

OSNOVNA ŠKOLA "MURTERSKI ŠKOJI"  
MURTER

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

Murter, listopad 2024.

## Sadržaj

OSOBNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI .....	4
1. UVJETI RADA.....	5
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU .....	5
1.2. PROSTORNI UVJETI .....	5
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA.....	7
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠK. GODINI 2024./2025. GODINI .....	8
2.1. PODACI O UČITELJIMA.....	8
2.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA .....	10
3. ORGANIZACIJA RADA.....	11
03.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELJENJIMA.....	11
3.2. ORGANIZACIJA RADA.....	12
Raspored zvonjenja za Murter.....	12
Raspored zvonjenja za PO Betina : .....	12
Jutarnja smjena:.....	12
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA .....	15
3.4. BLAGDANI I ZNAČAJNI DATUMI.....	18
3.5. RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU .....	19
4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	21
4.1.A. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA .....	21
RAZREDNA NASTAVA .....	21
PREDMETNA NASTAVA .....	22
4.1.B. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA .....	23
4.2. MOGUĆNOSTI NASTAVE U ŠKOLI .....	24
4.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE.....	26
4.4. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI .....	28
4.5. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA .....	28
4.6. DOPUNSKA NASTAVA .....	28
4.7. DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA).....	28
4.8. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA.....	29
4.9. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI .....	30
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE .....	31

5. 1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE...GODIŠNJI PLAN I PROGRAM.....	32
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU.....	33
Prikaz modula zdravstvenog odgoja i broja sati po razredima u okviru sata razrednika .....	35
Predmetna nastava.....	35
6.2. PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA.....	36
6.3. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA.....	37
7. PROGRAM HIGIJENSKO-ESTETSKOG UREĐENJA PROSTORA.....	38
7.1. CILJ I ZADACI.....	38
PROGRAM RADA.....	38
7. 2. UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR ŠKOLE.....	38
Izlaganje učeničkih radova.....	38
Likovna djela i narodna umjetnost .....	39
Učenički trofeji.....	39
Natjecanja.....	39
8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA.....	40
8.1 GODIŠNJE ( TJEDNO ) ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE.....	40
8.2 . TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	42
8.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA .....	43
9. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	44
9.1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI.....	44
9.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA .....	44
9.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE .....	44
10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA .....	46
10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA .....	46
10.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	47
10.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE.....	50
10.5.5. PLAN RADA KNJIŽNIČARA.....	59
10.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE .....	60
12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	64
12. 1. PROGRAM: ABECEDA PREVENCIJE .....	65
13. PRILOZI .....	66
VALORIZACIJA.....	67

**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

BROJ UČENIKA		BROJ RAZREDNIH ODJELA	
I. – IV. razred	93	I. – IV. razred	7
V. – VIII. razred	107	V. – VIII. razred	8
<b>Ukupno:</b>	<b>200</b>	<b>Ukupno:</b>	<b>15</b>

Broj područnih škola: 1

BROJ DJELATNIKA	
učitelja razredne nastave:	7
učitelja predmetne nastave:	25
stručnih suradnika:	3
ostalih djelatnika:	9

Ravnateljica škole: IVANA FINKA, prof.

Zamjenik ravnateljice: KARLO KLARIN, prof.

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole Murterski škoji, Murter, na prijedlog ravnateljice

škole i mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2024. godine donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. 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 2. i 4. razred te kombinacija 1. 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., 7. i 8. razred.

Svi učenici u školu dolaze uglavnom pješice ili na biciklima, a neke dovoze roditelji. Nekim učenicima je škola nadomak doma, dok drugi trebaju pješićiti 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 povećanja broja razrednih odijela dograđena je još jedna učionica na ulazu u školu.

Za lošega vremena učenici 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<sup>2</sup>). 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. Razredna nastava koristi učionice broj 1, 2, 3 i 4 u prizemlju. Sve učionice su opremljene projektorima i računalima te gotovo sve klima uređajem. U prostoru hola dobila se još jedna učionica Zajedno sa starim dijelom (1050 m<sup>2</sup>) škola sada ima 2.270

m<sup>2</sup> unutarnjeg prostora. Učenicima je na raspolaganju sportska dvorana površine 1624 m<sup>2</sup> koja je otvorena 14. veljače 2009. godine.

Kabinetska se nastava ne održava već svaki razred predmetne nastave ima svoj razred zbog broja razrednih odijela (svaki razred ima svoju učionicu).

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. Sve učionice su opremljene IKT opremom (interaktivni ekrani, pametne ploče ili projektori) Učionica za informatiku uz interaktivni ekran 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:

- opremanje kuhinje i blagovaonice
- montiranje solarnih panela na krov škole za dugotrajno rješavanje opskrbe el. energije
- uređenje potkrovlja (premještanje knjižnice i stručnih suradnika psihologa i pedagoga)
- nabava novog funkcionalnog namještaja u učionicama
- sanacija i uređenje ureda ravnatelja i stručnih suradnika

### 1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

#### 1.3.1. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA

NAZIV POVRŠINE (zelene , igrališta, školski vrt)	VELIČINA u m <sup>2</sup>	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 cvjetnih površina
- nabava novih klupa za dvorište
- izgradnja učionice na otvorenom

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠK. GODINI 2024./2025. GODINI

## 2.1. PODACI O UČITELJIMA

Red. broj	IME I PREZIME	God. staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Doskolovane	Napomena
1.	LUCIJA BANOV MARKOV	25	dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		
2.	JASENKA PLESLIĆ	36	nast. raz. nastave	VI.	razredna nastava		
3.	MATIJA KAPOV	19	dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		
4.	ŽIVANA STEGIĆ-IVAS	39	dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		
5.	ANA AUŽINA	9	dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		Radi u PO Betina
6.	EDITA JAKAS	41	nast. raz. nastave	VI.	razredna nastava		Radi u PO Betina
7.	DANIJELA KLJAIĆ	25	nast. raz. nastave	VI.	razredna nastava		Radi u PO Betina
8.	GORDANA KNEZ	25	prof. hrv.jez. i knj.	VII.	hrvatski jezik		
9.	LARA PAIĆ	8	mag. edu. hrv. jez. i knjiž.	VII.	hrvatski jezik		
10.	IVANA SKROZA	26	akademska slikarica	VII.	likovna kultura		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
11.	DANKA OREB JAJAC	28	prof. glazbene kulture	VII.	glazbena kultura		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno i OŠ Jurja Dalmarinca Šibenik
12.	VANDA VANIČEK BILIĆ	23	dipl. ing. matematike	VII.	matematika		
13.	NADA MEIĆ	32	prof. engleskog j.	VII.	engleski jezik		
14.	IVA ČEKO	11	prof. eng. i talij. jezika	VII.	engleski jezik talijanski jezik		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
15.	NIKOLINA AUŽINA	5	prof. kemije	VIII.	kemija		Radi i u OŠ Vidici
16.	BOŠKO RELJANOVIĆ	24	dipl. ing. elektrotehnike	VII.	tehnička kultura		Radi i u OŠ Petra Krešimira IV. Šibenik



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

17.	FILIP PERKOVIĆ	1979.	17	ing. elektrotehnike	VII.	fizika	Radi i u OŠ Čista Velika, OŠ Rogoznica i OŠ Skradin
19.	DEJAN ŠAROVIĆ	1975.	13	prof. geo. i ruskog jez. i knji	VII.	geografija	Radi i u Indus. obrtničkoj školi Šibenik
20.	DINKO LUCIĆ	1985.	14	prof. kineziologije	VII.	TZK	Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
21.	BRANKA OKLJEŠA JERKIN	1972.	25	prof. tal. i engleskog	VII.	talijanski jezik	Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
22.	KATARINA ZADRO	1990.	2	mag. katehetike	VII.	vjeronauk	
23.	LUCIJA KULAŠ	1995	3	mag. katehetike	VII.	vjeronauk	Radi i u OŠ Vodice i OŠ Skradin
24.	JOSIP KNEŽEVIĆ	1986.	4	mag. kineziologije	VII.	TZK	Radi i u OŠ Pirovac
25.	MARICA PIRIJA	1985.	12	prof. biologije i kemije	VII.	priroda, biologija i kemija	Radi i u OŠ Juraj Šizgorić Šibenik
26.	JELENA MEIĆ	1988.	12	struč. spec. inž. informac. tehnologija	VII.	informatika	
27.	MARIJANA MIKULANDRA	1984.	3	prof. povijesti	VII.	povijest	OŠ Vidici Šibenik
28.	MARIJA BRAJKOVIĆ	1998	2	mag. edu. matematike	VII.	matematika	
29.	JELENA PLETIKOSA	1991.	5	mag. solo pjevanja	VII.	glazbeni	
30.	KARLO KLARIN	1979.	14	.prof. tal. i češkog jezika	VII.	talijanski jezik	Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
32.	JURICA SVRIČIĆ	1988	9	prvostupnik ing. informacijskih tehnologija	VI.	informatika	Radi i u OŠ Vidici
33.	ANA CUKROV	1985.	6	prof. eng jez. i knjiž i geografije	VII;	engleski jezik	Radi u u OŠ Vodice
<b>ZAMJENE</b>							
1.	Anna – Maria Ukić	1999	1	mag. edu.	VII;	informatika	Priravnica

## 2. 2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. br.	IME I PREZIME	God. staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Doškovanje	Napomena
1.	IVANA FINKA	20	prof. geografije i sociologije	VII.	ravnateljica		
2.	ALEN SKROZA	36	pedagog i prof. engleskoga jezika	VII.	pedagog		Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
3.	MARTINA FANTOV	17	dipl. knjižničar i prof. ruskoga jezika	VII.	knjižničarka		
4.	MARE ŠANDRIĆ	2	dipl. psiholog	VII.	psihologinja		

## 2. 3. PODACI O OSTALIM DJELATINICIMA

Red. br.	IME I PREZIME	God. staža	Struka	Stupanj šk. spreme	Poslovi koje obavlja	Doškovanje	Napomena
1.	MATE ARAS	13	mag. Iur.	VII.	tajnik	-	-
2.	MARTA SKRAČIĆ	11	struč. spec oecc.	VII.	računovođa	-	-
3.	KREŠIMIR TURČINOV	27	strojarski tehničar	IV.	kućni majstor	-	-
4.	ENA MARKOV	31	OŠ	NKV	spremačica	-	-
5.	BRANKA SKRAČIĆ	34	OŠ	NKV	spremačica	-	-
6.	SNJEŽANA MUDRONJA	42	obrtička	III.	kuharica	-	-
7.	SANJA PLESLIĆ	20	poljoprivredna	IV.	spremačica	-	-
8.	NATALIJA ŠKEVIN	21	trgovačka	IV.	spremačica	-	-
9.	ZRINKA BAŠIĆ	19	ugostiteljska	III.	spremačica		

## 3. ORGANIZACIJA RADA

## 03.1 PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELJENJIMA

Razred	Svega	Djevojčica	Darovitih	Sa smetnjama u razvoju	Ime i prezime razrednika
<b>MURTER</b>					
I.	17	6		2	Živana Stegić – Ivas
II.	16	5			Lucija Banov Markov
III.	17	11		1	Jasenska Pleslić
IV.	19	4			Matija Kapov
<b>Ukupno: I.-IV.</b>	<b>69</b>	<b>16</b>			
V. <sup>a</sup>	13	8		1	Ivana Skroza
V. <sup>b</sup>	14	8			Dejan Šarović
VI. <sup>a</sup>	12	7		2	Vanda Vaniček Bilić
VI. <sup>b</sup>	13	6		2	Lara Paić
VII. <sup>a</sup>	12	8		1	Ana Cukrov
VII. <sup>b</sup>	13	6		1	Marija Brajković
VIII. <sup>a</sup>	14	5			Dinko Lucić
VIII. <sup>b</sup>	16	6		1	Gordana Knez
<b>Ukupno: V.-VIII.</b>	<b>107</b>	<b>54</b>			
<b>BETINA</b>					
I.	6	3			Danijela Kljaić
II.	3	2			Edita Jakas
III.	9	4		1	Ana Aužina
IV.	6	3			Edita Jakas
<b>Ukupno: I.-IV.</b>	<b>24</b>	<b>12</b>			
<b>UKUPNO: I.-VIII.</b>	<b>200</b>	<b>82</b>			

Matična škola u Murteru i Područni odjel u Betini broje zajedno učenika raspoređenih u 15 razrednih odjela. U PO Betina su odjeljenja 1. i 2. razreda te kombinacija 2. i 4. razreda s 24 učenika.

Broj učenika u svim razrednim odjelima je zadovoljavajući. U školi su specijalizirane učionice za 25 učenika, a broj učenika po razrednim odjelima je primjeren za normalno praćenje nastave.

### 3.2. ORGANIZACIJA RADA

Osnovna škola u Murteru ima 202 učenika raspoređenih u 15 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. PO Betina nastavu za dva razreda počinje u 8.<sup>00</sup> sati, a za preostali razred u 13.<sup>00</sup> sati

#### 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: 11.10 – 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

PREZIME I IME NASTAVNIKA	DAN I SAT PRIMANJA
Banov Markov Lucija	Utorak, 10:45 – 11:30
Pleslić Jasenka	Četvrtak, 8:50 – 9:35
Kapov Matija	Utorak, 8:50 – 9:35
Stegić – Ivas Živana	Utorak, 11:35 – 12:20
Aužina Ana Kljaić Danijela	Ujutro: Ponedjeljak 11:55-12:40 Poslijepodne: Srijeda 13:00- 13:45
Jakas Edita	Četvrtak, 8:50 – 9:35
Knez Gordana	Ponedjeljak, 9:40 – 10:25
Paić Lara	Srijeda, 9:40 – 10:25
Skroza Ivana	Petak, 11:35 – 12:20
Oreb Jajac Danka	Utorak, 12:25 – 13:10
Vaniček Bilić Vanda	Utorak, 11:35 – 12:20
Meić Nada	Ponedjeljak, 10:45 – 11:30
Čeko Iva	Utorak, 9:40 – 10:25
Aužina Nikolina	Utorak, 9:40 – 10:25
Reljanović Boško	Četvrtak, 9:40 – 10:25
Perković Filip	Srijeda, 9:40 – 10:25
Mikulandra Marijana	Ponedjeljak, 8:50 – 9:35
Šarović Dejan	Ponedjeljak, 8:50 – 9:35
Lucić Dinko	Srijeda: 10:45 - 11:30
Oklješa Jerkin Branka	Srijeda, 9:40 – 10:25
Zadro Katarina	Utorak, 9:40 – 10:25
Kulaš Lucija	Petak, 8:00-8:45
Knežević Josip	Utorak, 10:45 - 11:30
Pirija Marica	Petak, 10:45 - 11:30
Ukić Anna Maria	Ponedjeljak, 9:40 – 10:25
Pletikosa Jelena	Utorak, 9:40 – 10:25
Klarin Karlo	Petak, 10:45 - 11:30
Brajković Marija	Četvrtak, 10:45 - 11:30
Svirčić Jurica	Utorak, 10:45 - 11:30
Cukrov Ana	Srijeda, 8:50 – 9:35
Grabovac Nevena	Ponedjeljak, 10:45 - 11:30

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

U školi dežuraju učitelji prema rasporedu u vremenu od 7.45 -14.00 i vode evidenciju dežurstva te spremačice prema potrebi.

## 3.2.3. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

1.

PONEDJELJAK	Dejan Šarović	Ana Cukrov	Živana Stegić - Ivas	Nevena Grabovac	Marica Pirija	Mare Šandrić
UTORAK	Nikolina Aužina	Marija Brajković	Lucija Banov Markov	Josip Knežević	Iva Čeko	Alen Skroza
SRIJEDA	Gordana Knez	Ana- Marija Ukić	Filip Perković	Nada Meić	Dinko Lucić	Martina Fantov
ČETVRTAK	Ivana Skroza	Boško Reljanović	Matija Kapov	Danka Oreb Jajac	Lara Paić	Jurica Svirčić
PETAK	Marijana Mikulandra	Katarina Zadro	Jasenska Pleslić	Karlo Klarin	Branka Oklješa Jerkin	Vanda Vaniček Bilić

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

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		
<b>1.polugodište</b> od 2. rujna 2024. do 20. prosinca 2024.	<b>IX.</b>	21	16	9			Priredba za učenike 1.razreda (4.9) Sv. Mihovil-Dan općine Murter-Kornati (29.9.)	
	<b>X.</b>	23	22	8			Svjetski dan učitelja (5. 10.) Dan kruha (18.10.) Jesenski praznici 30.10.-1.11.	
	<b>XI.</b>	21	19	11	2		Svi Sveti (1.11.) Dan sjećanja na žrtve Dom. Rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara (18.11.)	
	<b>XII.</b>	20	15	11	2	5	Sveti Nikola (6.12) Božić (25. 12), Sv. Stjepan (26.12), Zimski odmor (23.12-3.1.)	
<b>Ukupno</b>		<b>85</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	4	5		
<b>2.polugodište</b> od 7. siječnja 2025. do 18. lipnja 2025.	<b>I.</b>	21	19	10	2	2	Nova godina Zimski odmor Sveta tri kralja (6.1.)	
	<b>II.</b>	20	15	8		5	Valentinovo (14.2 .) Maškare Zimski praznici (24.2.-28.2)	Prekupisi u I. raz.
	<b>III.</b>	21	21	10			Svjetski dan Downovog sindroma (21.3) Svjetski dan voda (22.3.) Svjetski dan meteorologije (23.3.) Uskrs 31.3	
	<b>IV.</b>	21	19	9	1	2	Uskrsmi ponedjeljak 21.4. Međunarodni dan zdravlja (7.4.) Dan planeta Zemlje22.4.	

		21	21	11	2	GODIŠNJI PLAN PROGRAM		
	<b>v.</b>						praznik rada (1.5.) Dan Škole (23.5) Dan Državnosti i Tijelovo(30.05.)	
	<b>vi.</b>	22	10	10	1	10	Svjetski dan zaštite okoliša (5.6.)  Dan antifašističke borbe (22.6.)	
		125	105	55	8	24		
Ukupno	<b>vii ./ vii i.</b>	43	-	20	2	42	5.8. Dan pobjede. i dom. zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	Podjela svjedod žbi 3.7.
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>	254	177	117	14	76		



**RODITELJSKI SASTANCI** : / obvezni / između:

- 15. - 30. rujna 2024.
- 15. - 30. siječnja 2025.
- 15. - 30. svibnja 2025.

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. god., a završava 18.

lipnja 2025. god. Nastavna godina se ustrojava u **dva**

**obrazovna razdoblja:**

- **prvo:** od 9. rujna 2024. – 23. prosinca 2024. god.
- **drugo:** od 7. siječnja 2025. - 13. lipnja 2025. god.

**Učenički odmori su:**

- Zimski odmor (1.dio) - od 23. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025.
- Zimski odmor (2. dio) – od 24. veljače do 28. veljače 2025.
- Proljetni odmor od 17 travnja do 21. travnja 2025.
- Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025.

**Podjela svjedodžbi:**

Kraj školske godine – 3. srpnja 2025.

### 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

20..04. Uskrs

21..04. Uskrsni ponedjeljak

01.05. Međunarodni praznik rada

28.05. 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

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

## 3.5.RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU 2024./2025. 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		
<b>5.a</b>	Pri	Ej	Pov	Geo	Vje			Hrv	Gk	Mat	Vje	Tzk			Pov	Inf	Pri/geo	Tj	Mat			Likovni/tehnički	Hrv	Ej	Tzk	Mat			Ej	Mat		Hrv	Tj	Sat razrednika			
<b>5.b</b>	Inf	Ej	Mat	Sat razrednika	Vje			Pov	Ej	Hrv	Vje	Tzk			Hrv	Geo	Pri/geo	Mat	Tj			Likovni/tehnički	Pri	Mat	Gk	Tzk			Mat	Tj	Ej	Pov	Hrv				
<b>6.a</b>	Hrv	Tj	Pov	Mat	Geo			Ej	Likovni/tehnički	Hrv					Pri	Pov	Tzk	Mat	Tj	Sat razrednika			Hrv	Vje	Geo	Ej	Mat	Gk			Inf	Mat	Tzk	Vje	Pri		
<b>6.b</b>	Pov	Pri	Geo	Tj	Tzk	Mat		Ej	Sat razrednika	Mat	Gk	Likovni/tehnički			Hrv	Pov	Mat	Ej	Vje			Vje	Hrv	Geo	Inf					Pri	Ej	Mat	Tj	Tzk	Hrv		
<b>7.a</b>	Fiz	Ej	Vje	Geo	Pov	Tzk	Gk	Vje	Hj	Kem	Mat			Sat razrednika	Fiz	Ej	Tj	Mat	Inf	Tzk	Bio	Geo	Kem	Likovni/tehnički	Mat	Inf			Pov	Mat	Bio	Hj	Tj				
<b>7.b</b>	Vje	Geo	Fiz	Inf	Pov	Mat		Vje	Gk	Inf	Kem	Mat	Ej	Tzk	Mat	Sat razrednika	Bio	Hj	Fiz	Tj	Geo	Ej	Tzk	Kem	Likovni/tehnički			Hj	Tj	Mat	Bio	Pov					
<b>8.a</b>	Geo	Fiz	Bio	Hj	Tzk	Tj	Kem	Pov	Ej	Mat	Gk	Vje			Inf	Geo	Ej	Fiz	Tzk	Mat	Tj	Hj	Mat	Likovni/tehnički	Kem			Mat	Bio	Inf	Ej	Pov	Vje	Sat razrednika			
<b>8.b</b>	Hj	Geo	Fiz	Mat	Tj			Inf	Kem	Pov	Ej	Mat	Gk		Geo	Bio	Hj	Fiz	Tzk	Vje	Ej	Bio	Vje	Kem	Mat	Likovni/tehnički	Sat razrednika	Pov	Tj	Inf	Mat	Tzk					

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

### RAZREDNA NASTAVA-MURTER

	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.r.	HJ	M	GK	EJ	INA	DOD	HJ	M	TZK	PID	INF		HJ	M	TZK	VJ	EJ		HJ	M	PID	LK	DOP		HJ	TZK	VJ	SR	INF	
2.r.	HJ	M	TZK	PID	EJ		HJ	HJ	GK	INF	M	INA	HJ	M	PID	EJ	VJ		TZK	HJ	INF	M	DOP		TZK	VJ	LK	SRO	DOD	
3.r.	HJ	M	PID	TZK	EJ		HJ	M	LK	SR	DOP		HJ	TZK	M	EJ	VJ		HJ	INF	M	GK	DOD		HJ	PID	TZK	VJ	INA	INF
4.r.	HJ	M	VJ	LK	SR	DOP	HJ	INF	PID	TZK	INA	DOD	HJ	M	PID	EJ	INF	TJ	HJ	M	GK	VJ	EJ		HJ	M	PID	TZK	TJ	

### RAZREDNA NASTAVA – PODRUČNI ODJEL BETINA

#### UJUTRO

	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.r.	HRV	MAT	GK	TZK	SRZ	ENG	HRV	MAT	PID	LK	INA		VJ	VJ	HRV	MAT	TZK	Dop	ENG	HRV	PID	TZK	Dod		INF	INF	HJ	MAT		
2./4.r.	HRV/ HRV	MAT/ MAT	TZK/ TZK	PID/ PID	ENG/ ENG		MAT/ MAT	HRV/ HRV	GK/ GK	Dop/ PID	- /Dod		TZK/ TAL	LK/ TAL	HRV/ LK	MAT/ HRV	Dod/ MAT	-/ Dop	HRV/ HRV	ENG/ ENG	PID/ PID	INA/ INA	INF/ INF	INF/ INF	MAT/ MAT	HRV/ HRV	TZK/ TZK	SRZ/ SRZ	VJ/ VJ	VJ/ VJ
3.r.	HRV	MAT	GK	TZK	SRZ	ENG	HRV	MAT	PID	LK	INA		VJ	VJ	HRV	MAT	TZK	Dop	ENG	HRV	PID	TZK	Dod		INF	INF	HJ	MAT		

#### POSLIJEPODNE

	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK							
	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1.r.	ENG	HRV	MAT	GK	TZK	Dop	Dod	HRV	MAT	PID	LK	INA			ENG	HRV	MAT	TZK	SRZ		INF	INF	HJ	PID	TZK		VJ	VJ	HRV	MAT		
3.r.	ENG	HRV	MAT	GK	TZK		Dod	HRV	MAT	PID	LK	INA		Dop	ENG	HRV	MAT	TZK	SRZ		INF	INF	HJ	PID	TZK		VJ	VJ	HRV	MAT		

## 4. 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
<b>Ukupno:</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>5040</b>

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

**PREDMETNA NASTAVA**

NASTAVNI PREDMET	RAZREDI								UKUPNO
	v. <sup>a</sup>	v. <sup>b</sup>	vi. <sup>a</sup>	vi. <sup>b</sup>	vii. <sup>a</sup>	vii. <sup>b</sup>	viii. <sup>a</sup>	viii. <sup>b</sup>	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	140	140	140	140	1260
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda	52	53	70	70					245
Biologija					70	70	70	70	280
Kemija					70	70	70	70	280
Fizika					70	70	70	70	280
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Geografija	53	52	70	70	70	70	70	70	525
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Informatika	70	70	70	70					280
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	560
<b>Ukupno:</b>	<b>840</b>	<b>840</b>	<b>875</b>	<b>875</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>7070</b>

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

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. <sup>b</sup>	VIII. a	VII I. <sup>b</sup>	
Hrvatski jezik	350	350	350	350	175	175	175	175	140	140	140	140	2660
Likovna kultura	70	70	70	70	35	35	35	35	35	35	35	35	560
Glazbena kultura	70	70	70	70	35	35	35	35	35	35	35	35	560
Engleski jezik	140	140	140	140	105	105	105	105	105	105	105	105	1400
Matematika	280	280	280	280	140	140	140	140	140	140	140	140	2240
Priroda					53	52	70	70					245
Biologija									70	70	70	70	280
Kemija									70	70	70	70	280
Fizika									70	70	70	70	280
Priroda i društvo	140	140	140	210									630
Povijest					70	70	70	70	70	70	70	70	560
Geografija					52	53	70	70	70	70	70	70	525
Tehnička kultura					35	35	35	35	35	35	35	35	280
TZK	210	210	210	140	70	70	70	70	70	70	70	70	1330
Informatika					70	70	70	70					280
<b>UKUPNO</b>	1260	1260	1260	1260	840	840	875	875	910	910	910	910	<b>12110</b>

## 4.2. MOGUĆNOSTI 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 osam razreda predmetne nastava - ukupno 15 razrednih odjela. Obveza od 12110 nastavnih sati u ovoj školskoj godini temelji se na 35 petodnevnih nastavnih radnih tjedana, odnosno 177 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.



#### 4.2.1. NACIONALNI ISPITI

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024/2025. nacionalne ispite za učenike osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici te pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvoga stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani. Učenici četvrtih razreda. pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina) i Prirode i društva. Koordinatorica provedbe nacionalnih ispita je učiteljica matematike Vanda Vaniček Bilić.

Nastava će se organizirati prema prilagođenom rasporedu.

#### RASPORED NACIONALNIH ISPITA ZA 4. RAZRED

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 10. ožujka 2025.	srijeda, 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00

#### RASPORED NACIONALNIH ISPITA ZA 8. RAZRED

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 17. ožujka 2025.	srijeda, 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00
BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
ponedjeljak, 24. ožujka 2025.	srijeda 26. ožujka 2025.	petak, 28. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00
GEOGRAFIJA		POVIJEST
utorak, 1. travnja 2025.		četvrtak, 3. travnja 2025.
9:00		9:00

#### 4.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

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 predstavama.

**4.3.1. PROGRAM POLUDNEVNIH, JEDNODNEVNIH I VIŠEDNEVNIH IZLETA ( EKSKURZIJA)  
TERENSKJE 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 i predmetni učitelji
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
4.	Škola u prirodi - posjet ZG i SZ dijelu HR	listopad	Matija Kapov Edita Jakas
,2,3,4.	Zadarska županija	tijekom šk. godine	učitelji razredne nastave
1,2,3,4.	Posjet NP Krka	tijekom šk. godine	učitelji razredne nastave
1,2,3,4.	Posjet Splitsko-dalmatinskoj županiji	tijekom šk. godine	učitelji razredne nastave
5.	Nin	Listopad/studeni	Marijana Mikulandra
6./7.	Veliki Žitnik	svibanj	Ana Cukrov, Marija Brajković, Vanda Vaniček Bilić, Lara Paić
8.	Kornati	svibanj	Gordana Knez Dinko Lucić
8.	Ekskurzija, Istra	rujan	Gordana Knez Dinko Lucić
5.	Sinj / KLis	svibanj	Dejan Šarović, Ivana Skroza,
5.-8.	Opera – Split HNK	tijekom šk. god	Danka Oreb Jajac
8.	Vukovar	listopada	Gordana Knez Dinko Lucić Marijana Mikulandra

## 4.4. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJI	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Vjeronauk	I. – VIII.		15	Katarina Zadro Lucija Kulaš	30	1050
Talijanski jezik	IV. <sup>a</sup> IV. <sup>B</sup> VIII <sup>A</sup> , VIII <sup>B</sup> , VI. <sup>a</sup> VI. <sup>b</sup>		6	Branka Oklješa Jerkin	12	420
Talijanski jezik	V <sup>A</sup> , V <sup>B</sup> , VII. <sup>a</sup> VII. <sup>b</sup>		4	Karlo Klarin	8	280
Informatika	I.-IV.		6	Jurica Svirčić	10	350
Informatika	I.-IV		2	Jelena Meić	4	140
Informatika	VII. – VIII.		4	Jelena Meić	8	560

## 4. 5. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određeni oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima											
	I.	II.	III.	IV.	V. <sup>a</sup>	V. <sup>b</sup>	VI. <sup>a</sup>	VI. <sup>b</sup>	VII. <sup>a</sup>	VII. <sup>b</sup>	VIII. <sup>a</sup>	VIII. <sup>b</sup>
Model individualizacije	1		2		1		1		2		1	
Prilagođeni program	1				1		1	2	1	1		1
Posebni programi												

## 4. 6. 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, kemije, fizike i biologije.

## 4. 7. 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.

#### 4.8. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

##### Izvannastavne aktivnosti

NAZIV AKTIVNOSTI	Broj učenika	Sati tjedno	Sati godišnje	Voditelj aktivnosti
Etno grupa	10	1	35	Matija Kapov
Kreativno – projektne radionice	8	1	35	Živana Stegić-Ivas
Domaćinstvo	10	1	35	Lucija Banov-Markov
Kreativne radionice	10	1	35	Jasenska Pleslić
Likovna	4	1	35	Edita Jakas
Likovna grupa	6	1	35	Ana Aužina
Klub malih čitatelja	7	1	35	Danijela Kljaić
Šahovska	10	1	35	Martina Fantov
Likovna grupa	10	1	35	Ivana Skroza
Dramska	15	1	35	Gordana Knez
ŠSK	20	1	35	Dinko Lucić
Ciao ragazzi	7	1	35	Branka Oklješa Jerkin
Mala čitaonica	10	1	35	Martina Fantov
Robotika	20	2	70	Dejan Šarović / Anna – Maria Ukić
Školski pjevački zbor	20	1	35	Danka Oreb-Jajac
Knjigoljupci	10	1	35	Martina Fantov
Novinarska	10	1	35	Lara Paić
Modelarstvo/maketarstvo	7	1	35	Boško Reljanović
Lingvistička grupa	10	1	35	Karlo Klarin
Liturgijsko - kreativna	10	2	70	Katarina Zadro / Lucija Kulaš
Društvene igre	10	1	35	Martina Fantov
Danas mali eko rukotvorci – sutra veliki poduzetnici	10	1	35	Marijana Mikulandra
Eko grupa „Škoji“	10	1	35	Marica Pirija
Karate	10	1	35	Josip Knežević

## 4.9. 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
Odbojkaški klub Vodice	5	Vodice	
Veslački klub "Dupin" Tisno	3	Tisno	Dražen Babić
JK "Žal" Betina	5	Betina	Damir Magazin
Karate klub „Phoenix“ Murter	20	Murter	Josip Knežević
Ženski košarkaški klub Murter	15	Murter	Igor Stegić
Teniski klub Murter	7	Murter	Kate Markov
Konjički klub <i>Colentum</i>	2	Murter	Ivana Juran Magdić
Udruga <i>Malo latinsko idro</i>	15	Murter	Jakov Lovrić
Udičarski klub <i>Kurnatar</i>	2	Murter	Slobodan Bašić
Mali crkveni zbor	30	Murter	Dominik Kožulić
Gimnastika	10	Murter	Dragica Gulin
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svečani prijem prvaša</li> <li>Proslava Dana općine sv. Mihovil 29. rujna</li> </ul>	Razrednici, ravnateljica
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obilježavanje Dana učitelja 5.10.</li> <li>Obilježavanje Dječjeg tjedna</li> <li>Dani Dražena Petrovića</li> <li>Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje (etnološka izložba, izložba likovnih radova, blagovanje kruha) 18. listopada.</li> </ul>	razrednik vjeroučitelj učitelj likovne kulture učitelj TZK, razrednici
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spomen na pokojne (Svi Sveti)</li> <li>Dan sjećanja na Vukovar 18. studenog</li> </ul>	Razrednici, knjižničarka, svi
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Božićna priredba</li> <li>Humanitarne akcije</li> </ul>	Razrednici vjeroučitelji svi učitelj likovne kulture
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizirani posjet nekoj od kulturnih ustanova u županiji</li> <li>Rad na vizualnom identitetu Škole</li> </ul>	razrednik učitelj likovne kulture
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valentinovo (prigodni program, izložba i sl.)</li> <li>Učenička natjecanja iz raznih područja</li> </ul>	pedagog razrednik zaduženi učitelji učitelj likovne kulture učitelji
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maškare</li> <li>Dan voda</li> <li>Humanitarne akcije</li> </ul>	zaduženi učitelji
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uskrs</li> <li>Dan planeta Zemlje</li> </ul>	Razrednici, učitelji vjeronauka,
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obilježavanje Dana škole priredba, izložba učeničkih radova, športska natjecanja izleti</li> </ul>	pedagog, razrednici, zaduženi učitelji
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svečana dodjela svjedodžbi učenicima 8.razreda</li> </ul>	učitelji, razrednici, pedagog, ravnatelj

## 5. 1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

PLAN RADA PROFESIONALNOG INFORMIRANJA			
SADRŽAJ RADA	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI	PRIPOMEN A
Diskusija o pravilnom izboru zanimanja na satu razrednika 8. r.	studenj 2024. svibanj 2025.	školski pedagog razrednik	
Video projekcija prikaza različitih struka i zanimanja za učenike 7. r.	tijekom godine	školski pedagog razrednik	
Anketiranje učenika osmog razreda	ožujak 2025.	šk. pedagog	
Svijet zanimanja - razne informacije za učenike 8. r.	tijekom godine	razrednik	
Testiranje i pomoć učenicima koji imaju određene poteškoće	listopad 2024. svibanj 2025.	služba za PO	
Video projekcije prikaza različitih zanimanja i struka za učenike 8.razreda	svibanj 2025.	školski pedagog razrednik	
Pravilan izbor zanimanja –predavanje za roditelje i učenike 8. r.	lipanj 2025	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

Re d. broj	Mod ul	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
1.	Živjeti zdravo	6	6	6	5
2.	Prevenција nasilničkog ponašanja	2	3	2	2
3.	Prevenција ovisnosti	2	2	1	3
4.	Spolna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje	0	0	2	2
	Ukupno sati	10	11	11	12

## Predmetna nastava

Re d. broj	Mod ul	5. a,b razred	6. a,b razred	7 a,b. razred	8. a,b razred
1.	Živjeti zdravo	4	3	5	4
2.	Prevenција nasilničkog ponašanja	4	2	2	2
3.	Prevenција 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 2024.	razrednici
Predavanje o ovisnosti za učenike 7. r.	ožujak 2025.	liječnik,
Hiperaktivni učenici i učenici s problemima u čitanju i pisanju	tijekom godine	liječnik psiholog
Sistematski pregled za učenike 5. i 8. r.	listopad 2024. ožujak 2025.	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 2025.	liječnik
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 2024.	pedagog
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	studeni 2024.	razrednici
Anketiranje učenika 7.- 8. razreda	veljača 2025.	psiholog
Predavanje o ovisnosti za učenike 7.razreda	ožujak 2025.	liječnik
Abeceda prevencije	tijekom godine	razrednici
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 pomagalicama. Učenici 5.- 8. razreda imaju ormariće u razredima u kojima ostavljaju potreban pribor: likovne mape, pribor za tehnički, za satove TZK. Učenici od 1. do 8. razreda imaju vješalice pred svojim učionicama.

. 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 prozirne, 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.







## 8.2. 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	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	40	1760
3.	Alen Škroza	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.	Mare Šandrić	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

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

## 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.	Mate Aras	mag.iur.	tajnik	07:00-15:00	40	1760
2.	Marta Skračić	struč. spec. oecc.	računovođa	08:00-15:00	40	1760
3.	Krešimir Turčinov	strojarski tehničar	Kućni majstor domar ložač	06:00-14:00	40	1760
4.	Ena Markov	OŠ	spremačica	07:00-15:00 15:00 – 22:00	40	1760
5.	Branka Stipica	OŠ	spremačica	07:00-15:00 15:00 – 22:00	40	1760
6.	Sanja Pleslić	voćar-vinogradar	spremačica	07:00-15:00 15:00 – 22:00	40	1760
7.	Natalija Škevin	trgovac	spremačica	07:00-15:00 15:00 – 22:00	40	1760
8.	Zrinka Bašić	kuharica	spremačica	07:00-15:00 15:00 – 22:00	40	1760
8.	Snježana Mudronja	kuharica	kuharica	07:00-15:00	40	1760

## 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	Ana Aužina
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	Karlo Klarin
3.	Aktiv STEM područja i geografije	11., 1., 4., 6. mjesec	Marija Brajković

### 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 ravnateljicom raditi na poboljšanju rada škole.

Tim za kvalitetu čine: Ana Aužina, Živana Stegić – Ivas, Marija Brajković, Karlo Klarin, Ivana Skroza, Marijana Mikulandra, Mare Šandrić 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:

sadržaji iz područja pedagoško-psihološke problematike

sadržaji iz područja metodike

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. Ravnateljica, psihologinja i pedagog sudjelovat će u radu stručnih vijeća ravnatelja, psihologa 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	PRIPOMENI
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 9.9.2024.
Predlaže školski kurikulum Ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine Predlaže imenovanje razrednika		Učiteljsko vijeće	
Organizacija proslave Dana kruha- dani zahvalnosti za plodove zemlje Tolerancija	listopad	ravnatelj	
		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 Obiteljski dan	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 13.6.2025.
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. Izvešće o uspjehu učenika i ostvarenja plana i programa rada šk.god.2024./2025. i priprema za šk. god. 2025./2026. 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 2024./2025.g. Donosi školski kurikulum za 2024./2025.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 2025. 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.2023./2024. god. Godišnji plan i program za školsku 2024./2025.god. Školski kurikulum za školsku 2024./2025. god.	Konstituiranje vijeća Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom za šk. 2024./2025.	Ravnatelj i pedagog 9.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	Potre ban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>286</b>
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>306</b>
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

		GODIŠNJI PLAN I PROGRAM	
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 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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>180</b>
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>106</b>
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
<b>5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>IX. – VIII.</b>	<b>128</b>
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

		ŠNJI PLAN I PROGRAM	
5.7.	Uvođenje Pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
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
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI I TEHNIČKI POSLOVI</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>226</b>
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
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA (JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE)</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>150</b>
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 sa Zavodom 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 Župnim 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
<b>8.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE</b>	<b>IX. – VIII.</b>	<b>52</b>
8.1.	Omogućavanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja i stručnih suradnika u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a	IX. – VIII.	10
8.2.	<b>Stručno usavršavanje u Školi; na UV, RV, ŠSV</b>	IX. – VI.	<b>4</b>
8.2.1	Planiranje obveznog stručnog usavršavanja učitelja i struč. suradnika	IX.	3

GODIŠNJI PLAN I. PROGRAM			
8.2.2	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju stručnog usavršavanja	IX. – VI.	11
8.2.3	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	IX. – VI.	4
8.2.4	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	IX. – VIII.	5
8.2.5	Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima	VIII.-IX.	5
8.2.6	Informiranje učitelja i stručnih suradnika o zakonima i pravilnicima		
<b>9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			<b>IX. – VI. 170</b>
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.	<b>Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga/ustanova</b>	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
<b>10. ANALIZA RADA ŠKOLE</b>			<b>IX. – VI. 112</b>
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
<b>11. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>			<b>IX. – VIII. 56</b>
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
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>			<b>1760</b>

## 10. 5. 2. PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠAVANJA	SURADNICI
<b>1. ANALIZA ODGOJNE SITUACIJE U ODJELU</b>		
1.1. Utvrđivanje brojnog stanja	9. mj.	članovi RPS
1.2. Utvrđivanje socijalnih problema	9. – 10. mj.	
1.3. Rješavanje odgojnih problema	tijekom godine	
<b>2. OBRAZOVNI PROGRAM</b>		
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
<b>3. OSTVARIVANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>		
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 ekurzija	6. – 9. mj.	RPS
3.5. Zarazne bolesti, higijena	tijekom godine	liječnik
<b>4. KULTURNO-UMJETNIČKA DJELATNOST</b>		
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
<b>5. ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		
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**  
**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA**

	<b>POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA</b>	<b>Suradnici</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
<b>I. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI</b>			
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA</b>		
1.1.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Ravnateljica Učitelji Pedagog	kolovoz- rujan 2024.
1.2.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole		
1.3.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma		tijekom godine
1.4.	Sudjelovanje u planiranju rada i podrške za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama		
1.5.	Sudjelovanje u pripremi obilježavanja 175 školstva u Murteru i 35 god nove škole		
<b>2.</b>	<b>VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPRJEĐIVANJE RADA ŠKOLE</b>		
2.1.	Sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu</li> <li>- Sudjelovanje u primjeni, obradi i analizi samoevaluacijskih upitnika</li> <li>- Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole</li> </ul>	Tim za kvalitetu Učitelji Pedagog	tijekom godine
<b>3.</b>	<b>NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA</b>		
3.1.	Savjetodavni rad	Učitelji	Po potrebi tijekom godine
3.2.	Podrška u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama		
3.3.	Predavanja – usavršavanje učitelja iz područja razvojne psihologije i psihologije odgoja i obrazovanja		
<b>4.</b>	<b>NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA</b>		
4.1.	Informativni i savjetodavni rad <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupno i/ili individualno</li> <li>- Organizacija i priprema tematskih roditeljskih sastanaka</li> <li>- Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole</li> </ul>	Učitelji Roditelji	Po potrebi tijekom godine
<b>5.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
5.1.	Individualno stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje literature</li> <li>- Webinar</li> </ul>	AZOO HPK	tijekom godine
5.2.	Grupno stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminari, ŽSV, konferencije, verificirane edukacije u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZO, DPH, HPK</li> </ul>		
<b>II. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b>			
<b>6.</b>	<b>UPIS U PRVI RAZRED</b>		



6.1.	<p>Poslovi upisa i formiranje odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova</li> <li>- Priprema materijala potrebnih za upis</li> <li>- Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu te obrada rezultata i upoznavanje učitelja sa strukturom odjela</li> <li>- Sudjelovanje na sjednici sinteze povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece dorađe za upis u prvi razred</li> <li>- Identifikacija djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</li> <li>- Rad u povjerenstvu za formiranje 5og razreda</li> </ul>	<p>Vanjski suradnici Učitelji Školska medicina Pedagog</p>	<p>veljača- kolovoz</p>
<b>7.</b>	<b>ZAŠTITA PSIHOFIZIČKOG ZDRAVLJA UČENIKA</b>		
7.1.	<p>Informativni i savjetodavni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualno i/ili grupno</li> <li>- Psihološke krizne intervencije</li> <li>- Rad s učenicima u konfliktnim situacijama</li> </ul>		
7.2.	Primjena instrumentarija u odjelu	<p>Učenici Učitelji Školska medicina</p>	<p>Po potrebi tijekom godine</p>
7.3.	<p>Predavanja i radionice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u planiranju i izvođenju radionica u sklopu Školskog preventivnog programa prema utvrđenom planu i prema potrebi</li> </ul>		
7.4.	Pomoć i podrška u organizaciji provedbe socijalno-zdravstvene zaštite učenika		
<b>8.</b>	<b>UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA</b>		
8.1.	<p>Opservacija, identifikacija i tretman djece s teškoćama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psihodijagnostička obrada</li> <li>- Izrada psiholoških nalaza i mišljenja</li> <li>- Sudjelovanje u radu stručnog povjerenstva u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece</li> <li>- Upućivanje roditelja i učitelja u metode rada s djecom s teškoćama</li> <li>- Rad s učenicima s teškoćama - individualno</li> </ul>	<p>Roditelji Školska medicina Učitelji</p>	<p>Po potrebi tijekom godine</p>
<b>9.</b>	<b>PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</b>		
9.1.	<p>Profesionalno informiranje i savjetovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psihološka obrada i savjetovanje učenika o izboru zanimanja</li> <li>- Upućivanje na komisiju u cilju medicinske obrade</li> <li>- Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, srednjim školama, obrtničkom komorom, liječnikom školske medicine i CISOK-om</li> </ul>	<p>HZZZ CISOK Srednje škole</p>	<p>Siječanj- lipanj</p>
<b>III. KOORDINACIJSKI POSLOVI</b>			
<b>10.</b>	<b>SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		130
10.1.	Suradnja s ZZJZ i školskom medicinom	<p>ZZJZ ZZSS CISOK MUP AZOO MZO</p>	<p>Tijekom godine</p>
10.2.	<p>Sudjelovanje u koordinaciji preventivnih programa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lions Quest – vještine za adolescenciju</li> <li>- Alati za moderno doba</li> </ul>		
10.3.	Suradnja s ZZSS, MUP-om, HZZZ-om		
10.4.	Suradnja s drugim ustanovama i institucijama u skladu s potrebama		



	škole		
11.	OSTALI POSLOVI		
11.1.	Informacijsko-dokumentacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"><li>- Vođenje dokumentacije o radu školskog psihologa</li><li>- Vođenje učeničkih dosjea</li><li>- Vođenje ostale dokumentacije</li></ul>	AZOO ravnateljica	Tijekom godine
11.2.	Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine		
11.3.	Drugi poslovi u skladu sa zahtjevima struke		

## 10.5.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	BR. SATI GODIŠNJE	VRIJEME OSTVARIVANJA
<b>1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJA ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		
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
<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
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
<b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		
3.1. Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđenje ciljeve 3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	120	Tijekom godine
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		
4.1. Stručno usavršavanje učitelja 4.2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	80	Tijekom godine
<b>5. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>		
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
<b>Ukupno:</b>	<b>880</b>	

## 10.5.5. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJ	GOD. ZADUŽENJE SATI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uvodni knjižničarski poslovi</li> <li>Pripreme za upis u knjižnicu</li> </ul>	rujan	knjižničar	140
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarizacija knjiga</li> <li>Prvi razred po prvi put u prostorijama knjižnice</li> <li>Upoznavanje učenika 4. r. radom s enciklopedijama</li> <li>Administrativni poslovi</li> </ul>	listopad	knjižničar	170
<ul style="list-style-type: none"> <li>Svi sveti</li> <li>Vođenje evidencije – obrada novih naslova</li> <li>Suradnja sa školskim pedagogom i učiteljima – rad s 2. i 3. razredima (uočavanje razlike između pojedinih vrsta knjiga- rječnici, monografije, enciklopedije....)</li> </ul>	studeni	knjižničar pedagog učitelji	160
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pripreme za Božić</li> <li>Nabava knjiga- knjižnično poslovanje</li> </ul>	prosinac	knjižničar	122
<ul style="list-style-type: none"> <li>Osposobljavanje učenika za služenje časopisima i listovima</li> <li>Postava panoa – zimski ugođaj</li> </ul>	siječanj	knjižničar	84
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proslava dana sv. Valentina</li> <li>Dogovori za susret sa književnicima</li> <li>Izložbe i pismene informacije o knjigama</li> </ul>	veljača	knjižničar učitelj hr. j	100
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencija posuđenih knjiga</li> <li>Suradnja s novinarskom grupom i korištenje zidnih novina prilikom obilježavanja značajnih datuma</li> </ul>	ožujak	knjižničar voditelj novinar. grupe	226
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencija posuđenih knjiga</li> </ul>	travanj	knjižničar	100
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencija periodike</li> <li>Evidencija radio-vizualnog i dokumentarnog materijala</li> <li>Evidencija posuđenih knjiga</li> </ul>	svibanj	knjižničar	240
<ul style="list-style-type: none"> <li>Završni administrativni i ostali poslovi (inventura)</li> </ul>	lipanj	knjižničar	70
<ul style="list-style-type: none"> <li>Priprema izvješća o stanju u knjižnici i o potrebi nabavke knjiga za sljedeću školsku godinu</li> <li>Priprema za nastupajuću školsku godinu</li> </ul>	srpanj kolovoz	knjižničar	188
<b>UKUPNO SATI</b>			<b>1760</b>

## 10.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

## 10.6.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
<b>1. ADMINISTRATIVNO-DAKTILOGRAFSKI POSLOVI</b>		
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	250
<b>2. NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI</b>		
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
<b>3. PERSONALNO - KADROVSKA PITANJA</b>		
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	410
<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		
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
<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		
Priprema sjednica Školskog odbora Vođenje zapisnika Školskog odbora Suradnja s Uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete i sporta, Fondom za zdravstvo, Zavodom za zapošljavanje	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	200
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		
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 <u>Ostali nepredviđeni poslovi</u>	svakodnevno svakodnevno po potrebi tijekom godine tijekom godine IX. i X. mjesec <u>tijekom godine</u>	310
<b>UKUPNO</b>		<b>1760</b>

## 10.6.2. PLANSKO - EKONOMSKO - KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	GODIŠNJI BROJ SATI
<b>1. PLANSKO - ANALITIČKI OPĆI POSLOVI</b>		
Izrada financijskog plana za tekuću godinu Plan prihoda i rashoda Izvešće o financijskom planu	siječanj	460
<b>2. POSLOVI EVIDENTIRANJA</b>		
Vođenje knjiga osnovnih sredstava Vođenje knjiga sitnog inventara Usklađivanje salda	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	200
<b>3. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
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.	450
<b>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</b>		
Kontiranje financijskih dokumenata Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Vođenje knjige ulaznih računa Fakturiranje i plaćanje računa, čuvanje knjigovodstvenih knjiga i dokumenata	tijekom godine	340
<b>PLAĆA</b>		
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	220
<b>OSTALI POSLOVI</b>		
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	100
<b>UKUPNO:</b>		<b>1760</b>

## 10.6.3. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

## Plan rada spremačica škole

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. Održavanje čistoće školskog objekta i okoliša škole 2. Nabavljanje potrošnog materijala za održavanje čistoće 3. Nadzor nad ispravnošću inventara škole 4. Generalno čišćenje škole 5. Dežurstvo na ulaznim vratima škole 6. Ostali poslovi 7. Preuzimanje pošte i dežurstvo na vratima	svakodnevno o tijekom godine svakodnevno o 1., 7. i 8. mjesec svakodnevno tijekom godine tijekom godine
<b>UKUPNO:</b>	<b>1760</b>

## Plan rada kuharice

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. Prihvat hrane za učeničku marendu 2. Pripremanje marende 3. Pripremanje i serviranje za potrebe učitelja 4. Pranje suđa, čišćenje kuhinje 5. Ostali poslovi	svakodnevno svakodnevno po potrebi svakodnevno tijekom godine
<b>UKUPNO:</b>	<b>1760</b>

## Plan rada domara škole

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Održavanje školske zgrade Nadzor nad ispravnošću objekta i inventara škole Popravak oštećenog inventara Uređenje školskog okoliša Grijanje školske zgrade Poslovi oko proslava kulturnih i javnih djelatnosti škole Generalno uređenje školskog objekta Fotokopiranje Dežurstvo na ulaznim vratima Ostali poslovi	svakodnevno svakodnevno tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine VII. i VIII. mjesec svakodnevno tijekom godine tijekom godine
<b>UKUPNO:</b>	<b>1760</b>

**11. PLAN INVESTICIJA, PLAN INVESTICIJSKOG TEKUĆEG ODRŽAVANJA**

<b>PLAN INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA</b>	<b>IZVRŠITELJI</b>
1. Planiranje i priprema dokumentacije za CDŠ 2. Nabavka knjiga za školsku knjižnicu u suradnji s Ministarstvom 3. Tekuće održavanje školske zgrade 4. Tekuće održavanje postrojenja centralnog grijanja 5. Generalno čišćenje i uređenje školske zgrade i okoliša 6. Priprema dokumentacije za fotonaponsku elektranu 7. Planiranje priprema za obljetnice škole 2025.	Ravnatelj, šk. knjižničarka, tajnik, računovotkinja domar, spremačice

## 12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

### ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

#### 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, sporta i mladih
- suradnja s Županijskim centrom za prevenciju ovisnosti u osnovnim školama Šibensko-kninske županije
- suradnja s Obiteljskim centrom Šibensko-kninske županije
- suradnja s drugim institucijama nadležnima za prevenciju ovisnosti i prevenciju nasilja
- suradnja s Hrvatskim Crvenim Križem
- suradnja s Zavodom za zapošljavanje i CISOK-om

#### 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: ABECEDA PREVENCIJE

### Svrha je:

- osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja
- kontinuirana podrška učiteljima
- osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija
  - ujednačavanje preventivne prakse u hrvatskim školama
- razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija
  - Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.

### 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.*

## VALORIZACIJA

Valorizacija ovog Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2024./2025. 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 psiholog, tim za kvalitetu te stručni aktivni.

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: 2182-33-24-1

URBROJ: 602-11/24-01/01

Murter, 3. listopada 2024.

Predsjednica Školskog odbora

Matija Kapov, dipl. učiteljica



Ravnateljica

Ivana Finka, prof.



