			ČETVRTAK			PETAK			
	Ana Baraba			Ana Baraba			Ana Baraba			Ana Baraba			Ana Baraba			7:30 - 8:00 h
1	M	M	M	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	M	M	M	1. 8:00 8:45
	ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
2	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ	EJ	EJ	EJ	M	M	M	M	M	M	2. 8:50 9:35
	DORUČAK			DORUČAK			DORUČAK			DORUČAK			DORUČAK			DORUČK 0:10
3	TZK	TZK	TZK	PV	PV	INF	VJ	VJ	VJ	PR	PR	PID	HJ	HJ	HJ	3. 9:45 10:30
	Rekreacijska stanka			Rekreacijska stanka			Rekreacijska stanka			Rekreacijska stanka			Rekreacijska stanka			REKREACIJSKA STANKA 0:10
4	EJ	EJ	EJ	IDK	IDK	INF	M	M	M	TZK	TZK	TZK	A2 HJ			4. 10:45 11:30
	ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
5	VJ	VJ	VJ	PR	PR	PID	DIZ	DIZ	PID	LK	LK	LK	GK	GK	GK	5. 11:35 12:20
	RUČAK			RUČAK			RUČAK			RUČAK			RUČAK			RUČAK 0:15
6	A2 M	A2 M	A2 M	A2 Pri			A2 TZK			LK/GK LK/GK LK/GK			TZK TZK TZK			6. 12:35 13:20
				ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
				Odvoz za Novigrad 13:20			Odvoz za Novigrad 13:20						Odvoz za Novigrad 13:20			
7	TJ			B1-PRIČAONICA		TJ	B1-SPORT			SR SR SR			B1 ZBOR			7. 13:25 14:10
							Odvoz iz Novigrada 14:20						Odvoz iz Novigrad 14:20			
				ODMOR 5 min									ODMOR 5 min			ODMOR 0:05
8				B1-DOMAĆINSTVO												8. 14:15 15:00
				Odvoz iz Novigrada 15:10												ODMOR 0:05
9										B2-PLESNA AVATAR						9. 15:05 15:50
10										B2-PLESNA AVATAR						10. 15:55 16:40

JULIJANA BARABA

RN PŠ PALJUV