OSNOVNA ŠKOLA “MURTERSKI ŠKOJI“
MURTER

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Murter, rujan2021.

Sadržaj

OSOBNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI 5
Osnovna škola MURTERSKI ŠKOJI 5
Adresa: MURTER, Put škole 10 5
Broj i naziv pošte: 22 243 Murter 5
Broj telefona: +385 22 435 260 5
+ 385 22 345 505 5
E – mail: ured@os-murterski-skoji.skole.hr 5
Web stranica: http://os-murterski-skoji.skole.hr/ 5
1. UVJETI RADA 6
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU 6
1.2. PROSTORNI UVJETI 6
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA 8
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠK. GODINI 2021./2022. GODINI 9
2.1. PODACI O UČITELJIMA 9
2. 2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA 11
3. ORGANIZACIJA RADA 12
03.1 PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELJENJIMA 12
3.2. ORGANIZACIJA RADA 13
Raspored zvonjenja za Murter 13
Raspored zvonjenja za PO Betina : 13
Jutarnja smjena: 13
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA 16
3.4. BLAGDANI I ZNAČAJNI DATUMI 19
3.5.RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU 20
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 23
4.1.A. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA 23
RAZREDNA NASTAVA 23
PREDMETNA NASTAVA 24
4.1.B. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA 25
4.2. MOGUĆNOSTI IZVOĐENJA NASTAVE U ŠKOLI 26
4. 3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI 33
4. 4. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA 33

4. 5. DOPUNSKA NASTAVA 33
4. 6. DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA) 33
4.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA 34
4.7. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI 35
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE 36
5. 1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE 37
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU 38
Uvod 38
Podjela programa 38
Ciljevi programa 39
Provedba programa 39
Prikaz modula zdravstvenog odgoja i broja sati po razredima u okviru sata razrednika 40
Predmetna nastava 40
6.2. PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA 41
6.3. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA 42
7. PROGRAM HIGIJENSKO-ESTETSKOG UREĐENJA PROSTORA 43
7.1. CILJ I ZADACI 43
PROGRAM RADA 43
7. 2. UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR ŠKOLE 43
Izlaganje učeničkih radova 43
Likovna djela i narodna umjetnost 44
Učenički trofeji 44
Natjecanja 44
8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA 45
8.2 . TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA 46
8.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA 46
9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA 47
9.1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI 47
9.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA 47
9.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE 47
10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA 49
10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 49
10.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA 50

10.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE 53
10.5.5. PLAN RADA KNJIŽNIČARA 62
10.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE 63
12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 66
12. 1. PROGRAM: «AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA» 67
13. PRILOZI 68
V A L O R I Z A C I J A 69

OSOBNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Osnovna škola MURTERSKI ŠKOJI

Adresa: MURTER, Put škole 10

Broj i naziv pošte: 22 243 Murter

Broj telefona: +385 22 435 260

+ 385 22 345 505

E – mail: ured@os-murterski-skoji.skole.hr

Web stranica: http://os-murterski-skoji.skole.hr/

Županija: ŠIBENSKO - KNINSKA

Županija: ŠIBENSKO - KNINSKA

BROJ UČENIKA		BROJ RAZREDNIH ODJELA	
I. – IV. razred	95	I. – IV. razred	7
V. – VIII. razred	109	V. – VIII. razred	7
Ukupno:	204	**Ukupno:**	14

Broj područnih škola: 1

BROJ DJELATNIKA	
učitelja razredne nastave:	7
učitelja predmetne nastave:	24
stručnih suradnika:	3
ostalih djelatnika:	8

Ravnateljica škole: IVANA FINKA

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole Murterski školi, Murter, na prijedlog ravnateljice škole i mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2021. godine donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU.**

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Školsko područje obuhvaća mjesto Murter i mjesto Betinu s oko 2 700 stanovnika. Matična škola je u Murteru, a Područni odjel u Betini. U Područnom odjelu Betina su samo niži razredi i to 1 . i
4. razred te kombinacija 2. i 3. razreda. U matičnoj školi u Murteru su niži i viši razredi od 1. do 8. razreda. Po dva razredna odjela imaju 5., 6. i 7. razred.

Svi učenici u školu dolaze uglavnom pješice ili na biciklima, a neke dovoze roditelji. Nekim učenicima je škola nadomak doma, dok drugi trebaju pješačiti dva, a neki skoro tri kilometra.

Školska zgrada se sastoji od starijeg dijela koji je izgrađen 1990. - učionički trakt s kabinetima i sanitarijama - i novog dijela koji je u uporabi od prosinca 2003. godine.

U novoizgrađenom dijelu nalaze se tri učionice, knjižnica, zbornica, upravni trakt, kuhinja, kotlovnica i sanitarije. Na samom ulazu u školu nalazi se garderobni prostor s ormarićima. Pred ulazom u školu nalazi se natkriveni prostor gdje se učenici mogu zadržati na velikom odmoru, a da ne budu izloženi kiši i suncu.

Zbog epidemioloških preporuka u ovoj se školskoj godini 2021./2022. koristi i unutrašnje dvorište da se odvoje razredne skupine te dio razreda ulazi i izlazi na vrata prema unutrašnjem dvorištu.

Za lošega vremena učenici po preporukama HZJZ – a i MZO –a ostaju u svojim razredima.

Murter je autobusnim vezama povezan sa Šibenikom, Zadrom i Zagrebom.

Pored stalnog radnog odnosa jednog, a ponegdje i oba roditelja, izvori prihoda gotovo svih stanovnika ovog školskog područja su turizam te manjim dijelom ribarstvo i poljoprivreda.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Veličina prostora matične i područne škole odgovaraju potrebama broja učenika. U novom dijelu nalaze se tri učionice, knjižnica, zbornica, upravni trakt, kuhinja, blagovaonica, višenamjenski prostor, kotlovnica i sanitarije (1220 m^2). Izgradnjom novog dijela prostori u starijem dijelu konačno su privedeni svojoj svrsi. Tako su tri učionice predmetne nastave na katu dobile svoje kabinete, a kabinet GK i LK služi kao učionica GK. Razredna nastava koristi učionice broj 1, 2, 3 i 4 u prizemlju. Sve učionice su opremljene projektorima i računalima te gotovo sve klima uređajem. Zajedno sa

starim dijelom (1050 m^2) škola sada ima 2.270 m^2 unutarnjeg prostora. Učenicima je na raspolaganju športska dvorana površine 1624 m^2 koja je otvorena 14. veljače 2009.godine.

Zbog epidemiološke situacije pandemije Covida – 19 ne održava se kabinetska nastava već svaki razred predmetne nastave ima svoj razred zbog održavanja nastave u tzv. balončićima.

Područni odjel u Betini ima dvije učionice. Obje učionice su obnovljene. U jednoj je novi namještaj, a u drugoj je stari zamijenjen sačuvanim namještajem iz matične škole. Obje učionice su opremljene novim audiovizualnim sredstvima i klima uređajima. Jedna učionica je opremljena računalom i projektorom te platnom za projekciju

Učionice u matičnoj i područnoj školi vrlo su dobro opremljene. U gotovo svim učionicama postavljeni su stropni projektori povezani s računalima i platna za projekciju. Učionica za informatiku uz stropni projektor opremljena je sa 27 uglavnom novih računala.

Školska knjižnica ima 2574 knjiga lektire, 538 učiteljskih knjiga i 93 DVD-a.

1.2.2. PLAN ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE ŠKOLSKOG PROSTORA

Plan nabave dugotrajne imovine:

- nabava klima uređaja za matičnu školu – preostale učionice i kancelarije
- nabava interaktivnih ploča u skladu s financijskim mogućnostima
- nabava novog funkcionalnog namještaja u učionicama
- sanacija i uređenje ureda ravnatelja i stručnih suradnika
- nabava ulaznih vrata i ostalih dotrajalih vrata unutar škole
- uređenje prostora ispred škole u izložbeni prostor

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

1.3.1. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA

NAZIV POVRŠINE (zelene , igrališta, školski vrt)	**VELIČINA** u m^2	**OCJENA STANJA** (zadovoljava ili ne)
igralište (veliko) nogomet - rukomet	800	zadovoljava
Igralište (malo) košarka	500	zadovoljava
zelene površine	70	zadovoljava
školski vrt	1.000	zadovoljava

1.3.2. PLAN UREĐENJA OKOLIŠA

- održavanje školskog vrta
- održavanje novouređenih igrališta
- održavanje cvjetnih površina
- nabava novih klupa za dvorište
- nabava kanti za raznovrstan otpad

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠK. GODINI 2021./2022. GODINI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Red. broj	IME I PREZIME	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Doškolovanje	Napomena
1.	LUCIJA BANOV MARKOV	dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		
2.	JASENKA PLESLIĆ	nast. raz. nastave	VI.	razredna nastava		
3.	MATIJA KAPOV	dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		
4.	ŽIVANA STEGIĆ-IVAS	dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		
5.	ANA AUŽINA	dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		Radi u PO Betina
6.	EDITA JAKAS	nast. raz. nastave	VI.	razredna nastava		Radi u PO Betina
7.	DANIJELA KLJAIĆ	nast. raz. nastave	VI.	razredna nastava		Radi u PO Betina
8.	GORDANA KNEZ	mag. edu	VII.	hrvatski jezik		
9.	LARA PAIĆ	mag. edu. hrv. jez. i knjiž.	VII.	hrvatski jezik		Radi i u OŠ Franje Tuđmana Knin
10.	IVANA SKROZA	akademska slikarica	VII.	likovna kultura		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba TIsno
11.	DANKA OREB JAJAC	prof. glazbene kulture	VII.	glazbena kultura		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
12.	VANDA VANIČEK BILIĆ	dipl ing. matematike	VII.	matematika		
13.	NADA MEIĆ	prof. engleskog j.	VII.	engleski jezik		
14.	IVA ČEKO	prof. englesk. .i talij. jezika	VII.	engleski jezik talijanski jezik		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
15.	MARIJA PANDŽA	dr. sc. biolog. i prof. kem.	VIII.	kemija		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
16.	BOŠKO RELJANOVIĆ	dipl. ing. elektrotehnike	VII.	tehnička kultura		Radi i u OŠ Petra Krešimira IV. Šibenik
17.	KREŠIMIR KLARIN	ing. elektrotehnike	VI.	fizika		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno

18.	JELENA ĆALETA	1964.	30	prof. povijesti sociologije	VII.	povijest		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
19.	DEJAN ŠAROVIĆ	1975.	10	prof. geo. i ruskog jez. i knji	VII.	geografija		Radi i u Indus. obrtničkoj školi Šibenk
20.	DINKO LUCIĆ	1985.	11	prof. kineziologije	VII.	TZK		Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
21.	BRANKA OKLJEŠA JERKIN	1972.	22	prof. tal. i engleskog	VII.	talijanski jezik		Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
22.	MARIJA MARIĆ	1989.	3	dipl. vjeroučitelji	VII.	vjeronauk		
23.	ZDRAVKA NIMAC	1990.	3	mag. thatehetike	VII.	vjeronauk		Radi i u OŠ Vodice
24.	IVAN ZORIČIĆ	1982.	13	prof. fizičke kulture	VII.	TZK		Radi i u OŠ J. Gotovca Unešić i Ind. obrt. Šk. Šibenik
25.	MARICA PIRIJA	1985.	9	prof. biologije i kemije	VII.	priroda, bio-logija i kemija		Radi i u OŠ Juraj Šižgorić Šibenik
26.	JELENA MEIĆ	1988.	9	struč. spec. inž. informac. tehnologija	VII.	informatika		
27.	SANDA HRGA	1984.	12	prof. povijesti i dipl. arheolog	VII.	povijest		OŠ Vidici Šibenik OŠ Pirovac
28.	NENA BURICA	1981.	11	dipl. oecc	VII.	matematika informatika		
29.	JELENA PLETIKOSA	1991.	2	mag. solo pjevanja	VII.	glazbeni		
30.	KARLO KLARIN	1979.	11	.prof. tal. i češkog jezika	VII.	talijanski jezik		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
31.	ANA CUKROV	1985.	3	prof. eng jez. I knjiž i geografije	VII;	engleski jezik		

2. 2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. br.	IME I PREZIME	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Doškolovanje	Napomena
1.	IVANA FINKA	prof. geografije i sociologije	VII.	ravnateljica		
2.	ALEN SKROZA	pedagog i prof. engleskoga jezika	VII.	pedagog		Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
3.	MARTINA FANTOV	dipl. knjižničar i prof. ruskoga jezika	VII.	knjižničarka		Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
4.	IVANA KARAĐOLE	dipl. psiholog	VII.	psihologinja		

2. 3. PODACI O OSTALIM SURADNICIMA

Red. br.	IME I PREZIME	Struka	Stupanj šk. spreme	Poslovi koje obavlja	Doškolovanje	Napomena
1.	MATE ARAS	mag. Iur.	VII.	tajnik	-	-
2.	ZORANA TODOROVIĆ	ekonomska	IV.	računovođa	-	-
3.	ZORAN NOVKOVIĆ	trgovačka	IV.	kućni majstor	-	-
4.	ENA MARKOV	OŠ	NKV	spremačica	-	-
5.	BRANKA SKRAČIĆ	OŠ	NKV	spremačica	-	-
6.	SNJEŽANA MUDRONJA	obrtnička	III.	kuharica	-	-
7.	SANJA PLESLIĆ	poljoprivredna	IV.	spremačica	-	-
8.	NATALIJA ŠKEVIN	trgovačka	IV.	spremačica	-	-

3. ORGANIZACIJA RADA

03.1 PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELJENJIMA

Razred	Svega	Djevojčica	Darovitih	Sa smetnjama u razvoju	Ime i prezime razrednika
MURTER					
I.	18	4			Matija Kapov
II.	16	9		1	Živana Stegić – Ivas
III.	19	9		1	Lucija Banov Markov
IV.	21	12		2	Jasenka Pleslić
Ukupno: I.-IV.	**74**	**34**			
V.[a]	15	6			Dinko Lucić
V.[b]	15	6		1	Gordana Knez
VI. [a]	14	8			Dejan Šarović
VI. [b]	14	8		1	Ivana Skroza
VII. [a]	17	11		1	Marica Pirija
VII. [b]	15	10			Vanda Vaniček Bilić
VIII.	19	7			Marija Pandža
Ukupno: V.-VIII.	**109**	**56**			
BETINA					
I.	6	3			Ana Aužina
II.	7	4			Danijela Kljaić
III.	4	2			Edita Jakas
IV.	4	2			Edita Jakas
Ukupno: I.-IV.	**21**	**11**			
UKUPNO: I.-VIII.	**204**	**101**			

Matična škola u Murteru i Područni odjel u Betini broje zajedno 204 učenika raspoređenih u 14 razrednih odjela. U PO Betina su odjeljenja 1. i 4. razreda te kombinacija 2. i 3. razreda s 21 učenika.

Broj učenika u svim razrednim odjelima je zadovoljavajući. U školi su specijalizirane učionice za 30 učenika, a broj učenika po razrednim odjelima je primjeren za normalno praćenje nastave.

3.2. ORGANIZACIJA RADA

Osnovna škola u Murteru ima 204 učenika raspoređenih u 14 razrednih odjela. U svom sastavu ima Područni odjel u Betini u kojem je nastava organizirana u dva čista razredna odjela i jednoj kombinaciji dvaju razreda. Matična škola u Murteru i Područni odjel u Betini rade u petodnevnom radnom tjednu u jutarnjoj smjeni uz jednu međusmjenu. Preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo te Ministarstva znanosti i obrazovanja nastava u matičnoj školi počinje u 8,^{00} sati za predmetnu i razrednu nastavu, a završava do 14,^{00} sati. PO Betina nastavu za dva razreda počinje u 8.^{00} sati, a za preostali razred u 13.^{00} sati dok se između dvije smjene učionice dezinficiraju. Ulasci i izlasci te odmor učenika su napravljeni tako da svi se učenici ne miješaju i budu u tzv. Balonu zbog epidemiološke situacije. U školu se ulazi na pet ulaza te svi razredi imaju protokole ulaza u školu da bi se ispoštovale sve preporuke i mjere.

RASPORED ZVONJENJA

Raspored zvonjenja za Murter

1. sat: 8.00 - 8.45
2. sat: 8.50 - 9.35
3. sat: 9.40 -10.25

Odmor: 20 minuta

4. sat: 10.45 -11.30
5. sat: 11.35 -12.20
6. sat: 12.25 -13.10
7. sat: 13.15 -14.00

Raspored zvonjenja za PO Betina :

Jutarnja smjena:

1. sat: 8.00 - 8.45
2. sat: 8.45 - 9.30
3. sat: 9.30 – 10.15

Odmor: 20 minuta

4. sat: 10.35 –11.10
5. sat: 1110 – 11.55
6. sat: 11.55– 12.40

Popodnevna smjena

1. sat: 13:00-13:45
2. sat: 13.45-14:30
3. sat: 14:30-15:15

Odmor: 20 minuta

4. sat: 15:35 – 16:20
5. sat: 16:20-16.55
6. sat: 16.55-17:35

3.2.2. RASPORED PRIMANJA RODITELJA

IME I PREZIME NASTAVNIKA	DAN I SAT PRIMANJA
Banov Markov Lucija	Srijeda, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Pleslić Jasenka	Četvrtak, 8:00 – 8:45 (1. sat)
Kapov Matija	Četvrtak, 10:45 – 11:30 (4. sat)
Stegić – Ivas Živana	Ponedjeljak, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Aužina Ana	Utorak, 9:50 – 10:35 – ujutro Srijeda, 13:45 – 14:30 - popodne
Jakas Edita	Srijeda, 11:30 – 12:15 (5. sat)
Kljaić Danijela	Ponedjeljak, 10:35 – 11:20 – ujutro Utorak, 12:05 – 12:50 - popodne
Knez Gordana	Četvrtak, 10:45 – 11.30 (4. sat)
Paić Lara	Srijeda, 8:50 – 9:35 (2. sat)
Skroza Ivana	Četvrtak, 13:15 – 14:00 (7. sat)
Oreb Jajac Danka	Četvrtak, 12:25 – 13:15 (6. sat)
Vaniček Bilić Vanda	Srijeda, 10:45 – 11:30 (4. sat)
Meić Nada	Utorak, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Čeko Iva	Utorak, 10:45 – 11:30 (4. sat)
Pandža Marija	Utorak, 10:45 – 11:30 (4. Sat)
Reljanović Boško	Četvrtak, 13:15 – 14:00 (7. sat)
Klarin Krešimir	Ponedjeljak, 13:15 – 14:00 (7. sat)
Čaleta Jelena/ Marijana Mikulandra	Četvrtak, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Šarović Dejan	Srijeda, 8:50 – 9:35 (2. sat)
Lucić Dinko	Petak, 13:15 – 14:00 (7. sat)
Oklješa Jerkin Branka	Petak, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Marija Marić	Srijeda, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Nimac Zdravka / Lucija Kulaš	Četvrtak, 8:45-9:30, (2. sat)
Zoričić Ivan	Srijeda, 8:50 – 9:35 (2. sat)
Pirija Marica	Srijeda, 11:35 – 12:20 (5. sat)
Meić Jelena/ Marijana Tabula	Četvrtak, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Hrga Sanda	Petak, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Pletikosa Jelena	Četvrtak, 8:45 – 9:30 (2. sat)
Klarin Karlo	Petak, 11:35 – 12.20 (5. sat)
Burica Nena	Srijeda, 9:40 – 10:25 (3. sat)
Ana Cukrov	Ponedjeljak, 8:50 – 9:35 (2. sat)

Primanje roditelja može se organizirati u holu škole.

U školi je organizirana učenička marenda preko tvrtke Balabra Sit j.d.o.o. Murter.

U školi dežuraju učitelji prema rasporedu u vremenu od 7.40 -14.00 i vode evidenciju dežurstva te spremačice prema potrebi. Učitelji su zbog epidemiološke situacije dežurni prema rasporedu.

Spremačice odlaze u Betinu te između dvije smjene dezinficiraju prostorije dok se prostorije u školi u Murteru dezinficiraju u pauzama, a učionica informatike nakon odlaska svake grupe učenika.

3.2.3. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
UJUTRO	GL. ULAZ	Nena Burica	Marija Pandža	Nada Meić	Gordana Knez	Sanda Hrga
	DVORIŠTE	Krešimir Klarin	Iva Čeko	Dinko Lucić	Alen Skroza	Karlo Klarin
ODMOR	GL. ULAZ	Vanda Vaniček Bilić Ana Cukrov	Danka Oreb Jajac Tatjana Poljaković Matija Kapov	Ivan Zoričić Živana Stegić Ivas	Ivana Skroza Jasenka Plselić	Branka Oklješa Jerkin Lucija Banov Markov
	DVORIŠTE	Dejan Šarović	Lara Paić	Jelena Meić	Boško Reljanović Jelena Čaleta	Marica Pirija

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj dana		Obilježavanje značajnijih datuma i blagdana	Upis u I. razred i podjela svjedodžbi
		Radni	Nastav.		proslava	učenički praznici		
1.polugodište od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021.	**IX.**	19	18	9	1		Priredba za učenike 1.razreda (6.9) Sv. Mihovil-Dan općine Murter-Kornati (29.9.)	
	X.	21	21	10			Svjetski dan učitelja (5. 10.) Dan kruha (18.10.)	
	XI.	20	18	10	2	2	Svi Sveti (1.11.) Jesenski praznici (2. i 3. 11.) Dan sjećanja na žrtve Dom. Rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara (18.11.)	
	XII.	23	17	8		6	Sveti Nikola (6.12) Božić (25. 12), Sv. Stjepan (26.12)	
Ukupno		**83**	**74**	**37**	3	8		
2. polugodište od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022.	**I.**	20	16	11	2	5	Nova godina Zimski odmor Sveta tri kralja (6.1.)	
	II.	20	15	8		5	Valentinovo (14.2 .) Maškare Zimski praznici (21.2.-25.2)	Predupisi u I. raz.
	III.	23	23	8			Svjetski dan Downovog sindroma (21.3) Svjetski dan voda (22.3.) Svjetski dan meteorologije (23.3.)	
	IV.	20	14	9	2	6	Međunarodni dan zdravlja (7.4.) Uskrs (17.4.) Dan planeta Zemlje (22.4.)	
	V.	20	20	10	2		Međunarodni praznik rada (1. 5.) Dan Škole (27,5) Dan Državnosti (30.05.)	
	VI.	20	14	6	2	6	Svjetski dan zaštite okoliša (5.6.) Tijelovo (16.06.) Dan antifašističke borbe (22.6.)	
		123	**102**	**52**	8	22		

Ukupno	VII./ VIII.	42	-	20	2	42	Dan Podjela dom. zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	Podjela svjedodžbi 7.7.
UKUPNO	**12**	**248**	**176**	**109**	13	72		

RODITELJSKI SASTANCI : / obvezni / između:

- 15. - 30. rujna 2021.
- 20. - 30. siječnja 2022.
- 15. - 30. svibnja 2022.

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. god., a završava 21.

lipnja 2022. god. Nastavna godina se ustrojava u **dva**

obrazovna razdoblja:

- **prvo:** od 6. rujna 2021. – 23. prosinca 2021. god. (74 nastavni dan)
- **drugo:** od 10. siječnja 2022. - 21. lipnja 2022. god.(102 nastavna dana)

Učenički odmori su:

- Jesenski odmor – 2. studenoga do 3. studenoga 2021.
- Zimski odmor - 1. dio - od 24. prosinca 2021. do 7 siječnja 2022.
- Zimski odmor - 2. dio - od 21. veljače do 25. veljače 2022.
- Proljetni odmor od 14. travnja 2022. do 22. travnja 2022.
- Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2022.

Podjela svjedodžbi:

Kraj školske godine – 7 . srpnja 2022.

3.4.BLAGDANI I ZNAČAJNI DATUMI

29.09. Sveti Mihovil - zaštitnik župe Murter - Dan općine Murter - Kornati

05.10. Svjetski dan učitelja

14.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje

01.11. Svi sveti

18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara

25.12. Božić

26.12 Sveti Stjepan

01.01. Nova godina

06.01. Sveta tri kralja

08.03. Međunarodni dan žena

17.04. Uskrs

18..04. Uskrsni ponedjeljak

01.05 Međunarodni praznik rada

27.05. Dan Škole

30.05. Dan državnosti

16.06. Tijelovo

22.06. Dan antifašističke borbe

01.07. Gospe od Tarca

05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

15.08. Velika Gospa

16.08. Sveti Roko

3.5.RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU

MATIČNA ŠKOLA MURTER

PREDMETNA NASTAVA

	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
5.a	MAT	GEO	EJ	HRV				INF	VJE		GK				EJ	SAT RAZRED NIKA	MAT	PRI/ GEO				LIKOVNI/ TEHNIČKI	HRV	POV		PRI			TJ	HRV		TZK			
5.b	TZK	HRV	MAT	EJ				POV	GK	MAT	HRV				TJ	GEO	INF	PRI/ GEO				MAT	LIKOVNI/ TEHNIČKI		PRI				HRV	EJ		VJE			
6.a	INF	PRI	MAT					VJE	EJ	GK	HRV				MAT	TZK	HRV					GEO	LIKOVNI/ TEHNIČKI		EJ				TJ	SAT RAZRED NIKA	POV	HRV			
6.b	GEO	MAT	PRI					HRV	INF		EJ	GK			VJE	HRV	TZK					POV	EJ		LIKOVNI/ TEHNIČKI				MAT	TJ		HRV	SAT RAZRED NIKA		
7.a	FIZ	TZK	EJ	VJE				TJ	HRV		POV				KEM	EJ	MAT					LIKOVNI/ TEHNIČKI	MAT	GK		HRV		SAT RAZRED NIKA	GEO	BIO		MAT	INF		
7.b	HRV	FIZ	TZK					LIKOVNI/ TEHNIČKI	POV	MAT		TJ			MAT	BIO		EJ	INF			HRV	GEO		GK		VJE		EJ	MAT		KEM			
8.	EJ	MAT	FIZ					KEM	HRV	SAT RAZRED NIKA		MAT			TZK	MAT	GEO		VJE			INF	BIO		LIKOVNI/ TEHNIČKI		GK		POV	HRV		EJ	TJ		

RAZREDNA NASTAVA-MURTER

	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1.	HRV	GK	MAT	INF	VJE			MAT	EJ	HRV	PRI	TZK	INA		MAT	HRV	PRI	LK	DOP			HRV	SR	EJ	DOD	TZK			HRV	PRI	MAT	VJE	INF		
2.	MAT	HRV	LK	INA	SR			TZK	HRV	MAT	EJ	INF			MAT	PRI	HRV	VJE				HRV	GK	EJ	TZK	DOP			TZK	HRV	MAT	PRI	DOD		
3.	LK	MAT	HRV	INA	INF			HRV	TZK	MAT	EJ	DOP			MAT	PRI	HRV	DOD	GK			EJ	HRV	TZK	VJE				MAT	HRV	PRI	TZK	SR		
4.	HRV	PRI	TZK	MAT	DOP	SR		EJ	MAT	TZK	HRV	VJE			PRI	MAT	HRV	INA	DOD	LK		GK	EJ	HRV	INF				MAT	HRV	TZK	TJ			

RAZREDNA NASTAVA – PODRUČNI ODJEL BETINA

	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK					
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	HJ	M	P	EJ	TZ		HJ	M	I	I	TZ		HJ	M	GL	EJ	DOP		HJ	M	P	TJ	VJ	VJ	HJ	SR	L	INA	DOD	
	EJ	TZ	HJ	M	P		I	I	HJ	M	TZ		EJ	H	M	TZ	DOP		VJ	VJ	HJ	M	P		HJ	SR	L	INA	DOD	
2	HJ	M	TZ	EJ	DOP		HJ	M	I	I	DOD		HJ	M	P	EJ	INA		HJ	M	TZ	G	VJ	VJ	HJ	SR	P	L	TZ	
	HJ	M	TZ	EJ	DOP		HJ	M	I	I	DOD		HJ	M	EJ	P	TZ	INA	HJ	M	G	VJ	VJ		HJ	SR	P	L	TZ	
34	HJ	M	P	SR	TZ	EJ	M	HJ	L	TZ	I	I	HJ	M	G	INA	EJ		HJ	P	VJ	VJ	DOD	DOP	M	HJ	TZ			
	HJ	M	P	SR	TZ	EJ	M	HJ	L	TZ	I	I	HJ	M	G	INA	EJ	TJ	HJ	P	VJ	VJ	DOD	DOP	M	HJ	TZ	P		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1.A. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

RAZREDNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	MURTER				PO BETINA				UKUPNO PLANIRANO
	I.	**II.**	**III.**	**IV.**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	1400
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda i društvo	70	70	70	105	70	70	70	105	630
TZK	105	105	105	70	105	105	105	70	770
Ukupno:	630	630	630	630	630	630	630	630	**5040**

Godišnji broj sati redovne nastave od I.- IV. razreda

PREDMETNA NASTAVA

	R A Z R E D I							
NASTAVNI PREDMET	**V.^{a}**	**V.^{b}**	**VI.^{a}**	**VI.^{b}**	**VII.^{a}**	**VII.^{b}**	**VIII.**	**UKUPNO**
Hrvatski jezik	175	175	175	175	140	140	140	1120
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	735
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	980
Priroda	52,5	52,5	70	70	-	-	-	245
Biologija	-	-	-	-	70	70	70	210
Kemija	-	-	-	-	70	70	70	210
Fizika	-	-	-	-	70	70	70	210
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	490
Geografija	52,5	52,5	70	70	70	70	70	455
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Informatika	70	70	70	70	-	-	-	280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	490
Ukupno:	840	840	875	875	910	910	910	**6 160**

Godišnji broj sati redovne nastave od V. - VIII. razred

4.1.B. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

NASTAVNI PREDMET	RAZRED											UKUPNO PLANIRANO
	I.	II.	III.	IV.	V.a	V.b	VI.a	VI.b	VII.a	VII.b	VIII.	
Hrvatski jezik	350	350	350	350	175	175	175	175	175	140	140	2345
Likovna kultura	70	70	70	70	35	35	35	35	35	35	35	490
Glazbena kultura	70	70	70	70	35	35	35	35	35	35	35	490
Engleski jezik	140	140	140	140	105	105	105	105	105	105	105	1190
Matematika	280	280	280	280	140	140	140	140	140	140	140	1960
Priroda					52.5	52.5	70	70				175
Biologija									70	70	70	210
Kemija									70	70	70	210
Fizika									70	70	70	210
Priroda i društvo	140	140	140	210								630
Povijest					70	70	70	70	70	70	70	420
Geografija					52.5	52.5	70	70	70	70	70	385
Tehnička kultura					35	35	35	35	35	35	35	210
Informatika					70	70	70	70				210
TZK	210	210	210	140	70	70	70	70	70	70	70	1190
UKUPNO	**1260**	**1260**	**1260**	**1260**	**840**	**840**	**880**	**880**	**910**	**910**	**910**	**10 325**

4.2. MOGUĆNOSTI IZVOĐENJA NASTAVE U ŠKOLI

Na prethodnoj tablici prikazan je zbir obveza nastavnih sati redovne nastave za sve razrede u matičnoj školi i u područnom odjelu. Prikaz se odnosi na sedam odjela razredne nastave (jedna kombinacije) i sedam razreda predmetne nastava - ukupno 14 razrednih odjela. Obveza od 10 325 nastavnih sati u ovoj školskoj godini temelji se na 35 petodnevnih nastavnih radnih tjedana, odnosno 175 nastavnih radnih dana. Realno je očekivati da će planirano u potpunosti biti i ostvareno. Ostvarivanje programskih sadržaja po razrednim odjelima prati se u propisanim dnevnicima rada i imenicima. Radi se o bitnim zadaćama koje moraju biti obavljene savjesno i odgovorno. Godišnji plan je izrađen prema Nastavnom planu i programu za osnovnu školu u skladu s odgojno- obrazovnim promjenama. Nastavni plan i program je razrađen po predmetima i razredima.

Za provedbu nastave u školskoj godini 2021./2022. planiraju se tri modela (vidjeti tablicu

(1) Model A: nastava u školi, (2) Model B: mješoviti oblik nastave (dijelom u školi, dijelom na daljinu), (3) Model C: nastava na daljinu.

Vlada Republike Hrvatske odlukom aktivira sve modele, a o primjeni pojedinog modela (A, B i C) odlučuje nadležni lokalni stožer.

O primjeni pojedinog modela (A, B i C), zatvaranju/otvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole, više škola ili sve škole određenog područja odlučuje nadležni lokalni stožer. Prijedlog promjene modela izvođenja nastave nadležnome lokalnom stožeru može podnijeti škola (uz suglasnost osnivača) ili osnivač.

Koji će od modela i u kojem trenutku biti primijenjen uvelike ovisi i o zdravstvenim preporukama koje se odnose na epidemiološku situaciju u Hrvatskoj na nacionalnoj i lokalnoj razini na početku školske godine ili u bilo koje vrijeme tijekom školske godine.

MODEL A

Model A podrazumijeva to da se svi učenici obrazuju u školi licem u lice uz pridržavanje epidemioloških uputa. Ograničenja su takve prirode da prostorni i kadrovski uvjeti omogućuju provedbu obrazovnog procesa u školi uz pridržavanje epidemioloških mjera. Pretpostavka za to je pojačana osobna higijena, dezinfekcija ruku i držanje najvećega mogućega fizičkog razmaka između učenika od I. do IV. razreda osnovne škole, a učenici od V. do VIII. razreda osnovne škole u učionicama trebaju imati osiguran fizički razmak od 1,5 metra, odnosno u učionicama srednjih škola fizički razmak od oko 2 metra između svih osoba (učenika i nastavnika). U Školi su osigurani uvjeti te nitko ne treba nositi maske u učionicama.

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, o čemu nadležni liječnik izdaje potvrdu, kao i za učenike koji su odsutni iz škole jer su pozitivni na koronavirus i koji su u

samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu. Odluku o načinu izvođenja donosi ravnatelj škole te o tome obavještava roditelja/skrbnika, osnivača i ministarstvo.

Nadalje, dopušteno je miješanje učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugim učenicima i nastavnicima npr. u školama tijekom izvođenja izborne nastave, nastave stranih jezika, fakultativne nastave, dodatne i dopunske nastave, programa produženog boravka, programa produženoga stručnog postupka, nastave jezika i kulture nacionalnih manjina po Modelu C, pripremne i dopunske nastave hrvatskoga jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik i slično) na način da je prilikom miješanja skupina/razrednih odjela obvezno pridržavati najveći mogući razmak, kao i nošenje maske osim za učenike od 1. do 4. razreda osnovne škole i sportskih aktivnost

MODEL B

Model B podrazumijeva to da učenici prate nastavu dijelom u školi, dijelom na daljinu. Model se primjenjuje u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije. To u pravilu znači kako zbog epidemioloških mjera neće svi učenici moći imati nastavu u školi istodobno, već se moraju odrediti prioritetne skupine učenika koje će imati nastavu u školi, a za ostale učenike osigurati da povremeno imaju nastavu u školi, a povremeno nastavu na daljinu. Moguće je da se učenici izmjenjuju na način da jedan tjedan budu u školi, a drugi kod kuće.

U sklopu ovog modela, za učenike od I. do IV. razreda nastava se održava u školi uz pojačanu osobnu higijenu, dezinfekciju ruku i držanje najvećega mogućega fizičkog razmaka, dok učenici od V. do VIII. razreda OŠ i učenici SŠ nastavu prate dijeljenjem razrednog odjela na dvije skupine. Dijeljenje razrednog odjela na dvije skupine podrazumijeva to da dok jedna skupina prati nastavu u školi, druga skupina nastavu prati na daljinu.[1] Nastava se održava u turnusima u trajanju od jednog tjedna ili prema režimu 3+2/2+3 dana. Grupe učenika po turnusima trebaju biti stalne (nepromjenjive). Takav način rada nije u skladu s osnovnom pedagoškom smjernicom o održavanju nastave za sve učenike jednoga razrednog odjela istodobno te je, u smislu dobrobiti djece, najnepovoljniji. Stoga je preporuka da se taj model primjenjuje tek kada drugim predloženim.

MODEL C

Model C podrazumijeva to da svi učenici prate nastavu na daljinu koja, uz ostalo, podrazumijeva dvosmjernu komunikaciju na daljinu na relaciji učenik-učitelj/nastavnik, kao i samostalni rad učenika od kuće. Ako dođe do primjene ovog modela, koristit će se pristupi opisani u Akcijskom planu za provedbu nastave na daljinu.

O primjeni ovog modela odlučuje nadležni lokalni stožer. Prijedlog promjene modela izvođenja nastave nadležnome lokalnom stožeru može podnijeti škola (uz suglasnost osnivača) ili osnivač, o čemu istoga dana osnivač izvješćuje Ministarstvo na adresu elektroničke pošte.

NASTAVA NA DALJINU

Nastava na daljinu podrazumijeva **dvosmjernu komunikaciju** na daljinu na relaciji učenik-učitelj, kao i **samostalni rad** učenika od kuće. Nastavnici koriste didaktičke pristupe koji su prikladni za učenje na daljinu i omogućavaju aktivno uključivanje i rad svih učenika i „dvosmjernu“komunikaciju.

Aktivnosti u e-obrazovanju mogu biti izvedene sinkrono (istodobno, tj. u isto vrijeme ili u nekom kraćem vremenskom intervalu) i asinkrono (u različito vrijeme, odnosno bez definiranih kratkih ciljnih vremenskih intervala).[8]

Asinkrone aktivnosti omogućuju polaznicima da ih obavljaju u vrijeme koje im najviše odgovara, vremenski neograničeno korištenje elektroničke pošte, foruma i dokumenata postavljenih na web, kao i kvizova i testova čije je bodovanje automatizirano.

Sinkrone aktivnosti omogućuju komunikaciju u stvarnom vremenu na principu „isto vrijeme, različito mjesto“, asinkrone na principu „različito mjesto, različito vrijeme“. Dok sinkrona komunikacija omogućuje povezivanje i razmjenu informacije više sudionika u isto vrijeme, asinkrona komunikacija je prikladnija za zadatke koji zahtijevaju promišljanje i više vremena za ostvarenje. Dok se sinkrona komunikacija događa u realnom vremenu (sudionici moraju biti prisutni /online/ u isto vrijeme), asinkrona komunikacija od sudionika ne zahtijeva da budu istodobno online te imaju vremena oblikovati svoj odgovor i komunikaciju ili je odgoditi.

Budući da učenici razredne nastave u toj dobi nisu spremni samostalno koristiti digitalne alate, **Ministarstvo nastavlja suradnju s javnom televizijom (HRT) - „Škola na Trećem“ za najmlađe učenike**. Za starije učenike (od V. razreda osnovne škole nadalje), kao potporu nastavnicima, učenicima i roditeljima, s ciljem da svi sadržaji i učenje budu dostupni svim učenicima u uvjetima nastave povezanima s bolesti COVID-19, Ministarstvo je na poveznici https://i-nastava.gov.hr/videolekcije-11/11 objavilo videolekcije za sve nastavne predmete koji se poučavaju u predmetnoj nastavi u osnovnoj školi i gimnazijama. Videolekcije su, po tjednima i temama, usklađene s temama koje se nalaze u okvirnim godišnjim izvedbenim kurikulima za svaki nastavni predmet. One mogu biti izvedene sinkrono (istodobno, tj. u isto vrijeme ili u nekom kraćem vremenskom intervalu) i asinkrono (u različito vrijeme, odnosno bez definiranih kratkih ciljnih vremenskih intervala).

U nastavi na daljinu stvara se prilagođeni raspored ili prilagođeni način provođenja učenja na daljinu jer je učenicima potrebna jasnija orijentacija i više vremena za rješavanje zadataka i usvajanje gradiva nego da su u školi. Posebna pozornost posvećuje se dnevnom i tjednom opterećenju učenika s obvezama po pojedinim predmetima i aktivnostima. Predlaže se da komunikaciju na daljinu između nastavnika i učenika koordinira razrednik. Upute za rad učenika trebaju biti kratke, jasne i razumljive, a zadaci trebaju biti u skladu s njihovom dobi i spos

4.3 PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Na osnovi preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 28. Svibnja 2021. u dokumentu Mogućnosti izvođenja izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju COVID-19 preporučuje se način boravka i međusobni kontakti djece pri višednevnoj izvanučioničkoj nastavi (svaka izvanučionička nastava uz noćenje), u kojoj najčešće više djece i mladih dijeli sobu, sudjeluju u skupnim aktivnostima, a djeca tijekom dnevnih aktivnosti dolaze u kontakt s osobama koje nisu dio skupine koja s njima putuje i najčešće putuje barem dva razredna odjela zajedno u autobusu, smatra se vrlo rizičnom aktivnošću u smislu mogućnosti širenja COVID-19 infekcije.
Uvijek postoji povećani epidemiološki rizik za djecu, mlade i odrasle u slučaju odlaska na višednevnu izvanučioničku nastavu, te se uzimajući u obzir aktualnu epidemiološku situaciju navedena nastava preporučuje odgoditi do daljnjega odnosno do poboljšanja epidemiološke situacije. Ne može se propisati mjere koje bi učinile taj rizik prihvatljivo niskim.
Ukoliko bi se odlučili organizirati i provesti izvanučioničku nastavu, potrebno je sljedeće:

Navedene smjernice se prilagođavaju svakoj pojedinoj školi na način da se kod jednodnevne izvanučioničke nastave (bez noćenja) postupa se kao i kod nastave u učionicama:

• ne provodi se testiranje (ne traži se negativan test)

• prijevoz, prehrana i druge sastavnice mogu se organizirati na isti način kao kod učioničke nastave. OSNOVNE SMJERNICE ZA IZVOĐENJE VIŠEDNEVNE IZVANUČIONIČKE NASTAVE VEZANO UZ PANDEMIJU COVID-19:

U slučaju kada je nastavu nemoguće kvalitetno organizirati u okviru jednodnevnog putovanja, mogućnosti izvođenja višednevne izvanučioničke nastave su sljedeće:

- Nikako se ne preporučuje organiziranje ovakve nastave u inozemstvu.

- Provodi se s najviše 3 noćenja za redom.

- Svi učenici i ostali sudionici trebaju imati negativan rezultat brzog antigenskog testa ne starijeg do 48h prije kretanja na put. Testiranja su oslobođene osobe koje su unazad 6 mjeseci preboljele COVID-19 i osobe koje su prije više od 14 dana primile drugu dozu cjepiva (za cjepivo Johnson&Johnson prvu i jedinu dozu) protiv COVID-19. S obzirom da je riječ o nastavi, testiranja se provode u organizaciji nadležnih zavoda za javno zdravstvo ili drugim zdravstvenim ustanovama brzim antigenskim testovima koje su zavodi zaprimili iz robnih zaliha.

Možebitne troškove organizacije testiranja treba snositi turistička agencija (obuhvatiti cijenom putovanja). - Za maturante i učenike koji polažu završne ispite, izvanučionička nastava se može organizirati tek nakon završetka ispitnog roka. 2/2

- Zajedno u autobusu/provoznom sredstava, kada je god moguće organizirati trebaju biti učenici i nastavnici iz istog razrednog odjela koji i inače borave zajedno u učionici. Ako su u autobusu učenici iz dva ili više razredna odjela (primjerice razredni odjeli s manjim brojem učenika), jedan dio autobusa zauzimaju učenici iz jednog razrednog

odjela a drugi dio učenici iz drugog razrednog odjela

- Za učenika koji nastavu u učionicama nisu imali unazad više od 10 dana prije početka putovanje, nije važno pridržavati se razrednog odjela već se formiraju novi parovi i grupe koje se međusobno ne miješaju. - Parovi učenika i grupe učenika koje sjede zajedno u autobusu, zajedno dijele sobu, sjede kod objeda zajedno i općenito provode vrijeme zajedno. - Prednost u sudjelovanju u izvanučioničkoj nastavi, kada je to moguće, trebaju imati cijepljeni učitelji ili učitelji koji su preboljeli COVID-19 unazad šest mjeseci. To ipak nije uvjet tako da djelatnici koji nisu cijepljeni ili koji nisu preboljeli COVID-19 unazad šest mjeseci mogu biti uključeni u izvanučioničku nastavu. Također je potrebno pridržavati se svih važećih protuepidemijskih mjera i odluka Stožera civilne zaštite kao i preporuka HZJZ-a koje se nalaze na poveznici: https://www.hzjz.hr/sluzba-epidemiologija-zarazne-bolesti/koronavirus-najnovijepreporuke/#obrazovanje

Za učenike od 1.-8. razreda škola će organizirati poludnevne, jednodnevne višednevne izlete (škola u prirodi, ekskurzija). Planom i programom rada škole predviđen je najmanje jedan poludnevni ili jednodnevni izlet, ali prema zanimanju učenika i njihovih roditelja škola će organizirati i više izleta (terenska, izvanučionička nastava). Pored navedenih izleta, škole u prirodi i ekskurzije, škola će u suradnji sa Šibenskim kazalištem organizirati više posjeta kazališnim i lutkarskim predstavam

PROGRAM POLUDNEVNIH, JEDNODNEVNIH I VIŠEDNEVNIH IZLETA (EKSKURZIJA) TERENSKE I IZVANUČIONIČKE NASTAVE

RAZRED	RELACIJA	VRIJEME	NOSITELJ
1., 2., 3., 4.	Posjet kazalištu, kinu i muzeju	tijekom šk. godine	učitelji razredne nastave
5., 6., 7.,8.	Posjet kazalištu, kinu i muzeju	tijekom šk. godine	razrednici
1,2,3,4.	Odlazak u šetnju, boravak u neposrednom okolišu (otok Murter)	tijekom šk.g.	učitelji razredne nastave
1,2,3,4.	Posjet kulturnim znamenitostima u županiji	tijekom šk.g.	učitelji razredne nastave
2.	Razvijanje prometne kulture i kulture putovanja; sudjelovanje u prometu	svibanj	Živana Stegić Ivas, Danijela Kljaić
4.	Škola u prirodi - posjet ZG i SZ dijelu HR	travanj/svibanj	Jasenka Pleslić, Edita Jakas
1,2,3,4.	Posjet Vranskom jezeru i ZD županiji	tijekom šk. godine	učitelji razredne nastave
1,2,3,4.	Posjet NP Krka	tijekom šk. godine	učitelji razredne nastave
1,2,3,4.	Posjet Baškim Oštarijama	tijekom šk. godine	učitelji razredne nastave
1,2,3,4.	Posjet Splitsko-dalmatinskoj županiji	tijekom šk. godine	učitelji razredne nastave
6.	Terenska nastava: Smiljan - Gospić	listopad	Dejan Šarović, Ivana Skroza
7.	Terenska nastava: Lika	listopad	Marica Pirija, Vanda Vaniček-Bilić
7.	Terenska nastava: Cetina, Omiš	svibanj	Marica Pirija, Vanda Vaniček-Bilić
5.	Terenska nastava: Rizvan park	svibanj/lipanj	Gordana Knez, Dinko Lučić
5.-8.	Opera – Split HNK	tijekom šk. god	Danka Oreb Jajac
8.	Ekskurzija	travanj/ svibanj	Marija Pandža

4. 3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Vjeronauk	I. – VIII.	175	11	Marija Marić	22	770
Vjeronauk	I. – IV.	21	3	Zdravka Nimac	6	21
Talijanski jezik	IV.^{a} IV.^{B} V.^{a} V.^{b}	42	4	Branka Oklješa Jerkin	6	210
Talijanski jezik	VI^{A,}, VI^{B}, VIII.	38	3	Karlo Klarin	6	210
Talijanski jezik	VII.^{a},VII.^{b}	25	3	Iva Čeko	6	210
Informatika	I:-IV.	21	3	Nena Burica	6	175
Informatika	I.-IV	41	4	Jelena Meić	8	245
Informatika	VII. – VIII.	32	3	Jelena Meić	6	210

4. 4. 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.^{a}	V.^{b}	VI^{a}	VI.^{b}	VII.^{a}	VII.^{b}	VIII.	
Model individualizacije		1	1	2		1	1	1	1			8
Prilagođeni program								1				1
Posebni programi												

4. 5. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava izvodi se prema potrebi u svim nižim razredima iz hrvatskog jezika i matematike. U višim razredima dopunska se nastava organizira iz hrvatskoga jezika, matematike, engleskoga jezika, povijesti i kemije

4. 6. DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA)

Dodatni rad izvodit će se u nižim razredima iz matematike i hrvatskog jezika, a u višim iz hrvatskoga jezika, engleskoga jezika, talijanskog jezika, biologije, povijesti, geografije i vjeronauka.

4.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

Izvannastavne aktivnosti

AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE	VODITELJ
Etno grupa	10	1	35	Matija Kapov
Ritmička skupina	8	1	35	Živana Stegić-Ivas
Domaćinstvo	10	1	35	Lucija Banov-Markov
Likovna	20	1	35	Jasenka Pleslić
Likovna	4	1	35	Edita Jakas
Mali kreativci	6	1	35	Ana Aužina
Dramsko-recitatorska	7	1	35	Danijela Kljaić
Šahovska	10	1	35	Martina Fantov
Mali grafički dizajneri	10	1	35	Ivana Skroza
Dramska	15	1	35	Gordana Knez
ŠŠK	20	1	35	Dinko Lucić
Školski pjevački zbor	20	1	35	Danka Oreb-Jajac
Novinarska	10	1	35	Lara Paić
Zadruga „Licmarin“	10	1	35	Nena Burica

4.7.UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Izvanškolske aktivnosti

AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	MJESTO OSTVARIVANJA PROGRAMA	VODITELJ
PVK "Brodograditelj" Betina	6	Betina	Oliver Jakovčev
MNK Murter	15	Murter	Bruno Mudronja
MNK "Jezera"	2	Jezera	Leo Klarin
Rukometni klub Adriatic	15	Murter	Ivan Nakić
Veslački klub "Dupin" Tisno	3	Tisno	Dražen Babić
JK "Žal" Betina	5	Betina	Damir Magazin
Karate klub „Murter" Murter	20	Murter	Josip Knežević
Ženski košarkaški klub Murter	15	Murter	Igor Stegić
Teniski klub Murter	7	Murter	Kate Markov
Konjički klub *Colentum*	2	Murter	Ivana Juran Magdić
Udruga *Malo latinsko idro*	15	Murter	Jakov Lovrić
Udičarski klub *Kurnatar*	2	Murter	Slobodan Bašić
Mali crkveni zbor	30	Murter	Dominik Kožulić
Ritmika i ples	8	Murter	Dragica Grubišić
Gimnastika	10	Murter	Dragica Gulin
Likovna radionica	10	Murter	Jelena Ćurić
Osnovna glazbena škola Tisno	21	Tisno	Osnovna glazbena škola Tisno
Likovna udruga „More"	4	Vodice	Manuela Srdarev
Mandolinski orkestar	14	Murter	Ivan Korunić
Plivački klub Šibenik	1	Šibenik	Marijan Tepić

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJI
rujan	• Svečani prijem prvaša • Proslava Dana općine sv. Mihovil 29. rujna	razrednik učitelji ravnatelj
listopad	• Obilježavanje Dana učitelja 5.10. • Obilježavanje Dječjeg tjedna • Dani Dražena Petrovića • Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje (etnološka izložba, izložba likovnih radova, blagovanje kruha) 18. listopada.	razrednik vjeroučitelj učitelj likovne kulture učitelj TZK
studeni	• Spomen na pokojne (Svi Sveti) • Dan sjećanja na Vukovar 18. studenog	razrednik
prosinac	• Priredba povodom Božića – izrada čestitki • Izložba likovnih radova s tematikom Božića • Božićna priredba • Humanitarne akcije	razrednik vjeroučitelj svi učitelj likovne kulture
siječanj	• Organizirani posjet nekoj od kulturnih ustanova u županiji • Rad na vizualnom identitetu Škole	razrednik učitelj likovne kulture
veljača	• Valentinovo (prigodni program, izložba i sl.) • Izložba likovnih radova iz projekta «Kako reći ne» (ovisnostima) • Učenička natjecanja iz raznih područja	pedagog razrednik zaduženi učitelji učitelj likovne kulture
ožujak	• Maškare • Humanitarne akcije	razrednik zaduženi učitelji učitelj likovne kulture
travanj	• Uskrs - izložba pisanica i likovnih radova, izrada čestitki • Dan planeta Zemlje	pedagog učitelj glazbene kulture razrednici
svibanj	• Obilježavanje Dana škole (priredba, izložba učeničkih radova, športska natjecanja	pedagog, razrednici, zaduženi učitelji
srpanj	• Svečana dodjela svjedodžbi učenicima 8.razreda	učitelji, razrednici, pedagog, ravnatelj

5. 1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

PLAN RADA PROFESIONALNOG INFORMIRANJA			
SADRŽAJ RADA	**DATUM OSTVARIVANJA**	**IZVRŠITELJI**	**PRIPOMENA**
Diskusija o pravilnom izboru zanimanja na satu razrednika 8. r.	studeni 2021. svibanj 2022.	školski pedagog razrednik	
Video projekcija prikaza različitih struka i zanimanja za učenike 7. r.	tijekom godine	školski pedagog razrednik	
Literarni i likovni radovi na temu »Kad odrastem bit ću» (za učenike 5.r.)	prosinac 2020..	učitelji hrvatskog jezika i likovne kulture	
Anketiranje učenika osmog razreda	ožujak 2022.	šk. pedagog	
Svijet zanimanja - razne informacije za učenike 8. r.	tijekom godine	razrednik	
Testiranje i pomoć učenicima koji imaju određene poteškoće	listopad 2021. svibanj 2022.	služba za PO	
Video projekcije prikaza različitih zanimanja i struka za učenike 8.razreda	svibanj 2022.	školski pedagog razrednik	
Pravilan izbor zanimanja –predavanje za roditelje i učenike 8. r.	lipanj 2022	služba za PO obrtnička komora	

6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

6.1. KURIKUL ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Uvod

Svrha zdravstvenog odgoja je uspješan razvoj djece i mladih da bi stasali u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe. Program Zdravstvenog odgoja temelji se na holističkom poimanju zdravlja, koje obuhvaća očuvanje zdravlja i kvalitete života, humane odnose među spolovima i ljudsku spolnost, prevenciju ovisnosti, kulturu društvene komunikacije i prevenciju nasilničkog ponašanja.

Podjela programa

Podjela programa Zdravstvenog odgoja u module (Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja te Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje) treba osigurati potrebnu ravnotežu među sadržajima i primjerenu programsku zastupljenost različitih aspekata zdravlja.

Modul Živjeti zdravo u kojem će djeca učiti o pravilnoj prehrani, osobnoj higijeni, tjelesnoj aktivnosti i mentalnom zdravlju najviše je zastupljen u razrednoj nastavi, ali se njegovi sadržaji protežu i u svim ostalim razredima do četvrtog razreda srednje škole. Sadržajima koje obuhvaća ovaj modul djeci se želi ukazati na važnost zdrave prehrane i stjecanje pozitivnih navika osobne higijene. Budući da je kod mladih u Hrvatskoj i svijetu očit porast prekomjerne tjelesne mase i pretilosti, nužno je edukacijom djelovati preventivno kroz sve razine odgoja i obrazovanja djece i mladih.

Prevencija ovisnosti i prevencija nasilničkog ponašanja su moduli koji su zastupljeni kroz sve dobne skupine školske djece i mladih. Osobita pozornost posvećuje se i nekim novijim pojavama kao što su nasilje korištenjem informacijsko- komunikacijskih tehnologija, kockanje i klađenje adolescenata. Slijede problemi koji su sve više prisutni s tragičnim posljedicama u prometu, a odnose se na prebrzu vožnju, vožnju pod utjecajem alkohola, droga itd.

Spolno/ rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje je modul kojim se učenicima žele dati znanstveno utemeljene informacije, ali i uvidi u različita promišljanja te raznorodne vrijednosne perspektive. Cilj modula je omogućiti učenicima donošenje odgovornih odluka važnih za očuvanje njihova fizičkog i mentalnog zdravlja te im

pomoći da kroz razumijevanje različitosti i kritičko promišljanje izgrade pozitivan odnos prema sebi i drugima.

Ciljevi programa

Osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka i za odgovorno donošenje odluka temeljni je cilj svih modula. Također, jednako važan cilj svih modula je razvoj tolerancije, pri čemu je važno pomoći svim učenicima razviti pozitivnu sliku o sebi, ali i usvojiti uvažavanje različitosti među ljudima kao temeljnu vrednotu. Zdravstveni odgoj treba pomoći razvoju sustava vrijednosti kod mladih osoba, potaknuti razvoj empatije i osjetljivosti za potrebe drugih, no istodobno treba ukazati na neprihvatljiva ponašanja i devijantne pojave koje se ne smiju tolerirati ili ignorirati.

Provedba programa

Program je oblikovan na način koji uvažava sve ono što već postoji i pokazalo se dobrim, a kao dodatne sadržaje ističe ono čemu valja posvetiti još više vremena.
To dodatno vrijeme pronađeno je u satima razrednika – do 12 sati godišnje. Dio predviđenih tema ostvarit će razrednici, a u njihovoj pripremi pomoći će im stručni
suradnici, pedagozi, psiholozi, socijalni pedagozi i drugi. Redoslijed provedbe sadržaja odredit će razrednik u dogovoru s ostalim odgojno-obrazovnim radnicima u školi i
vanjskim suradnicima (školska medicina). Navedeni ishodi u okviru svakog modula, omogućit će procjenu kvalitete programa samovrednovanjem škola i vanjskim vrednovanjem.

Škole koje imaju dobre programe prevencije ovisnosti i nasilničkog ponašanja, dobre programe promicanja zdrave prehrane i zdravih stilova življenja nastavit će ih ostvarivati i unapređivati prema svojim najboljim iskustvima. Nastava Prirode i
društva, Prirode, Biologije, Tjelesne i zdravstvene kulture te drugih nastavnih predmeta i nadalje će ostvarivati ciljeve u funkciji zdravstvenog odgoja, uz dodatnu pozornost na definirane ishode u području Zdravstvenog odgoja. Neki sadržaji, poput prevencije nasilničkog ponašanja, razvijanje odgovornosti za vlastite postupke, primjenjivanje uljudbenog ponašanja i uvažavanja različitosti, briga o zdravom i čistom okolišu te urednom radnom okruženju, zadaća su svih nastavnih predmeta i ostalih aktivnosti u školi.

Prikaz modula zdravstvenog odgoja i broja sati po razredima u okviru sata razrednika

Razredna nastava

Red. broj	**Modul**	**1. razred**	**2. razred**	**3. razred**	**4. razred**
1.	Živjeti zdravo	6	6	6	5
2.	Prevencija nasilničkog ponašanja	2	3	2	2
3.	Prevencija ovisnosti	2	2	1	3
4.	Spolna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje	0	0	2	2
	Ukupno sati	10	11	11	12

Predmetna nastava

Red. broj	**Modul**	**5.^{a,b} razred**	**6.^{a,b} razred**	**7. razred**	**8.^{a,b} razred**
1.	Živjeti zdravo	4	3	5	4
2.	Prevencija nasilničkog ponašanja	4	2	2	2
3.	Prevencija ovisnosti	2	3	2	2
4.	Spolna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje	2	4	3	4
	Ukupno sati	12	12	12	12

Napomena: Cjeloviti plan i program rada Zdravstvenog odgoja razrađen je u Planu sata razrednika svakog razrednog odjela.

6.2. PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA

SADRŽAJ	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI
Obilježavanje Dana DDK-i	listopad 2021.	razrednici
Predavanje o ovisnosti za učenike 7. r.	ožujak 2022.	liječnik, pedagog
Hiperaktivni učenici i učenici s problemima u čitanju i pisanju	tijekom godine	liječnik pedagog
Sistematski pregled za učenike 5. i 8. r.	listopad 2021. ožujak 2022.	liječnik
Cijepljenje protiv DI – TE. POLIO PPD, BCG za učenike 2., 6., 7. i 8. r.	tijekom godine	liječnik
Cijepljenje protiv hepatitisa B (tri puta) za učenike 6. r.	tijekom godine	liječnik
Pregled kralježnice i stopala za učenike 6. r.	drugo obrazovno razdoblje	liječnik
Sistematski pregled za buduće prvaše	svibanj 2022.	liječnik pedagog
Kontrola vida i vida na boje za učenike 3.r.	drugo obrazovno razdoblje	liječnik

6.3. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	NOSITELJ
Anketiranje učenika 4. - 5.r.	listopad 2021.	pedagog
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	studeni 2021.	razrednici
Anketiranje učenika 7.- 8. razreda	veljača 2022.	psiholog
Predavanje o ovisnosti za učenike 7.razreda	ožujak 2022.	liječnik
Učenička radionica, parlaonica	tijekom godine	Razrednici psiholog pedagog
Informiranje učitelja o prevenciji ovisnosti	tijekom godine	pedagog
Individualni savjetodavni razgovori s roditeljima	tijekom godine	razrednici psiholog

7. PROGRAM HIGIJENSKO-ESTETSKOG UREĐENJA PROSTORA ŠKOLE

7.1. CILJ I ZADACI

Estetski izgled škole je stalna briga svih djelatnika. Čistoćom, urednošću i likovno-estetskim izgledom školski prostor (učionice, hodnici, sanitarije, školsko igralište, okoliš) treba pozitivno utjecati na učenike i u njemu se učenici trebaju osjećati ugodno i zadovoljno.

PROGRAM RADA

Sve učionice su opremljene suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalima. U središnjoj garderobi svi učenici od 4. do 8. razreda imaju svoje pretince u ormarićima u koji odlažu obuću za uporabu u školskom prostoru i športskoj dvorani, zatim pribor za likovni i druge potrepštine. Tu se nalaze i vješalice za odlaganje odjeće. Učenici od 1. do 4. razreda imaju vješalice pred svojim učionicama.

Učenici ulaze u školsku zgradu po Protokolu o postupanju za vrijeme pandemije. Sva aktivnost i boravak u zgradi odvija se prema kućnom redu za čije provođenje su odgovorni učitelji i ostali djelatnici. Red i čistoću održavaju svi učenici, te djelatnici za održavanje čistoće. Sanitarni trakt, uređaji i okolina moraju biti uvijek čisti i uredni. Za održavanje čistoće zaduženi su svi učenici , dežurni učitelji i ostali djelatnici.

7. 2. UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR ŠKOLE

Likovno-estetsko uređenje školskog prostora je važan čimbenik u odgoju učenika.

Vitrine, informativni panoi trebaju imati dobro likovno rješenje, skladnost i likovno-estetsku i pedagošku vrijednost.

Razredne prostorije moraju biti skladno obojene, osvijetljene i prozračne, prema standardu.

Školski namještaj, njegova urednost, čistoća izgled, popravci, briga su svih djelatnika škole, a naročito domara škole.

Nastavna sredstva trebaju imati likovnu, estetsku i pedagoško-praktičnu vrijednost.

Provjetravanje, ispravna električna rasvjeta, održavanje čistoće i urednost prostora, dvorišta i prilaza školi trebaju se stalno provoditi. Prilazi školi trebaju biti uredni, a za to se zadužuju svi učenici , domar i spremačice.

Državna zastava uredno složena čuva se u tajništvu, a grb Republike Hrvatske treba biti u svakoj učionici i drugim prostorijama.

Izlaganje učeničkih radova

Učenički radovi se izlažu u učionicama i na panoima u hodniku i holu škole tijekom školske godine prema planu učitelja likovne kulture i drugih učitelja.

Likovna djela i narodna umjetnost

Škola u skladu s mogućnostima nabavlja i izlaže reprodukcije i originalna umjetnička djela radi razvijanja likovne kulture učenika za što je zadužen je učitelj likovne kulture.

Učenički trofeji

Svi trofeji koje su osvojile ekipe učenika - pohvale, diplome, nagrade - smješteni su na vidnom mjestu i vizualno dostupni učenicima i svim posjetiteljima škole.

Spremačice i domar su zaduženi za održavanje i njegovanje školskog vrta i ostalih zelenih površina oko škole te novouređenog vanjskog igrališta. Spremačice se zadužene i za njegovanje cvijeća (lončanica) u školskoj zgradi.

Stabla i drvoredi održavaju se i njeguju, a trava redovito kosi za što je zadužen domar.

Natjecanja

Svi učitelji dužni su pomoći učenicima u natjecanju u čistoći prostorija, klupa, zidova, zavjesa i inventara.

Estetsko uređenje škole i njenog okoliša, čistoća i urednost te nastojanje oko očuvanja prirode treba promovirati na čitavom školskom području. Poželjno je povezati se s organizacijama koje imaju iste programe u mjestima Murteru i Betini.

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA

		NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA									
REDNI BROJ	**IME I PREZIME**	REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	POSEBNI POSLOVI	OSTALI POSLOVI DO 40 SATI	TJEDNO ZADUŽENJE	**GODIŠNJE ZADUŽENJE SATI**
	RAZREDNA NASTAVA										
1.	Živana Stegić - Ivas	16		2	1	1	1		19	40	1760
2.	Lucija Markov Banov	16		2	1	1	1		19	40	1760
3.	Jasenka Pleslić	15		2	1	1	1		20	40	1760
4.	Matija Kapov	16		2	1	1	1		19	40	1760
5.	Edita Jakas	16		2	1	1	1		19	40	1760
6.	Danijela Kljaić	16		2	1	1	1		19	40	1760
7.	Ana Aužina	16		2	1	1	1		29	40	1760
	PREDMETNA NASTAVA										
1.	Gordana Knez	18		2		1	1		18	40	1760
2.	Lara Paić	14			1		1		15	31	1372
3.	Ivana Skroza	7		2				7	8	24	1056
4.	Danka Oreb Jajac	7						1	7	15	660
5.	Nada Meić	21			1	1			17	40	1760
6.	Branka Oklješa Jerkin	6	8						12	26	1144
7.	Iva Čeko	6	4					1	9	20	888
8.	Vanda Vaniček-Bilić	16		2	1	1		2	18	40	1760
9.	Marica Pirija	15		2	2	1			17	34	1496
10.	Marija Pandža	2		2					3	7	308
11.	Jelena Ćaleta	10				1			10	18	792
12.	Sanda Hrga	4							4	8	352
13.	Dejan Šarović	13		2		1		2	16,5	34,5	1518
14.	Krešimir Klarin	6			1				5	12	528
15.	Boško Reljanović	7						1	7,5	14,5	638
16.	Dinko Lucić	10		2				1	11	22	968
17.	Jelena Meić	8	14					1	22	40	1760
18.	Marija Marić		22	2			2		24	42	1848
19.	Zdravka Nimac		6						5	12	528
21.	Nena Burica	12	6				1		16	36	1584
22.	Jelena Pletikosa	1							1	2	88
23.	Ivan Zoričić	4							4	8	352
24.	Ana Cukrov	2							2	4	184
25.	Karlo Klarin		6						5	11	484

8.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. broj	**Ime i prezime radnika**	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Finka	prof geografije i sociologije	v.d.ravnateljice	7:30:00-15:30	9.00-11.00	40	1760
2.	Martina Fantov	dipl. knjižničar	knjižničar	8:00-14:00	9:00-13:00	20	880
3.	Alen Skroza	prof. engleskog jezika i dipl. šk. pedagog	školski pedagog	08:00-14:00 12:00-15:00	08:00-14:00 12:00-15:00	20	880
4.	Ivana Karađole	dipl, psiholog	školski psiholog	7:30 – 15:30	8:30 – 14:00	40	1760

Napomena: Školski pedagog radi utorkom i četvrtkom od 08:00 -14:00 te srijedom od 12:00 – 14:00 Knjižničar radi ponedjeljkom, srijedom i svaki drugi petak

8.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA

RED. BROJ	**IME I PREZIME RADNIKA**	**STRUKA**	**RADNO MJESTO**	**RADNO VRIJEME**	**BROJ SATI TJEDNO**	**BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA**
1.	Željka Radman	ekonomist	tajnica	07:00-15:00	40	1760
2.	Zorana Todorović	ekonomist	računovođa	08:00-15:00	20	880
3.	Zoran Novković	trgovac	Kućni majstor domar ložač	06:00-14:00	40	1760
4.	Ena Markov	OŠ	spremačica	07:00-15:00	40	1760
5.	Branka Stipica	OŠ	spremačica	07:00-15:00	40	1760
6.	Sanja Pleslić	voćar-vinogradar	spremačica	07:00-15:00	40	1760
7.	Natalija Škevin	trgovac	spremačica	07:00-15:00	40	1760
8.	Snježana Mudronja	kuharica	spremačica i kuharica	07:00-15:00	40	1760

Napomena: Računovođa radi tri dana u tjednu ponedjeljkom i srijedom od 08:00-15:00 te petkom od 08:00-14:00.

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

9.1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

REDNI BROJ	STRUČNI AKTIV	VRIJEME ODRŽAVANJA	VODITELJ
1.	Stručni aktiv razredne nastave	11., 1., 4., 6. mjesec	Edita Jakas
2.	Stručni aktiv odgojnih predmeta i vjeronauka i povijesti	11., 1., 4., 6. mjesec	Ivana Skroza
4.	Stručni aktiv jezika	11., 1., 3., 6. mjesec	Gordana Knez
3.	Aktiv STEM područja i geografije	11., 1., 4., 6. mjesec	Marica Pirija

9.2. TIM ZA KVALITETU

Obzirom da škola je dužna provoditi samovrednovanje i procjenu te SWOT analizom utvrditi koje su jake snage i potencijale i na čemu bi bilo dobro poraditi tim za kvalitetu će svojim radom pripomoći te svojim radom u aktivima i u suradnji s v.d. ravnateljice raditi na poboljšanju rada škole.

Tim za kvalitetu čine: Edita Jakas, Živana Stegić – Ivas, Marica Pirija, Ivana Skroza i Ivana Finka uz svesrdnu pomoć i rad Učiteljskog vijeća Škole.

9.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA

REDNI BROJ	TEMA	PREDAVAČ	VRIJEME ODRŽAVANJA
1.	IOOP-individualizirani odgojno obrazovni program	pedagog	10. mj.
2.	Učenici s teškoćama u razvoju	psiholog	11. mj.
3.	Tolerancija	pedagog	1. mj.
4.	Stres u razredu	psiholog	2. mj.

9.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

Izvan škole učitelji se usavršavaju na različitim predavanjima, savjetovanjima, županijskim stručnim aktivima, vijećima, seminarima i sl.

Sadržaj koji se obrađuje u sklopu individualnog usavršavanja su:

9.4.1. sadržaji iz područja pedagoško-psihološke problematike
9.4.2. sadržaji iz područja metodike
9.4.3. znanstveni sadržaji vezani za odgojno - obrazovno područje.

Korelacije između individualnog programa i kolektivnog u školi, uspostavlja se tako da se odabrani sadržaji individualnog programa iznose na sastancima školskog vijeća (razrednog ili predmetnog).

Svi članovi Učiteljskog vijeća ujedno su i članovi stručnog vijeća nastavnika odgovarajućih područja u Županiji. Oni će se sastajati prema programima rada svojih vijeća, a također će prisustvovati i savjetovanjima nastavnika. Seminarima će prisustvovati nastavnici iz čijeg područja se organizira ovaj oblik stručnog usavršavanja. Ravnatelj i pedagog sudjelovat će u radu stručnih vijeća ravnatelja i pedagoga. Svako usavršavanje će se evidentirati u mapu svakog učitelja.

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI	PRIPOMENA
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi programa Razrednog vijeća. Prijedlozi za zaduženja djelatnika u redovitoj, izbornoj i INA	kolovoz i rujan	ravnatelj, školski pedagog, psiholog, razrednici i ostali djelatnici	Početak nastave 6.9.2021.
Predlaže školski kurikulum Ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine Predlaže imenovanje razrednika		Učiteljsko vijeće	
Organizacija proslave Dana kruha- dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad	ravnatelj	
Tolerancija		pedagog	
Sudjelovanje u izradi prilagođenih programa Sjednica Učiteljskog vijeća Učenici s teškoćama u razvoju	studeni	školski pedagog	
Obilježavanje Božića i drugih blagdana Sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom prosinca	ravnatelj, razrednici	
Praćenje realizacije programa, analiza Praćenje napredovanja učenika i ponašanja	veljača	ravnatelj, pedagog, psiholog, razrednik	
Tijek natjecanja Tekuća problematika	ožujak tijekom godine	ravnatelj, školski pedagog razrednici, učenici	
Obilježavanje Uskrsa Organizacija izleta i ekskurzija Stres Sjednica Učiteljskog vijeća Rezervirano za nove pravilnike i naputke	travanj	ravnatelj, pedagog, psiholog, razrednici, Učiteljsko vijeće	
Uređenje školske zgrade i okoliša škole Jednodnevni izleti učenika	tijekom mjeseca svibnja	svi djelatnici škole i učenici	
Organizacija Dana škole Sjednica Učiteljskog vijeća Formiranje odjeljenja I. razreda Valorizacija realizacije programa Donošenje odluke o odabiru udžbenika Organizacija popravnih ispita, imenuje povjerenstva za polaganje ispita	tijekom lipnja	ravnatelj, školski pedagog, psiholog, razrednici, Učiteljsko vijeće	Završetak nastave 21.6.2022.
Sjednica Učiteljskog vijeća Analiza uspjeha na kraju 2. obrazovnog razdoblja	srpanj	ravnatelj, pedagog, razrednici	
Sjednica Učiteljskog vijeća (organizacija drugog popravnog roka, priprema početka školske godine. Izvješće o uspjehu učenika i ostvarenja plana i programa rada šk.god.2020./2021. i priprema za šk. god. 2021./2022. i mjere za poboljšanje uspjeha	kolovoz	ravnatelj, pedagog, učitelji	

10.2.PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI	PRIPOMENA
Planiranje i programiranje nastavnog gradiva Plan Razrednog vijeća Informacije o obiteljskim i drugim prilikama učenika	rujan	učitelji RV str. suradnici razrednici	
Napredovanje učenika prvih i petih razreda. Prijedlog učenika za timsku obradu	studeni	učitelji RN str. suradnici	
Praćenje napredovanje učenika u učenju i vladanju Informacije o timskoj obradi učenika Programi mjera za pojedine učenike	studeni	razrednici str. suradnici	
Ostvarivanje nastavnog plana i programa Pedagoške mjere	prosinac	razrednici	
Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju Mjere za rješavanje problema	studeni travanj	razrednici	
Utvrđivanje vladanja učenika Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine Pedagoške mjere	lipanj	razrednici i RV te UV	

10.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI
Donosi odluke za pokretanje postupka za davanje školskog prostora i opreme u zakup	tijekom školske godine	školski odbor ravnatelj
Donosi Godišnji plan i programa rada škole za 2021./2022.g. Donosi školski kurikulum za 2021/2022.g. Donosi opće akte škole Poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima škole	listopad tijekom školske godine	školski odbor, ravnatelj
Donosi odluke o investicijama Donosi odluke i prijedloga u svezi dogradnje školske zgrade i uređenja njezina okoliša	tijekom školske godine	školski odbor
Razmatra izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada	prosinac srpanj	školski odbor ravnatelj
Donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun za 2022. Donosi odluke o rashodovanju starog i neupotrebljivog namještaja i opreme	srpanj, veljača siječanj	školski odbor računovođa
Daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa Razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole	tijekom školske godine	ravnatelj školski odbor
Odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti Odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom	tijekom školske godine	školski odbor ravnatelj školski pedagog
Suradnja s mjesnim vlastima u Murteru i Betini na planu društveno-korisnog rada	tijekom školske godine	školski odbor ravnatelj
Donošenje odluke o popravcima i investicijama u školi Praćenje realizacije investicijskih radova i radova na održavanju zgrade	tijekom školske godine	školski odbor ravnatelj
Osniva udruge učenika Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora Odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi	tijekom školske godine	školski odbor ravnatelj

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

SADRŽAJ RADA		Izvršitelji i vrijeme ostvarivanja
VIJEĆE RODITELJA	**VIJEĆE UČENIKA**	
• Konstituiranje Vijeća roditelja • Uloga vijeća roditelja u radu škole • Analiza uspjeha na kraju šk.2019./2020. god. • Godišnji plan i program za školsku 2021./2022.god. • Školski kurikulum za školsku 2021./2022. god.	• Konstituiranje vijeća • Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom za šk. 2021./2022.	Ravnatelj i pedagog 10. mj.
• Organizacija Škole u prirodi i jednodnevnih izleta za učenike od 1. do 8. razreda • Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta	• davanje mišljenja u svezi učeničkih udruga i zadruga • prijedlozi za poboljšanje rada • disciplina	Ravnatelj i pedagog 10. i 11. mj.

Vijeće roditelja, Vijeće učenika i Školski odbor djelovat će na sjednicama tih vijeća, ali i u grupama koje će formirati. Prve konstituirajuće sjednice vodit će ravnatelj do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika.

Uspostavit će se trajna suradnja ravnatelja, tajništva i Vijeća roditelja i učenika, odnosno Školskog odbora. Pratit će se ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole i poduzimati potrebne mjere za otklanjanje nastalih i uočenih problema i teškoća.

Potreban je permanentan i izravan kontakt ravnatelja i predsjednika Školskog odbora i predsjednika Vijeća roditelja.

Roditelji se mogu uključiti, posebno u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika, u organiziranje i izvođenje nastupa i prezentacije ostvarenja učenika, priredbe, športske susrete, izložbe, posjete, ali i u organiziranje izleta i ekskurzija, pa i u izvođenje istih.

Svojim djelovanjem Školski odbor i Vijeće roditelja (u okviru svojih nadležnosti) mogu pomoći što potpunijem i bogatijem ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole, a time i učinkovitijem djelovanju škole na planu mnogostranog napredovanja djece i mladeži.

10.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

10.5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

	SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1.	**POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA**	**IX. – VIII.**	**286**
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI.,VII.,VIII. i IX.	36
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI., VII., VIII. i	18
1.3.	Planiranje osobnog stručnog usavršavanja	VII.,VIII. i IX.	10
1.4.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	11
1.5.	Dogovor na razini radnih skupina o donošenju Školskog kurikula	VIII. - IX.	5
1.6.	Razgovori s učiteljima o donošenju Školskog kurikula	VIII. - IX.	8
1.7.	Izrada konačnog prijedloga školskog Kurikula	IX	20
1.8.	Prezentacija Godišnjeg izvješća, Godišnjeg plana i Školskog kurikula	IX.	3
1.9.	Planiranje i priprema izvanučioničke nastave; izleta i ekskurzija	VIII. - IX.	20
1.10.	Izrada uputa za prijem učenika i roditelja prvih razreda	VIII.	4
1.11.	Izrada prijedloga izvanučioničke nastave	VI.,VII.,VIII. i IX.	8
1.12.	Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	10
1.13.	Raspored zaduženja radnim obvezama	IX.	3
1.14.	Izrada rasporeda dežurstava učitelja za I. polugodište	IX – VI	3
1.15.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća te izrada programa upravnih i stručnih tijela Škole	VIII. - IX.	13
1.16.	Prijedlog plana tjednih i godišnjih zaduženja učitelja	VI – VIII	21
1.17.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	17
1.18.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	18
1.19.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (planiranje s pedagogom škole stručnog usavršavanje učitelja za I. polugodište)	IX.	6
1.20.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (II. polugodište)	IX – VI	5
1.21.	Planiranje nabave udžbenika, opreme i namještaja	IX – VI	13
1.22.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	12
1.23.	Planiranje i organizacija produženog boravka	IX – VI	12
1.24.	Ostali poslovi	IX – VIII	11
2.	**POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**	**IX. – VIII.**	**306**
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, organizacija rada u PB, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX – VIII	18
2.2.	Rješavanje kadrovskih pitanja - prijam u radni odnos uz prethodnu suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	5
2.3.	Prijava tehnoloških viškova i manjkova upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja	VIII.	1
2.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	4
2.5.	Formiranje razrednih odjela i podjela učionica	VIII.	1
2.6.	Koordinacija, zaprimanje, uvid i kontrola godišnjih izvedbenih kurikula/planova učitelja u suradnji s pedagogom	IX. i X.	3
2.7.	Koordinacija, zaprimanje, uvid i kontrola polugodišnjih i godišnjih planova učitelja za učenike po primjerenom obliku školovanja (PP) u suradnji s psihologom	IX., XII, i VI.	3
2.8.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VII. – IX.	8
2.9.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	13

2.10.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati i zaduženjima učitelja	VIII.-IX.	4
2.11.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	13
2.12.	Pripreme i organizacija početka rada rada produženog boravka	VIII.-IX.	5
2.13.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	14
2.14.	Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	IX – VI	2
2.15.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave; izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole u prirodi, posjeta i sl.	IX – VI	37
2.16.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	49
2.17.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	11
2.18.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	25
2.19.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VII.	24
2.20.	Organizacija dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih, razrednih ispita, ispita pred povjerenstvom nakon žalbe na ocjenu	VI. i VIII.	13
2.21.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika (školska i županijska)	X.- V.	18
2.22.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. - VIII.	12
2.23.	Organizacija prijama učenika prvog razreda i njihovih roditelja	IX.	3
2.24.	Organizacija dopunskog nastavnog rada nakon nastavne godine	VI.	5
2.25.	Koordinacija kulturne i javne djelatnosti	IX – VI	9
2.26.	Ostali poslovi	IX – VIII	7
3.	**PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE**	**IX. – VIII.**	**180**
3.1.	Praćenje ostvarenja Plana i programa rada škole - uvid u neposredni odg.-obrazovni rad učitelja (posjet nastavi) te rad s učiteljima početnicima i pripravnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, analiza inovacija	IX – VI	56
3.2.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	28
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	16
3.4.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	13
3.5.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	13
3.6.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	12
3.7.	Praćenje i kontrola pedagoške dokumentacije (dokumentacija i evidencija, e-Matica, e-Dnevnik, Matična knjiga, planiranje,…)	IX – VIII	20
3.8.	Praćenje provođenja Pravilnika o načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja… zajedno sa stručnom službom i razrednicima	IX – VI	8
3.9.	Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljem, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku	IX – VI	7
3.10.	Praćenje rada školske kuhinje	IX – VIII	2
3.11.	Ostali poslovi	IX – VIII	6
4.	**RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE**	**IX. – VIII.**	**106**
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2.	Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	IX-VIII	33
4.3.	Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća roditelja	IX, II, VI	7
4.4.	Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora	IX-VIII	21
4.5.	Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva	X,XII,IV,VI	15
4.6.	Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća učenika	IX, II, VI	4
4.7.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.8.	Ostali poslovi	IX – VIII	6
5.	**SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA**	**IX. – VIII.**	**128**
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	27
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	IX – VI	14
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	14
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	15
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	15
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	16

5.7.	Uvođenje Pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – V.	10
5.8.	Prihvaćenje i uvođenje u rad novih djelatnika i novih razrednika sa stručnom službom	IX. – VI.	6
5.9.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VI	6
5.10.	Ostali poslovi	IX – VIII	6
6.	**ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI I TEHNIČKI POSLOVI**	**IX. – VIII.**	**226**
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	33
6.2.	Suradnja s voditeljem smjene i satničarom te administrativnim osobljem na redovitim kolegijima dvomjesečno	IX - VIII	9
6.3.	Praćenje pravnih propisa i novih pravilnika, provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	16
6.4.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	16
6.5.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	9
6.6.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	8
6.7.	Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.8.	Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	31
6.9.	Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	8
6.10.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – kapitalna ulaganja za	X.	3
6.11.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	19
6.12.	Organizacija i provedba inventure	XII.	7
6.13.	Evidentiranje šteta i troškova fotokopiranja na kraju I. i II. polugodišta	I. i VI	4
6.14.	Izrada plana investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje	IX. – X.	5
6.15.	Donošenje odluke o godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	IX.	4
6.16.	Poslovi vezani uz e-Matice	VI. i VIII.	6
6.17.	Poslovi oko upisa novih učenika i praćenje ~~realizacije~~ novoupisanih	VIII – IX	1
6.18.	Provjera i potpisivanje svjedodžbi i matične knjige	VI.	10
6.19.	Organizacija nabave udžbenika i podjele potrošnog materijala	VI. - VII.	6
6.20.	E upisi učenika u srednje škole	VI. i VIII.	7
6.21.	Vođenje Spomenice Škole i dnevnika rada	IX – VIII	7
6.22.	Ostali poslovi	IX – VIII	8
7.	**SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE)**	**IX. – VIII.**	**150**
7.1.	Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	9
7.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	9
7.7.	Suradnja s upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja	IX – VIII	8
7.8.	Suradnja s lokalnom zajednicom	IX – VIII	8
7.9.	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	7
7.10.	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	7
7.11.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.	Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	7
7.13.	Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	6
7.14.	Suradnja s Županim uredom i vjerskim institucijama	IX – VIII	7
7.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	7
7.16.	Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	7
7.17.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	6
7.18.	Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	6
7.19.	Suradnja s gospodarstvenicima	IX – VIII	7
7.20.	Ostali poslovi	IX – VIII	7
8.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE**	**IX. – VIII.**	**50**
8.1.	Omogućavanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja i stručnih suradnika u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a	IX. – VIII.	10
8.2.	**Stručno usavršavanje u Školi; na UV, RV, ŠSV**	IX. – VI.	**4**
8.2.1	*Planiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i struč. suradnika*	IX.	3

8.2.2	*Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju stručnog usavršavanja*	VIII., IX. i I.	6
8.2.3	*Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje*	IX. – VI.	11
8.2.4	*Koordinacija skupnog usavršavanja u školi*	IX. – VI.	4
8.2.5	*Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima*	IX. – VIII.	5
8.2.6	*Informiranje učitelja i stručnih suradnika o zakonima i pravilnicima*	VIII.-IX.	5
9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		**IX. – VI.**	**168**
9.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	37
9.2.	Praćenje suvremene znanstvene i stručne odgojno-obrazovne literature	IX – VI	41
9.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	66
9.4.	**Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga/ustanova**	IX – VI	
9.4.1	*Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima*	IX – VI	6
9.4.2	*Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja*	IX – VI	8
9.4.3	*Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova, nakladnika*	IX – VI	8
9.4.4	*Ostala stručna usavršavanja*	IX – VI	5
10. ANALIZA RADA ŠKOLE		**IX. – VI.**	**108**
10.1.	Organizacija i koordinacija vrednovanja ostvarenih rezultata analiza istraživanja (samovrednovanje rada škole)	IX. – VI.	23
10.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	25
10.3.	Vrednovanje i analiza rada učeničkih društava, grupa	XII. - VI.	17
10.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO	IX. – VI.	8
10.5.	Organizacija i koordinacija vrednovanja rada ravnatelja	V. – VI.	6
10.6.	Vrednovanje i analiza rada ravnatelja putem anketnog upitnika namijenjenog djelatnicima Škole	VI.	10
10.7.	Vrednovanje i analiza posjeta nastavi/uvida u odgojno-obrazovni rad učitelja od strane ravnatelja (prema protokolu)	XII. i VI.	21
11. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		**IX. – VIII.**	**52**
11.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	27
11.2.	Rad na ažuriranju mrežne stranice Škole	IX. – VIII.	11
11.3.	Administracija e-Matice i e-Dnevnika	IX. – VIII.	9
11.4.	Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**1760**

5. RAD U STRUČNIM ORGANIMA		
5.1. Pripremanje i sudjelovanje u radu UV	210	tijekom godine
5.2. Sudjelovanje u radu RV		tijekom godine
5.3. sudjelovanje u radu stručnih vijeća		tijekom godine
5.4. Uvid i kontrola provođenja odluka stručnih organa		tijekom godine
6. SURADNJA S ČLANOVIMA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE I OSTALIM DJELATNICIMA		
6.1. Rukovođenje i koordinacija rada SRS	140	tijekom godine
6.2. Rukovođenje i koordinacija rada financijske i pravne službe		tijekom godine
6.3. Suradnja s razrednicima i ostalim učiteljima		tijekom godine
6.4.Suradnja s ostalim djelatnicima škole		tijekom godine
7. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA IZVAN ŠKOLE		
7.1. Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa i Uredom državne uprave za prosvjetu i kulturu	112	tijekom godine
7.2. Suradnja s drugim osnovnim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama u Županiji		tijekom godine
7.3. Suradnja s privrednim organizacijama		tijekom godine
7.4. Suradnja s kulturnim institucijama		tijekom godine
7.5. Suradnja s lokalnim vlastima		tijekom godine
8. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI		
8.1. Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične knjige, imenici, dnevnici, učeničke knjižice, svjedodžbe e- matice)	160	rujan, siječanj, lipanj
8.2 Vođenje spomenice škole		kolovoz
8.3. Vođenje osobnog dnevnika rada		tijekom godine
8.4. Rad na ostaloj dokumentaciji		tijekom godine
9. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA		
9.1. Praćenje promjena zakonitosti i informiranosti djelatnika škole	80	tijekom godine
9.2. Praćenje primjene zakonitosti		tijekom godine
9.3. Sudjelovanje u rješavanju spornih pitanja		tijekom godine
9.4. Kontrola radne discipline		tijekom godine
9.5. Sudjelovanje u organizaciji zajedničkih akcija		tijekom godine
10. RAD S RODITELJIMA I STRANKAMA		
10.1. Rad s roditeljima, nazočnost na roditeljskim sastancima, razgovori	80	tijekom godine
10.2. Rad s drugim strankama		tijekom godine
11. OSTALI POSLOVI		
11.1. Nazočnost na kulturnim i javnim priredbama	127	tijekom godine
11.2. Učešće u radu vijeća		tijekom godine
11.3.Stalno stručno obrazovanje (individualno i kolektivno)		tijekom godine
UKUPNO:	**1760**	

10. 5. 2. PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠAVANJA	SURADNICI
1. ANALIZA ODGOJNE SITUACIJE U ODJELU		
1.1. Utvrđivanje brojnog stanja	9. mj.	članovi RPS
1.2. Utvrđivanje socijalnih problema	9. – 10. mj.	
1.3. Rješavanje odgojnih problema	tijekom godine	
2.OBRAZOVNI PROGRAM		
2.1.Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu	9. – 10. mj.	učit. u RV
2.2.Uključivanje u grupe INA	9. mj.	vod. INA
2.3. Realizacija sadržaja iz PI	tijekom godine	
2.4.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	12., 4. mj.	Pedagog, RPS
2.5. Upoznavanje s kućnim redom škole	9. mj.	RPS
2.6. Organizacija učeničkih dežurstava	tijekom godine	RPS
2.7. Prevencija ovisnosti: pušenje, alkohol, droga - predavanje	tijekom godine	RPS
3. OSTVARIVANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
3.1. Organizacija liječničkih pregleda	tijekom godine	tajnik
3.2. Organizacija stomatoloških pregleda	tijekom godine	RPS
3.3. Organizacija cijepljenja	tijekom godine	RPS
3.4. Organizacija izleta i ekskurzija	6. – 9. mj.	RPS
3.5. Zarazne bolesti, higijena	tijekom godine	liječnik
4. KULTURNO-UMJETNIČKA DJELATNOST		
4.1. Posjet muzejima, kinu, kazalištu	tijekom godine	RPS
4.2. Sudjelovanje u školskim priredbama i izložbama	tijekom godine	vod. INA
4.3. Akcije društveno korisnog rada	tijekom godine	vod. INA
5. ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
5.1. Organizacija suradnje s roditeljima	tijekom godine	RPS
5.2. Održavanje roditeljskih sastanaka	tijekom godine	RPS
5.3. Organizacija sjednica Razrednog vijeća	tijekom godine	član. RV
5.4. Uredno vođenje razredne knjige, imenika učenika, učeničkih knjižica, matične knjige, i ostale dok.	tijekom godine	
5.5.Planiranje i programiranje po NOK-u	mjesečno	

10.5.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG PSHOLOGA

	Poslovi i zadaci stručnog suradnika psihologa	vrijeme	sati
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**		**100**
	Izrada plana i programa rada psihologa	rujan	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma		
	Sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju		
	Sudjelovanje u planiranju sadržaja satova razrednika, roditeljskih sastanaka i sl.		
	Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije		
	Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa		
2.	**REALIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA**		**1200**
2a.	***Poslovi upisa učenika u prvi razred***		150
	Poslovi predupisa djece dorasle za upis u prvi razred	siječanj-kolovoz	
	Procjena psihofizičke zrelosti djece za upis u prvi razred		
	Suradnja s Uredom državne uprave i ambulantom školske medicine		
2b.	***Zaštita mentalnog zdravlja učenika (individualni i grupni rad)***		*350*
	Savjetodavni rad s ciljem unaprjeđenja u učenju i školskom postignuću	tijekom godine	
	Savjetodavni rad s ciljem poboljšanja mentalnog zdravlja		
	Savjetodavni rad s ciljem poboljšanja socijalnih i komunikacijskih vještina		
	Savjetodavni rad u kriznim situacijama		
	Savjetodavni rad u konfliktnim situacijama		
	Provedba psihoedukativnih radionica		
	Provedba preventivnih programa		
2c.	***Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju***		*200*
	Psihodijagnostička obrada učenika	tijekom godine	
	Obrada podataka i pisanje nalaza i mišljenja		
	Upućivanje roditelja i učitelja u metode rada s djetetom		
	Priprema materijala za rad		
	Praćenje napredovanja učenika		
	Suradnja s roditeljima i profesorima		
2d.	***Rad s darovitim učenicima***		*30*
	Identifikacija i utvrđivanje vrste darovitosti	tijekom godine	
	Obrada podataka i pisanje nalaza i mišljenja		
	Savjetovanje u vezi metodičkog pristupa nadarenim učenicima		
	Pomoć u pripremi materijala za rad		
	Suradnja s profesorima i roditeljima		
2e.	***Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda***		*70*
	Informiranje učenika i roditelja o zanimanjima i uvjetima upisa u srednje škole	ožujak-lipanj	
	Psihologijska obrada učenika i savjetovanje o izboru zanimanja		
	Suradnja s HZZ-om i CISOK-om		

2f.	***Rad s roditeljima***		*130*
	Individualni/grupni savjetodavni rad s ciljem boljeg razumijevanja razvojnih potreba djeteta	tijekom godine	
	Individualni/grupni rad s ciljem poučavanja tehnikama discipliniranja, suočavanja s rizičnim ponašanjem i sl.		
	Provedba psihoedukativnih radionica		
2g.	***Rad s nastavnicima***		*100*
	Individualni / grupni savjetodavni rad s učiteljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	tijekom godine	
	Pomoć učiteljima u pripremi satova s ciljem razvoja društveno prihvatljivih ponašanja		
	Obrazovanje nastavnika o strategijama poučavanja i učenja, tehnikama upravljanja razredom i sl.		
	Provođenje pihoedukativnih radionica		
	Suradnja s ciljem stvaranja bolje odgojne klime u razredima		
2h.	***Realizacija Školskog preventivnog programa***		*170*
	Provedba programa prevencije“Zlouporaba sredstava ovisnosti „ s učenicima 8. razreda	tijekom godine	
	Provedba programa prevencije „Stop nasilju“ s učenicima 5. i 6. razreda		
	Individualni savjetodavni rad s učenicima rizičnog ponašanja		
3.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**		**120**
	Individualno stručno usavršavanje kroz praćenje noviteta putem interneta i stručne literature	tijekom godine	
	Skupno stručno usavršavanje kroz prisustvovanje i sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i konferencijama		
	Usavršavanje učitelja iz područja psihologije odgoja i obrazovanja, te razvojne psihologije		
4.	**SURADNJA SA STRUČNIM INSTITUCIJAMA**		**70**
	Suradnja s predškolskim ustanovama	tijekom godine	
	Suradnja s drugim osnovnim školama		
	Suradnja sa srednjim školama		
	Suradnja s CZSS i MUP-om		
	Suradnja sa školskom medicinom rada		
	Suradnja s CISOK-om	svibanj, lipanj	
5.	**Priprema i nazočnost sjednicama RV i UV**	tijekom godine	**100**
6.	**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE**	tijekom godine	**32**
7.	**OSTALI POSLOVI I ZADACI (vođenje dokumentacije, sudjelovanje u radu stručnog kolegija i sl.)**	tijekom godine	**130**
	UKUPNO		**1752**

10.5.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	BR. SATI GODIŠNJE	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJA ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1.1. Izrada dijelova Godišnjega plana i programa i Kurikuluma 1.2. Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika pedagoga 1.3. Izrada preventivnih programa prevencije i sigurnosti u školama 1.4. Planiranje i izrada mjesečnih planova i programa rada stručnog suradnika pedagoga 1.5. Izrada plana i programa rada stručno razvojne službe	250	Tijekom godine
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1. Upisi učenika i formiranje razrednih odjela 2.2. Uvođenje novih programa i inovacija 2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada 2.4. Individualni rad s učenicima 2.5. Savjetodavni rad stručnog suradnika 2.6. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika 2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenik 2.8. Identifikacija, opservacija i tretman djece s razvojnim teškoćama i rizičnim ponašanjem	390	4. – 9. mj. Tijekom godine
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		
3.1. Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđenje ciljeve 3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	125	Tijekom godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1. Stručno usavršavanje učitelja 4.2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	75	Tijekom godine
5. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
5.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po odgojno-obrazovnim razdobljima 5.2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata rada nakon razrednih i predmetnih ispita	40	Tijekom godine
Ukupno:	**880**	

10.5.5. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ	GOD. ZADUŽEN JE SATI
• Uvodni knjižničarski poslovi • Pripreme za upis u knjižnicu	rujan	knjižničar	70
• Inventarizacija knjiga • Prvi razred po prvi put u prostorijama knjižnice • Upoznavanje učenika 4. r. radom s enciklopedijama • Administrativni poslovi	listopad	knjižničar	84
• Svi svetu • Vođenje evidencije – obrada novih naslova • Suradnja sa školskim pedagogom i učiteljima – rad s 2. i 3. razredima (uočavanje razlike između pojedinih vrsta knjiga- rječnici, monografije, enciklopedije….)	studeni	knjižničar pedagog učitelji	80
• Pripreme za Božić • Nabava knjiga- knjižnično poslovanje	prosinac	knjižničar	60
• Osposobljavanje učenika za služenje časopisima i listovima • Postava panoa – zimski ugođaj	siječanj	knjižničar	40
• Proslava dana sv. Valentina • Dogovori za susret sa književnicima • Izložbe i pismene informacije o knjigama	veljača	knjižničar učitelj hr. j	90
• Evidencija posuđenih knjiga • Suradnja s novinarskom grupom i korištenje zidnih novina prilikom obilježavanja značajnih datuma	ožujak	knjižničar voditelj novinar. grupe	110
• Evidencija posuđenih knjiga	travanj	knjižničar	60
• Evidencija periodike • Evidencija radio-vizualnog i dokumentarnog materijala • Evidencija posuđenih knjiga	svibanj	knjižničar	120
• Završni administrativni i ostali poslovi (inventura)	lipanj	knjižničar	70
• Priprema izvješća o stanju u knjižnici i o potrebi nabavke knjiga za sljedeću školsku godinu • Priprema za nastupajuću školsku godinu	srpanj kolovoz	knjižničar	94
	UKUPNO SATI		**880**

10.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

10.6.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
1. ADMINISTRATIVNO-DAKTILOGRAFSKI POSLOVI		
Poslovi na početku šk. god. zasnivanje i prekid radnog odnosa. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte. Vođenje urudžbenog zapisnika Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole Prijepisi raznih materijala. Provođenje postupka ekskurzija i izleta	svakodnevno svakodnevno svakodnevno tijekom godine tijekom godine	260
2. NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI		
Izrada prijedloga normativnih akata -usklađivanje s aktima Republike Hrvatske Praćenje i izvješće o novim zakonskim i pravnim propisima Reguliranje poslova ONO	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	300
3. PERSONALNO - KADROVSKA PITANJA		
Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje Izrada PRINT-liste, unos promjena Prijava - odjava djelatnika na Fond mirovinskog i zdravstvenog osiguranja Personalni dosjei, izrada rješenja za godišnji odmor , izrada ugovora, rješenja i odluka. Zdravstvena zaštita djelatnika pregledi.	tijekom godine do 20. u mjesecu tijekom godine tijekom godine tijekom godine	400
4. OPĆI POSLOVI		
Brojčani podaci na početku školske godine Izrada godišnjeg plana rada (dio) Statistička izvješća Evidentiranje dolazaka novih učenika i odlazak učenika Prijepisi ocjena Statistika i podaci na kraju školske godine, godišnji odmori Izrada izvješća na kraju školske godine	IX. i X. IX. IX., XI., VI. tijekom godine tijekom godine VI. VI.	300
5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		
Priprema sjednica Školskog odbora Vođenje zapisnika Školskog odbora Suradnja s Uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete i športa, Fondom za zdravstvo, Zavodom za zapošljavanje	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	200
6. OSTALI POSLOVI		
Rad s strankama Prijem telefonskih poziva Nabava osnovnih sredstava, potrošnog materijala za čišćenje Sudjelovanje u aktivima tajnika škole Vođenje evidencije za podjelu udžbenika Osiguranje učenika Ostali nepredviđeni poslovi	svakodnevno svakodnevno po potrebi tijekom godine IX. i X. mjesec tijekom godine	300
	U K U P N O	**1760**

10.6.2. PLANSKO - EKONOMSKO - KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	GODIŠNJI BROJ SATI
1.PLANSKO - ANALITIČKI OPĆI POSLOVI		
Izrada financijskog plana za tekuću godinu Plan prihoda i rashoda Izvješće o financijskom planu	siječanj	230
2. POSLOVI EVIDENTIRANJA		
Vođenje knjiga osnovnih sredstava Vođenje knjiga sitnog inventara Usklađivanje salda	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	100
3. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
Obračun amortizacije i realizacije Kontrola plaćanja računa Kontrola blagajničkog poslovanja Negotovinsko plaćanje Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju Periodični obračun Završni račun	krajem tromjesečja tijekom godine tijekom godine tijekom godine 9. – 6. mj. krajem tromjesečja XII.	220
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI		
Kontiranje financijskih dokumenata Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Vođenje knjige ulaznih računa Fakturiranje i plaćanje računa, čuvanje knjigovodstvenih knjiga i dokumenata	tijekom godine	170
PLAĆA		
Izrada plaća Obračun bolovanja Izrada poreznih kartica Vođenje kartona plaća, poreznih kartica, računa plaća i mirovina i dr. Statistika plaća, vođenje obrasca ID	tijekom godine	110
OSTALI POSLOVI		
Telefonski razgovori sa strankama Stručno usavršavanje Suradnja s odgovarajućim službama i organima i poslovima vezanim uz stjecanje prava učenika na popust u prehrani Statistička izvješća Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	50
	U K U P N O:	**880**

10.6.3. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

Plan rada spremačica škole

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. Održavanje čistoće školskog objekta i okoliša škole	svakodnevno
2. Nabavljanje potrošnog materijala za održavanje čistoće	tijekom godine
3. Nadzor nad ispravnošću inventara škole	svakodnevno
4. Generalno čišćenje škole	1., 7. i 8. mjesec
5. Dežurstvo na ulaznim vratima škole	svakodnevno
6. Ostali poslovi	tijekom godine
7. Preuzimanje pošte i dežurstvo na vratima	tijekom godine
U K U P N O :	**1760**

Plan rada kuharice

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. Prihvat hrane za učeničku marendu	svakodnevno
2. Pripremanje marende	svakodnevno
3. Pripremanje i serviranje za potrebe učitelja	po potrebi
4. Pranje suđa, čišćenje kuhinje	svakodnevno
5. Ostali poslovi	tijekom godine
U K U P N O :	**880**

Plan rada domara škole

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. Održavanje školske zgrade	svakodnevno
2. Nadzor nad ispravnošću objekta i inventara škole	svakodnevno
3. Popravak oštećenog inventara	tijekom godine
4. Uređenje školskog okoliša	tijekom godine
5. Grijanje školske zgrade	tijekom godine
6. Poslovi oko proslava kulturnih i javnih djelatnosti škole	tijekom godine
7. Generalno uređenje školskog objekta	VII. i VIII. mjesec
8. Fotokopiranje	svakodnevno
9. Dežurstvo na ulaznim vratima	tijekom godine
10. Ostali poslovi	tijekom godine
U K U P N O :	**1760**

11. PLAN INVESTICIJA, PLAN INVESTICIJSKOG TEKUĆEG ODRŽAVANJA

PLAN INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	IZVRŠITELJI
1. Nabavka knjiga za školsku knjižnicu u suradnji s Ministarstvom	Ravnatelj, šk. knjižničarka
2. Tekuće održavanje školske zgrade	domar
3. Tekuće održavanje postrojenja centralnog grijanja	domar
4. Generalno čišćenje i uređenje školske zgrade i okoliša	domar, spremačice

12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ZA ŠKOLSKU GODINU
2021./2022.

ŠKOLA KAO MILJE

- kvalitetna i humana škola
- uspješno učenje i poučavanje
- nove mogućnosti poučavanja

AFIRMACIJA KARIJERE USPJEŠNOG RODITELJSTVA

- individualni savjetodavni razgovori s roditeljima
- tematska realizacija roditeljskih sastanaka
- edukacija roditelja za odgovorno roditeljstvo: «Poticanje razvoja dječje socijalne kompetencije»

SPECIFIČNI OBRAZOVNI SADRŽAJI O OVISNOSTIMA

- redovni nastavni planovi i programi pojedinih predmeta
- video projekcije edukativnog sadržaja – prevencija ovisnosti
- distribucija pisanog propagandnog materijala

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

- prema zaduženjima u godišnjem planu i programu rada škole
- u ovisnosti o ponudi na razini mjesta

UČENJE ŽIVOTNIH (SOCIJALNIH) VJEŠTINA

- provođenje radionica o donošenju odluka, rješavanju problema, vještini komunikacije, nenasilnom rješavanju sukoba
- prilagodna novonastalim okolnostima

SURADNJA OSNOVNE ŠKOLE S DRUGIM INSTITUCIJAMA

- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa
- suradnja s Županijskim centrom za prevenciju ovisnosti u osnovnim školama Šibensko- kninske županije
- suradnja s MUP-om Šibenik
- suradnja s Obiteljskim centrom Šibensko-kninske županije
- suradnja s drugim institucijama nadležnima za prevenciju ovisnosti
- suradnja s Općinom Murter-Kornati
- suradnja s Općinom Tisno
- suradnja s DVD-om Murter
- suradnja s Nacionalnim parkom *Kornati*
- suradnja s Udrugom *Argonauta* Murter
- suradnja s Udrugom *Latinsko idro* Murter
- Suradnja s Muzejem betinske brodogradnje

EDUKACIJA

- edukacija učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i učenika putem literature, organiziranim predavanjima uz suradnju s vanjskim suradnicima

ISTRAŽIVAČKI RAD

- primjena anketnog upitnika o znanju učenika o štetnosti sredstava ovisnosti
- anketni upitnik o kvaliteti učenja

VJEŽBE EVAKUACIJE

- Vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti

12. 1. PROGRAM: «AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA»

Cilj programa:

Suzbijanje pojava nasilnog ponašanja za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama

Zadaće programa:

- afirmacija pozitivnih vrijednosti,
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja,
- promicanje spoznaja o opasnostima od oružja i drugih eksplozivnih naprava
- jačanje svijesti učenika i roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima,
- razvijanje samopoštovanja učenika,
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima,
- pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika,
- promicanje športskih i drugih kreativnih sadržaja.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI
Razvijanje partnerstva između škole i zajednice	• realizacija roditeljskih sastanaka određene tema te suradnja škole i Vijeća roditelja • suradnja sa stručnim institucijama i županijskim povjerenstvima nadležnima za određenu problem.
Provođenje detaljne procjene	• rezultate istraživanja koja su realizirana na razini škole kao polazište za poboljšanje odgojno –obrazovnog rada
Cjelokupni odgojno-obrazovni rad s učenicima	• rad usmjeriti na podupiranje otpornosti učenika na negativne ocjene • promicanje socijalnih, emocionalnih i kognitivnih kompetencije • podupiranje samopoštovanja, samopouzdanja i pozitivnog identiteta kod učenika
Rad s nastavnicima	• edukacija putem predavanja, literature ili upućivanjem na seminare ili savjetovanja
Rad s roditeljima	• predavanja za roditelje na temu uspješne komunikacije • predavanja za roditelje s temom zanemarivanja i zlostavljanja djece

13. PRILOZI

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Individualni plan i program usavršavanja učitelja i suradnika
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenje o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Napomena: osim Godišnjeg plana i programa rada škole i rješenja o tjednim zaduženjima svi ostali dokumenti su u digitalnom obliku te se nalaze ili u e-dnevniku, web stranicama škole ili računalima razreda, zbornice i v.d. ravnateljice u obliku datoteka ove školske godine.

V A L O R I Z A C I J A

Valorizacija ovog Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2021./2022. godinu vršit će se početkom školske godine, tijekom godine i na kraju obrazovnih razdoblja.

Svaki razrednik, svaki razredni i predmetni učitelj dužan je evidentirati planove i programe, kao i sve održane sate i druge aktivnosti koje se odvijaju u školi.

Uvidom u pedagošku dokumentaciju kao i nazočnošću nastavnim satima vršit će se uvid u realizaciju.

Za nadzor ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole u ovoj školskoj godini zadužuje se ravnatelj škole, školski pedagog, odnosno stručni tim, savjetnici, tim za kvalitetu te stručni aktivi.

Ovaj Godišnji plan i program rađen je na temelju Kurikuluma koji su učitelji uradili te godišnjih izvedbenih kurikuluma pojedinih predmeta te planova stručnih suradnika i s obzirom na trenutnu situaciju u dobroj vjeri i nadi nadamo se ostvariti ga.

KLASA: 602-02/21-01/61

URBROJ: 2102/1-12/1-8/07-21-1

Murter, 30. rujna 2021.

Predsjednica Školskog odbora

Matija Kapov, dipl. učiteljica

Kapov

Ravnateljica

Ivana Finka, prof.

Ivana Finka