ŽUPANIJA ZADARSKA
OPĆINA NOVIGRAD
OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

U Novigradu rujna 2023.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD
Adresa škole:	BUTKA KURJAKOVIĆA 7
Županija:	ZADARSKA
Telefonski broj:	023/375-077, 375-600
Broj telefaksa:	023/375-077, 375-600
Internetska pošta:	ured@os-novigrad.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-novigrad.skole.hr/
Šifra škole:	13357001
Matični broj škole:	3141764
OIB:	08993869784
Upis u sudski registar (broj i datum):	US-498/65-2, 18.4.1966.
Škola vježbaonica za:	-/-
Ravnatelj škole:	Branka Maroja
Zamjenik ravnatelja:	Eduard Plećaš
Voditelj smjene:	-/-
Voditelj područne škole:	-/-
Broj učenika:	25
Broj učenika u razrednoj nastavi:	13
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	12
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	-/-
Broj učenika putnika:	12
Ukupan broj razrednih odjela:	5
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	4
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	2
Broj razrednih odjela PN-a:	3
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8-17:00
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	2
Broj učitelja u produženom boravku:	-/-
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	-/-
Broj voditelja ŽSV-a:	-/-
Broj računala u školi:	145
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	-/-
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	-/-

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Mjesto Novigrad, općinsko je središte za Novigrad, Paljuv i Pridragu. Sva mjesta su povezana prometnicama, kao i sa županijskim centrom, gradom Zadrom.
Osnovna škola Novigrad pokriva područja mjesta Novigrada, Paljuva i zaseoka Denona.

1.2. Unutrašnji školski prostori

U obje školske zgrade prevladava klasični tip učioničkog prostora, a time i klasično odvijanje nastavnog rada, dakle bez kabineta.
Također, školske zgrade nemaju sportske dvorane pa se cjelokupna nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija na otvorenom, što je svakako hendikep, osobito u vrijeme vremenskih nepogoda.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice**		**Kabineti**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m²**	**Broj**	**Veličina u m²**	**Opća opremljenost**	**Didaktička opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA	***2***	***96***	***/***	***/***	***2***	***2***
1.,3.,4. razred	1	48	/	/	2	2
	1	48	/	/	2	2
PREDMETNA NASTAVA	***5***	***232***	***/***	***/***	***2***	***2***
Informatika	1	40	/	/	3	3
5.razred	1	48	/	/	2	1
6.razred	1	48	/	/	3	1
7.razred	1	48	/	/	2	1
8.razred	1	48	/	/	2	1
OSTALO	***7***	***90***				
Dvorana za TZK	/	/	/	/	/	/
Produženi boravak	/	/	/	/	/	/
Knjižnica	1	24	/	/	2	2
Dvorana za priredbe	/	/	/	/	/	/
Zbornica	1	16	/	/	2	2
Uredi	5	50	/	/	1	1
PODRUČNA ŠKOLA	*2*	*96*	/	/	*1*	*1*
2. i 3. razred	1	48	/	/	2	1
4. razred	1	48	/	/	1	1
Igraonica	1	36	/	/	1	1
Zbornica	*1*	*20*	/	/	*1*	*1*
U K U P N O:	16	660	/	/	2	2

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

2.1. Školski okoliš

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

3.1. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

3.1.1. Knjižni fond škole

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

3.2. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Prostor blagovaonice se prenanjenjuje u školsku kuhinju.		Priprema obroka za učenike
/	/	/
/	/	/

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	MARICA VIDOVIĆ		Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	36
2.	MIROSLAVA MANDIĆ		Učiteljica razredne nastave	VŠS	/	41
3.		.				

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji€ predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	NEDA ANZULOVIĆ		Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	/	37
2.	IVA LILIĆ PEKAS		Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk		9
3.	MARIJA LUČIĆ		Magistra muzike	VSS	Glazbena k.	/	10
4.	ANTE BARIČEVIĆ		Nastavnik tjelesnog odgoja	VŠS	TZK	/	5
5.	ANJA FESTINI		Prof. Hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski j.	/	16
6.	ANA KATALINIĆ BACH		Prof. Biologije	VSS	Priroda Biologija	/	16
7.	SANDRA MATULIĆ		Prof. Povijesti i povijsničar umjetnosti Dipl. Bibl.	VSS	Povijest	/	28
8.	MARKO RAMLJAK		Magistar slikars	VSS	Likovna k.		5
9.	ROBERT ŠIMIĆEV		Prvostupnik informatike	VŠS	Informatika	/	10
10.	VESNA MUJAGIĆ		Dipl.ing. Prehrambene tehnologije	VSS	Kemija	/	22
11.	NIKO SIMIĆ		Mag. Prim. obrazovanja	VSS	Magistar fizike-geofizike	/	3
12.	MARIJA PERINOVIĆ		Prof. Engleskog i Talijanskog j.	VSS	Engleski j.	/	21
13.	DAMIR KERAN		Dipl. ing. Strojarstva	VSS	Tehnička k.	/	28

14.	NATALIJA RUDIĆ		Prof.matematike	VSS	Matematika	/	14
15.	INES ŽUNIĆ		Prof. Geografije i Talijanskog j.	VSS	Geogr./Talij.j.	/	19
16.	IVICA GORAN PODHRADSKI		Prof.informatologije i češkog jezika	VSS	Informatika	/	11

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	BRANKA MAROJA		Prof. Hrvatskog jezika i književnosti	VSS	ravnateljica	/	28
2.	EDUARD PLEĆAŠ		prof. Geografije i Pedagogije	VSS	Pedagog/Zamjenik ravnateljice	/	19
3.	MARJANA MILINOVIĆ		magistra pedagogije	VSS	Zamjena pedagoga	/	0
3.	ĐURĐICA JURJEVIĆ		prof. Psihologije	VSS	psiholog	/	16
4.	SANDRA MATULIĆ		Prof. povijesti i povijesti umjetnosti	VSS	knjižničar	/	28

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

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

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	PETRA TOCAUER SINOVČIĆ		Magistra prava	VSS	tajnica	8
2.	ŠTEFICA MIKECIN		Srednji ekonomist	SSS, ekonomska	računovođa	32
3.	JOSIP BRATOVIĆ		Vodoinstalater	SSS, obrtnička	domar	38
4.	JADRANKA BRATOVIĆ		/	NKV	spremačica MŠ Novigrad	29
5.	DANIELA BUTERIN		/	NKV	spremačica MŠ Novigrad	25
6.	JULIJANA BARABA		Tekstilna šk. - Prelac	SSS	spremačica PŠ Paljuv	15

ORGANIZACIJA nastavnog rada: U OŠ Novigrad razredna nastava je u kombinaciji 1.,2. i 4. razred, dok je u PŠ Paljuv jedna kombinacija 1.,3. i 4.razreda. U MŠ Novigrad su čista razredna odjeljenja od šestog do osmoga razreda. Odgojno-obrazovni proces u razrednoj nastavi izvode 2 učiteljice , a u predmetnoj nastavi 16 učitelja.

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	BRANKA MAROJA	Prof. Hrvatskog jezika i književnosti	ravnatelj	7-15	11-12	40	1785
2.	EDUARD PLEĆAŠ	prof. Geografije i Pedagogije	pedagog	8-14	11-12	40	1785
3.	ĐURĐICA JURJEVIĆ	prof. Psihologije	psiholog	8-14	9-10	10	442
4.	SANDRA MATULIĆ	Prof. povijesti i pov. Umjetnosti, dipl. knjižničar	knjižničar	8-14	9-10	12	884

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	PETRA TOCAUER SINOVČIĆ	Magistra prava	tajnica	7:30-15:30	40	1785
2.	ŠTEFICA MIKECIN	Ekonomista	računovođa	8-16	40	1785
3.	JOSIP BRATOVIĆ	Vodoinstalater	domar	7-15	40	1785
4.	JADRANKA BRATOVIĆ	/	spremačica MŠ Novigrad	7-15	40	1785
5.	DANIELA BUTERIN	/	spremačica MŠ Novigrad	7-15	40	1785
6.	JULIJANA BARABA	Tekstilna šk. - Prelac	spremačica PŠ Paljuv	7-15	40	1785

3. PODATCI I ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

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

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

Nastavni sati traju po 45 minuta, s malim odmorima po 5 minuta, doručak je iza drugog sata i traje 10 minuta, rekreacijska stanka je iz trećeg sata i traje 15 minuta, ručak iz 6 sata i traje 30 minuta, što ukupno iznosi 80 minuta odmora za učenike.

Odvoz učenika putnika:

- 10 učenika putnika iz Paljuva vrši se u tri turnusa ovisno o pohađanju B1 i B2 aktivnosti u 15:15, 16:00, 17:00 sati
- 4 učenika iz razredne nastave područne škole Paljuv vozi se u Novigrad na pohađanje B1 i B2 nastave u 14:25 sati te se iz Novigrada vraćaju u Paljuv u 15:15, 16:00, 17:00 sati, dakle četiri turnusa.

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA				
Marija Perinović	Anja Festini	Iva Lilić Pekas	Ines Žunić	Damir Keran
Ante Baričević	Robert Šimićev	Natalija Rudić	Sandra Matulić	Marija Lučić
Niko Simić				Marko Ramljak

3.2. Godišnji kalendar rada

2023./2024.

Rujan, 2023						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
				1	2	3
1 4	5	6	7	8	9	10
2 11	12	13	14	15	16	17
3 18	19	20	21	22	23	24
4 25	26	27	28	29	30	

nastavni dani 21
radni dani 21

Listopad, 2023						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
						1
5 2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
6 16	17	18	19	20	21	22
7 23	24	25	26	27	28	29
30	31					

nastavni dani 19
radni dani 20

Studeni, 2023						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
8		1	2	3	4	5
9 6	7	8	9	10	11	12
10 13	14	15	16	17	18	19
11 20	21	22	23	24	25	26
12 27	28	29	30			

nastavni dani 21
radni dani 21

Prosinac, 2023						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
				1	2	3
13 4	5	6	7	8	9	10
14 11	12	13	14	15	16	17
15 18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

nastavni dani 16
radni dani 19

Siječanj, 2024						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
1	2	3	4	5	6	7
16 8	9	10	11	12	13	14
17 15	16	17	18	19	20	21
18 22	23	24	25	26	27	28
19 29	30	31				

nastavni dani 18
radni dani 23

Veljača, 2024						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
			1	2	3	4
20 5	6	7	8	9	10	11
21 12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
22 26	27	28	29			

nastavni dani 16
radni dani 21

Ožujak, 2024						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
				1	2	3
23 4	5	6	7	8	9	10
24 11	12	13	14	15	16	17
25 18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

nastavni dani 19
radni dani 21

Travanj, 2024						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
1	2	3	4	5	6	7
26 8	9	10	11	12	13	14
27 15	16	17	18	19	20	21
28 22	23	24	25	26	27	28
29 29	30					

nastavni dani 17
radni dani 21

Svibanj, 2024						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
		1	2	3	4	5
30 6	7	8	9	10	11	12
31 13	14	15	16	17	18	19
32 20	21	22	23	24	25	26
33 27	28	29	30	31		

nastavni dani 20
radni dani 21

Lipanj, 2024						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
					1	2
34 3	4	5	6	7	8	9
35 10	11	12	13	14	15	16
36 17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

nastavni dani 15
radni dani 20

Srpanj, 2024						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
31						

nastavni dani 0
radni dani 19

Kolovoz, 2024						
Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

nastavni dani 0
radni dani 11

Nastavni dani prvo obraz.raz. 77

Državni praznici, blagdani i nenastavni dani

1.11.	Dan svih svetih
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
25.11.	Sveta Kata
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
1.1.	Nova Godina
6.1.	Sveta tri kralja
31.3.	Uskrs
1.4.	Uskršnji ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
30.5.	Dan državnosti
30.5.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
5.10.	Dan učitelja (Str. usavršavanje učitelja)
31.5.	Str. usavršavanje učitelja

Nastavni dani drugo obraz. raz. 105

22.12.	Božićna priredba-radni dan
14.6.	Dan škole-radni dan
16.-18.6.	Terenska nastava Vukovar

Odmor učenika
Neradni dani
Državni praznici/blagdani
Nenastavni dan
Terenska nastava

Nastavna godina: 4.9.2023.-21.6.2024.

I. obrazovno razdoblje: 4.9.2023.-22.12.2023.
II. obrazovno razdoblje: 8.1.2023.-21.6.2024.

Jesenski odmor: 30.10.-1.11.2023.
Zimski odmor-I. dio: 27.12.2023.-5.1.2024.
Zimski odmor-II. dio: 19.2.2024.-23.2.2024.
Proljetni odmor učenika: 28.3.-8.4.2024.

nastavni dani	***182***
nastavni tjedni	36
radni dani	***274***

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

ODJEL RAZRED	RAZREDNIK	UKUPNO UČENIKA	DJEVOJČICA	PUTNIKA	
				3-5 km	6-10 km
K	**Miroslava Mandić**	**9**	**5**		
1.		4	1	1	
		/	/		
3.		1	1		
4.		4	3	1	
K 1	**Marica Vidović**	**4**	**4**		
1.		1	1		
2.		1	1		
4.		2	2		
UKUPNO RN		***13***	***9***		
6. a	**Sandra Matulić**	4	1	3	0
7. a	**Ines Žunić**	3	1	3	0
8. a	**Natalija Rudić**	5	2	4	0
UKUPNO PN		***12***	***4***	***12***	***0***
UKUPNO		***25***	***13***	***12***	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	/	/	/	1	/	1	/	/	2
Prilagođeni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući se ne izvodi.

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

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

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII
Hrvatski jezik	6	6	6	6	-	6	5	5
Likovna kultura	1,5	1,5	1,5	1,5	-	1	1	1
Glazbena kultura	1,5	1,5	1,5	1,5	-	1	1	1
Strani jezik - 1	2	2	2	2	-	3	3	3
Strani jezik - 2 - Izborna	-	-	-	2	-	2	2	2
Matematika	5	5	5	5	-	5	5	5
Prirodoslovlje	2	-	-	-	-	-	-	-
Priroda i društvo	-	2	2	3	-	-	-	-
Priroda	-	-	-	-	-	2	-	-
Društvo i zajednica	1	-	-	-	-	-	-	-
Praktične vještine	1	-	-	-	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	2	2
Kemija	-	-	-	-	-	-	2	2
Fizika	-	-	-	-	-	-	2	2
Povijest	-	-	-	-	-	2	2	2
Geografija	-	-	-	-	-	2	2	2
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	1	1	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	3	3	3	-	2	2	2
Vjeronauk - Izborna (alternativa Svijet i ja)	2	2	2	2	-	-	-	-
Informacijske i digitalne kompetencije	1	-	-	-	-	-	-	-
Informatika	-	2	2	2	-	2	2	2
UKUPNO	26	25	25	28	-	31	34	34

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

Godišnji fond sati po nastavnim predmetima i razrednim odjelima ostvarit će se kroz 182 nastavna dana.
Godišnje nastavne planove i programe učitelji će predati do početka nastavne godine, a koncem mjeseca izlagat će mjesečne planove i programe.
Dinamika ostvarivanja nastavnog plana i programa po nastavnim predmetima u razrednim odjelima redovito će se pratiti i referirati na sjednicama razrednih vijeća i učiteljskog vijeća, jer o pravilnoj dinamici ovisi i kvaliteta usvojenosti ishoda programskih sadržaja.
Unošenjem nastavnih jedinica u e-dnevnik obvezujuće je upisivati-imenovati: obrada, ponavljanje i vježbanje, usustavljivanje, pisano provjeravanje, analiza (one komponente koje su navedene u obrascu za mjesečni izvedbeni plan i program.

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

- U Cjelodnevnoj školi izborna nastava je dio A1 programa

IZBORNI PROGRAM	OPIS SKUPINE	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	IZVRŠITELJ
TALIJANSKI J.	6,7,8	12	2	70	INES ŽUNIĆ
INFORMATIKA	7.,8.	8	2	70	ROBERT ŠIMIĆEV
VJERONAUK	K., K1.,6.,7.,8.	25	2	70	IVA LILIĆ PEKAS NEDA ANZULOVIĆ
INFORMATIKA RN	K, K1	8	2	70	IVICA GORAN PODHRADSKI

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

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

NAZIV PROGRAMA	OPIS SKUPINE	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GOD.	IZVRŠITELJ
KREATIVNA SKUPINA	RN+PN	13	1	35	Ines Žunić
MALI ZBOR	RN+PN	10	1	35	Marija Lučić
PRIČAONICA	RN	9	1	35	Sandra Matulić
ROBOTIKA	RN+PN	11	2	70	Ivica Goran Podhradski
ŠKOLSKI BAND	RN+PN	14	1	35	Eduard Plećaš
LIKOVNA SKUPINA	PN	9	1	35	Marko Ramljak
ZELENA(EKO) SKUPINA	PN	8	1	35	Ana Katalinić Bach
DOMAĆINSTVO	RN+PN	19	1	35	Marija Perinović

4.2.3. *Uključenost učenika u Izvanškolske aktivnosti – B2*

	NAZIV B2	VODITELJ B2	MJESTO ODRŽAVANJA	**Br. uč.**
1.	SPORTSKE AKTIVNOSTI		OŠ Novigrad	**13**
2.	PJEVANJE		OŠ Novigrad	**10**
3.	FILMSKA SKUPINA		OŠ Novigrad	**8**

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

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

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

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

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**245**
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	25
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	25
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	25
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	30
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**275**
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	45
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	25
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	30
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		**270**
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	60
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		**80**
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		**200**
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		**295**
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		**151**
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	5
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20

7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	5
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	16
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**144**
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	12
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	12
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**124**
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	54
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	**1785**	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Sadržaj rada	Mjesec	Broj sati
PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA	**tijekom godine**	**245**
1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	tijekom godine	**20**
Razgovori s učiteljima, učenicima, ravnateljem škole	tijekom godine	20
2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	tijekom godine	**200**
Izrada godišnjih i tjednih planova i programa rada školskog pedagoga	tijekom godine	40
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	10
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma	rujan	50
Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana škole	listopad	10
Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	tijekom godine	10
Sudjelovanje u planiranju nastavnog rada	kolovoz, rujan	15
Izrada plana i programa praćenja i unapređivanja nastave	tijekom godine	5
Sudjelovanje u dogovaranju, planiranju i organizaciji vlastitih A2 aktivnosti te A2 aktivnosti na razini razrednih odjela	tijekom godine	60
3. Ostvarenje uvjeta za realizaciju plana i programa rada škole	tijekom godine	25
Praćenje rada škole i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	tijekom godine	10
Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora škole	tijekom godine	10
Osiguranje nastavne opreme	tijekom godine	2
NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	tijekom godine	**1050**
1. Upis djece u 1. razred osnovne škole	veljača-listopad	**110**
Predupis djece za 1. razred osnovne škole	veljača	5
Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece za upis u 1. razred	travanj-rujan	40
Sudjelovanje u radu Povjerenstvom za upis u osnovnu školu	travanj-rujan	30
Provedba upisa djece u 1. razred	lipanj	15
Formiranje razrednih odjela	kolovoz	10
Opservacija učenika 1. razreda	listopad	10
2. Unapređenje rada škole	tijekom godine	**430**
Praćenje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada – posjeti nastavi, suradnje, praćenje implementacije novih nastavnih predmeta i A2 aktivnosti	tijekom godine	80

Praćenje realizacije nastavnih planova i programa i Školskog kurikuluma	tijekom godine	20
Praćenje realizacije dopunskog i dodatnog rada, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti	tijekom godine	20
Pripremanje i izvođenje odgojno obrazovnog rada – radionice za učenike - A2 aktivnost	tijekom godine	30
Vođenje izvannastavne aktivnosti Školski band B1 – pripremanje i provedba	tijekom godine	60
Sudjelovanje u izvođenju izvanučioničke nastave	tijekom godine	20
Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom godine	10
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	tijekom godine	10
Praćenje rezultata učenika na natjecanjima, suradnja sa školskim povjerenstvima za provedbu natjecanja	drugo polugodište	40
Identifikacije učenika s teškoćama u učenju, praćenje njihova rada i uspjeha	tijekom godine	20
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	tijekom godine	40
Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	tijekom godine	30
Sudjelovanje u radu školskih stručnih vijeća	tijekom godine	10
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	tijekom godine	10
Sudjelovanje u radu Školskog tima za kvalitetu	tijekom godine	10
Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne i razredne ispite	tijekom godine	10
3. Savjetodavni rad i suradnja	tijekom godine	**390**
Individualni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine	40
Individualni i grupni rad s učenicima – potpora i pomoć učenicima u učenju A2	tijekom godine	100
Testiranje brzine čitanja kod učenik 2. i 4. razreda te obrada podataka	tijekom godine	20
Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	tijekom godine	5
Individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika	tijekom godine	40
Predavanja za roditelje i priprema predavanja	tijekom godine	20
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	tijekom godine	5
Suradnja s učiteljima	tijekom godine	80
Suradnja sa stručnim suradnicama i ravnateljem škole	tijekom godine	80
4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	tijekom godine	**80**

Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu i suradnja s razrednicima	lipanj, srpanj	20
Radionice i predavanja za učenike iz područja profesionalnog informiranja i usmjeravanja – A2 aktivnosti	tijekom godine	30
Predavanja za roditelje iz područja profesionalnog informiranja i usmjeravanja	svibanj, lipanj	15
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	tijekom godine	5
Suradnja sa srednjim školama	tijekom godine	10
5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine	**40**
Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	tijekom godine	20
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	tijekom godine	15
Suradnja s Policijskom postajom	tijekom godine	5
VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	tijekom godine	170
Analiza uspjeha učenika na kraju obrazovnih razdoblja	siječanj, lipanj	20
Analiza realizacije aktivnosti planiranih dokumentima škole (Izvješće o realizaciji Školskog kurikuluma)	tijekom godine	80
Provedba samovrednovanja i vanjskog vrednovanja škole	tijekom godine	40
Sudjelovanje u školskim projektima	tijekom godine	20
Samovrednovanje vlastitog rada	tijekom godine	10
STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	tijekom godine	155
Planiranje i provedba vlastitog stručnog usavršavanja	tijekom godine	70
Praćenje stručnog usavršavanja učitelja	tijekom godine	10
Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima	tijekom godine	20
Rad s mentorima pripravnika	tijekom godine	10
Pripremanje, organiziranje i vođenje stručnih predavanja i radionica u školi	tijekom godine	30
Praćenje novoizašle znanstvene i stručne literature	tijekom godine	5
Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja, suradnja s AZOO	tijekom godine	10
BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	tijekom godine	70
Nabavka znanstveno-stručne literature	tijekom godine	10
Poticanje učitelja na korištenje stručne literature	tijekom godine	10

Izrada i vođenje školske, pedagoške i nastavne dokumentacije	tijekom godine	50
OSTALI POSLOVI	tijekom godine	86
UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE		1776

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		**13**
1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god 2023./24.	IX	1
1.2 Sudjelovanje u kreiranju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za šk.god 2023./24.	IX	2
1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa za 2023./24.	IX	2
1.4. Izrada školskog preventivnog programa	IX	3
1.5. Planiranje roditeljskih sastanaka	IX-VIII	2
1.6. Istraživanje i razvojni programi	IX-VIII	3
2. UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		**43**
2.1. Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole (usklađivanje s novim zakonima i pravilnicima)	IX – VIII	4
2.2. Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada	IX – VIII	4
2.3. Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa (SR, MPT)	IX – VIII	8
2.4. Predlaganje načina za unaprjeđenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture	IX – VIII	3
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	IX – VIII	8
2.6. Zajedno s ostalim članovima kolektiva rad na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja (neformalno druženje, zajedničke akcije)	IX – VIII	16
3. *RAD S UČENICIMA*		**189**
3.1. Rad s učenicima (individualni i/ili grupni)	IX – VI	172
3.2. Skrb za mentalno zdravlje (suradnja s vanjskim institucijama)	IX – VI	2
3.3. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	IX – VI	15
4. *SURADNJA I RAD S UČITELJIMA*		**43**
4.1. Edukativne radionice za učitelje i predavanja na Učiteljskom vijeću ili Razrednom vijeću	IX – VIII	4
4.2 . Redoviti savjetodavni rad s učiteljima	IX – VI	36
4.3. Suradnja i pomoć u organizaciji školskih natjecanja	XII-II	3
5. SURADNJA I RAD S RAVNATELJICOM		**43**
5.1. Suradnja u pripremama za sjednice UV i RV	IX – VI	6
5.2. Suradnja u sklopu rada u povjerenstvima	IX – VI	9
5.3. Suradnja s ravnateljem u informacijsko-dokumentacijskim poslovima	IX – VIII	14
5.4. Konzultacije s ravnateljem o suradnji s drugim institucijama	IX – VIII	14
6. SURADNJA S RODITELJIMA		**43**
6.1. Redoviti savjetodavni rad s roditeljima tijekom godine	IX – VI	36
6.2. Edukativne radionice i predavanja za roditelje	IX – VI	4
6.3. Suradnja i savjetodavni rad sa roditeljima učenika za vrijeme opservacije	IX-VI	3
7. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		**18**
7.1 Vođenje evidencije o osobnom radu	IX – VIII	18
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**53**

8.1. Nazočnost na stručnim skupovima psihologa –državna i županijska razina	IX – VIII	26
8.2. Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX – VIII	4
8.3. Praćenje stručne literature	IX – VIII	23
9. REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		**3**
9.1 Osvrt na provođenje programa i samoevaluacija	VIII	3
UKUPNO		**448**

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

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

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (12,5 sati tjedno ; 444 + 66,5 + 44,5 = 555 sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 89 sati godišnje) - 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 kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (11,5 sata tjedno ; 444 + 66,5 sati godišnje) - (u razredu, knjižnici. online…)

- NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (10 sati tjedno = 444 sati):

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,… – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
- grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika-nastava KIMOO (program knjižničnog obrazovanja) u knjižnici, informatičkoj učionici ili razrednim odjelima, timska nastava, terenska nastava, radionice …

- rad s učenicima s teškoćama u učenju i s darovitim učenicima
- sudjelovanje u školskim i drugim projektima
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
- izvannastavna aktivnost ('Pričaonica)

• SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (1,5 sata tjedno = 66,5 sati):
- sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela
- suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- suradnja sa školskim pedagogom, psihologom i logopedom oko pomoći djeci s poteškoćama u učenju
- timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici ili razrednom odjelu
- pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja (susreti s književnicima, tematskih dana i ostalih događanja)
- priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
- posebna suradnja s mjesnom knjižnicom radi organizirane razmjene knjiga
- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku

- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor)
- SURADNJA S RODITELJIMA (individualni razgovori, roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (2,5 sati tjedno ; 111 sati godišnje)
- 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, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
- pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine,: popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga

- otpis i procjenjivanje fonda (2024.)
- sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
- uređenje prostora školske knjižnice

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (2 sata + 1 sat tjedno ; 88,5 + 44,5sati = 133 godišnje)

A) KULTURNA DJELATNOST (2 sata tjedno = 88,5 sati):
- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa umjetnicima, glumcima, glazbenicima…, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, organizacija kvizova znanja, natjecanja, tematskih izložbi, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole …)
- Obljetnice: 150 god.od rođenja Dinka Šimunovića, 50 god od smrti Tolkiena i P.Nerude, 100 god.od rođenja slikara Roya Lichtensteina, 350 god.od smrti Katarine Zrinske, 150 god.od rođenja Blagoje Berse, 500 god od smrti M.Marulića, 50 god.od smrti Mate Lovraka, 150 god od rođenja pjesnika R.Frosta i Ivane Brlić Mažuranić, 200 god od smrti lorda Byrona, 50 god od smrti slikara Lj.Babića, 100 god.od smrti F.Kafke i 50 god od smrti Ericha Koestnera
- Obilježavanje važnih datuma: Međunarodni dan školskih knjižnica (30.10.), Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.), Međunarodni dan volontera (5.12.), Dan sjećanja na žrtve Holokausta (23.1.), Međunarodni dan materinskog jezika (21.2.), Međunarodni dan žena (8.3.), Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige(22.4.), Dan zaštite prirode (22.5.)
- Organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige, Svjetskog dana čitanja na glas te manifestacije Novigrad i Paljuv čitaju
- Održavanje web-stranice škole s objavom svih djelatnosti koje se u školi odvijaju

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (1 sat tjedno = 44,5 sati):
- 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, sajmova knjiga (Interliber)…

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (2 sata tjedno ; 89 sati godišnje)
- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, izdavači…)
- Suradnja s Knjižnicom i čitaonicom Novigrad te Gradskom knjižnicom Zadar i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO… kao i ostalim knjižnicama i ustanovama

5.4. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

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

njihovim rezultatima	
2.3.3. Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima	2
2.3.4. Pisana i telefonska komunikacija s roditeljima	5
2.4. Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem	**15**
2.4.1. Razmjena informacija i planiranje rada	3
2.4.2. Suradnja u svezi tekuće problematike u školi	2
2.4.3. Priprema i rad na sjednicama RV i UV	10
3. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI	**44**
3.1. Vođenje Dnevnika rada te evidencije razgovora s učiteljima, učenicima, roditeljima	15
3.2. Vođenje učeničkih dosjea	20
3.3. Izrada izvješća, zapisnika, obrazaca, evidencijskih lista	2
3.4. Nabava stručne literature i materijala za rad	2
3.5. Statističke analize i podaci	2
3.6. Izrada izvještaja o radu stručnog suradnika - logopeda	1
3.7. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole te u radu stručnih suradnika	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	**360**

5.5. *Plan rada tajništva*

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

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	**Sadržaj rada**	
Tijekom godine	Praćenje zakona i propisa iz financijskog poslovanja. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Knjiženje poslovnih događaja. Obračun plaća i plaćanje računa trećim osobama.	
XII.	Godišnji popis inventara. Sređivanje popisnih lista i obračun amortizacije.	
II.	Zaključni račun za 2023. godinu.	
i Tijekom godine	Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Izrada statističkih izvješća. Suradnja sa Županijskim uredom i Ministarstvom prosvijete i sporta. I polugodišnja i kvartalna financijska izvješća.	

5.7. Poslovi spremačica

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

5.8. Poslovi održavanja školske zgrade

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Domar	
Mjesec	**Sadržaj rada**
Tijekom cijele godine	održavanje školske zgrade: • unutrašnjost zgrade: drvenarije, stolarije, sanitarije, vodovodnih i električnih instalacija, održavanje i manji popravci školskog namještaja i opreme, zamjena prozorskih stakala. Ličenje zidnih površina. • vanjski dio zgrade: održavanje drvenarije, zamjena crijepa na krovu zgrade • uređivanje školskog parka, obrezivanje okopavanje, zalijevanje, obnavljanje mladim sadnicama • nabavka potrošnih materijala i racionalno korištenje istih • uređenje prostora za održavanje školskih priredbi i drugih svečanosti • pripremanje školskog igrališta za javna natjecanja • u vrijeme zagrijavanja prostora pravodobno paljenje centralnog grijanja i reguliranje jačine za postizanje optimalne temperature u svim učionicama, zbornici i ostalim prostorijamapo potrebi obavlja i ostale poslove u okviru dnevnog radnog vremena

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	• Godišnji plan i program rada škole za školske 2023./2024. godinu, • ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023., • raspisivanje natječaja za upražnjena radna mjesta (učiteljskog sastava) te primanja u radni odnos, • organizacijsko funkcioniranje rada škole, • financijsko poslovanje, • imenovanje inventurne komisije, • donošenje odluka o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju, te drugim pitanjima predviđenim općim aktima škole.	Ravnatelj Tajnik Računovođa Članovi ŠK odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII.	Mjesečno planiranje nastavnog plana i programa	Pedagog Učitelji
VIII.	Zaduženje učitelja i pripreme za početak nove školske godine. Prihvaćanje izvješća na kraju šk. 2022./2023. godine	Ravnatelj Pedagog Učitelji
IX.	Izrada školskog kurikuluma Usvajanje plana i programa škole za 2023./24. godinu	Ravnatelj Pedagog Učitelji
XI.	Analiza rezultata provedenih inicijalnih ispita. Odgojno obrazovna problematika učenika po razrednim odjelima	Ravnatelj Pedagog Učitelji
II.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja. Realizacija fonda sati.	Ravnatelj Pedagog Učitelji
	Pripreme za predstojeća natjecanja, susrete i smotre učenika	
III.	Dinamika ostvarenja plana i programa. Analiza uspjeha učenika na natjecanjima.	Ravnatelj Pedagog Učitelji
V.	Organizacija Dana škole	Ravnatelj Pedagog Učitelji
VIII.	Analiza plana i programa na kraju nastavne školske 2023/24. godine	Ravnatelj Pedagog Učitelji

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća će se sastajati 3 puta (po potrebi i više) tijekom školske godine i mjesečno zbog planiranja NPP za svaki naredni mjesec.
Nakon određenog vremenskog razdoblja analizirat će se *uspjeh* učenika te ukupna odgojno obrazovna problematika. Vršit ce se analiza realizacije plana i programa, kao i fonda sati po nastavnim predmetima.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

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

6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2023./2024.
Učitelji i stručni suradnici su dužni permanentno se usavršavati. Pod permanentnim usavršavanjem podrazumijeva se usavršavanje u struci i usavršavanje za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad.
Individualno stručno usavršavanje i permanentno obrazovanje učitelji će provoditi na stručnim skupovima,radionicama, online tečajevima, webinarima, itd. te koristeći stručno-metodičku literaturu.
Neke od stručnih tema obradit će se na sjednicama stručnih tijela škole, ovisno o aktualnosti problematike.
Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole nazočit će stručnim skupovima koji će se održavati na razini naše županije. Sudjelovanja na stručnim skupovima izvan naše županije realizirat će se u skladu s financijskim mogućnostima.
O sudjelovanju na stručnim skupovima učitelji su dužni potvrde priložiti u dosje – tajništvu škole.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Svečani početak školske godine. Intoniranje himne i prijem učenika u prvi razred	1	Ravnatelj i učitelji razredne nastave
X.	Dani kruha. Posjet mjesnoj pekari.	13	Razrednici
XI.	Posjet spomen obilježju palim braniteljima u domovinskom ratu. Sveta Kate – zaštitnica Novigrada.	25	Ravnatelj Razrednici, nastavnici
XII.	Božićna priredba	25	Svi
I.-II.	Susret sa pripadnicima HRM iz Pule.	5	Ravnatelj
III.	Općinski susreti - smotre i natjecanja učenika	5-10	Voditelji INA
IV.	Županijski susreti i natjecanja	5	Voditelji INA
V. – VI.	Svečana priredba za Dan škole. Svečana podjela svjedodžba učenicima osmoga razreda	25	Svi Svi
Tijekom cijele godine:	Briga za unutarnje i vanjsko uređenje škole	34	Svi

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

PLAN RADA TIMA PREVENTIVNE MEDICINE ZA ŠK.GOD. 2023./24.

1. CIJEPLJENJE I DOCJEPLJIVANJE UČENIKA:

I.razred:

Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR)
Cijepljenje protiv dječje paralize (POLIO) .
Cijepljenje protiv difterija i tetanusa (Di-Te), samo djeca koja nisu redovito cijepljena u predškolskom uzrastu.
Cijepljenje se provodi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

VIII. razred:

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i poliomijelitisa, kroz prvo polugodište.

Napomena: Kao i prijašnjih godina i ove školske godine postoji mogućnost dobrovoljnog i besplatnog cijepljenja učenika osmih razreda protiv Humanog papiloma virusa (HPV), nakon cijepljenja protiv di-Te i Polia.

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

Sistematski pregled učenika VIII. razreda, kroz prvo polugodište.
Sistematski pregled prvašića, upis u prvi razred osnovne škole, od veljače do srpnja 2023.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
VII. razred: skrining sluha
Probiri su nam aktivnosti koje ćemo provoditi kontinuirano kroz cijelu školsku godinu, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Kontinuirano kroz cijelu školsku godinu. Naknadno ćemo vam javiti kada i na koji način ćemo realizirati zdravstveni odgoj u ovoj školskoj godini.

I. razred – Pravilno pranje zubi i njega usne šupljine
III. razred -Skrivene kalorije

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 sa ostalim profesorima i stručnim suradnicima. Suradnja s roditeljima.

6. SAVJETOVALIŠNI RAD

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

Savjetovalište je otvoreno svaku srijedu.
Dogovor termina za savjetovalište na broj 241-647

Naš cilj je realizirati sve gore navedene aktivnosti, no sve ipak ovisi o epidemiološkoj situaciji. 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
Snježana Gardijan, vms

Zadar, 7.09.2023.

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

U 2023./2024. školskoj godini djelatnici iznad 50 godina će vršiti sistematski pregled na koji po Kolektivnom ugovoru imaju pravo u iznosu od 159,27 eura.

PLAN NABAVE I OPREMANJA

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

PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Novigrad, Butka Kurjakovića 7, 23312 Novigrad, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole	**Predsjednik Školskog odbora**
Branka Maroja , prof.	*Anja Festini*

MP

KLASA: 602-11/23-01/01
URBROJ: 2198-1-29-23-1

U Novigradu listopada 2023.g.