

OSNOVNA ŠKOLA "MURTERSKI ŠKOJI"
MURTER

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

Murter, listopad 2025.

Sadržaj

OSOBNİ 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.....	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 2024./2025. GODINU	20
4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	22
4.1.A. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA	22
RAZREDNA NASTAVA	22
PREDMETNA NASTAVA	22
4.1.B. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA	23
4.2. MOGUĆNOSTI NASTAVE U ŠKOLI	25
4.3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE.....	27
4.4. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI	29
4.5. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	29
4.6. DOPUNSKA NASTAVA	29
4.7. DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA)	29
4.8. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA.....	30
4.9. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKO AKTIVNOSTI	31
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	32

5. 1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM.....	33
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU ZAŠTITU		34
Prikaz modula zdravstvenog odgoja i broja sati po razredima u okviru sata razrednika		36
Predmetna nastava		36
6.2. PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA		37
6.3. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA		38
7. PROGRAM HIGIJENSKO-ESTETSKOG UREĐENJA PROSTORA.....		39
7.1. CILJ I ZADACI		39
PROGRAM RADA		39
7. 2. UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR ŠKOLE.....		39
Izlaganje učeničkih radova		39
Likovna djela i narodna umjetnost		40
Učenički trofeji		40
Natjecanja		40
8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA.....		41
8.1 GODIŠNJE (TJEDNO) ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE.....		41
8.2 . TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....		43
8.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA		44
9. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....		45
9.1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI.....		45
9.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA		45
9.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE		45
10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA		47
10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA		47
10.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA		48
10.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE		51
10.5.5. PLAN RADA KNJIŽNIČARA		60
10.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE		61
12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM		65
12. 1. PROGRAM: ABECEDA PREVENCIJE		66
13. PRILOZI		67
VALORIZACIJA.....		68

OSOBNİ 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	81	I. – IV. razred	7
V. – VIII. razred	98	V. – VIII. razred	7
Ukupno:	179	Ukupno:	14

Broj područnih škola: 1

BROJ DJELATNIKA	
učitelja razredne nastave:	7
učitelja predmetne nastave:	22
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 školi, Murter, na prijedlog ravnateljice

škole i mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2025. 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 1. i 3. razred te kombinacija 2. i 4. razreda. U matičnoj školi u Murteru su niži i viši razredi od 1. do 8. razreda. Po dva razredna odjela imaju 6. , 7. i 8. razred. Ove godine je jedan razred manje (5.)

Svi učenici u školu dolaze uglavnom pješice ili na biciklima, romobilima, 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 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 m²). 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 m²) škola sada ima 2.270

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
- nabava novog funkcionalnog namještaja u učionicama
- sanacija i uređenje ureda ravnatelja i stručnih suradnika
- nabava novih vanjskih vrata
- sanacija dijela krova škole

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 cvjetnih površina
- nabava novih klupa za dvorište
- izgradnja učionice na otvorenom

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 PLESLIC		nast. raz. nastave	VI.	razredna nastava		
3.	MATIJA KAPOV		dipl. učitelj	VII.	razredna nastava		
4.	ŽIVANA STEGIC-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		prof. hrv.jez. i knj.	VII.	hrvatski jezik		
9.	LARA PAIĆ		mag. edu. hrv. jez. i knjiž.	VII.	hrvatski jezik		
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 i OŠ Jurja Dalmarinca Šibenik
12.	VANDA VANIČEK BILIĆ		dipl ing. matematike	VII.	matematika		
13.	NADA MEIĆ		prof. engleskog j.	VII.	engleski jezik		
14.	IVA ČEKO		prof. eng. i talij. jezika	VII.	engleski jezik talijanski jezik		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
15.	NIKOLINA AUŽINA		prof. kemije	VIII.	kemija		Radi i u OŠ Vidici
16.	BOŠKO RELJANOVIĆ		dipl. ing. elektrotehnike	VII.	tehnička kultura		Radi i u OŠ Petra Krešimira IV. Šibenik

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

17.	FILIP PERKOVIĆ			ing. elektrotehnike	VII.	fizika		Radi i u OŠ Čista Velika, OŠ Rogoznica i OŠ Skradin
19.	ANA JURIC UGRINIĆ			prof. geo. i	VII.	geografija		
20.	DINKO LUCIĆ			prof. kineziologije	VII.	TZK		Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
21.	BRANKA OKLJEŠA JERKIN			prof. tal. i engleskog	VII.	talijanski jezik		Radi i u OŠ V. Kaleba Tisno
22.	KATARINA ZADRO			mag. katehetike	VII.	vjeronauk		
23.	LUCIJA KULAŠ			mag. katehetike	VII.	vjeronauk		Radi i u OŠ Vodice i OŠ Skradin
24.	JOSIP KNEŽEVIĆ			mag. kineziologije	VII.	TZK		Radi i u OŠ Pirovac
25.	MARICA PIRIJA			prof. biologije i kemije	VII.	priroda, biologija i kemija		Radi i u OŠ Juraj Šižgorić Šibenik
26.	JELENA MEIC			struč. spec. inž. informac. tehnologija	VII.	informatika		
27.	MARIJANA MIKULANDRA			prof. povijesti	VII.	povijest		OŠ Vidici Šibenik
28.	MARIJA BRAJKOVIĆ			mag. edu. matematike	VII.	matematika		
29.	JELENA PLETIKOSA			mag. solo pjevanja	VII.	glazbeni		
30.	KARLO KLARIN			.prof. tal. i češkog jezika	VII.	talijanski jezik		Radi i u OŠ Vjekoslava Kaleba Tisno
32.	JURICA SVRIČIĆ			prvostupnik ing. informacijskih tehnologija	VI.	informatika		Radi i u OŠ Vidici
ZAMJENE								
1.	Anna – Maria Ukić			mag. edu.	VII;	informatika		Pripravnica
2	Mihovil Čirjak			mag. katehetike	VII.	vjeronauk		

2. 2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. br.	IME I PREZIME		Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Doškovanje	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	IVANA LOVRIĆ		pedagog i prof. engleskoga jezika	VII;	pedagoginja		
4.	MARTINA FANTOV		dipl. knjižničar i prof. ruskoga jezika	VII.	knjižničarka		
5	MARE ŠANDRIĆ		dipl. psiholog	VII.	psihologinja		

ZAMJENE

1.	IVANA LOVRIĆ		pedagog i prof. engleskoga jezika	VII;	pedagoginja		Pripravnica
2	TONI CRVELIN		mag. psihologije	VII.	psiholog		

2. 3. PODACI O OSTALIM DJELATINICIMA

Red. b r.	IME I PREZIME		Struka	Stupanj šk. spreme	Poslovi koje obavlja	Doškovanje	Napomena
1.	IVANA JUNAKOVIĆ		mag. pub. admin.	VII.	tajnica	-	-
2.	MARTA SKRAČIĆ		struč. spec oecc.	VII.	računovođa	-	-
3.	KREŠIMIR TURČINOV		strojarski tehničar	IV.	kućni majstor	-	-
4.	ENA MARKOV		OŠ	NKV	spremačica	-	-
5.	BRANKA SKRAČIĆ		OŠ	NKV	spremačica	-	-

6.	MIHOVILA TURČINOV		ugostiteljska	III.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM			
7.	SANJA PLESLIČ		poljoprivredna	IV.	spremačica	-	-	
8.	NATALIJA ŠKEVIN		trgovačka	IV.	spremačica	-	-	
9.	ZRINKA BAŠIĆ		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
MURTER					
I.	9	5			Matija Kapov
II.	16	5		2	Živana Stegić – Ivas
III.	15	6			Lucija Banov Markov
IV.	18	11		1	Jasenska Pleslić
Ukupno: I.-IV.	58	27			
V. ^a	24	7			Marica Pirija
VI. ^a	11	7		1	Gordana Knez
VI. ^b	13	8			Iva Čeko
VII. ^a	12	7		1	Lara PAić
VII. ^b	13	6		3	Vanda VAniček Bilić
VIII. ^a	12	8		3	Marijana Mlkulandra
VIII. ^b	13	6		1	Marija Brajković
Ukupno: V.-VIII.	98	49		12	
BETINA					
I.	6	3			Edita Jakas
II.	5	3			Danijela Kljaić
III.	3	2			Edita Jakas
IV.	9	4		2	Ana Aužina
Ukupno: I.-IV.	23	12			
UKUPNO: I.-VIII.	179	88			

Matična škola u Murteru i Područni odjel u Betini broje zajedno 179 učenika raspoređenih u 14 razrednih odjela. U PO Betina su odjeljenja 2. i 4. razreda te kombinacija 1. i 3. razreda s 23 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 179 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. PO Betina nastavu za dva razreda počinje u 8.⁰⁰ sati, a za preostali razred u 13.⁰⁰ 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: 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

Banov Markov Lucija	Srijeda, 10:45 – 11:30
Pleslić Jasenka	Četvrtak, 8:50 – 9:35
Kapov Matija	Četvrtak, 10:45 – 11:30
Stegić – Ivas Živana	Utorak, 11:35 – 12:20
Aužina Ana	Srijeda: 11:20 – 12:05
Kljaić Danijela	Petak, 8:45 – 9:30 Petak, 17:05 – 17:50
Jakas Edita	Ponedjeljak, 12:05 – 12:50 Ponedjeljak, 17:05 – 17:50
Knez Gordana	Četvrtak, 10:45 – 11:30
Paić Lara	Utorak, 10:45 – 11:30
Skroza Ivana	Petak, 8:50 – 9:35
Oreb Jajac Danka	Utorak, 11:35 – 12:20
Vaniček Bilić Vanda	Četvrtak, 9:40:10:25
Meić Nada	Petak, 8:50 – 9:35
Čeko Iva	Utorak, 9:40:10:25
Aužina Nikolina	Utorak, 8:50 – 9:35
Reljanović Boško	Petak, 8:50 – 9:35
Perković Filip	Srijeda, 8:50 – 9:35
Mikulandra Marijana	Srijeda, 11:35 – 12:20
Lucić Dinko	Petak, 10:45 – 11:30
Oklješa Jerkin Branka	Petak, 8:50 – 9:35
Mihovil Čirjak	Utorak, 9:40 – 10:25
Kulaš Lucija	Peta, 13:00 – 13:45
Knežević Josip	Utorak, 12:25 – 13:10
Pirija Marica	Ponedjeljak, 8:50 – 9:35
Ukić Anna Maria	Utorak, 8:50 – 9:35
Gulam Marija	Srijeda. 10:45 – 11:30
Šarlija Lucija	Utorak, 10:45 – 11:30
Klarin Karlo	Petak, 9:40 – 10:25

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

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

3.2.3. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

DAN	VRATA I HOL	DVORIŠTE DO IGRALIŠTA	IGRALIŠTE
PONEDJELJAK	Toni Crvelin	Živana Stegić - Ivas	Marijana Mikulandra, Marija Gulam, Dinko Lucić
UTORAK	Martina Fantov	Nada Meić	Gordana Knez, Josip Knežević, Danka Oreb Jajac,
SRIJEDA	Ivana Lovrić	Jasenska Pleslić	Karlo Klarin, Filip Perković, Marica Pirija
ČETVRTAK	Vanda Vaniček Bilić	Lucija Banov Markov	Iva Čeko, Mihovil Čirjak, Nikolina Aužina, Anna – Maria Ukić,
PETAK	Branka Oklješa Jerkin	Matija KApov	Lara Paić, Boško Reljanović, Ivana Skroza, Marica Pirija

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		
1.polugodište od 8. rujna 2025. do 24. prosinca 2025.	IX.	17	17	8			Priredba za učenike 1.razreda (4.9) Sv. Mihovil-Dan općine Murter-Kornati (29.9.)	
	X.	23	23	8			Svjetski dan učitelja (5. 10.) Dan kruha (18.10.)	
	XI.	19	18	11	1		Svi Sveti (1.11.) Dan sjećanja na žrtve Dom. Rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara (18.11.)	
	XII.	21	18	10		7	Sveti Nikola (6.12) Božić (25. 12), Sv. Stjepan (26.12), Zimski odmor (24.12-3.1.-12.)	
Ukupno		80	76	38	1	7		
2.polugodište od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026	I.	20	15	11	2	11	Nova godina (1.1) Zimski odmor do 11.1. Sveta tri kralja (6.1.)	
	II.	20	20	8			Valentinovo (14.2 .) Maškare	Predupisi u I. raz.
	III.	22	20	9		2	Svjetski dan Downovog sindroma (21.3) Svjetski dan voda (22.3.) Svjetski dan meteorologije (23.3.) Proljetni praznici (30.-31.3.)	
	IV.	21	18	9	1	6	Uskrsni ponedjeljak 7.4. Međunarodni dan zdravlja (6.4.) Dan planeta Zemlje22.4. Proljetni praznici	

GODIŠNJI PLAN PROGRAM								
	V.	20	20	11	2		Međunarodni praznik rada (1. 5.) Dan Škole (28.5) Dan Državnosti i (30.05.)	
	VI.	20	9	10	1	11	Svjetski dan zaštite okoliša (5.6.) Tijelovo (Dan antifašističke borbe (22.6.)	
Ukupno		123	102	58	6	30		
	VII ./ VII I.	42	-	19	2	42	5.8. Dan pobjede. i dom. zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	Podjela svjedodžbi 2.7.
UKUPNO	12	254	177	117	14	76		

RODITELJSKI SASTANCI : / obvezni / između:

- 10. - 30. rujna 2025.
- 15. - 30. siječnja 2026.
- 15. - 30. svibnja 2026.

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. god., a završava 12.

lipnja 2026. god. Nastavna godina se ustrojava u **dva**

obrazovna razdoblja:

- **prvo:** od 8. rujna 2025. – 24. prosinca 2025. god.
- **drugo:** od 12. siječnja 2026. - 12. lipnja 2026. god.

Učenički odmori su:

- Zimski odmor - od 24. prosinca 2025. do 11. siječnja 2026.
- Proljetni odmor od 30. ožujka do 6. travnja 2026.
- Ljetni odmor počinje 12. lipnja 2026.

Podjela svjedodžbi:

Kraj školske godine – 2. srpnja 2026.

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
- 05..04. Uskrs
- 06..04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada
- 28.05. Dan škole
- 30.05. Dan državnosti
- 03.06. 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
5.a	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		
5.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			
6.a	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		
6.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			
7.a	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				
7.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			
8.a	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		
8.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		

POSILIJEPODNE

	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
Ukupno:	630	630	630	630	630	630	630	630	5040

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

PREDMETNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	V. ^a	VI. ^a	VI. ^b	VII. ^a	VII. ^b	VIII. ^a	VIII. ^b	UKUPNO
---------------------	-----------------	------------------	------------------	-------------------	-------------------	--------------------	--------------------	--------

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM								
Hrvatski jezik	175	175	175	140	140	140	140	1085
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	70	70					192
Biologija				70	70	70	70	245
Kemija				70	70	70	70	245
Fizika				70	70	70	70	245
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	490
Geografija	53	70	70	70	70	70	70	472
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	245
Informatika	70	70	70					245
TZK	70	70	70	70	70	70	70	490
Ukupno:	840	875	875	910	910	910	910	6230

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

4.1.B. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDIMA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

NASTAVNI PREDMET	UKUPNO PLANIRANO											
	I.	II.	III.	IV.	V. a	VI. a	VI. b	VII. a	VII. b	VIII. a	VII I. ^b	
Hrvatski jezik	350	350	350	350	175	175	175	140	140	140	140	2485
Likovna kultura	70	70	70	70	35	35	35	35	35	35	35	525
Glazbena kultura	70	70	70	70	35	35	35	35	35	35	35	525
Engleski jezik	140	140	140	140	105	105	105	105	105	105	105	1295
Matematika	280	280	280	280	140	140	140	140	140	140	140	2100
Priroda					53	70	70					192
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	490
Geografija					52	70	70	70	70	70	70	472
Tehnička kultura					35	35	35	35	35	35	35	245
TZK	210	210	210	140	70	70	70	70	70	70	70	1260
Informatika					70	70	70					280
UKUPNO	1260	1260	1260	1260	840	875	875	910	910	910	910	11270

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 sedam razreda predmetne nastava - ukupno 14 razrednih odjela. Obveza od 11270 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)
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 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/studen	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.		14	Mihovil Čirjak Lucija Kulaš	30	1050
Talijanski jezik	IV. ^a IV. ^B V. ^a VI. ^a VI. ^b		5	Branka Oklješa Jerkin	10	350
Talijanski jezik	VI. ^A , VI. ^B , VIII. ^a VIII. ^b		4	Karlo Klarin	8	280
Informatika	I.-IV.		3	Jurica Svirčić	6	210
Informatika	I.-IV		4	Anna Marija UKić	8	280
Informatika	VII. – VIII.		4	Anna Maria Ukić	8	560

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

Rješenjem određen oblik rada												
	I .	II .	III I.	IV .	V. a	VI a	VI .b	VII. a	VII .b	VIII .a	VIII. b	
Model individualizacije												
Prilagođeni program												
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 IZVANŠKOLSKJE 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	- Svečani prijem prvaša - Proslava Dana općine sv. Mihovil 29. rujna	Razrednici, ravnateljica
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, razrednici
studeni	- Spomen na pokojne (Svi Sveti) - Dan sjećanja na Vukovar 18. studenog	Razrednici, knjižničarka, svi
prosinac	- Božićna priredba - Humanitarne akcije	Razrednici vjeroučitelji 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.) - Učenička natjecanja iz raznih područja	pedagog razrednik zaduženi učitelji učitelj likovne kulture učitelji
ožujak	- Maškare - Dan voda - Humanitarne akcije	zaduženi učitelji
travanj	- Uskrs - Dan planeta Zemlje	Razrednici, učitelji vjeronauka,
svibanj	- Obilježavanje Dana škole - priredba, izložba učeničkih radova, športska natjecanja - izleti	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	PRIPOMEN A
Diskusija o pravilnom izboru zanimanja na satu razrednika 8. r.	studen 2025. svibanj 2026.	školski pedagog razrednik	
Video projekcija prikaza različitih struka i zanimanja za učenike 7. r.	tijekom godine	školski pedagog razrednik	
Anketiranje učenika osmog razreda	ožujak 2026.	šk. pedagog	
Svijet zanimanja - razne informacije za učenike 8. r.	tijekom godine	razrednik	
Testiranje i pomoć učenicima koji imaju određene poteškoće	listopad 2025. svibanj 2026.	služba za PO	
Video projekcije prikaza različitih zanimanja i struka za učenike 8.razreda	svibanj 2026.	školski pedagog razrednik	
Pravilan izbor zanimanja –predavanje za roditelje i učenike 8. r.	lipanj 2026	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, uspješke, 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 kladenje 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 nastaviti 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. br oj	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	1 0	1 1	1 1	1 2

Predmetna nastava

Re d. br oj	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 2025.	razrednici
Predavanje o ovisnosti za učenike 7. r.	ožujak 2026.	liječnik,
Hiperaktivni učenici i učenici s problemima u čitanju i pisanju	tijekom godine	liječnik psiholog
Sistematski pregled za učenike 5. i 8. r.	listopad 2025. ožujak 2026.	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 2026.	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 2025.	pedagog
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	studen 2025.	razrednici
Anketiranje učenika 7.- 8. razreda	veljača 2026.	psiholog
Predavanje o ovisnosti za učenike 7.razreda	ožujak 2026.	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 pedagog 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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA

8.1 GODIŠNJE (TJEDNO) ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

Cjelokupni popis svih tjednih i godišnjih zaduženja učitelja				NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA																								OSTALI POSLOVI													
				Redovita nastava												Ostali poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima																									
				Članak 13.		Čl. 13. st. 7.			čl. 42. i 56. KU		Posebni poslovi (čl. 6., 7. i 8. Pravilnika)				Članak 14.								čl. 42. i 56.		čl. 8. st. 11.																
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	Razredništvo	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Klub mladih tehničara	Voditelj zbora ili orkestra	Voditelj grupe koja brine o vizualnom identitetu škole	Voditelj školskog sportskog društva	Voditelj učeničke zadruge	Radnički vijećnik, sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Voditelj međunarodnog projekta	Administrator e-Matice ili e-Dnevnika	Podrška uporabi IKT tehnologije	Bonus (umanjenje radne obveze)	Redovita nastava	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI	Voditelj ŽSV-a	Član stručnog povjerenstva	Plivanje/kinezioter. rad	Voditelj međunarodnog projekta	Administrator e-Matice ili e-Dnevnika	Podrška uporabi IKT tehnologije	Radnički vijećnik ili sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Satničar	Voditelj smjene	Bonus (umanjenje radne obveze)	UNUPNO DRUGI NO-OR	UKUPNO NO-OR	Pripremanje	Ostali poslovi razrednika	Radnički vijećnik ili sind. povjerenik	Povjerenik zaštite na radu	Ostali poslovi	Ukupno ostali i posebni poslovi	Ukupno TJEDNO RADNO VRJEME	UNUPNO SATI GODIŠNJE:
Lucija Banov Markov	RN	2.a	16		2											-	18	1	1	1											3	21	8,0	2			9,0	19	40	1400	
Edita Jakas	RN	2./4. b	16		2											-	18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40	1400
Jasena Pleslić	RN	3.a	16		2											-	18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40	1400
Ana Aužina	RN	3.b	16		2											-	18	1	1	1												3	21	8,0	2			9,0	19	40	1400
Matija Kapov	RN	4.a	15		2											-	18	1	1	1												3	20	7,5	2			10,5	19	40	1400
Živana Stegić-Ivas	RN	1.a	16		2											-	17	1	1	1												3	21	8,0	2			9	20	40	1400
Danijela Kljajić	RN	1.b	16		2											-	17	1	1	1												3	21	8,0	2			9	20	40	1400
Gordana Knez	HJ	8.b	18		2											-	20		1	1												2	22	9,0	2			7,0	18	40	1400
Lara Paić	HJ	6.a	18		2											-	18	1		1												2	22	9,0	2			9,0	18	40	1400
Ivana Skroza	LK	5.a	8		2			1			3							14			1											1	15	4,0	2	3		2,0	11	26	910
Danka Oreb Jajac	GK		7				1										8																8	3,5				3,5	7	14	525
Jelena Pletikosa	GK		2														2																2	1				1	1	4	140

Nada Meić	ENG		20											20	2															2	22	10					8,0	18	40	1400
Iva Čeko	ENG		9											9		1	1													2	11	4,5				4,5	9	20	700	
Ana Cukrov	ENG	7.a	7		2									9		1														1	10	3,5	2			2,5	9	18	648	
Branka Okliješa	ENG		2											2																	2	1,0				1,0	2	4	140	
Branka Okliješa Jerkin	TAL			12										12																	12	6,0				4,0	10	22	770	
Karlo Klarin	TAL			8										8			1													1	9	4,0				2,0	6	15	525	
Vanda Vaniček Bilić	MAT	6.b	16		2									18	2	1											1			4	22	8,0				10,0	18	40	1400	
Marija Brajković	MAT	7.b	16		2									18	2	2														4	22	8,0	2			10,0	18	40	1400	
Marica Pirija	PRI, BIO,		15											15	2	2	2													6	21	7,5				4,5	12	33	1155	
Nikolina Aužina	KEM		8											8	2																10	4,0				2,0	6	16	630	
Filip Perković	FIZ		8											8	1																9	4,0				3,0	7	16	630	
Marijana Mikulandra	POV		16									1		17	1	1														2	19	8,0				5,0	13	32	1120	
Dejan Šarović	GEO	5.b	7		2									9		1	1													2	11	4,5	2			3,5	10	21	735	
Nevena Grabovac	GEO		8																												8	4				2	6	14	490	
Boško Reljanović	TEH		8											8			1													1	9	4,00				3,00	6	16	630	
Jelena Meić	INF		8	10								1		19	1	2	2							1						4	24	11,0	2			5,0	16	40	1400	
Jurica Svirčić	INF			12										12			1														13	6,0				3,0	9	22	770	
Dinko Lucić	TZK		10		2				1					13																	13	5,0	2			2,0	9	22	770	
Josip Knežević	TZK		6											6			1													1	7	3,0				2,0	5	12	420	
Katarina Zadro	VJ			20										20		2	2													2	24	10,0	2			4,0	16	40	1400	
Lucija Kulaš	VJ			10										10			1													1	11	5,0				4,0	9	19	684	

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 Skroza Ivana Lovrić, zamjena	prof. engleskog jezika i dipl. šk. pedagog	školski pedagog	08:00-14:00	08:00-14:00	20	880
4.	Mare Šandrić Toni Crvelin, zamjena	dipl, psiholog	školski psiholog	7:30 – 15:30	8:30 – 14:00	40	1760
5.	Ivana Lovrić	prof. engleskog jezika i dipl. šk. pedagog	školski pedagog	08:00-14:00	08:00-14:00	20	880

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	Gordana Knez
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, Gordana Knez, Marijana Mikulandra, Toni Crvelin 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, psiholog i pedagoginja 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 8.9.2025.
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 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 12.6.2026.
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.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 napredovanja 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 2025./2026.g. Donosi školski kurikulum za 2025./2026g 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.2024./2025. god. Godišnji plan i program za školsku 2025./2026.god. Školski kurikulum za školsku 2025./2026. god.	Konstituiranje vijeća Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom za šk. 2025./2026	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
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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM			
		VIII.-IX.	4
2.10.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati i zaduženjima učitelja		
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
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

		ŠNJI PLAN I PROGRAM	
5.7.	Uvođenje Pripravnika u odgojno-obrazovni rad		6
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 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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE		IX. – VIII.	52
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

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. – VI. 5
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. 170
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. 112
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. 56
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

10. 5. 2. PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠAVANJ A	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
PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

	POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme realizacije
I. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA		
1.1.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Ravnateljica Učitelji Pedagog	kolovoz- rujan 2024. tijekom godine
1.2.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole		
1.3.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		
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		
2.	VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPRJEĐIVANJE RADA ŠKOLE		
2.1.	Sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada škole - Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu - Sudjelovanje u primjeni, obradi i analizi samoevaluacijskih upitnika - Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole	Tim za kvalitetu Učitelji Pedagog	tijekom godine
3.	NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA		
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		
4.	NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA		
4.1.	Informativni i savjetodavni rad - Grupno i/ili individualno - Organizacija i priprema tematskih roditeljskih sastanaka - Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole	Učitelji Roditelji	Po potrebi tijekom godine
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
5.1.	Individualno stručno usavršavanje - Praćenje literature - Webinar	AZOO HPK	tijekom godine
5.2.	Grupno stručno usavršavanje - Seminari, ŽSV, konferencije, verificirane edukacije u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZO, DPH, HPK		
II. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
6.	UPIS U PRVI RAZRED		

6.1.	Poslovi upisa i formiranje odjeljenja - Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova - Priprema materijala potrebnih za upis - Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu te obrada rezultata i upoznavanje učitelja sa strukturom odjela - Sudjelovanje na sjednici sinteze povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece dorađe za upis u prvi razred - Identifikacija djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - Rad u povjerenstvu za formiranje 5og razreda	Vanjski suradnici Učitelji Školska medicina Pedagog	veljača-kolovoz
7.	ZAŠTITA PSIHOLOGIČKOG ZDRAVLJA UČENIKA		
7.1.	Informativni i savjetodavni rad - Individualno i/ili grupno - Psihološke krizne intervencije - Rad s učenicima u konfliktnim situacijama	Učenici Učitelji Školska medicina	Po potrebi tijekom godine
7.2.	Primjena instrumentarija u odjelu		
7.3.	Predavanja i radionice - Sudjelovanje u planiranju i izvođenju radionica u sklopu Školskog preventivnog programa prema utvrđenom planu i prema potrebi		
7.4.	Pomoć i podrška u organizaciji provedbe socijalno-zdravstvene zaštite učenika		
8.	UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA		
8.1.	Opservacija, identifikacija i tretman djece s teškoćama - Psihodiagnostička obrada - Izrada psiholoških nalaza i mišljenja - Sudjelovanje u radu stručnog povjerenstva u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece - Upućivanje roditelja i učitelja u metode rada s djecom s teškoćama - Rad s učenicima s teškoćama - individualno	Roditelji Školska medicina Učitelji	Po potrebi tijekom godine
9.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA		
9.1.	Profesionalno informiranje i savjetovanje - Psihološka obrada i savjetovanje učenika o izboru zanimanja - Upućivanje na komisiju u cilju medicinske obrade - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, srednjim školama, obrtničkom komorom, liječnikom školske medicine i CISOK-om	HZZZ CISOK Srednje škole	Siječanj-lipanj
III. KOORDINACIJSKI POSLOVI			
10.	SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		130
10.1.	Suradnja s ZZJZ i školskom medicinom	ZZJZ ZZSS CISOK MUP AZOO MZO	Tijekom godine
10.2.	Sudjelovanje u koordinaciji preventivnih programa - Lions Quest – vještine za adolescenciju - Alati za moderno doba		
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 - Vođenje dokumentacije o radu školskog psihologa - Vođenje učeničkih dosjea - Vođenje ostale dokumentacije	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
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	120	Tijekom godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1. Stručno usavršavanje učitelja 4.2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	80	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. ZADUŽENJE SATI
- Uvodni knjižničarski poslovi - Pripreme za upis u knjižnicu	rujan	knjižničar	140
- Inventarizacija knjiga - Prvi razred po prvi put u prostorijama knjižnice - Upoznavanje učenika 4. r. radom s enciklopedijama - Administrativni poslovi	listopad	knjižničar	170
- Svi sveti - 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	160
- Pripreme za Božić - Nabava knjiga- knjižnično poslovanje	prosinac	knjižničar	122
- Osposobljavanje učenika za služenje časopisima i listovima - Postava panoa – zimski ugođaj	siječanj	knjižničar	84
- Proslava dana sv. Valentina - Dogovori za susret sa književnicima - Izložbe i pismene informacije o knjigama	veljača	knjižničar učitelj hr. j	100
- Evidencija posuđenih knjiga - Suradnja s novinarskom grupom i korištenje zidnih novina prilikom obilježavanja značajnih datuma	ožujak	knjižničar voditelj novinar. grupe	226
Evidencija posuđenih knjiga	travanj	knjižničar	100
- Evidencija periodike - Evidencija radio-vizualnog i dokumentarnog materijala - Evidencija posuđenih knjiga	svibanj	knjižničar	240
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	188
UKUPNO SATI			1760

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	250
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	410
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 <u>Ostali nepredviđeni poslovi</u>	svakodnevno svakodnevno po potrebi tijekom godine IX. i X. mjesec <u>tijekom godine</u>	310
UKUPNO		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 Izvešće o financijskom planu	siječanj	460
2. POSLOVI EVIDENTIRANJA		
Vođenje knjiga osnovnih sredstava Vođenje knjiga sitnog inventara Usklađivanje salda	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	200
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.	450
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	340
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	220
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	100
UKUPNO:		1760

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
	UKUPNO : 1760

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
	UKUPNO : 1760

Plan rada domara škole

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Održavanje školske zgrade Nadzor nad ispravnošću objekta i inventara škole Popravlak 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
	UKUPNO : 1760

11. PLAN INVESTICIJA, PLAN INVESTICIJSKOG TEKUĆEG ODRŽAVANJA

PLAN INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	IZVRŠITELJI
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

2025./2026

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 preventijske 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:

URBROJ:

Murter, 3. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora

Matija Kapov, dipl. učiteljica



Ravnateljica

Ivana Finka, prof.



