



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA NOVIGRAD  
**OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD**



# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU**



**U Novigradu rujna 2026.**

## 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:                      | <a href="http://www.os-novigrad.skole.hr/">http://www.os-novigrad.skole.hr/</a> |
| 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:                     | Ana Katalinić Bach                                                              |
| Voditelj smjene:                         | -/-                                                                             |
| Voditelj područne škole:                 | -/-                                                                             |
| Broj učenika:                            | 26                                                                              |
| Broj učenika u razrednoj nastavi:        | 17                                                                              |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi:       | 9                                                                               |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju:      | 5                                                                               |
| Broj učenika u produženom boravku:       | -/-                                                                             |
| Broj učenika putnika:                    | 9                                                                               |
| 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                                                                            |
| Broj radnika:                            | 35 / radnih mjesta 29                                                           |
| Broj učitelja predmetne nastave:         | 16                                                                              |
| Broj učitelja razredne nastave:          | 3                                                                               |
| Broj učitelja u produženom boravku:      | -/-                                                                             |
| Broj stručnih suradnika:                 | 3                                                                               |
| Broj ostalih radnika:                    | 8                                                                               |
| Broj nestručnih učitelja:                | 2                                                                               |
| Broj pripravnika:                        | 1                                                                               |
| Broj mentora i savjetnika:               | 1                                                                               |
| Broj voditelja ŽSV-a:                    | -/-                                                                             |
| Broj računala u školi:                   | 145                                                                             |
| Broj specijaliziranih učionica:          | -/-                                                                             |
| Broj općih učionica:                     | 8                                                                               |
| Broj sportskih dvorana:                  | -/-                                                                             |
| Broj sportskih igrališta:                | 1                                                                               |
| 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.

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 178.500,00 EUR za izgradnju i opremanje u svrhu uređenja za potrebe cjelodnevne škole. Planirana je izgradnja kuhinje matičnoj zgradi, 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 2026./2027. g. u prostoru čajne kuhinje izgrađena je kuhinja, klimatizirane su obje škole, ugrađen videonadzor te je realizirano opremanje škole. U međuvremenu se odustalo od obnavljanja mjesnog igrališta te je izgrađeno igralište/vježbalište 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 cjelodnevne 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. Tijekom 2025./2026. godine prema uputi osnivača odustalo se od rekonstrukcije škole dok je dogradnja škole sa športskom dvoranom trenutno u procesu realizacije. Projektna dokumentacija je napravljena, ishodovana je građevinska dozvola te je u tijeku priprema za provedbu javne nabave za izbor izvođača radova. Što se same rekonstrukcije tiče prema uputi osnivača ona će se aktualizirati kada se omoguće sredstva.



| NAZIV PROSTORA<br>(klasična učionica, kabinet,<br>knjižnica, dvorana) | Učionice |                  | Kabineti |                  | Oznaka stanja opremljenosti |                            |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|------------------|----------|------------------|-----------------------------|----------------------------|
|                                                                       | Broj     | Veličina         | Broj     | Veličina         | Opća<br>opremljenost        | Didaktička<br>opremljenost |
|                                                                       |          | u m <sup>2</sup> |          | u m <sup>2</sup> |                             |                            |
| RAZREDNA NASTAVA                                                      | 2        | 91,5             | /        | /                | 2                           | 2                          |
| 3.r.,                                                                 | 1        | 43,5             | /        | /                | 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               | /        | /                | 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 <sup>2</sup> | Ocjena stanja                                      |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. Školsko igralište/vježbalište | 105                       | Igralište je novosagrađeno te je u odličnom stanju |
| 2. Zelene površine               | 806,5                     | Školski vrt u vrlo dobrom stanju.                  |
| <b>UKUPNO</b>                    | 911,5                     |                                                    |

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
|------------------------------|--------|----------|
| Audiooprema:                 |        |          |
| Glazbene linije              | 2      | 3        |
| CD/radio                     | 2      | 3        |
| Školski razglas              | 3      | 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

#### 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        |
|                                      |        |          |

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

| Što se preuređuje ili obnavlja | Veličina u m <sup>2</sup> | Za koju namjenu                                                                                                    |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Školsko krovno                 | 423                       | Izgradnja školske športske dvorane i vanjskog igrališta.                                                           |
| Obnova unutarnjih zidova       | 1 830                     | Obnova unutarnjih prostora škole, poboljšanje higijenskih i estetskih uvjeta za rad i boravak učenika i djelatnika |

## 2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

| Red. Broj | Ime      | Prezime        |  | Zvanje                                         | Stupanj stručne sprema | Mentor-savjetnik |  |
|-----------|----------|----------------|--|------------------------------------------------|------------------------|------------------|--|
| 1.        | KRISTINA | BAŽDARIĆ IVČIĆ |  | Magistra primarnog obrazovanja                 | VSS                    | /                |  |
| 2.        | ANA      | DOVRANIĆ       |  | Magistra primarnog obrazovanja                 | VSS                    | /                |  |
| 3.        | DANKA    | KORDA          |  | Magistra primarnog obrazovanja/zamjena za K.B. | VSS                    | /                |  |
| 4.        | IVANA    | PEROŠ          |  | Magistra primarnog obrazovanja/zamjena za A.D. | VSS                    | /                |  |
| 5.        | KATARINA | PRNJAK         |  | Diplomirani učitelj razredne nastave           | VSS                    | /                |  |

#### 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

| Red. Broj | IME      | PREZIME          |  | Zvanje                                       | Stupanj stručne sprema | Predmet(i) koje predaje | Mentor-savjetnik |  |
|-----------|----------|------------------|--|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|--|
| 1.        | ANA      | ANZULOVIĆ        |  | Inženjer prometa                             | VŠS                    | Tehnička k. /Fizika     | /                |  |
| 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                    | IDK                     | /                |  |
| 5.        | ANA      | KATALINIĆ BACH   |  | Prof. Biologije                              | VSS                    | Prirodoslovlje          | Mentor           |  |
| 6.        | IVA      | LILIĆ PEKAS      |  | Vjeroučitelj                                 | VSS                    | Vjeronauk               |                  |  |
| 7.        | MARIJA   | LUČIĆ            |  | Magistra muzike                              | VSS                    | Glazbena k.             | /                |  |
| 8.        | SANDRA   | MATULIĆ          |  | Prof. Povijesti i pov.umjetnosti/Dipl. Bibl. | VSS                    | Povijest                | /                |  |
| 9.        | VESNA    | MUJAGIĆ          |  | Dipl.ing. Preh.tehnologije                   | VSS                    | Kemija                  | /                |  |
| 10.       | HRVOJE   | OŠTRIĆ           |  | Vjeroučitelj                                 | VSS                    | Vjeronauk               | /                |  |
| 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 NZ MAT              | VSS                    | Matematika NZ           | /                |  |
| 15.       | ANTE     | ZEKANOVIĆ        |  | Magistar tjelesnog odgoja i sporta           | VSS                    | TZK                     | /                |  |
| 16.       | INES     | ŽUNIĆ            |  | Prof. Geo. i Tal. j.                         | VSS                    | Geogr./Talij.j.         | /                |  |



### 2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| Red. Broj | Ime i prezime           |  | Zvanje                                              |  | Radno mjesto             | Mentor-savjetnik |  |
|-----------|-------------------------|--|-----------------------------------------------------|--|--------------------------|------------------|--|
| 1.        | EDUARD PLEČAŠ           |  | prof. Geografije i Pedagogije                       |  | Ravnatelj                | /                |  |
| 2.        | PETRA KUTIJA            |  | magistra pedagogije                                 |  | Zamjena pedagoga         | /                |  |
| 3         | MIHAELA KNEZOVIĆ        |  | Magistra pedagogije i njemačkog jezika              |  | Zamjena pedagoginje P.K. | /                |  |
| 4.        | ĐURĐICA JURJEVIĆ        |  | prof. Psihologije                                   |  | psiholog                 | /                |  |
| 5.        | SANDRA MATULIĆ          |  | Prof. Povijesti, povijesti umjetnosti i dipl. bibl. |  | knjižničar               | /                |  |
| 6.        | UPRAŽNJENO RADNO MJESTO |  |                                                     |  | logoped                  |                  |  |

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

| Red. Broj | Ime i prezime pripravnika |  | Zvanje                                 | Radno mjesto | Pripravnički staž otpočeo        | Ime i prezime mentora        |
|-----------|---------------------------|--|----------------------------------------|--------------|----------------------------------|------------------------------|
| 1.        | Mihaela Knezović          |  | Magistra pedagogije i njemačkog jezika | Pedagog      | 18.8.-21.11.2025.<br>07.04.2026- | Mila Bolonja<br>Ivana Kolega |
| 2.        | /                         |  |                                        |              |                                  |                              |

### 2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

| Red. broj | Ime i prezime         |  | Zvanje                 |  | Radno mjesto                                        |  |
|-----------|-----------------------|--|------------------------|--|-----------------------------------------------------|--|
| 1.        | PETRA TOCAUER SINOVIĆ |  | Magistra prava         |  | tajnica                                             |  |
| 2.        | ANDREA BURČUL         |  | Magistra ekonomije     |  | Voditelj računovodstva                              |  |
| 3.        | PAOLA KRŠLOVIĆ        |  | Diplomirani ekonomist  |  | Zamjena voditelja računovodstva                     |  |
| 4.        | JOSIP BRATOVIĆ        |  | Vodoinstalater         |  | domar                                               |  |
| 5.        | JADRANKA BRATOVIĆ     |  | /                      |  | spremačica MŠ Novigrad                              |  |
| 6.        | DANIELA BUTERIN       |  | /                      |  | spremačica MŠ Novigrad                              |  |
| 7.        | JULIJANA BARABA       |  | Tekstilna šk. - Prelac |  | spremačica PŠ Paljuv                                |  |
| 8.        | TOME VLATKOVIĆ        |  | Zrakoplovni tehničar   |  | operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu |  |
| 9.        | IRENA PADJAN          |  | Medicinska sestra      |  | kuharica                                            |  |

ORGANIZACIJA nastavnog rada: U OŠ Novigrad razredna nastava je u čistom razrednom odjelu u trećem razredu dok su 2. i 4. razred u kombiniranom razredu, u PŠ Paljuv jedna je kombinacija 3. i 4. razreda. U MŠ Novigrad u predmetnoj nastavi su čista razredna odjeljenja petog, šestog i sedmog razreda. Odgojno-obrazovni proces u razrednoj nastavi izvode 3 učiteljice, a u predmetnoj nastavi 13 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               | 1784                          |
| 2.        | PETRA KUTIJA          | Magistra pedagogije                                 | pedagog          | 8-15                    | 11-12                      | 40               | 1800                          |
| 3.        | MIHAELA KNEZOVIĆ      | Magistra pedagogije i edukacije njemačkog jezika    | Zamjena pedagoga | 8-15                    | 11-12                      | 40               | 1928                          |
| 3.        | ĐURĐICA JURJEVIĆ      | prof. Psihologije                                   | psiholog         | 8-15                    | 9-10                       | 10               | 448                           |
| 4.        | SANDRA MATULIĆ        | Prof. povijesti i pov. Umjetnosti, dipl. knjižničar | knjižničar       | 8-12                    | 9-10                       | 20               | 892                           |

### 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                                             | 7-15                    | 40               | 1800                          |
| 2.        | ANDREA BURČUL         | Magistra ekonomije     | Voditelj računovodstva                              | 8-16                    | 40               | 1784                          |
| 3.        | PAOLA KRŠLOVIĆ        | Diplomirani ekonomist  | Zamjena računovotkinje                              | 8-16                    | 40               | 1784                          |
| 4.        | JOSIP BRATOVIĆ        | Vodoinstalater         | domar                                               | 7-15                    | 40               | 1784                          |
| 5.        | JADRANKA BRATOVIĆ     | /                      | spremačica MŠ Novigrad                              | 7-15                    | 40               | 1784                          |
| 6.        | DANIELA BUTERIN       | /                      | spremačica MŠ Novigrad                              | 7-15                    | 40               | 1792                          |
| 7.        | JULIJANA BARABA       | Tekstilna šk. - Prelac | spremačica PŠ Paljuv                                | 7-15                    | 40               | 1816                          |
| 8.        | TOME VLATKOVIĆ        | Zrakoplovni tehničar   | operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu | 7:30-15:30              | 40               | 1808                          |

### 3. PODATCI O 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:   |                     |              |
|------------|---------------------|--------------|
| <b>1.</b>  | <b>8:00</b>         | <b>8:45</b>  |
|            | ODMOR               | 0:05         |
| <b>2.</b>  | <b>8:50</b>         | <b>9:35</b>  |
|            | DORUČAK             | 0:10         |
| <b>3.</b>  | <b>9:45</b>         | <b>10:30</b> |
|            | REKREACIJSKA STANKA | 0:20         |
| <b>4.</b>  | <b>10:50</b>        | <b>11:35</b> |
|            | ODMOR               | 0:05         |
| <b>5.</b>  | <b>11:40</b>        | <b>12:25</b> |
|            | RUČAK               | 0:15         |
| <b>6.</b>  | <b>12:40</b>        | <b>13:25</b> |
|            | ODMOR               | 0:05         |
| <b>7.</b>  | <b>13:30</b>        | <b>14:15</b> |
|            | ODMOR               | 0:05         |
| <b>8.</b>  | <b>14:20</b>        | <b>15:05</b> |
|            | ODMOR               | 0:05         |
| <b>9.</b>  | <b>15:10</b>        | <b>15:55</b> |
|            | ODMOR               | 0:05         |
| <b>10.</b> | <b>16:00</b>        | <b>16:45</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 20 minuta, ručak iza petog sata i traje 15 minuta, što ukupno iznosi 75 minuta odmora za učenike.

Odvoz učenika putnika:

- Odvoz 9 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:                                                                                                                                                     |           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | 5 6 7                                                                                                                                                                     | 5 6 7                                                                                                           | 5 6 7                                                                                                                                                                             | 5 6 7                                                                                                                                                                 | 5 6 7                                                                                                                                                                                       | 7:30 - 8:00 h                                                                                                                                                |           |
|  | B. V. Vraničić/M. Perinović<br>ODMOR 5 min<br>M. Perinović<br>DORUČAK 10 min<br>A. Festini<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20                                                    | A. Anzulović/K. Prnjak<br>ODMOR 5 min<br>A. Festini<br>DORUČAK 10 min<br>S. Matulić<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20 | A. Katalinić/D. Korda<br>ODMOR 5 min<br>A. Katalinić<br>DORUČAK 10 min<br>B. Vraničić Vujević<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20                                                         | A. Festini/M. Knezović<br>ODMOR 5 min<br>A. Festini<br>DORUČAK 10 min<br>M. Perinović<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20                                                     | S. Matulić/I. Žunić<br>ODMOR 5 min<br>B. Vraničić V./A. Festini<br>DORUČAK 10 min<br>I. Žunić<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20                                                                   | ODMOR 0:05 min<br>DORUČAK 0:10 min<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20 min<br>ODMOR 0:05 min<br>RUČAK 0:15 min<br>ODMOR 0:05 min<br>ODMOR 0:05 min<br>ODMOR 0:05 min | A1<br>A1/ |
|  | B. V. Vraničić/A. K. Bach<br>ODMOR 5 min<br>B. Vraničić Vujević<br>RUČAK 15 min<br>A. Baričević/H. Oštrić<br>ODMOR 5 min<br>H. Oštrić<br>ODMOR 5 min<br>A. Katalinić Bach | S. Matulić/D. Korda<br>ODMOR 5 min<br>S. Matulić<br>RUČAK 15 min<br>S. Matulić<br>ODMOR 5 min<br>I. Žunić       | A. Festini/I. Žunić<br>ODMOR 5 min<br>I. Žunić<br>RUČAK 15 min<br>M. Perinović/A. Festini<br>ODMOR 5 min<br>H. Oštrić<br>ODMOR 5 min<br>A. Baričević<br>ODMOR 5 min<br>A. Festini | M. Perinović/K. Prnjak<br>ODMOR 5 min<br>M. Perinović<br>RUČAK 15 min<br>B. Vraničić Vujević<br>ODMOR 5 min<br>S. Matulić<br>ODMOR 5 min<br>A. Festini<br>ODMOR 5 min | M. Lučić/M. Ramljak/A. Anzulović<br>ODMOR 5 min<br>M. Lučić<br>RUČAK 15 min<br>I. G. Podhratski<br>ODMOR 5 min<br>M. Ramljak<br>ODMOR 5 min<br>A. Anzulović<br>ODMOR 5 min<br>I. Podhratski | ODMOR 0:05 min<br>DORUČAK 0:10 min<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20 min<br>ODMOR 0:05 min<br>RUČAK 0:15 min<br>ODMOR 0:05 min<br>ODMOR 0:05 min<br>ODMOR 0:05 min | A1<br>A1/ |

### 3.1.3. Raspored primanja roditelja

| BR. | IME         | PREZIME          | DAN         | VRIJEME       |
|-----|-------------|------------------|-------------|---------------|
| 1.  | Ana         | Anzulović        | Petak       | 12:35 – 15:05 |
| 2.  | Ante        | Baričević        | Srijeda     | 14:20 - 15:05 |
| 3.  | Anja        | Festini          | Četvrtak    | 10:50 – 11:35 |
| 4.  | Ana         | Katalinić Bach   | Srijeda     | 10:45 - 11:30 |
| 5.  | Danka       | Korda            | Četvrtak    | 9:45 – 10:30  |
| 6.  | Iva         | Lilić Pekas      | Srijeda     | 11:40 – 12:25 |
| 7.  | Marija      | Lučić            | Petak       | 09:45 - 10:30 |
| 8.  | Sandra      | Matulić          | Srijeda     | 11:40 -12:25  |
| 9.  | Vesna       | Mujagić          | Utorak      | 09:45 - 10:30 |
| 10. | Hrvoje      | Oštrić           | Ponedjeljak | 11:40 – 12:25 |
| 11. | Marija      | Perinović        | Četvrtak    | 09:45 - 10:30 |
| 12. | Ivana       | Peroš            | Srijeda     | 09:45 - 10:30 |
| 13. | Ivica Goran | Podhradski       | Utorak      | 10:50 – 11:35 |
| 14. | Marko       | Ramljak          | Petak       | 12:35 - 13:20 |
| 15. | Bruna       | Vraničić Vujević | Četvrtak    | 11:40 - 12:25 |
| 16. | Ante        | Žekanović        | Petak       | 11:40 - 12:25 |
| 17. | Ines        | Žunić            | Srijeda     | 12:40 – 13:25 |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>nastavni dani</b> | <b>178</b> |
| nastavni tjedni      | 35         |
| <b>radni dani</b>    | <b>253</b> |



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

| ODJEL     | RAZREDNIK              | UKUPNO<br>UČENIKA | DJEVOJČICA | PUTNIKA   |            |
|-----------|------------------------|-------------------|------------|-----------|------------|
| RAZRED    |                        |                   |            | 3-5<br>km | 6-10<br>km |
| 3.a       | DANKA KORDA            | 4                 | 1          | 1         |            |
| K         | KATARINA PRNJAK        | 9                 | 2          | 2         | 1          |
| 2.a       |                        | 6                 | 2          | 1         | 1          |
| 4.a       |                        | 3                 | 0          | 1         |            |
| K 1       | IVANA PEROŠ            | 4                 | 3          |           |            |
| 3.a       |                        | 2                 | 2          |           |            |
| 4.a       |                        | 2                 | 1          |           |            |
| UKUPNO RN |                        | 17                | 6          | 3         | 1          |
| 5. a      | SANDRA MATULIĆ         | 1                 | 1          | 0         | 1          |
| 6. a      | INES ŽUNIĆ             | 2                 | 2          | 0         | 1          |
| 7. a      | BRUNA VRANIČIĆ VUJEVIĆ | 6                 | 5          | 1         | 2          |
| UKUPNO PN |                        | 9                 | 8          | 1         | 4          |
| UKUPNO    |                        | 26                | 14         | 4         | 5          |

#### 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. |        |
| Redoviti program uz individualizirane postupke                       | /                                                          | /   | /    | /   | /  | /   | 2    | /     | 2      |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | /                                                          | /   | 2    | /   | /  | /   | 1    | /     | 3      |
| Posebni program uz individualizirane postupke                        | /                                                          | /   | /    | /   | /  | /   | /    | /     | /      |

#### 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                              |     |      |     |      |     |      |    |      |    |      |    |      | Ukupno planirano |       |
|-----------------------------------------------|-----|------|-----|------|-----|------|----|------|----|------|----|------|------------------|-------|
|                                               | 2.  |      | 3.  |      | 4.  |      | 5. |      | 6  |      | 7. |      |                  |       |
|                                               | 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  | 35               | 1225  |
| Likovna kultura                               | 1.5 | 52.5 | 1.5 | 52.5 | 1.5 | 52.5 | 1  | 35   | 1  | 35   | 1  | 35   | 7.5              | 262,5 |
| Glazbena kultura                              | 1.5 | 52.5 | 1.5 | 52.5 | 1.5 | 52.5 | 1  | 35   | 1  | 35   | 1  | 35   | 7.5              | 262,5 |
| Strani jezik - 1<br>Engleski                  | 2   | 70   | 2   | 70   | 2   | 70   | 3  | 105  | 3  | 105  | 3  | 105  | 15               | 525   |
| Strani jezik - 2<br>Talijanski/Izborna        | 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  | 30               | 1050  |
| Prirodoslovlje                                | 2   | 70   | 2   | 70   | 2   | 70   | 2  | 70   | 2  | 70   | 0  | 0    | 10               | 350   |
| Priroda i društvo                             | 0   | 0    | 0   | 0    | 0   | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0                | 0     |
| Društvo i zajednica                           | 1   | 35   | 1   | 35   | 1   | 35   |    | 0    |    |      |    | 0    | 3                | 105   |
| Praktične vještine                            | 1   | 35   | 1   | 35   | 1   | 35   |    | 0    |    |      |    | 0    | 3                | 105   |
| Biologija                                     | 0   | 0    | 0   | 0    | 0   | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 2  | 70   | 2                | 70    |
| Kemija                                        | 0   | 0    | 0   | 0    | 0   | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 2  | 70   | 2                | 70    |
| Fizika                                        | 0   | 0    | 0   | 0    | 0   | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 2  | 70   | 2                | 70    |
| Povijest                                      | 0   | 0    |     | 0    |     | 0    | 2  | 70   | 2  | 70   | 2  | 70   | 6                | 210   |
| Geografija                                    | 0   | 0    |     | 0    |     | 0    | 2  | 70   | 2  | 70   | 2  | 70   | 6                | 210   |
| Tehnička kultura                              | 0   | 0    |     | 0    |     | 0    | 2  | 70   | 2  | 70   | 1  | 35   | 5                | 175   |
| Tjelesna i zdr. kultura                       | 3   | 105  | 3   | 105  | 3   | 105  | 2  | 70   | 2  | 70   | 2  | 70   | 15               | 525   |
| Vjeronauk - Izborna (alternativa Svijet i ja) | 2   | 70   | 2   | 70   | 2   | 70   | 2  | 70   | 2  | 70   | 2  | 70   | 12               | 420   |
| Informacijske i digitalne kompetencije        | 1   | 35   | 1   | 35   | 1   | 35   | 1  | 35   | 1  | 35   | 1  | 35   | 6                | 210   |
| UKUPNO:                                       | 26  | 910  | 26  | 910  | 28  | 980  | 31 | 1085 | 31 | 1085 | 33 | 1155 | 175              | 6125  |

| Pismenosti / razred           | II | III | IV | V | VI | VII |
|-------------------------------|----|-----|----|---|----|-----|
| A2 svi učenici                | 4  | 4   | 4  | 4 | 4  | 4   |
| A2 dio učenika                | 4  | 4   | 4  | 4 | 4  | 4   |
| Sat razrednika                | 1  | 1   | 1  | 1 | 1  | 1   |
| Udio po područjima            |    |     |    |   |    |     |
| Jezična i čitalačka pismenost | 1  | 1   | 1  | 1 | 1  | 1   |
| Matematička pismenost         | 1  | 1   | 1  | 1 | 1  | 1   |
| Prirodoslovna pismenost       | 1  | 1   | 1  | 1 | 1  | 1   |
| Područna fleksibilnost        | 1  | 1   | 1  | 1 | 1  | 1   |

Godišnji fond sati po nastavnim predmetima i razrednim odjelima ostvarit će se kroz 178 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. IDK i Talijanski jezik izborom postaju obavezni predmeti.

| IZBORNI PROGRAM | OPIS SKUPINE            | BROJ UČENIKA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE | IZVRŠITELJ                       |
|-----------------|-------------------------|--------------|-------------|---------------|----------------------------------|
| TALIJANSKI J.   | 4.r,5.r,6.r,7.r         | 12           | 2           | 70            | INES ŽUNIĆ                       |
| IDK             | 3.a,K., K1.,5.r,6.r,7.r | 26           | 1           | 35            | IVICA GORAN<br>PODHRADSKI        |
| VJERONAUK       | 3.a,K., K1.,5.r,6.r,7.r | 26           | 2           | 70            | IVA LILIĆ PEKAS<br>HRVOJE OŠTRIĆ |

#### 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               | SKUPINE | UK. br. učenika | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
|------------------|-------------------------------|------------------------|---------|-----------------|-------------|---------------|
| 1.               | DOMAĆINSTVO                   | MARIJA PERINOVIĆ       | 2.-3.r. | <b>11</b>       | 1           | 35            |
| 2.               | LITERARNA                     | ANJA FESTINI           | 5.-7.r  | <b>9</b>        | 1           | 35            |
| 3.               | MOJ KREATIVNI STIL            | ANA ANZULOVIĆ          | 4.-7.r. | <b>9</b>        | 2           | 70            |
| 4.               | PRIČAONICA                    | SANDRA MATULIĆ         | 2.-4.r  | <b>14</b>       | 1           | 35            |
| 5.               | ROBOTIKA                      | IVICA GORAN PODHRADSKI | 2.-7.r  | <b>9</b>        | 1           | 35            |
| 6.               | SPORTSKA SKUPINA RN Veliki    | ANTE ZEKANOVIĆ         | 2.-4.r. | <b>9</b>        | 1           | 35            |
| 7.               | SPORTSKA SKUPINA RN Mali      | ANTE ZEKANOVIĆ         | 2.-4.r. | <b>8</b>        | 1           | 35            |
| 8.               | ŠKOLSKI ZBOR                  | MARIJA LUČIĆ           | 2.-7.r  | <b>8</b>        | 2           | 70            |
| 9.               | MLADI VOLONTERI               | EDUARD PLEČAŠ          | 2.-7.r. | <b>8</b>        | 1           | 35            |
| 10.              | MOJA ŠKOLA MOJ DIZAJN         | MIHAELA KNEZOVIĆ       | 2.-7.r. | <b>8</b>        | 1           | 35            |
| 11.              | PUTOLOVCI                     | INES ŽUNIĆ             | 5.-7.r. | <b>9</b>        | 1           | 35            |
| 12.              | PUTULJCI                      | IVANA PEROŠ            | 2.-7.r. | <b>11</b>       | 1           | 35            |
| 13.              | ŠKOLA POD ZVJEZDAMA           | DANKA KORDA            | 2.-7.r. | <b>9</b>        | 1           | 35            |
| 14.              | ŠKOLSKI ŠPORTSKI KLUB FORTICA | ANTE BARIČEVIĆ         | 2.-7.r. | <b>8</b>        | 1           | 35            |
| <b>UKUPNO B1</b> |                               |                        |         | <b>130</b>      | <b>16</b>   | <b>560</b>    |

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

|            | NAZIV B2              | VODITELJ B2     | VRIJEME ODRŽAVANJA | SKUPINE | Br. uč.   | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
|------------|-----------------------|-----------------|--------------------|---------|-----------|-------------|---------------|
| 1.         | BAND                  | LUCIJA GRABOVAC | TJEDNO             | RN+PN   | <b>11</b> | 2           | 70            |
| 2.         | FILMSKA SKUPINA       | LUKA KLAPAN     | TJEDNO             | RN+PN   | <b>9</b>  | 2           | 70            |
| 3.         | PLESNA SKUPINA-AVATAR | NATALI RADELIĆ  | TJEDNO             | RN+PN   | <b>8</b>  | 2           | 70            |
| <b>UK.</b> |                       |                 |                    |         | <b>28</b> | <b>6</b>    | <b>210</b>    |

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

U Cjelodnevnoj školi napušten je koncept klasične dopunske nastave.

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

U Cjelodnevnoj školi napušten je koncept klasične dodatne nastave.



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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

| Predviđeno vrijeme ostvarivanja | SADRŽAJ RADA                                                                                                                                            | Broj sati  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                 | <b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>                                                                                                            | <b>235</b> |
| VI.–IX.                         | 1.1. Koordinacija izrade i izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole                                                                      | 25         |
| VI.–IX.                         | 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja                                                                                                            | 10         |
| VI.–IX.                         | 1.3. Koordinacija izrade predmetnih kurikuluma                                                                                                          | 10         |
| VI.–IX.                         | 1.4. Koordinacija izrade školskog kurikuluma i sudjelovanje u njegovoj izradi                                                                           | 25         |
| VI.–IX.                         | 1.5. Sudjelovanje u izradi i praćenju razvojnog plana škole                                                                                             | 10         |
| IX.–VI.                         | 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća                                                                                     | 10         |
| VI.–VIII.                       | 1.7. Izrada prijedloga zaduženja učitelja i drugih odgojno-obrazovnih radnika                                                                           | 25         |
| IX.–VI.                         | 1.8. Davanje smjernica i stručna pomoć učiteljima pri planiranju odgojno-obrazovnog rada                                                                | 15         |
| IX.–VI.                         | 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata i aktivnosti                                                                                          | 20         |
| IX.–VI.                         | 1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja zaposlenika                                                                                       | 20         |
| IX.–VI.                         | 1.11. Planiranje nabave opreme, nastavnih sredstava i namještaja                                                                                        | 20         |
| IX.–VIII.                       | 1.12. Planiranje uređenja, održavanja i unapređenja školskog prostora i okoliša                                                                         | 20         |
| VIII.–VI.                       | 1.13. Planiranje i usklađivanje provedbe Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola“ – programa A1, A2, B1 i B2                     | 15         |
| IX.–VIII.                       | 1.14. Ostali poslovi planiranja i programiranja                                                                                                         | 10         |
|                                 | <b>UKUPNO 1.</b>                                                                                                                                        | <b>235</b> |
|                                 | <b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>                                                                                                      | <b>260</b> |
| VIII.–IX.                       | 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole: razredni odjeli, radno vrijeme, raspored rada, izborna nastava te ostali oblici odgojno-obrazovnog rada | 25         |
| 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 i praćenje 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 izvanučioničke nastave, školskih izleta, posjeta i ekskurzija                                                              | 15         |

|             |                                                                                                                                                                             |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| IX.–VIII.   | 2.9. Organizacija i koordinacija rada stručnih i drugih tijela škole                                                                                                        | 20         |
| IV.–VII.    | 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u prvi razred                                                                                                               | 10         |
| IX.–VI.     | 2.11. Organizacija obilježavanja blagdana, spomendana i drugih važnih datuma                                                                                                | 5          |
| IX.–VI.     | 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja                                                                                                                              | 20         |
| VI. i VIII. | 2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita                                                                                                                 | 10         |
| V.–IX.      | 2.14. Organizacija poslova vezanih uz odabir i nabavu udžbenika i drugih obrazovnih materijala                                                                              | 5          |
| I.–VI.      | 2.15. Organizacija i koordinacija poslova vezanih uz natjecanja učenika                                                                                                     | 10         |
| IX.–VIII.   | 2.16. Organizacija održavanja, popravaka, uređenja i adaptacije školskog prostora                                                                                           | 20         |
| IX.–VI.     | 2.17. Organizacija i koordinacija provedbe programa A1, A2, B1 i B2 u okviru Eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole te usklađivanje njihove tjedne i mjesečne provedbe | 20         |
| IX.–VIII.   | 2.18. Ostali poslovi organizacije i koordinacije                                                                                                                            | 20         |
|             | <b>UKUPNO 2.</b>                                                                                                                                                            | <b>260</b> |
|             | <b>3. PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>                                                                                                          | <b>375</b> |
| IX.–VIII.   | 3.1. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu                                                                                      | 50         |
| XII. i VI.  | 3.2. Praćenje, vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja                                                                                  | 30         |
| IX.–VI.     | 3.3. Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te analiza rada učitelja i stručnih suradnika                                                                 | 80         |
| IX.–VI.     | 3.4. Stručno-pedagoški i savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima                                                                                | 50         |
| IX.–VIII.   | 3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava i radnih tijela                                                                                                                   | 25         |
| IX.–VIII.   | 3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe                                                                                                                    | 25         |
| IX.–VIII.   | 3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničkog i pomoćnog osoblja                                                                                                              | 35         |
| IX.–VIII.   | 3.8. Praćenje i analiza suradnje škole s vanjskim ustanovama i institucijama                                                                                                | 15         |
| IX.–VIII.   | 3.9. Praćenje urednosti, pravodobnosti i pravilnosti vođenja pedagoške dokumentacije i evidencija                                                                           | 25         |
| IX.–VIII.   | 3.10. Praćenje, analiza i evaluacija provedbe Eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole – A1, A2, B1 i B2 te sudjelovanje u pripremi podataka i izvješća o provedbi       | 25         |
| IX.–VIII.   | 3.11. Ostali poslovi praćenja i vrednovanja rada škole                                                                                                                      | 15         |
|             | <b>UKUPNO 3.</b>                                                                                                                                                            | <b>375</b> |
|             | <b>4. RAD U STRUČNIM I DRUGIM TIJELIMA ŠKOLE</b>                                                                                                                            | <b>70</b>  |
| IX.–VIII.   | 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća te sudjelovanje u radu ostalih tijela škole                                                              | 30         |
| IX.–VIII.   | 4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom i predstavnicima radnika                                                                                                           | 10         |
| IX.–VIII.   | 4.3. Ostali poslovi vezani uz rad stručnih, upravljačkih i drugih tijela škole                                                                                              | 30         |
|             | <b>UKUPNO 4.</b>                                                                                                                                                            | <b>70</b>  |
|             | <b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>                                                                                                   | <b>190</b> |

|                |                                                                                                                                   |            |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| IX.–VIII.      | 5.1. Dnevno, tjedno i mjesečno planiranje i koordinacija rada s učiteljima i stručnim suradnicima                                 | 25         |
| IX.–VI.        | 5.2. Praćenje rada učeničkih skupina, projekata i aktivnosti te pružanje pomoći u njihovom radu                                   | 10         |
| IX.–VI.        | 5.3. Briga o sigurnosti, pravima, obvezama i dobrobiti učenika                                                                    | 25         |
| IX.–VIII.      | 5.4. Suradnja sa zaposlenicima i pružanje potpore u realizaciji poslova škole                                                     | 15         |
| IX.–VIII.      | 5.5. Briga o sigurnosti te ostvarivanju prava i obveza zaposlenika                                                                | 20         |
| IX.–VIII.      | 5.6. Individualni i skupni savjetodavni rad i suradnja s roditeljima                                                              | 25         |
| prema potrebi  | 5.7. Sudjelovanje u uvođenju pripravnika u odgojno-obrazovni rad                                                                  | 10         |
| prema potrebi  | 5.8. Poslovi vezani uz napredovanje učitelja i stručnih suradnika                                                                 | 15         |
| IX.–VI.        | 5.9. Planiranje, priprema i neposredno sudjelovanje u provedbi B1 aktivnosti u okviru Eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole | 30         |
| IX.–VIII.      | 5.10. Ostali poslovi rada s učenicima, zaposlenicima i roditeljima                                                                | 15         |
|                | <b>UKUPNO 5.</b>                                                                                                                  | <b>190</b> |
|                | <b>6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI RAVNATELJA</b>                                 | <b>285</b> |
| IX.–VIII.      | 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole                                                                                              | 40         |
| IX.–VIII.      | 6.2. Praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih propisa te uputa nadležnih tijela                                               | 20         |
| IX.–VIII.      | 6.3. Sudjelovanje u pripremi, usklađivanju i provedbi općih i pojedinačnih akata škole                                            | 25         |
| IX.–VIII.      | 6.4. Organizacija i sudjelovanje u postupcima zapošljavanja i drugim postupcima iz nadležnosti ravnatelja                         | 25         |
| IX.–VIII.      | 6.5. Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s propisima        | 20         |
| IX.–VIII.      | 6.6. Poslovi zastupanja i predstavljanja škole                                                                                    | 30         |
| IX.–VIII.      | 6.7. Rad i suradnja s voditeljem računovodstva                                                                                    | 20         |
| prema rokovima | 6.8. Sudjelovanje u izradi, praćenju i predlaganju financijskog plana škole                                                       | 15         |
| IX.–VIII.      | 6.9. Praćenje financijskog i računovodstvenog poslovanja škole u okviru odgovornosti ravnatelja                                   | 20         |
| XII.–I.        | 6.10. Organizacija i praćenje godišnjeg popisa imovine i obveza                                                                   | 10         |
| IX.–VIII.      | 6.11. Nadzor pravodobnog i točnog unošenja podataka u e-Maticu i druge službene evidencije                                        | 10         |
| VI.–VIII.      | 6.12. Kontrola, potpisivanje i ovjeravanje javnih isprava i druge dokumentacije iz nadležnosti ravnatelja                         | 20         |
| IX.–VIII.      | 6.13. Organizacija nabave i osiguravanja potrebnog materijala, opreme i sredstava za rad                                          | 20         |
| IX.–VIII.      | 6.14. Ostali administrativno-upravni i financijski poslovi iz nadležnosti ravnatelja                                              | 10         |
|                | <b>UKUPNO 6.</b>                                                                                                                  | <b>285</b> |

|           |                                                                                                                  |              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|           | <b>7. SURADNJA S USTANOVAMA, INSTITUCIJAMA, UDRUGAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM</b>                                   | <b>151</b>   |
| IX.–VIII. | 7.1. Predstavljivanje škole i promicanje njezina rada                                                            | 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 Europske unije                                                 | 5            |
| IX.–VIII. | 7.6. Suradnja s drugim nadležnim ustanovama i tijelima u području obrazovanja                                    | 5            |
| IX.–VIII. | 7.7. Suradnja s osnivačem škole                                                                                  | 25           |
| IX.–VIII. | 7.8. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje                                                               | 5            |
| IX.–VIII. | 7.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije i drugim zdravstvenim ustanovama                   | 5            |
| IX.–VIII. | 7.10. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad – nadležnim područnim uredom                                 | 5            |
| IX.–VIII. | 7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom                                                                             | 5            |
| IX.–VIII. | 7.12. Suradnja s policijom i drugim nadležnim službama                                                           | 5            |
| IX.–VIII. | 7.13. Suradnja sa Župnim uredom                                                                                  | 5            |
| IX.–VIII. | 7.14. Suradnja s osnovnim i srednjim školama te školama uključenima u Eksperimentalni program Cjelodnevne škole  | 20           |
| IX.–VIII. | 7.15. Suradnja s turističkim agencijama u poslovima vezanim uz izvanučioničku nastavu                            | 5            |
| IX.–VIII. | 7.16. Suradnja s kulturnim, sportskim i drugim ustanovama                                                        | 10           |
| IX.–VIII. | 7.17. Suradnja s udrugama i organizacijama civilnog društva                                                      | 10           |
| IX.–VIII. | 7.18. Ostali poslovi suradnje                                                                                    | 16           |
|           | <b>UKUPNO 7.</b>                                                                                                 | <b>151</b>   |
|           | <b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>                                                                                   | <b>123</b>   |
| IX.–VI.   | 8.1. Stručno usavršavanje u školi                                                                                | 12           |
| IX.–VI.   | 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a i drugih nadležnih tijela                | 40           |
| IX.–VIII. | 8.3. Stručno usavršavanje, sastanci i edukacije povezane s provedbom Eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole | 20           |
| IX.–VI.   | 8.4. Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova i organizacija                                          | 20           |
| IX.–VIII. | 8.5. Praćenje stručne i suvremene odgojno-obrazovne literature, propisa i stručnih sadržaja                      | 20           |
| IX.–VIII. | 8.6. Ostali oblici stručnog usavršavanja                                                                         | 11           |
|           | <b>UKUPNO 8.</b>                                                                                                 | <b>123</b>   |
|           | <b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>                                                                              | <b>95</b>    |
| IX.–VIII. | 9.1. Vođenje evidencija, dokumentacije, korespondencije i drugih poslova iz djelokruga ravnatelja                | 70           |
| IX.–VIII. | 9.2. Ostali nepredvidivi i tekući poslovi ravnatelja                                                             | 25           |
|           | <b>UKUPNO 9.</b>                                                                                                 | <b>95</b>    |
|           | <b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA RAVNATELJA GODIŠNJE</b>                                                      | <b>1.784</b> |

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

| Poslovi i radni zadaci pedagoga tijekom školske godine 2026./2027. |                                                                                    |             |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Mjesec                                                             | Sadržaj rada                                                                       | Broj sati   |
| <b>IX-VI</b>                                                       | <b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>                            | <b>215</b>  |
| <b>VII, IX</b>                                                     | <b>UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA OKRUŽENJA</b>                                    | <b>30</b>   |
| <b>IX</b>                                                          | <b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE</b>                                         | <b>50</b>   |
| 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          |
| <b>IX</b>                                                          | <b>IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>                                        | <b>85</b>   |
| 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          |
| <b>IX</b>                                                          | <b>OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA</b>                                 | <b>50</b>   |
| IX-VI                                                              | Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora                                         | 25          |
| 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           |
| <b>IX-VI</b>                                                       | <b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</b>               | <b>1155</b> |
| <b>IX-VI</b>                                                       | <b>UPISI UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA</b>                                 | <b>105</b>  |
| 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          |
| VIII, 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           |
| <b>IX-VI</b>                                                       | <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         |
| <b>IX - VI</b> | <b>PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA</b>                          | <b>544</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        | 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         |
| IX-VI          | Sudjelovanje u kreiranju i provedbi A2 programa                              | 210        |
| IX - VI        | Utvrdjivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima                        | 10         |
| IX - VI        | Pedagoške radionice za učenike 2.-7. razreda                                 | 14         |
| IX - VI        | Osposobljavanje učenika za samostalan rad                                    | 40         |
| <b>IX - VI</b> | <b>RAD S UČENICIMA POSEBNIH POTREBA</b>                                      | <b>120</b> |
| IX - VI        | Identifikacija učenika s posebnim potrebama                                  | 30         |
| IX - VI        | Rad s odgojno zapuštenim učenicima                                           | 20         |
| IX - VI        | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh                                   | 20         |
| IX - VI        | Rad s darovitom djecom                                                       | 30         |
| IX - VI        | Rad s djecom s teškoćama u razvoju                                           | 10         |
| IX - VI        | Skrb za djecu teških obiteljskih prilika                                     | 10         |
| <b>IX - VI</b> | <b>SAVJETODAVNI RAD STRUČNIH SURADNIKA</b>                                   | <b>150</b> |
| IX-VI          | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima                           | 70         |
| IX-VI          | Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima                         | 40         |
| IX-VI          | Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima                          | 20         |
| IX-VI          | Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima                            | 20         |
| <b>IX - VI</b> | <b>PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA</b>                     | <b>70</b>  |
| IX-VI          | Upoznavanje individualnih karakteristika učenika                             | 30         |
| IX-VI          | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja                              | 10         |
| IX-VI          | Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji                     | 10         |
| V              | Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije                       | 10         |
| IX-VI          | Uspostavljanje i vođenje dokumentacije s PO                                  | 10         |
| <b>IX - VI</b> | <b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>                               | <b>70</b>  |
| IX-VI          | Organizacija zdravstvenog praćenja učenika (sistemske preglede, cijepljenje) | 10         |
| IX-VI          | Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi                            | 10         |
| IX-VI          | Skrb o higijeni i ekologiji odgojno- obrazovnog ambijenta                    | 10         |
| IX-VI          | Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa                                      | 10         |
| IX-VI          | Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika                            | 10         |
| IX-VI          | Pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba                     | 10         |
| IX-VI          | Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima                               | 10         |
| IX-VI          | VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA           | 145        |

|               |                                                                             |             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| IX-VI         | VREDNOVANJE(TEKUĆE) U ODNOSU NA UTVRĐENE CILJEVE                            | 125         |
| IX-VI         | Periodične analize ostvarenih rezultata                                     | 25          |
| IX-VI         | Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa                           | 20          |
| I, VI         | Analiza i izvješća na kraju školske godine                                  | 50          |
| VI, VII       | Sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe prosvjetnih i ostalih institucija | 30          |
| IX-VI         | ISTRAŽIVANJA U FUNKCIJI OSUVREMENJIVANJA                                    | 20          |
| IX-VI         | Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema                           | 10          |
| IX-VI         | Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada                             | 10          |
| IX-VI         | STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO -OBRAZOVNIH DJELATNIKA                         | 160         |
| IX-VI         | STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA                                               | 60          |
| IX - VI       | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja           | 10          |
| IX - VI       | Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima                               | 10          |
| IX - VI       | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje                       | 10          |
| III, IV       | Predavanje za učitelje                                                      | 10          |
| XI - III      | Radionica za učitelje RN                                                    | 10          |
| XI - III      | Radionica za razrednike                                                     | 10          |
| IX-VI         | STRUČNO USAVRŠAVANJE STRUČNIH SURADNIKA                                     | 100         |
| IX-VI         | Izrada višegodišnjeg plana usavršavanja                                     | 10          |
| IX-VI         | Praćenje i prorada stručne literature i periodike                           | 20          |
| IX-VI         | Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole                             | 60          |
| IX-VI         | Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima                                   | 10          |
| IX-VI         | BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST                    | 90          |
| IX-VI         | BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST                                        | 25          |
| IX-VI         | Pribavljanje stručne i druge literature                                     | 15          |
| IX-VI         | Poticanje učenika i učitelja na korištenje literature                       | 10          |
| IX-VI         | DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST                                                  | 65          |
| IX-VI         | Briga o školskoj dokumentaciji                                              | 15          |
| IX-VI         | Vođenje dokumentacije o nastavi                                             | 10          |
| IX-VI         | Briga o nastavničkoj dokumentaciji                                          | 10          |
| IX-VI         | Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije                                     | 10          |
| IX-VI         | Vođenje dokumentacije o razvoju škole                                       | 10          |
| IX-VI         | Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima                             | 10          |
| IX-VI         | OSTALI POSLOVI                                                              | 163         |
| IX-VI         | Administracija e-dnevnik, e-matica                                          | 35          |
| IX-VI         | Administracija web stranice škole                                           | 35          |
| IX-VI         | Vođenje evidencije o radu pomoćnika u nastavi                               | 35          |
|               | Ostali poslovi                                                              | 58          |
| <b>UKUPNO</b> |                                                                             | <b>1928</b> |



### 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

| Predviđeno vrijeme ostvarivanja | SADRŽAJ RADA                                                                                                                        | Predviđeno vrijeme u satima |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                 | <b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI , PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>                                                                     | <b>10</b>                   |
| IX                              | 1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god 2026./27.                                                            | 1                           |
| IX                              | 1.2. Sudjelovanje u kreiranju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za šk.god 2026./27.                      | 2                           |
| IX                              | 1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa za 2026./27.                                                         | 2                           |
| IX                              | 1.4. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa                                                                           | 2                           |
| IX-VIII                         | 1.5. Planiranje roditeljskih sastanaka                                                                                              | 2                           |
| IX-VIII                         | 1.6. Istraživanje i razvojni programi                                                                                               | 1                           |
|                                 | <b>UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>                                                                                      | <b>35</b>                   |
| IX – VIII                       | 2.1. Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole (usklađivanje s novim zakonima i pravilnicima)                                 | 3                           |
| IX – VI                         | 2.2. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada                                                  | 4                           |
| IX – VI                         | 2.3. Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa                                                 | 12                          |
| IX – VIII                       | 2.4. Predlaganje načina za unaprjeđenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture                                 | 4                           |
| IX – VIII                       | 2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole                                                                                      | 6                           |
| IX – VIII                       | 2.7. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, zajedničke akcije) | 6                           |
|                                 | <b>RAD S UČENICIMA</b>                                                                                                              | <b>268</b>                  |
| IX – VI                         | 3.1. Rad s učenicima (individualni i/ili grupni)                                                                                    | 218                         |
| IX – VI                         | 3.2. Skrb za mentalno zdravlje (suradnja s vanjskim institucijama)                                                                  | 25                          |
| IX – VI                         | 3.3. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika                                         | 25                          |
|                                 | <b>SURADNJA I RAD S UČITELJIMA</b>                                                                                                  | <b>32</b>                   |
| IX – VIII                       | 4.1. edukativne radionice za učitelje i predavanja na Učiteljskom vijeću ili Razrednom vijeću                                       | 3                           |
| IX – VI                         | 4.2. redoviti savjetodavni rad s učiteljima                                                                                         | 26                          |
| XII-IV                          | 4.3. suradnja i pomoć u organizaciji školskih natjecanja, nacionalnih ispita                                                        | 3                           |
|                                 | <b>SURADNJA I RAD S RAVNATELJEM</b>                                                                                                 | <b>8</b>                    |
| IX – VIII                       | 5.1. suradnja s ravnateljem u pripremama za sjednice UV i RV                                                                        | 2                           |
| IX – VI                         | 5.2. suradnja u sklopu rada u povjerenstvima                                                                                        | 2                           |
| IX – VI                         | 5.3. suradnja s ravnateljem u informacijsko-dokumentacijskim poslovima                                                              | 2                           |
| IX – VI                         | 5.4. konzultacije s ravnateljem o suradnji s drugim institucijama                                                                   | 2                           |
|                                 | <b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>                                                                                                       | <b>16</b>                   |
| IX – VI                         | 6.1. redoviti savjetodavni rad s roditeljima tijekom godine                                                                         | 13                          |
| IX – VI                         | 6.2. edukativne radionice i predavanja za roditelje                                                                                 | 1                           |

|           |                                                                                |            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| IX-VI     | 6.3. suradnja i savjetodavni rad sa roditeljima učenika za vrijeme opservacije | 2          |
|           | <b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</b>                                   | <b>27</b>  |
| IX – VIII | vođenje evidencije o osobnom radu                                              | 27         |
|           | <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>                                                    | <b>48</b>  |
| IX – VIII | nazočnost na stručnim skupovima psihologa –na državnoj i županijskoj razini    | 18         |
| IX – VIII | nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje       | 18         |
| IX – VIII | praćenje stručne literature                                                    | 12         |
|           | <b>REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>                                  | <b>2</b>   |
| VII, VIII | Izvješće o radu i samoevaluacija                                               | 2          |
|           | <b>UKUPNO</b>                                                                  | <b>448</b> |

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

#### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

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 („Narodne novine“, broj 34/14, 40/14 – ispr., 103/14 i 102/19) i Napatka 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 kurikuluma, 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 (10,5 sata tjedno) - (u razredu, knjižnici. online...)**

### **• NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (9 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 (projekt „Svaki tjedan, pojam jedan“)
- 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 RAVNATELJEM 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 ravnateljkom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- 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, posebno pri aktivnostima u A2 nastavnim satima

- 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)
- 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 i reklasifikacija pojedine knjižnične građe
- pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine,: popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predodjenje i kontrolu računa za knjižnu građu
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija te otpis i procjenjivanje fonda (2026.)
- 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 (3 sata 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 rođenja Vladimira Nazora i Jacka Londona, 100 g od smrti slikara Claudea Moneta i rođenja Miljenka Stančića , 100 godina od rođenja glumice Marilyn Monroe
- Obilježavanje važnih datuma: Europski dan jezika (26.9.), Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.), Međunarodni dan volontera (5.12.), Dan sjećanja na žrtve Holokausta (27.1.), 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 i na Facebook stranici škole
- Posjet Kazalištu lutaka Zadar

**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



## 5.5. Plan rada stručnog suradnika logopeda

| Predviđeno vrijeme ostvarivanja | 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>448</b> |

## 5.6. Godišnji plan i program rada s darovitim učenicima u Osnovnoj školi Novigrad

Školska godina: 2026./2027.

**Nositelj programa:** Tim za darovite učenike

**Suradnici:** ravnatelj, stručni suradnici, učitelji razredne i predmetne nastave, razrednici, mentori, knjižničar, roditelji/skrbnici i vanjski stručnjaci prema potrebi

### 1. Polazište i svrha programa

Daroviti učenici predstavljaju učenike s visoko iznadprosječnim općim i/ili specifičnim sposobnostima, visokim stupnjem kreativnosti i motivacije koji ostvaruju izrazito iznadprosječna postignuća i/ili radove u jednom ili više odgojno-obrazovnih područja.

Cilj rada s darovitim učenicima nije samo postizanje što boljeg školskog uspjeha, nego **cjelovit razvoj učenikovih potencijala**, uključujući intelektualni, kreativni, emocionalni, socijalni i osobni razvoj.

Smjernice posebno naglašavaju da podrška darovitom učeniku treba biti fleksibilna te omogućiti obogaćivanje i produbljivanje sadržaja, rad na višim razinama kognitivnih procesa, različite brzine napredovanja, rad s mentorom, učenje izvan učionice i korištenje resursa lokalne zajednice.

### 2. Opći cilj

Osigurati sustavan, kontinuiran i individualiziran odgojno-obrazovni rad s darovitim učenicima kojim će se prepoznati, poticati i razvijati njihovi potencijali, interesi, sposobnosti i kreativnost te omogućiti ostvarivanje osobnih i obrazovnih potencijala na najvišoj mogućoj razini.

### 3. Posebni ciljevi

1. Pravodobno uočavati i identificirati darovite učenike.
2. Sustavno pratiti njihove sposobnosti, interese, motivaciju, postignuća i socioemocionalni razvoj.
3. Osigurati primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore.
4. Omogućiti obogaćivanje i produbljivanje nastavnih sadržaja.
5. Razvijati više razine mišljenja, kreativnost, istraživačke i problemske sposobnosti.
6. Omogućiti učenicima rad prema vlastitim interesima i tempu napredovanja.
7. Poticati samostalnost, odgovornost, samoregulaciju i motivaciju za učenje.
8. Razvijati socijalne i emocionalne kompetencije darovitih učenika.
9. Omogućiti sudjelovanje na natjecanjima, smotrama, projektima, istraživačkim i drugim programima izvrsnosti.
10. Razvijati suradnju škole, roditelja/skrbnika, mentora i vanjskih stručnjaka.
11. Osigurati kontinuirano praćenje i vrednovanje učinkovitosti pružene potpore.
12. Osigurati kontinuitet podrške pri prijelazu učenika između razredne i predmetne nastave te pri prijelazu u srednju školu.

| Razdoblje   | Aktivnosti                                                                                       | Nositelji                  | Očekivani ishodi                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|
| Rujan 2026. | Imenovanje Tima za darovite; analiza postojeće dokumentacije; pregled mapa/e-portfolija učenika; | Ravnatelj, Tim za darovite | Formiran Tim i početna baza podataka o učenicima |

|                                  |                                                                                                                            |                                              |                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | upoznavanje učitelja s učenicima koji su ranije identificirani kao daroviti                                                |                                              |                                                                                  |
| Rujan-Prosinac 2026.             | Uočavanje potencijalno darovitih učenika kroz praćenje nastave, razgovore, analizu učeničkih radova, postignuća i interesa | Učitelji, razrednici, stručni suradnici      | Uočeni učenici za daljnje praćenje                                               |
| Rujan 2026. - Lipanj 2027.       | Sustavno praćenje učenika u različitim nastavnim i izvannastavnim situacijama                                              | Učitelji i stručni suradnici                 | Prikupljeni podaci o sposobnostima, interesima i potrebama                       |
| Rujan 2026. do Prosinac 2026.    | Procjena potreba učenika i planiranje razlikovnog/individualiziranog kurikula                                              | Tim za darovite, učitelji, učenik, roditelji | Izrađen plan podrške za svakog identificiranog učenika                           |
| Do kraja 1. obrazovnog razdoblja | Izrada individualiziranog kurikula za učenike kojima je takav oblik potpore potreban                                       | Tim za darovite i učitelj/mentor             | Izrađen individualizirani kurikulum                                              |
| Siječanj 2027.                   | Polugodišnje vrednovanje napretka                                                                                          | Tim za darovite                              | Pisano izvješće i prijedlog eventualnih izmjena potpore                          |
| Siječanj do travanj 2027.        | Nadogradnja programa prema rezultatima praćenja; uključivanje novih učenika prema potrebi                                  | Tim za darovite, učitelji                    | Prilagođena i individualizirana podrška                                          |
| Siječanj - Lipanj 2027.          | Obogaćivanje i produbljivanje nastavnih sadržaja; složeniji problemski i istraživački zadatci                              | Učitelji                                     | Razvoj viših razina mišljenja i kreativnosti                                     |
| Siječanj - Lipanj 2027.          | Individualni rad s učenikom i mentorski rad                                                                                | Učitelji, stručni suradnici, mentori         | Razvoj specifičnog područja darovitosti                                          |
| Siječanj - Lipanj 2027.          | Projektni, istraživački i interdisciplinarni rad                                                                           | Učitelji, učenici, mentori                   | Izrađeni projekti, istraživanja, prezentacije i drugi uradci                     |
| Siječanj - Lipanj 2027.          | Uključivanje učenika u natjecanja, smotre, radionice, kampove, škole i programe izvrsnosti                                 | Učitelji, mentori                            | Sudjelovanje učenika u programima prema interesima                               |
| Siječanj - Lipanj 2027.          | Razvoj socioemocionalnih kompetencija, samoregulacije, otpornosti i pozitivne slike o sebi                                 | Psiholog, pedagog, razrednik                 | Učenik razvija strategije suočavanja s izazovima i upravljanja vlastitim učenjem |
| Prosinac 2026. , Svibanj 2027.   | Razgovor s učenikom o napretku, interesima i                                                                               | Učitelj/mentor, stručni suradnik             | Učenik aktivno sudjeluje u planiranju                                            |

|                                 |                                                                                              |                                      |                                                                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                 | zadovoljstvu oblikom potpore                                                                 |                                      | vlastitog razvoja                                                 |
| Studeni 2026.,<br>Travanj 2027. | Suradnja i individualni razgovori s roditeljima/skrbnicima                                   | Razrednik, učitelj, stručni suradnik | Kontinuirana razmjena informacija i zajedničko planiranje podrške |
| Lipanj 2027.                    | Vrednovanje ostvarenih ciljeva i ishoda                                                      | Tim za darovite, učitelji, mentori   | Procijenjen napredak učenika                                      |
| Srpanj 2027.                    | Izrada godišnjeg izvješća Tima za darovite i prijedlog aktivnosti za sljedeću školsku godinu | Tim za darovite                      | Izvješće i plan unapređenja rada                                  |

### 5.7. Plan rada tajništva

| Vrijeme realizacije | SADRŽAJ RADA                                                                                                                                                  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tijekom godine      | <b>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b>                                                                                                                              |
|                     | izrada, izmjena i usklađivanje općih akata Škole                                                                                                              |
|                     | praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literatura                                                                                    |
|                     | izrada ugovora, odluka, rješenja i drugih pravnih akata                                                                                                       |
|                     | pružanje stručne i pravne pomoći ravnatelju, tijelima Škole i radnicima                                                                                       |
|                     | sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora, priprema materijala te vođenje zapisnika i dokumentacije                                                    |
|                     | izrada i administrativna obrada odluka i zaključaka Školskog odbora                                                                                           |
|                     | obavljanje pravnih i administrativnih poslova vezanih uz status i poslovanje Škole                                                                            |
|                     | <b>2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</b>                                                                                                                        |
|                     | poslovi vezani uz zasnivanje, promjene i prestanak radnog odnosa                                                                                              |
|                     | priprema i provedba administrativnih poslova u postupcima zapošljavanja                                                                                       |
|                     | vođenje i ažuriranje evidencija i osobnih dosjea radnika                                                                                                      |
|                     | prijava, odjava i promjena podataka radnika kod nadležnih službi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja                                                        |
|                     | unos i ažuriranje podataka o radnicima u propisanim elektroničkim evidencijama i informacijskim sustavima                                                     |
|                     | izrada odluka odnosno rješenja o korištenju godišnjeg odmora i vođenje pripadajućih evidencija                                                                |
|                     | izdavanje potvrda i drugih isprava radnicima na temelju službenih evidencija                                                                                  |
|                     | <b>3. POSLOVI VEZANI UZ ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE RADNIKE</b>                                                                                        |
|                     | vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika                                                                                |
|                     | administrativno praćenje podataka vezanih uz rad, godišnje odmori i propisane preglede radnika                                                                |
|                     | suradnja s ravnateljem u administrativnim poslovima vezanim uz rad administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika                                               |
|                     | administrativna podrška pri nabavi potrebnog potrošnog materijala, sredstava za održavanje, sitnog inventara i opreme, u skladu sa zaduženjima ravnatelja     |
|                     | <b>4. OSTALI POSLOVI</b>                                                                                                                                      |
|                     | Budući da Osnovna škola Novigrad nema zaposlenog administrativnog referenta, tajnik obavlja i poslove administrativnog referenta propisane važećim propisima: |
|                     | vođenje i ažuriranje evidencija podataka o učenicima                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | unos i ažuriranje podataka o učenicima i radnicima u e-Matici i drugim propisanim elektroničkim evidencijama-ukoliko je zadužen učitelj administrativno surađuje s učiteljem zaduženim za e-Maticu te priprema i provjera dokumentacije i podataka iz djelokruga tajništva potrebnih za vođenje elektroničkih evidencija |
|  | izdavanje potvrda učenicima i roditeljima te javnih isprava                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | administrativni poslovi vezani uz upis, ispis i prijelaz učenika                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | priprema podataka vezanih uz vanjsko vrednovanje                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | zaprimanje, razvrstavanje, evidentiranje, urudžbiranje i otprema službene pošte                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | vođenje uredskog poslovanja te sređivanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | rad sa strankama i pružanje informacija iz djelokruga tajništva                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | priprema statističkih i drugih podataka iz djelokruga tajništva                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | suradnja s Ministarstvom, osnivačem, nadležnim upravnim i drugim javnopravnim tijelima te drugim školama                                                                                                                                                                                                                 |
|  | administrativna podrška programima, projektima i aktivnostima Škole                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim aktivima tajnika                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | obavljanje drugih normativno-pravnih, kadrovskih, općih, administrativno-analitičkih i administrativnih poslova iz djelokruga radnog mjesta, u skladu s važećim propisima, općim aktima Škole i zaduženjima ravnatelja.                                                                                                  |

## 5.8. Plan rada računovodstva

| Mjesec / razdoblje    | Sadržaj rada                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tijekom cijele godine | Praćenje i primjena zakona, pravilnika, uputa i drugih propisa iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, poreza, doprinosa, plaća, fiskalne odgovornosti i financijskog poslovanja. Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova škole.                            |
|                       | Vođenje poslovnih knjiga i drugih propisanih računovodstvenih evidencija. Evidentiranje poslovnih događaja na temelju vjerodostojne, uredne i kontrolirane knjigovodstvene dokumentacije. Evidentiranje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, imovine, obveza, potraživanja i vlastitih izvora. |
|                       | Obračun plaća i naknada plaća zaposlenika, naknada troškova, materijalnih prava te drugih oporezivih i neoporezivih primitaka.                                                                                                                                                                     |
|                       | Obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračun isplata članovima povjerenstava te drugih primitaka u skladu s važećim propisima.                                                                                                                                               |
|                       | Kontrola obračuna i isplata putnih naloga, dnevnica, troškova prijevoza i ostalih troškova službenih putovanja.                                                                                                                                                                                    |
|                       | Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima. Praćenje potraživanja i obveza te poduzimanje potrebnih radnji radi njihova pravodobnog evidentiranja, naplate odnosno podmirenja.                                                                                                                     |
|                       | Vođenje računovodstvenih evidencija dugotrajne nefinancijske imovine, sitnog inventara i druge imovine škole. Evidentiranje nabave, stavljanja u uporabu, prijenosa, rashodovanja i drugih promjena na imovini.                                                                                    |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | Izrada financijskih i statističkih izvještaja, analiza i podataka za ravnatelja, Školski odbor, osnivača i druga nadležna tijela.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Sastavljanje i predaja propisanih periodičnih financijskih izvještaja te drugih propisanih izvještaja, bilješki i podataka.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Rujan – listopad</b>             | U suradnji s ravnateljem izrada prijedloga financijskog plana škole po programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja za sljedeću proračunsku godinu te projekcija za sljedeće dvije godine, u skladu s propisima i uputama osnivača.                                                                                                                                                  |
| <b>Prosinac</b>                     | Priprema godišnjeg popisa imovine i obveza. Priprema popisnih lista, računovodstvenih evidencija i podataka potrebnih povjerenstvu za popis. Nakon provedenog popisa i donošenja odgovarajućih odluka usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem te knjiženje utvrđenih razlika, otpisa i drugih promjena.                                                                             |
| <b>Prosinac – siječanj</b>          | Završna knjiženja za proračunsku godinu. Kontrola i usklađivanje poslovnih knjiga i analitičkih evidencija. Obračun i knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine, utvrđivanje rezultata poslovanja i provođenje ostalih propisanih završnih knjiženja.                                                                                                                          |
| <b>Siječanj</b>                     | Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu proračunsku godinu, pripadajućih Bilješki i drugih propisanih obrazaca te njihova predaja u propisanim rokovima.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Siječanj – veljača</b>           | Priprema dokumentacije iz djelokruga računovodstva potrebne za popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelja. Praćenje provedbe eventualnog Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti u dijelu koji se odnosi na računovodstveno i financijsko poslovanje.                                                                                    |
| <b>Lipanj – srpanj</b>              | Sastavljanje propisanih financijskih izvještaja za razdoblje siječanj – lipanj i pripadajućih podataka. Analiza izvršavanja financijskog plana u prvom polugodištu te priprema podataka za eventualne izmjene i dopune financijskog plana.                                                                                                                                                           |
| <b>Srpanj – kolovoz</b>             | Analiza izvršenja financijskog plana, kontrola otvorenih obveza i potraživanja te priprema podataka i podloga za novi ciklus financijskog planiranja i novu školsku godinu.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Prema potrebi tijekom godine</b> | Izrada prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana u suradnji s ravnateljem. Izrada posebnih financijskih i statističkih izvještaja, analiza i podloga. Financijsko praćenje projekata i programa škole. Obavljanje ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, godišnjeg plana i programa rada škole i drugih akata škole. |

## 5.9. Poslovi spremačica

| Mjesec                | Sadržaj rada                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tijekom cijele godine | • Redovito čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta i drugih prostora namijenjenih odgojno-obrazovnom radu.                                                                                                          |
|                       | • Čišćenje i održavanje uredskih prostorija, zbornice, školske knjižnice i drugih zajedničkih prostorija škole.                                                                                                               |
|                       | • Redovito čišćenje, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova te održavanje potrebne razine higijene u skladu s higijenskim i sanitarnim zahtjevima.                                                                          |
|                       | • Čišćenje i održavanje hodnika, unutarnjih i vanjskih stubišta, ulaza i drugih komunikacijskih prostora škole.                                                                                                               |
|                       | • Čišćenje i održavanje blagovaonice i drugih prostora škole koji se koriste za boravak učenika i radnika.                                                                                                                    |
|                       | • Čišćenje i održavanje školskog namještaja, vrata, drvenarije, panoa, zidnih površina, slika i druge školske opreme.                                                                                                         |
|                       | • Čišćenje prozora, prozorskih i drugih staklenih površina te pripadajuće stolarije, prema potrebi i planu čišćenja.                                                                                                          |
|                       | • Čišćenje dostupnih rasvjetnih tijela i drugih površina uz primjenu propisanih mjera zaštite na radu i korištenje odgovarajuće radne opreme.                                                                                 |
|                       | • Pranje i održavanje zavjesa i drugih tekstilnih elemenata školskog prostora prema potrebi.                                                                                                                                  |
|                       | • Redovito prikupljanje otpada iz prostorija škole, razvrstavanje otpada gdje je organizirano odvojeno prikupljanje te odlaganje u za to predviđene spremnike.                                                                |
|                       | • Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskog igrališta te vanjskog okoliša škole, uključujući betonirane površine, nogostupe, staze i druge površine koje pripadaju školskom prostoru.                           |
|                       | • Održavanje urednosti školskog okoliša te, prema potrebi i organizaciji rada škole, jednostavni poslovi održavanja ukrasnog bilja i zalijevanja cvijeća.                                                                     |
|                       | • Uočavanje i prijavljivanje ravnatelju, domaru ili drugoj zaduženoj osobi oštećenja, kvarova i drugih nepravilnosti u školskim prostorima, na opremi ili školskoj imovini.                                                   |
|                       | • Prema potrebi obavljanje poslova dežurstva u okviru poslova spremačice i organizacije rada škole, bez preuzimanja poslova nadzora kontrole pristupa i drugih poslova operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu. |
|                       | • Prema potrebi obavljanje poslova dostavljača, u skladu s organizacijom rada škole i uputama ravnatelja.                                                                                                                     |
|                       | • Provođenje pojačanog i temeljitog čišćenja školskih prostorija, namještaja, opreme, stakala i drugih površina tijekom školskih praznika i u drugim razdobljima kada to omogućuje organizacija rada škole.                   |
|                       | • Korištenje sredstava za čišćenje, dezinfekciju, osobne zaštitne opreme i radne opreme u skladu s njihovom namjenom, uputama proizvođača, procjenom rizika i pravilima zaštite na radu.                                      |
|                       | • Briga o racionalnom korištenju sredstava i materijala za čišćenje te pravodobno obavješćavanje odgovorne osobe o potrebi njihove nabave.                                                                                    |

- Obavljanje drugih poslova održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme te drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i važećih propisa, a koji odgovaraju naravi radnog mjesta spremačice.

### 5.10. Poslovi održavanja školske zgrade - domar

| Domar                 |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razdoblje             | Sadržaj rada                                                                                                                                                                                          |
| Tijekom cijele godine | Održavanje školske zgrade, prostorija, namještaja, opreme i inventara.                                                                                                                                |
|                       | Obavljanje manjih popravaka i poslova tekućeg održavanja u okviru stručne osposobljenosti radnika.                                                                                                    |
|                       | Praćenje stanja vodovodnih, električnih, toplinskih i drugih instalacija, obavljanje manjih zahvata u okviru osposobljenosti te prijavljivanje kvarova koji zahtijevaju stručni ili ovlašteni servis. |
|                       | Obavljanje manjih soboslikarskih, ličilačkih i drugih radova održavanja.                                                                                                                              |
|                       | Rukovanje i briga o radu sustava i uređaja grijanja, reguliranje grijanja i praćenje njihove ispravnosti, u skladu s osposobljenošću radnika.                                                         |
|                       | Održavanje ulaza i prilaza školskoj zgradi, školskog dvorišta, igrališta i drugih vanjskih površina.                                                                                                  |
|                       | Održavanje zelenih površina: košnja trave, zalijevanje, okopavanje, obrezivanje, sadnja i uređivanje nasada.                                                                                          |
|                       | Održavanje prohodnosti i sigurnosti prilaznih i vanjskih površina škole.                                                                                                                              |
|                       | Praćenje stanja krovišta, oluka, fasade, ograde i drugih vanjskih dijelova objekta te prijavljivanje potrebnih popravaka i sanacija.                                                                  |
|                       | Pripremanje i uređivanje školskih prostora za nastavu, priredbe, svečanosti, sastanke, projektne dane i druge aktivnosti škole.                                                                       |
|                       | Pripremanje školskog igrališta i potrebne opreme za sportske aktivnosti, natjecanja i druge školske događaje.                                                                                         |
|                       | Premještanje i postavljanje namještaja, opreme i drugih sredstava prema potrebama škole.                                                                                                              |
|                       | Briga o pravilnom korištenju, čuvanju i održavanju alata, strojeva i druge radne opreme.                                                                                                              |
|                       | Praćenje potreba za potrošnim materijalom za održavanje škole, preuzimanje materijala te briga o njegovu pravilnom čuvanju i racionalnom korištenju.                                                  |
|                       | Redovito praćenje stanja školske imovine te pravodobno prijavljivanje kvarova, oštećenja i drugih nedostataka.                                                                                        |
|                       | Poduzimanje odgovarajućih mjera radi sprječavanja daljnjeg oštećenja ili opasnosti, u okviru osposobljenosti radnika, te obavještavanje ravnatelja.                                                   |
|                       | Suradnja s ravnateljem i drugim radnicima škole te ovlaštenim serviserima i izvođačima radova u poslovima održavanja objekta i opreme.                                                                |
|                       | Obavljanje poslova dežurstva u okviru djelokruga radnog mjesta.                                                                                                                                       |



|  |                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Priprema objekta i sustava grijanja za sezonu grijanja te pojačano praćenje stanja vanjskih dijelova objekta i prilaznih površina.                                                                               |
|  | Intenzivnije održavanje školskog okoliša, zelenih površina, dvorišta i igrališta.                                                                                                                                |
|  | Obavljanje poslova održavanja i manjih popravaka koje je otežano izvoditi tijekom redovite nastave.                                                                                                              |
|  | Pregled i priprema školskog objekta, učionica, opreme, igrališta i okoliša za početak nove školske godine.                                                                                                       |
|  | Obavljanje drugih poslova iz djelokruga radnog mjesta koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole te poslova po nalogu ravnatelja, u skladu s propisima, procjenom rizika i osposobljenošću radnika. |

### 5.11. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

| Razdoblje      | Poslovi i radni zadaci                                                                                                                                                                                      |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tijekom godine | – nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu te vodi računa o sigurnosti školske imovine i prostora                                                                                                       |
|                | – prati sigurnosno stanje u školskoj zgradi, dvorištu, igralištu i drugim prostorima koje koristi Škola                                                                                                     |
|                | – sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite                                                                                                                                        |
|                | – obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša u okviru poslova određenih važećim propisima                                                                                                   |
|                | – surađuje s nadležnim službama, osobito vatrogascima, hitnom medicinskom službom, policijom i civilnom zaštitom, u slučaju izvanrednih i kriznih situacija                                                 |
|                | – sudjeluje u provedbi evakuacije, spašavanja i drugih postupaka predviđenih školskim planovima i protokolima za postupanje u izvanrednim situacijama                                                       |
|                | – sudjeluje u edukacijama i aktivnostima podizanja svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim pravilima, protokolima i postupcima u hitnim situacijama                                                    |
|                | – prati događaje i ponašanja u školskim prostorima te nadležnim osobama prijavljuje okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja                                   |
|                | – surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima škole radi osiguravanja sigurnosti i dobrobiti učenika                                                                       |
|                | – uočava sigurnosne rizike i nedostatke u objektu i okolišu škole te o njima pravodobno obavještava ravnatelja odnosno druge nadležne radnike                                                               |
|                | – vodi računa o prohodnosti ulaza, izlaza i evakuacijskih putova te prijavljuje uočene nedostatke                                                                                                           |
|                | – prema potrebi sudjeluje u osiguravanju sigurnosti tijekom školskih priredbi, projekata, roditeljskih sastanaka i drugih aktivnosti s većim brojem učenika i posjetitelja                                  |
|                | – postupa u skladu s Planom sigurnosti školske ustanove, Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika, školskim sigurnosnim protokolima, Kućnim redom i drugim općim aktima Škole                          |
|                | – može obavljati i poslove domara/ložača/školskog majstora utvrđene člankom 6. Pravilnika, kada je to potrebno i u skladu s organizacijom rada Škole                                                        |
|                | – obavlja i druge poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole, drugih općih akata i važećih propisa te po nalogu ravnatelja u okviru svojega radnog mjesta |

## 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 2026./2027. godinu,</li> <li>ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./2026.,</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<br>Tajnik<br>Računovođa<br>Članovi ŠK<br>odbora |

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće čine ravnatelj, svi učitelji i stručni suradnici Škole. Učiteljsko vijeće razmatra pitanja odgojno-obrazovnog rada, analizira ostvarivanje nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, predlaže mjere za unapređivanje rada Škole te obavlja druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima predsjedava ravnatelj. Sjednice se održavaju prema planiranoj dinamici, a prema potrebi i češće.

| Mjesec             | Sadržaj rada                                                                                                                                                                                                                                                              | Izvršitelji                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>VII. 2026.</b>  | Analiza ostvarenja nastavnog plana i programa u školskoj godini 2025./2026. Razmatranje smjernica za planiranje odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini.                                                                                                          | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |
| <b>VIII. 2026.</b> | Pripreme za početak školske godine 2026./2027. Upoznavanje s organizacijom rada i prijedlogom zaduženja učitelja. Razmatranje izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu za 2025./2026. Dogovor o godišnjem planiranju nastavnog rada. | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |
| <b>IX. 2026.</b>   | Razmatranje i utvrđivanje prijedloga školskog kurikulumu za 2026./2027. Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole. Organizacija odgojno-obrazovnog rada i provedbe eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole (A1, A2, B1 i B2).                      | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |
| <b>XI. 2026.</b>   | Analiza rezultata inicijalnih provjera. Praćenje napredovanja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Razmatranje odgojno-obrazovne problematike po razrednim odjelima, rada s učenicima s                                                                               | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni           |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                    | teškoćama u razvoju i darovitim učenicima te provedbe programa Cjelodnevnne škole.                                                                                                                                                        | suradnici                                               |
| <b>I. 2027.</b>    | Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta. Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa i planiranog fonda sati. Razmatranje prijedloga mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u drugom polugodištu.       | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |
| <b>II. 2027.</b>   | Pripreme za natjecanja, susrete i smotre učenika. Praćenje provedbe školskog kurikulumu, izvannastavnih aktivnosti i školskih projekata.                                                                                                  | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |
| <b>III. 2027.</b>  | Analiza dinamike ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu. Analiza rezultata učenika na natjecanjima, susretima i smotrama. Praćenje uspjeha, vladanja i izostanaka učenika.                                    | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |
| <b>V. 2027.</b>    | Pripreme za završetak nastavne godine i organizaciju Dana škole. Analiza ostvarivanja planiranih odgojno-obrazovnih aktivnosti, školskih projekata i programa Cjelodnevnne škole.                                                         | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |
| <b>VI. 2027.</b>   | Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine. Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg fonda sati. Razmatranje prijedloga mjera za unapređivanje rada u sljedećoj školskoj godini. | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |
| <b>VIII. 2027.</b> | Završna analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027. Razmatranje izvješća o radu Škole. Pripreme za organizaciju rada u školskoj godini 2027./2028.                           | Ravnatelj, pedagog, učitelji i ostali stručni suradnici |

Učiteljsko vijeće održavat će i izvanredne sjednice prema potrebi, radi odlučivanja o pitanjima iz svoje nadležnosti i rješavanja aktualne odgojno-obrazovne problematike

### 6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća čine učitelji koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu, a njihovim radom rukovode razrednici.

Razredna vijeća sastajat će se najmanje tri puta tijekom školske godine, a prema potrebi i češće, radi praćenja i analize odgojno-obrazovnog rada, uspjeha i vladanja učenika te ostvarivanja nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Na sjednicama razrednih vijeća analizirat će se uspjeh učenika, redovitost pohađanja nastave, odgojno-obrazovna problematika, međusobni odnosi učenika te ostvarenje planiranog fonda nastavnih sati po predmetima.

Posebna pozornost posvetit će se učenicima s teškoćama u razvoju, darovitim učenicima te učenicima kojima je potrebna dodatna odgojno-obrazovna podrška. Razmatrat će se učinkovitost poduzetih mjera i predlagati aktivnosti za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.

Razredna vijeća utvrđivat će ocjene iz vladanja na prijedlog razrednika, obavljati druge poslove iz svoje nadležnosti te surađivati s roditeljima i stručnim suradnicima Škole, sukladno važećim propisima i Statutu Škole.

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika šest razrednih odjela Osnovne škole Novigrad. Predstavnici se biraju na roditeljskim sastancima razrednih odjela na početku školske godine.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima važnima za život i rad Škole, organizaciji odgojno-obrazovnog rada te ostvarivanju prava i obveza učenika. Daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu, raspravlja o izvješćima ravnatelja o njihovoj realizaciji te predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada i uvjeta rada Škole.

Vijeće roditelja sastajat će se prema potrebi, a planiraju se najmanje dvije sjednice tijekom školske godine:

- **Na početku školske godine** – konstituirajuća sjednica, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja te razmatranje i davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027., prije njihova donošenja na Školskom odboru.
- **Na kraju školske godine** – razmatranje izvješća ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu, analiza ostvarenih aktivnosti te davanje prijedloga i mišljenja za unapređivanje rada Škole u sljedećoj školskoj godini.

Prema potrebi, Vijeće roditelja održavat će i dodatne sjednice radi raspravljanja o pitanjima važnima za rad Škole i ostvarivanje prava i interesa učenika.

#### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika Osnovne škole Novigrad čine predstavnici učenika šest razrednih odjela.

Predstavnici se biraju na satu razrednika, a postupkom izbora rukovode razrednici, sukladno članku 125. Statuta Škole.

Vijeće učenika promiče prava i interese učenika, raspravlja o pitanjima važnima za njihov položaj u školi, daje prijedloge za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, međusobnih odnosa i školskih aktivnosti te sudjeluje u raspravama o Kućnom redu Škole.

#### Plan rada Vijeća učenika za školsku godinu 2026./2027.

| Mjesec | Sadržaj rada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Izvršitelji                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| IX.    | Izbor predstavnika učenika po razrednim odjelima i konstituiranje Vijeća učenika. Upoznavanje s djelokrugom rada Vijeća. Prikupljanje prijedloga učenika i utvrđivanje tema rada za školsku godinu.                                                                                                                                                                                             | Ravnatelj, pedagog, razrednici, predstavnici učenika |
| X.     | Upoznavanje s pravima i obvezama učenika prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Razmatranje odredaba Kućnog reda Škole, pravila ponašanja i sigurnosti, postupaka vrednovanja te kriterija za izricanje pedagoških mjera. Upoznavanje s pravilima korištenja mobilnih i drugih informacijsko-komunikacijskih uređaja. Prijedlozi za poboljšanje provedbe Kućnog reda. | Ravnatelj, pedagog, članovi Vijeća učenika           |
| III.   | Analiza međusobnih odnosa učenika, školske discipline i sigurnosti. Razgovor o prevenciji nasilja, vršnjačkoj suradnji i uvažavanju                                                                                                                                                                                                                                                             | Pedagog, članovi Vijeća učenika                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                      |                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     | različitosti. Razmatranje aktualnih pitanja i prijedlozi mjera za poboljšanje školskog ozračja.                                                                                                                                      |                                             |
| IV. | Razmatranje prijedloga učenika vezanih uz školske izlete, terensku nastavu, ekskurzije, izvannastavne aktivnosti i školske projekte. Predlaganje novih aktivnosti u skladu sa školskim kurikulumom i mogućnostima Škole.             | Članovi Vijeća učenika, razrednici, pedagog |
| VI. | Analiza rada Vijeća učenika tijekom školske godine. Vrednovanje ostvarenih aktivnosti i prijedloga učenika. Predlaganje aktivnosti za sljedeću školsku godinu. Sudjelovanje u osmišljavanju obilježavanja završetka nastavne godine. | Članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnatelj  |

Vijeće učenika sastajat će se prema planiranoj dinamici, a prema potrebi održavat će se i dodatni sastanci radi raspravljanja o aktualnim pitanjima važnima za prava, obveze i interese učenika.

## 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 izvijestiti 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.<br>Intoniranje himne i prijem učenika                                   | 26           | Ravnatelj i učitelji<br>razredne nastave |
| X.                           | Dani kruha. Posjet mjesnoj pekari.                                                                      | 17           | Razrednici razredne<br>nastave           |
| XI.                          | Posjet spomen obilježju palim braniteljima u<br>domovinskom ratu.<br>Sveta Kate – zaštitnica Novigrada. | 26           | Ravnatelj<br>Razrednici, učitelji        |
| XII.                         | Božićna priredba                                                                                        | 26           | Svi                                      |
| I.-II.                       | Susret sa pripadnicima HRM iz Pule.                                                                     | 5            | Ravnatelj                                |
| III.                         | Općinski susreti<br>- smotre i natjecanja učenika                                                       | 5-10         | Predmetni voditelji                      |
| IV.                          | Županijski susreti i natjecanja                                                                         | 5            | Predmetni voditelji                      |
| IV-VI                        | Manifestacija „Tamo gdje sam rođen“,<br>Dan otvorenih vrata                                             | 26           | Svi                                      |
| V. – VI.                     | Svečana priredba za Dan škole.<br>Svečana podjela svjedodžba učenicima                                  | 26           | Mentori<br>Razrednici                    |
| Tijekom<br>cijele<br>godine: | Briga za unutarnje i vanjsko uređenje škole                                                             | 26           | 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: 305-436  
E- mail: tatjana.mustac-matulj@zjz-zadar.hr

### **PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE MEDICINE ZA ŠK.GOD. 26/27.**

#### **1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:**

##### **I.razred:**

Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR)  
Cijepljenje protiv difterije, tetanus, hripavac i protiv dječje paralize, samo djeca koja nisu redovito cijepljena u predškolskom uzrastu.  
Cijepljenje se provodi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

##### **IV.razred:**

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca.

##### **VIII. razred:**

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca te nadoknada propuštenog cijepljenja iz nižih razreda, kroz prvo polugodište.

**I u ovoj školskoj godini provodimo dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV infekcije kod svih učenika od 5. do 8. razreda osnovne škole.**

#### **2. SISTEMATSKI PREGLEDI**

Sistematski pregled učenika V. razreda, kroz prvo i drugo polugodište.

Sistematski pregled učenika VIII. razreda, kroz prvo polugodište.

Sistematski pregled prije upisa u prvi razred osnovne škole, od veljače do srpnja 2027.g

#### **3. SCREENING( probir),**

I. razred: ponašanje, socijalizacija, prilagodba na školu

III. razred: vid i vid na boje te rast i razvoj

VI. razred: skrining kralježnice te rast i razvoj- na skrining donijeti ispunjenu zubnu putovnicu

VII. razred: skrining sluha

Probiri su nam aktivnosti koje ćemo provoditi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

#### **4. ZDRAVSTVENI ODGOJ**

Kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

- I razred – Pravilno pranje zubi i njega usne šupljine
- III. razred -Skrivene kalorije
- V. razred - Promjene vezane uz pubertet i higijena

## **5. RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE**

Praćenje djece sa specifičnim poteškoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja u suradnji s profesorom tjelesne i zdravstvene kulture. Kontinuirana suradnja s profesorima, stručnim suradnicima i roditeljima.

## **6. SAVJETOVALIŠNI RAD**

Savjetovalište je namijenjeno učenicima, roditeljima, učiteljima i svim zainteresiranima.

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu.

Dogovor termina za savjetovalište na broj 305-436

Ukoliko dođe do bilo kakvih promjena u provedbi zacrtanih planova na vrijeme ćemo vas obavijestiti.

Zahvaljujemo na suradnji!

Tatjana Mustać-Matulj, dr.med., spec. školske medicine

Maja Finka Hrboka bacc. med. techn.

Zadar, 31.08.2026.

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

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

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Škola u sklopu projekta Nacionalnog plana oporavka i otpornosti planira ulaganje u dogradnju škole školskom dvoranom u procijenjenom iznosu od oko 1 350 000,00 EUR.

Nadogradnja video nadzora, sjedećih garnitura, knjiga za knjižnicu, opremanje blagovaonice i kuhinje, razglas škole, alarm.

Na temelju članka 28. stavka 8. i članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 12. Statuta Osnovne škole Novigrad, Školski odbor Osnovne škole Novigrad, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donio je

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole



Eduard Plečaš, prof.

Predsjednik Školskog odbora



Ana Dovranić, mag.prim.educ



KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2198-1-29-26-1

Novigrad, 7. listopada 2026.g.

# RASPORED SATI 2026./27. ŠK.GOD.

PREDMETNA NASTAVA OŠ NOVIGRAD

|    | PONEDJELJAK                                                    | UTORAK                                                         | SRIJEDA                                                   | ČETVRTAK                                                       | PETAK                                                                   | SATNICA:                                      |          |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
|    | 5 6 7                                                          | 5 6 7                                                          | 5 6 7                                                     | 5 6 7                                                          | 5 6 7                                                                   | 7:30 - 8:00 h                                 |          |
|    | B. V.Vraničić/M.Perinović                                      | A. Anzulović/K.Prnjak                                          | A. Katalinić/D. Korda                                     | A. Festini /M. Knezović                                        | S.Matulić/ I. Žunić                                                     |                                               |          |
| 1  | M G HJ<br>ODMOR 5 min<br>M. Perinović                          | TK HJ K<br>ODMOR 5 min<br>A. Festini                           | G M PR<br>ODMOR 5 min<br>A. Katalinić                     | HJ EJ M<br>ODMOR 5 min<br>A. Festini                           | G HJ EJ<br>ODMOR 5 min<br>B. Vraničić V./ A. Festini                    | 1. 8:00 8:45<br>ODMOR 0:05 min                | A1       |
| 2  | M HJ G<br>DORUČAK 15 min<br>A. Festini                         | HJ TK K<br>DORUČAK 15 min<br>S. Matulić                        | PR G M<br>DORUČAK 15 min<br>B. Vraničić Vujević           | EJ HJ M<br>DORUČAK 15 min<br>M. Perinović                      | HJ TJ M<br>DORUČAK 15 min<br>I. Žunić                                   | 2. 8:50 9:35<br>DORUČAK 0:10 min              |          |
| 3  | HJ TJ M<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20<br>B.V. Vraničić/A.K. Bach | HJ M A2-F/K<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20<br>S. Matulić/D. Korda | M EJ G<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20<br>A. Festini/I. Žunić | M HJ Pov<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20<br>M. Perinović/K. Prnjak | EJ M HJ<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20<br>M. Lučić/M. Ramljak/A. Anzulović | 3. 9:45 10:30<br>REKREACIJSKA STANKA 0:20 min |          |
| 4  | Vj M PR<br>ODMOR 5 min<br>B. Vraničić Vujević                  | M EJ F<br>ODMOR 5 min<br>S. Matulić                            | TJ PR HJ<br>ODMOR 5 min<br>I. Žunić                       | Pov M EJ<br>ODMOR 5 min<br>M. Perinović                        | GK IDK LK TK<br>ODMOR 5 min<br>M. Lučić                                 | 4. 10:50 11:35<br>ODMOR 0:05 min              |          |
| 5  | PR VJ TJ<br>RUČAK 15 min<br>A. Baričević/H. Oštrić             | EJ Pov F<br>RUČAK 15 min<br>S. Matulić                         | TZK HJ TJ<br>RUČAK 15 min<br>M. Perinović/A. Festini      | TJ Pov HJ<br>RUČAK 15 min<br>B. Vraničić Vujević               | TK IDK LK GK<br>RUČAK 15 min<br>I.G. Podhratski                         | 5. 11:40 12:25<br>RUČAK 0:15 min              |          |
| 6  | TZK PR Vj<br>ODMOR 5 min<br>H. Oštrić                          | Pov A2-M EJ<br>ODMOR 5 min<br>I. Žunić                         | HJ TZK VJ<br>ODMOR 5 min<br>H. Oštrić                     | A2-HJ A2 EJ A2-M<br>ODMOR 5 min<br>S. Matulić                  | LK IDK GK IDK LK<br>ODMOR 5 min<br>M. Ramljak                           | 6. 12:40 13:25<br>ODMOR 0:05 min              | A1/A2/B1 |
| 7  | A2-PR/TK A2-TK/PR TZK<br>ODMOR 5 min<br>A. Baričević           | A2-M Pov<br>Odvoz PALJUV 14:25                                 | VJ A2-HJ TZK<br>ODMOR 5 min<br>A. Baričević               | SR SR SR<br>ODMOR 5 min<br>A. Festini                          | LK IDK TK IDK LK<br>ODMOR 5 min<br>A. Anzulović                         | 7. 13:30 14:15<br>Odvoz PALJUV 14:25          |          |
| 8  | TZK A2-PRI<br>Odvoz za PALJUV 15:15                            | B1- MKS                                                        | VJ HJ<br>Odvoz za PALJUV 15:15                            | A2-POV A2-HJ<br>Odvoz za PALJUV 15:15                          | B1-ROBOTIKA/ZBOR/MKS<br>Odvoz za PALJUV 15:15                           | 8. 14:20 15:05<br>ODMOR 0:05 min              |          |
| 9  | B2-BAND                                                        |                                                                | B1-LITERARNA<br>Odvoz za PALJUV 16:05                     |                                                                | B2-FILM/PLES                                                            | 9. 15:10 15:55<br>ODMOR 0:05 min              | B1+B2    |
| 10 |                                                                |                                                                |                                                           |                                                                | B2-FILM/PLES                                                            | 10. 16:00 16:45<br>Nakon 17:00                | B2       |

| RASPORED SATI 2026./27. ŠK.GOD. |              |           |                       |               |     |                       |              |     |                       |              |        |                       |              |       |            |                 |                          |  |
|---------------------------------|--------------|-----------|-----------------------|---------------|-----|-----------------------|--------------|-----|-----------------------|--------------|--------|-----------------------|--------------|-------|------------|-----------------|--------------------------|--|
| RN OŠ NOVIGRAD                  | PONEDJELJAK  |           |                       | UTORAK        |     |                       | SRIJEDA      |     |                       | ČETVRTAK     |        |                       | PETAK        |       |            | SATNICA:        |                          |  |
|                                 | KOMBINACIJA  |           |                       | KOMBINACIJA   |     |                       | KOMBINACIJA  |     |                       | KOMBINACIJA  |        |                       | KOMBINACIJA  |       |            |                 |                          |  |
|                                 | 3            | 2         | 4                     | 3             | 2   | 4                     | 3            | 2   | 4                     | 3            | 2      | 4                     | 3            | 2     | 4          |                 |                          |  |
|                                 | 0            |           |                       |               |     |                       |              |     |                       |              |        |                       |              |       |            |                 |                          |  |
|                                 | 1            | EJ        | VJ                    |               | HJ  | HJ                    |              | M   | HJ                    |              | HJ     | HJ                    |              | M     | 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            | VJ        | EJ                    |               | M   | M                     |              | HJ  | M                     |              | M      | M                     |              | HJ    | M          |                 | 2. 8:50 9:35             |  |
|                                 | DORUČAK      |           |                       | DORUČAK       |     |                       | DORUČAK      |     |                       | DORUČAK      |        |                       | DORUČAK      |       |            |                 | DORUČK 0:10              |  |
|                                 | 3            | M         | M                     |               | PRI | PRI                   |              | HJ  | DiZ                   |              | DIZ    | PR                    |              | TZK   | LK         |                 | 3. 9:45 10:30            |  |
|                                 | REKREACIJSKA |           |                       | Rekreacijska  |     |                       | Rekreacijska |     |                       | Rekreacijska |        |                       | Rekreacijska |       |            |                 | REKREACIJSKA STANKA 0:20 |  |
| 4                               | HJ           | HJ        |                       | PV            | PV  |                       | EJ           | Vj  |                       | PRI          | SR     |                       | GK           | TZK   |            | 4. 10:50 11:35  |                          |  |
| ODMOR 5 min                     |              |           | ODMOR 5 min           |               |     | ODMOR 5 min           |              |     | ODMOR 5 min           |              |        | ODMOR 5 min           |              |       | ODMOR 0:05 |                 |                          |  |
| 5                               | A2M          | HJ        |                       | A2 PRI        | IDK |                       | Vj           | TZK |                       | A2-EJ        | A2HJ   |                       | LK           | GK    |            | 5. 11:40 12:25  |                          |  |
| RUČAK                           |              |           | RUČAK                 |               |     | RUČAK                 |              |     | RUČAK                 |              |        | RUČAK                 |              |       | RUČAK 0:15 |                 |                          |  |
| 6                               | TZK          | A2 PRI    |                       | IDK           | TZK |                       | TZK          | EJ  |                       | SR           | A2M    |                       | LK/GK        | LK/GK |            | 6. 12:40 13:25  |                          |  |
| ODMOR 5 min                     |              |           | ODMOR 5 min           |               |     | ODMOR 5 min           |              |     | ODMOR 5 min           |              |        | ODMOR 5 min           |              |       | ODMOR 0:05 |                 |                          |  |
| 7                               |              | A2 TZK IZ |                       | B1-DOMA       | TJ  |                       | B1-MŠMD MV   | TJ  |                       | A2 HJ        | A2-TZK |                       | B1 ZBOR      |       |            | 7. 13:30 14:15  |                          |  |
|                                 |              |           |                       |               |     |                       |              |     |                       |              |        | Odvoz za PALJUV 14:25 |              |       |            |                 |                          |  |
| ODMOR 5 min                     |              |           | ODMOR 5 min           |               |     | ODMOR 5 min           |              |     | ODMOR 5 min           |              |        | ODMOR 5 min           |              |       | ODMOR 0:05 |                 |                          |  |
| 8                               | B2 BAND      |           |                       | B1-PRIČAONICA |     |                       | B1-SPORT     |     |                       | B1-SPORT     |        |                       | B1-ROBOTIKA  |       |            | 8. 14:20 15:05  |                          |  |
|                                 |              |           | Odvoz za PALJUV 15:15 |               |     | Odvoz za PALJUV 15:15 |              |     | Odvoz za PALJUV 15:15 |              |        | Odvoz za PALJUV 15:15 |              |       |            |                 |                          |  |
| ODMOR 5 min                     |              |           | ODMOR 5 min           |               |     | ODMOR 5 min           |              |     | ODMOR 5 min           |              |        | ODMOR 5 min           |              |       | ODMOR 0:05 |                 |                          |  |
| 9                               |              |           |                       |               |     |                       |              |     |                       |              |        |                       | B2-FILM/PLES |       |            | 9. 15:10 15:55  |                          |  |
|                                 |              |           |                       |               |     |                       |              |     |                       |              |        |                       |              |       |            |                 |                          |  |
| ODMOR 5 min                     |              |           | ODMOR 5 min           |               |     | ODMOR 5 min           |              |     | ODMOR 5 min           |              |        | ODMOR 5 min           |              |       | ODMOR 0:05 |                 |                          |  |
| 10                              |              |           |                       |               |     |                       |              |     |                       |              |        |                       | B2-FILM/PLES |       |            | 10. 16:00 16:45 |                          |  |

| RASPORED SATI 2026./27. ŠK.GOD. |             |                     |                   |                          |             |                          |             |                     |                   |                          |                          |
|---------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-------------|---------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| K1                              |             |                     |                   |                          |             |                          |             |                     |                   |                          |                          |
| RN PŠ PALJUV                    | 3.r.        | 4.r.                | 3.r.              | 4.r.                     | 3.r.        | 4.r.                     | 3.r.        | 4.r.                | 3.r.              | 4.r.                     | SATNICA:                 |
|                                 | PONEDJELJAK |                     | UTORAK            |                          | SRIJEDA     |                          | ČETVRTAK    |                     | PETAK             |                          |                          |
|                                 | Ivana Peroš |                     | Ivana Peroš       |                          | Ivana Peroš |                          | Ivana Peroš |                     | Ivana Peroš       |                          | 7:30 - 8:00 h            |
|                                 | 1           | M                   |                   | HJ                       |             | EJ                       |             | HJ                  |                   | 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                       |             | VJ                       |             | M                   |                   | M                        | 2. 8:50 9:35             |
|                                 |             | DORUČAK             |                   | DORUČAK                  |             | DORUČAK                  |             | DORUČAK             |                   | DORUČAK                  | DORUČK 0:10              |
|                                 | 3           | EJ                  |                   | IDK                      |             | HJ                       |             | PR                  |                   | HJ                       | 3. 9:45 10:30            |
|                                 |             | Rekreacijska stanka |                   | Rekreacijska stanka      |             | Rekreacijska stanka      |             | Rekreacijska stanka |                   | Rekreacijska stanka      | REKREACIJSKA STANKA 0:20 |
|                                 | 4           | VJ                  |                   | PV                       |             | M                        |             | SR                  |                   | A2 HJ                    | 4. 10:50 11:35           |
|                                 | ODMOR 5 min |                     | ODMOR 5 min       |                          | ODMOR 5 min |                          | ODMOR 5 min |                     | ODMOR 5 min       | ODMOR 0:05               |                          |
| 5                               | TZK         |                     | A2 TZK            |                          | DIZ         |                          | TZK         |                     | GK                | 5. 11:40 12:25           |                          |
|                                 | RUČAK       |                     | RUČAK             |                          | RUČAK       |                          | RUČAK       |                     | RUČAK             | RUČAK 0:15               |                          |
| 6                               |             | TJ                  |                   | A2 M                     |             | PR                       |             | LK/GK               |                   | TZK                      | 6. 12:40 13:25           |
|                                 | ODMOR 5 min |                     | ODMOR 5 min       |                          | ODMOR 5 min |                          | ODMOR 5 min |                     | ODMOR 5 min       | ODMOR 0:05               |                          |
|                                 |             |                     | Za Novigrad 13:25 |                          |             |                          |             |                     | Za Novigrad 13:25 |                          |                          |
| 7                               |             | TJ                  |                   | B1-DOMAĆINSTVO           |             | A2 Pri                   |             | LK                  |                   | B1 ZBOR                  | 7. 13:30 14:15           |
|                                 |             |                     |                   |                          |             | Odvoz za Novigrad 14:25  |             |                     |                   | Odvoz iz Novigrad. 14:25 |                          |
|                                 |             |                     |                   | ODMOR 5 min              |             |                          |             |                     |                   | ODMOR 5 min              | ODMOR 0:05               |
| 8                               |             | B2 BAND             |                   | B1-PRIČAONICA            |             | B1-SPORT                 |             |                     |                   |                          | 8. 14:20 15:05           |
|                                 |             |                     |                   | Odvoz iz Novigrada 15:15 |             | Odvoz iz Novigrada 15:15 |             |                     |                   |                          |                          |