



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

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



Na temelju članka 118 st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 60 Statuta **Osnovne škole „Ivo Lola Ribar“ Labin**, Školski odbor na sjednici održanoj dana 4. listopada 2024. godine na prijedlog ravnatelja i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE „IVO LOLA RIBAR“ LABIN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2024. / 2025.**



MATIČNA ŠKOLA



PŠ KATURE



PŠ VINEŽ



PŠ VOZILIĆI

PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „IVO LOLA RIBAR“ LABIN
Adresa škole:	RUDARSKA 9, LABIN
Županija:	ISTARSKA
Telefonski broj:	052/855-406
Broj telefaksa:	052/880-234
Internetska pošta:	<i>ured@os-ilribar-labin.skole.hr</i>
Internetska adresa:	<i>www.os-ilribar-labin.skole.hr</i>
Šifra škole:	18-044-002
Matični broj škole:	3075087
OIB:	61381578764
Upis u sudski registar (broj i datum):	U-1-210-00; Rijeka, 12. veljače 1997.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Miro Alilović, prof., savjetnik
Zamjenik ravnatelja škole:	/
Tajnik/ca:	Zdenka Glavičić, dipl. pravnik
Računovođa:	Lorena Bilić, oec.
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole Vinež:	Helena Griparić – dipl.uč. RN
Voditelj područne škole Kature:	Vesna Tenčić – uč.RN
Broj učenika:	502
Broj učenika u razrednoj nastavi:	245
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	257
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika u produženom boravku:	206
Broj učenika putnika:	106
Ukupan broj razrednih odjela:	26
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	
PŠ Kature	4
PŠ Vinež	4
PŠ Vozilići	2 (kombinirani RO: 1-2 i 3-4)
Broj razrednih odjela RN-a:	14
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08.00 – 14.00
Broj radnika:	77
Broj učitelja predmetne nastave:	29
Broj učitelja razredne nastave:	19
Broj učitelja u produženom boravku:	8 (2)
Broj stručnih suradnika:	3,5
Broj ostalih radnika:	17
Broj nestručnih učitelja:	0

Broj pripravnika:	1
Broj pomoćnika u nastavi:	5
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	
Broj računala u školi:	132
Broj specijaliziranih učionica:	16
Broj općih učionica:	16
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	5
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	4

Sadržaj:

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	1
1.1. Podaci o upisnom području.....	1
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	1
1.3. Školski okoliš.....	3
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	3
1.4.1. Knjižni fond škole.....	4
1.5. Plan obnove i adaptacije po prioritetima.....	4
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2023. ŠKOLSKOJ GODINI	5
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	5
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima / pomoćnici u nastavi	9
2.1.5. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole	9
2.2. Raspored dežurstva učitelja	12
3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	16
3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	19
3.2. Nastava u kući.....	19
4. NACIONALNI ISPITI.....	20
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	21
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	21
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	24
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave:.....	24
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	35
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	39
6.1. Plan rada ravnatelja.....	39
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga (Ester Stemberger).....	43
6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	57
6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	62
6.5. Plan rada tajništva	68
6.6. Rad računovodstva.....	72
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA.....	80
8. ŠKOLSKO ŠPORTSKO DRUŠTVO „LABIN“	81
9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	81
9.1. Plan rada Školskog odbora.....	81
9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	83
9.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	85
9.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	86
9.5. Plan rada Vijeća učenika.....	87
10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	88
10.1. Stručno usavršavanje u školi.....	88
10.1.1. Stručna vijeća.....	88
10.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	88
10.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	88
10.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	88

10.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	89
10.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	89
11. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	89
11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	89
11.2. Planirani izleti i terenska nastava u školskog godini 2024./2025.	91
11.3. Škola se uključila u projekte:	91
11.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	92
11.5. Suradnja s roditeljima	93
11.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	93
11.7. Školski preventivni program	93
12. PLAN RADA ZA 2024./2025.	95
12.1. Rad s učenicima	95

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin ostvaruje godišnji plan i program u četiri školske zgrade. U matičnoj zgradi škole organiziran je odgojno-obrazovni rad za 76 učenika od I. do IV. razreda raspoređenih u 4 razredna odjela, u jutarnjoj smjeni. Većina učenika razredne nastave MŠ stanuju i žive u neposrednoj blizini školske zgrade. Učenici od V. do VIII. razreda imaju nastavu u matičnoj zgradi. Ukupno 257 učenika od V. do VIII. razreda raspoređeno je u 12 razrednih odjela. Dio učenika putuje s područja Vozilići, udaljenosti 10-ak km i s područja Vineža, udaljenosti 4-7 km. Učenici koji stanuju u Labinu udaljeni su od školske zgrade između 2 i 3 km. Učenici putnici imaju osiguran prijevoz temeljem sklopljenog Ugovora između Grada Labina-Osnivača i Arriva - Autotrans d.o.o. PJ Labin.



Vlada RH je 20.9.2018. donijela Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o donošenju mreže osnovnih i srednjih škola, učeničkih domova i programa obrazovanja (NN 86/2018):

Upisno područje Osnovne škole »Ivo Lola Ribar« su ulice: Rudarska, Karla Kranjca, Antona Selana, Trg labinskih rudara, naselje Kapelica, Starci (Pulska, Pazinska, Opatijska, Mate Balote, 43. istarske divizije), Marčilnica (E. Štemberga, V. C. Emina, istarskih narodnjaka) i Mate Blažine. Upisno područje Područne škole Vinež su naselja: Vinež, Marceljani, Ladenci i Viškovići. Upisno područje Područne škole Kature je naselje Katuri i ulice: Marčilnica (E. Štemberger, V. C. Emina, istarskih narodnjaka), Prilaz Griža, Prilaz Kršin, Prilaz Vetva, Prilaz Kikova, Prilaz

Vala, Istarska te sv. Mikule. Upisno područje Područne škole Vozilići su na

Područna škola u Vinežu ima 59 učenika u četiri razredna odjela. Većina učenika stanuje u neposrednoj blizini školske zgrade, a manji dio njih putuje iz zaseoka udaljenih 3 do 4 km od školske zgrade i imaju osiguran prijevoz.

Područna škola u Katurama ima 4 razrednih odjela i ukupno 81 učenik. Većina učenika stanuje u neposrednoj blizini školske zgrade PŠ Kature.

Područna škola Vozilići ima 2 kombinirana razredna odjela i 29 učenika. Veći broj učenika je udaljen od školske zgrade 3-6 km.

Školsko područje je široko, ali prometno dobro povezano.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadataka i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m2	Broj	Veličina u m2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	45			4	4
2. razred	1	45			4	4
3. razred	1	45			4	4
4. razred	1	45			4	4
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	90			4	4
Likovna kultura	1	60			4	4
Glazbena kultura	1	50	1	20	4	4
Vjeronauk	1	30			4	4
Strani jezik	2	90			4	4
Matematika	2	90			4	4
Priroda i biologija	1	54	1	14	4	4
Kemija + Fizika	1	54	1	14	4	4
Povijest	1	45			4	4
Geografija	1	45			4	4
Tehnička kultura	1	46	1	10	4	4
Informatika	2				4	4
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	330			3	3
Produženi boravak					4	4
Knjižnica	1	90			4	4
Dvorana za priredbe					-	-
Zbornica	1	40			4	4
Uredi	3	57,50			4	4
PODRUČNA ŠKOLA Vinež, Kature, Vozilići	12	PŠ Vinež – 300 PŠ Kature 600 PŠ Vozilići 250	4	-	4	4
UKUPNO:	38	-	8	100	4	4

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište - MŠ košarkaško igralište	364	3
MŠ mali nogomet + preskoci	800	5
PŠ Vinež asfaltirano igralište	200	3
PŠ Kature asfaltirano igralište	300	3
2. Zelene površine –MŠ dvorište pred ulazom	200	4
PŠ Vinež – Cvjetnjak	200	4
PŠ Vozilići – površina s nasadima	3000	4
PŠ Kature – zelena površina obuhvaća park, voćnjak i cvjetnjak	310	4

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio – oprema:	
Zvučnici	13
CD player	20
Video- i foto – oprema:	
Kamera	0
Digitalni fotoaparati	4
DVD player	14
Video	4
TV	22
Projektor	28
Informatička oprema:	
Računala	132
Prijenosna računala	35
Tableti	321
Printeri	12
Pametna ploča	7
Ostala oprema:	
Fotokopirni	6
Skeneri	3
Stroj za uvez	3
Grafoskop	10
Telefoni	12
Ostali komunikacijski uređaji	5 mobilna telefona

1.4.1. Knjižni fond škole

2024_2025

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV.razred)	1751 primjeraka	Najmanji broj lektirnih naslova po učeniku = 10 (prema Standardu za školske knjižnice NN 34/00)
Lektirni naslovi (V. –VIII. razred)	1711 primjeraka	Najmanji broj lektirnih naslova po učeniku = 10 (prema Standardu za školske knjižnice NN 34/00)
Književna djela	1798	60% od ukupno nabavljene građe tijekom godine
Stručna literatura	758	40 % od ukupno nabavljene građe tijekom godine
UKUPNO:	6 017	

1.5. Plan obnove i adaptacije po prioritetima

Kapitalne investicije , prijedlog mjera

Matična škola

Cjelovita sanacija i opremanje školske dvorane (učestala oštećenja parketa zbog prodora vode iz oborinskih kanala uz zgradu) Postojeće stanje je neodrživo s obzirom na stupanj oštećenja parketa , dotrajalost i broj korisnika. U sklopu navedenog potrebno je sanirati postojeći sustav grijanja i ventilacije te pripadajuće sanitarne čvorove i svlačionice.

Sanacija keramičkih podova odnosno postavljanje nove podloge na istim . Stanje podova matične zgrade predstavlja sigurnosni rizik zbog učestalog pucanja istih u hodnicima i učionicama u proteklim godinama (starost i dotrajalost) .

PŠ Vinež

Zbog velikog broja korisnika , prije svega u produženom boravku , glavni i veliki problem je opremljenost školske kuhinje i premala kvadratura školske blagovaone koja iznosi svega 20 kvadrata na 75 korisnika šk. marende i 50 korisnika produženog boravka zbog čega se iste poslužuju u više termina. Postojeći uvjeti su neodrživi i traže hitna rješenja po svemu navedenom .

Tekuće investicijsko održavanje , prijedlog mjera

Matična škola

Uređenje parkirališta iza matične škole za potrebe zaposlenika

Sanacija glavnih zidova oko školskog igrališta matične škole zbog oštećenja

Uređenje skloništa u podrumskim prostorijama matične škole za potrebe arhive škole

Zamjena rasvjetnih tijela u matičnoj školi po prioritetima zbog uštede na energiji)

Radovi na vodoinstalacijama i elektro mreži po prioritetima

Nabavka i opremanje učionica nastavnim pomagalicama po prioritetima

PŠ Kature

Nakon obnove školske zgrade u nekoliko navrata došlo je do probijanja vode u nekoliko učionica te dizanja parketa . Po svemu navedenom Škola je kontaktirala izvođače radova te sanirala oštećenja . Predlaže se ugradnja dodatnih vertikalna za odvod vode sa krova kao moguće rješenje i kontrola i sanacija oštećenja na krovnim prozorima

Nova regulacija prometa ispred PŠ Kature (prilaz na parkiralište) zbog sigurnosnog rizika postojećeg stanja

Nabavka i opremanje učionica nastavnim pomagalicama po prioritetima

PŠ Vinež

Sustav vodovodnih cijevi zbog dotrajalosti valja zamijeniti zbog učestalih pucanja , proboja vode i posljedične štete na zidovima i podovima zgrade.

Nabavka i opremanje učionica nastavnim pomagalicama po prioritetima

PŠ Vozlići

Zamjena dijela građevne stolarije po prioritetima

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Basaneže Kos Andrea	mag. primarnog obraz.	VSS	-
2.	Bastijanić Natalija	dipl. uč. RN	VSS	-
3.	Blašković Tatjana	mag. primarnog obraz.	VSS	-
4.	Blašković Licul Tina	dipl. uč. RN	VSS	-
5.	Burić Batagelj Ilona	dipl. uč. RN	VSS	-
6.	Butorac Suzana	uč. RN	VŠS	-
7.	Brezac Dijana	Dipl. uč. razredne nastave s pojačanom informatikom	VSS	-

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
8.	Farkaš Alison	mag. primarnog obraz. s pojačanim EJ	VSS	
9.	Griparić Memić Helena	dipl. uč. RN	VSS	-
10.	Kehonjić Selma- zamjena: Nicol Načinović	mag. primarnog obraz. Prof. likovne kulture	VSS VSS	-
11.	Kranjac – Načinović Loreta	uč. RN	VŠS	-
12.	Maglica Mattiassi Marina	dipl. uč. RN	VSS	-
13.	Matanović Rajković Sanja	dipl. uč. RN s pojač. infor.	VSS	-
14.	Mikuljan Silvija	uč. RN	VŠS	-
15.	Peršić Franković Karla- Zamjena: Lea Rašek	mag. primarnog obraz. mag. primarnog obraz	VSS VSS	-
16.	Pogorilić Matić Ana	dipl. uč. RN	VSS	-
17.	Poldrugovac Franković Tamara	dipl. uč. RN	VSS	-
18.	Stemberga Elide	uč. RN	VŠS	-
19.	Stepčić Tatjana	uč. RN	VŠS	-
20.	Štucin Sanja	uč. RN	VŠS	-
21.	Tenčić Vesna	uč. RN	VŠS	-
22.	Batelić Bečiri Karla	mag. prim. obraz.	VSS	-
23.	Višković Maja	Prof. filozofije i engleskog jezika i književnosti	VSS	-
24.	Zahtila Elis	mag. prim. obr.	VSS	-

2.1.2.Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj SS	Predmet(i) koji/e predaje	Mentor-savjetnik
1.	Alagić Negri Anessa	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-
2.	Bećirović Hazim	Hodža – Učitelj islamskog vjeronauka	VSS	Islamski vjeronauk	-
3.	Biočić Vedran	Profesor fizičke kulture	VSS	TZK	-
4.	Beloč Jasmina	Diplomirani učitelj hrvatskog i talijanskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-
5.	Ivana Griparić Fable	Prof.talijanskoj jezika i književnosti i hrvatskog jezika; Mag. bibliotekarstva	VSS	Hrvatski jezik	
6.	Brenčić Karmen	Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika	-
7.	Brnjac Elena	Profesor talijanskog jezika	VSS	Talijanski jezik	-
8.	Butorac Lea	Mag.edukacije fizike i informatike magistra primarne edukacije	VSS	Fizika	-
9.	Dundara – Pajić Ana	Profesor talijanskog jezika i lingvistike/Profesor talijanskog jezika	VSS	Talijanski jezik	-
10.	Durbić Malinarić Ana	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim prirodoslovljem	VSS	Priroda Biologija	-
11.	Dušati Lorena	Ekonomist	VŠS	Vjeronauk	-
12.	Gregov Jelena	Magistra geografije	VSS	Geografija	-
13.	Brezac Tea	dipl.uč.s pojačanoim predmetom:matematika	VSS	matematika	-
14.	Dijana Brezac	RN s pojačanom INF.	VSS	informatika	
15.	Golja Luboteni Loriza	Profesor fizičke kulture	VSS	TZK	-
16.	Karužić Marija	Diplomirani inženjer kemijske tehnologije	VSS	Kemija	-
17.	Kahrimanović Emina	Prof. književnosti naroda BiH, hrvatskog i srpskog jezika	VSS	Bosanski jezik i kultura po modelu C	-

R. br.	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj SS	Predmet(i) koji/e predaje	Mentor-savjetnik
18.	Kranjac Tijana	Profesor engleskog jezika i informatike	VSS	Informatika / engleski	-
19.	Kontuš Martina	mag. primarnog obraz. s dop. Ispravom – informatika	VSS	informatika	-
20.	Hrvatinić Mahmutović Mariza	Profesor engleskog i francuskog jezika	VSS	Engleski jezik	mentor
21.	Miletić Švić Alenka	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Hrvatski jezik i Povijest	-
22.	Melegić Matković Eva	Prof. povijesti	VSS	Povijest	-
23.	Stepančić Ankica	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-
24.	Sušac – Budimir Jangela	Profesor hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-
25.	Špodnjak Ivan	Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika	-
26.	Tefik – Baćac Katija	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik	-
27.	Vojić Đeni	Diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	Vjeronauk	-
28.	Vranić Olivera	Stručna specijalistica inženjerka građevine	VSS	Tehnička kultura	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj SS	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Miro Alilović	Profesor zemljopisa	VSS	ravnatelj	savjetnik
2.	Ester Stemberger	Diplomirani pedagog – profesor	VSS	Školski pedagog	savjetnik
3.	Ida Kekić Brljafa	Diplomirani psiholog – prof.	VSS	Školski psiholog	-
4.	Enđi Beučić	Prof.povijesti i pedagogije	VSS	Školski pedagog (1/2 r. vremena)	-
5.	Ivana Griparić Fable	Prof. HJ i TJ i knjiž.; Mag. bibliotekarstva	VSS	Knjižničar i prof.TJ i HJ	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima / pomoćnici u nastavi

Red. Broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Radno mjesto
1.	Katja Ćus	7.c
2.	Melita Škopac	5.a
3.	Izabel Nikolić	1. r. MŠ
4.	Amina Mešanović	6.c
5.	Doris Rumin	3.r.PŠ Vozilići

Red. broj	Prezime i ime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž počeo i trajao	Ime i prezime mentora
1.	Rašek Lea	mag.prim.obrazovanja	Učitelj u produženom boravku	4.9.2023 - 4.9.2024.	Helena Griparić Memić

2.1.5. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj SS	Radno mjesto
1.	Gordana Batelić	Kemijski tehničar	SSS	kuharica + spremačica
2.	Đeni Bastijanić	Kuhar	SSS	kuharica
3.	Rubija Begović	Trgovac	KV	spremačica
4.	Lorena Bilić	Ekonomist	VŠS	računovođa
5.	Mihaela Franković	Odjevni tehničar	SSS	kuharica
6.	Sandra Franković	Samostalni konobar	SSS	kuharica + spremačica
7.	Zdenka Glavičić	Diplomirani pravnik	VSS	tajnica
8.	Begzada Hasanović	OŠ	NKV	spremačica
9.	Loreta Juričić	OŠ	NKV	kuharica + spremačica
10.	Ines Kopic	OŠ	NKV	spremačica
11.	Nevenka Stipić	Krojač	SSS	spremačica
12.	Roberto Gobo	elektrotehničar	SSS	domar
R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj SS	Radno mjesto

13.	Edi Grželj	brodski strojar	SSS	domar
14.	Dolores Vozila zamjena Hasanović Selma	Kemijski tehničar Kuhar OŠ	SSS	kuharica
15.	Elvira Zajc	OŠ	NKV	spremačica
16.	Jasmina Zukić	Trgovac	SSS	kuharica + spremačica

a) Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno Mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Br. sati tjedno	Br. sati godišnjeg zaduženja
1.	Miro Alilović	Profesor zemljopisa savjetnik	Ravnatelj	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 uz prethodni dogovor	40	1744
2.	Ester Stemberger	Diplomirani pedagog – profesor / savjetnik	Stručni suradnik pedagog	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 Po dogovoru	40	1744
3.	Enđi Beučić	Prof.povijesti i pedagogije	Stručni suradnik pedagog	8.00-14.00	8.00-14.00 Po dogovoru	20	872
4.	Ida Kekić Brljafa	Diplomirani psiholog-profesor	Stručni suradnik psiholog	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 Po dogovoru	40	1744
5.	Ivana Griparić Fable	Profesor hrvatskog i talijanskog jezika, Mag.bibliotekarstva	Stručni suradnik knjižničar	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 Po dogovoru	20	872

Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole - **TABLICA U PRIVITKU**

b) Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog osoblja

Red. broj	Prezime i ime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Br. sati tjedno	Br. sati god. zaduženja
1.	Batelić Gordana	Kemijski tehničar	Kuharica/spremačica	6.30-14.30	40	1744
2.	Bastijanić Đeni	Kuhar	Kuharica	6.30-14.30	40	1744
3.	Begović Rubija	Trgovac	spremačica	13.00 -17.00	20	1744
4.	Bilić Lorena	Ekonomist	računovođa	7.00-15.00	40	1744
5.	Franković Mihaela	Odjevni str. radnik	kuharica	6.30 – 14.30	40	1744
6.	Franković Sandra	Sam. konobar	Kuharica/spremačica	8.00 – 16.00	40	1744
7.	Glavičić Zdenka	Dipl. pravnik	tajnica	7.00 – 15.00	40	1744
8.	Hasanović Begzada	OŠ	spremačica	13.00-21.00	40	1744
9.	Juričić Loreta	OŠ	kuh.+sprem	7.00 – 15.00	40	1744
10.	Kopić Ines	OŠ	spremačica	13.00 – 21.00	40	1744
11.	Stipić Nevenka	Krojač	spremačica	12.00 – 20.00	40	1744
12.	Gobo Roberto	elektrotehničar	domar	6.30 – 14.30	40	1744
13.	Grželj Edi	Brodski strojar	domar	6.30 – 14.30	20	1744
14.	Vozila Dolores - zamjena Hasanović Selma	Kem. teh. Pom.tehn.radnik	kuharica	6.00 – 14.00	40	1744
15.	Zajc Elvira	OŠ	spremačica	13.00 – 21.00	40	1744
16.	Zukić Jasmina	Prodavač	Kuharica/spremačica	6.30 – 14.30	40	1744

2.2. Raspored dežurstva učitelja

OŠ "Ivo Lola Ribar" Labin

Klasa: 602-02/24-02/

URBROJ: 2144-16-24-01-1

Raspored dežurstva učitelja za šk.god. 2024./2025.

U prizemlju

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
E. M. Matković	A. D. Malinarić	J. Gregov	T. Brezac	M. Karužić
K. T. Baćac	L. G. Luboteni	L. Butorac	A. M. Švić	I. Špodnjak

Ispred zgrade (prednje dvorište prije početka nastave i na velikom odmoru)

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
J. S. Budimir	J. Beloč	D. Brezac	A. Stepančić	O. Vranić / A. A. Negri

Dežurstvo u kuhinji na velikom odmoru

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
E. Brnjac	T. Brezac	A. D. Pajić	K. Brenčić	M. Kontuš
L. Dušati	M. H. Mahmutović	I. G. Fable	E. M. Matković	Đ. Vojić

Razredna nastava

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
I. B. Batagelj	T. Franković	S. Mikuljan	T. Blašković	Izborna nastava

Učitelji koji imaju 1.sat prije početka nastave preuzimaju svoje razrede ispred škole po utvrđenom rasporedu sati ispred škole. Isto tako učitelji koji imaju zadnji sat u nekom razredu učenike izvode iz škole na isti izlaz na koji su ušli.

VAŽNO:

Dežurni učitelji dolaze u školu 15 minuta ranije i odgovaraju za red u zgradi po mjestu rasporeda tijekom nastavnog dana .(do kraja 6. sata)

Učitelji izborne nastave obavljaju poslove dežurstva u dane kada održavaju nastavu poslije 13.20 sati. Dežurstvo ispred dvorane obavljaju učitelji TZK .Dežurstvo na trgu ispred glavne kapije škole prije početka nastave i za vrijeme velikog odmora obavlja kućni majstor.

Dežurstvo učitelja u Područnim školama utvrđuju voditelji P.Š.

Raspored se primjenjuje od 9.rujna 2024.

Ravnatelj: Miro Alilović, prof.

Kalendar rada: 2024./2025.

<i>Polugodište</i>	<i>Mjesec</i>	<i>Broj dana</i>		<i>Blagdani i neradni dani</i>	<i>Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe,...</i>
		<i>radnih</i>	<i>nastavnih</i>		
<i>I. polugodište traje od 09. rujna 2024. – 20. prosinca 2024.godine</i>					
	IX.	21	16	9	<i>Prijem prvašića Europski tjedan mobilnosti Evropsli dan jezika</i>
	X.	23	23	8	<i>Dan učitelja Dan mentalnog zdravlja Dani kruha – Dan zahvalnosti za plodove zemlje -Dan jabuka Dan štednje Dječji tjedan Jesen Međunarodni dan knjižnice</i>
	XI.	19	19	11	<i>Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju Međunarodni dan djeteta Dan dječjih prava Mjesec hrvatske knjige</i>
	XII.	20	15	11	<i>Ususret zimi Dan osoba s posebnim potrebama Božićne priredbe</i>
<i>UKUPNO I. polugodište</i>		83	73	39	195
Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 06. siječnja 2025. godine; nastava počinje 07. siječnja 2025. godine					

II. polugodište traje od 07. siječnja do 13. lipnja 2025. godine						
Drugi dio zimskih praznika za učenike: 24.02.2025. – 28.02.2025. nastava počinje 3.3.2025.	I.	21	19	10	<i>Dan sjećanja na žrtve Holokausta</i>	
	II.	20	15	8	<i>Valentinovo Maškare Tjedan psihologije</i>	
	III.	21	21	10	<i>Tjedan oralne higijene-Svjetski dan oralnog zdravlja Dan rudara Svjetski dan voda</i>	
Proljetni odmor za učenike počinje 17.4.2025. i završava 21.04.2025. nastava počinje 22.4.2025.	IV.	21	19	9	<i>Ususret proljeću Dan planeta Zemlje Svjetski dan zdravlja Obilježavanje Uskrsa Dan svjesnosti o autizmu</i>	
	V.	20	20	11	<i>Školski izleti/terenska Volim rukomet – igram rukomet Majčin dan Dan škole- 80.godišnjica rada škole</i>	
	VI.	20	10	10	<i>Oproštaj s učenicima VIII. razreda: 2.7.2025. Upisi u I. razred OŠ Dopunski nastavni rad:23.6.-1.7.2025.</i>	
	Ukupno II. polugodište	123	104	58	285	
	Dopunski nastavni rad nakon završetka nastave: 18.06.-04.07.2025.					
	VII.	23	0	8	<i>Podjela svjedodžbi VIII. razredima : 2.7.2025. Podjela svjedodžbi učenicima od I. – VII. razreda :7.7.2025.</i>	
	VIII.	19	0	12	<i>Popravni ispiti: 21.8. i 22.8.2025. (podjela svjedodžbi nakon popravnih ispita 25.8.2025.)</i>	
	UKUPNO dopunski nastavni rad		42	0	20	
UKUPNO:		248	177	117		

- **prvi dio zimskih praznika** za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2024. godine.
- **drugi dio zimskih praznika** za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2024. godine.
- **proljetni odmor** za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025.
- **Završetak nastave je 13. lipnja 2025.**

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2024./2025.

- 1. studenog (petak) – Svi sveti
- 18. studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (srijeda) – Božić
- 26. prosinca (četvrtak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (srijeda) – Nova godina
- 6. siječnja (ponedjeljak) – Sveta tri kralja
- 20. travnja (nedjelja) – Uskrs
- 21. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada
- 30. svibnja (petak) – Dan državnosti
- 19. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (učenici sa rješenjima)	Prehrana		Putnika	Ime i prezime razrednika
						Ručak – produženi boravak		
I.								
MŠ	22	1	9	1		20	0	Ilona Burić Batagelj
Kature	15	1	9	1		13	0	Suzana Butorac
Vinež	8	1	6	2		6	0	Natalija Bastijanić
Vozilići	9	0,5	4			7	5	Tatjana Stepčić
Ukupno:	54	3,5	28	4		46	5	
II.								
MŠ	20	1	13			17	5	Tatjana Blašković
Kature	23	1	14			22	1	Elide Stemberga
Vinež	22	1	12			18	3	Tina Blašković Licul
Vozilići	7	0,5	3			6	5	Tatjana Stepčić
Ukupno	72	3,5	42			63	14	
III.								
MŠ	18	1	9			12	1	Silvija Mikuljan
Kature	17	1	8	1		16	0	Loreta Kranjac-Načinović
Vinež	13	1	4			11	1	Sanja Štucin
Vozilići	8	0,5	4	1		7	3	Sanja Matanović Rajković
Ukupno	56	3,5	25	2		46	5	

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (učenici sa rješenjima)	Prehrana		Ime i prezime razrednika
					Ručak – produženi boravak	Putnika	
IV.							
MŠ	16	1	8		14	1	Tamara Poldrugovac Franković
Kature	26	1	11		19	1	Vesna Tenčić
Vinež	16	1	6		13	3	Helena Griparić Memić
Vozilići	5	0,5	2	1	5	0	Sanja Matanović Rajković
Ukupno:	63	3,5	27	1	51	5	
Ukupno I. – IV.	245	<u>14</u>	<u>122</u>	<u>7</u>	<u>206</u>	<u>29</u>	

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (učenici sa rješenjima)	Putnika	Ime i prezime razrednika
V.						
V.a	21	1	13	1	9	Eva Melegi Matković
V.b	20	1	7	1	6	Tijana Kranjac
V.c	20	1	8	1 (u tijeku)	6	Ivan Špodnjak
Ukupno:	61	3	28	2	21	
VI.						
VI.a	24	1	10		3	Jasmina Beloč
VI.b	24	1	12		14	Katija Tefik Baćac
VI.c	23	1	8	1+1 (u tijeku)	7	Dijana Brezac
Ukupno:	71	3	30	1	24	

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (učenici sa rješenjima)	Putnika	Ime i prezime razrednika
VII.						
VII.a	22	1	10	3	2	Ana Dundara Pajić
VII.b	23	1	10	2	8	Olivera Vranić
VII.c	22	1	10	4 (1 u tijeku)	12	Jangela Sušac Budimir
Ukupno:	67	3	30	9	22	
VIII.						
VIII.a	20	1	12	1	1	Martina Kontuš
VIII.b	19	1	9		9	Alenka Miletić Švić
VIII.c	19	1	7	1	1	Elena Brnjac
Ukupno:	58	3	28	2	11	
UKUPNO V. – VIII.	257	<u>12</u>	<u>116</u>	<u>14</u>	<u>78</u>	
Ukupno: 1. – 8. razredi	502	<u>26</u>	<u>238</u>	<u>21</u>	<u>107</u>	

Putnici: ARRIVA d.o.o.– 99 učenik/ca; Obrt za prijevoz putnika „Omi“ Čepić – 8 učenika/ca

Marende za učenike su od drugog polugodišta školske godine 2022./2023. (09. siječnja 2023.) besplatne (MZO) za sve učenike.

3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada:

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	4		2		1	1	7	1	16
Prilagodba sadržaja				1	1		2	1	5
Posebni program									
<i>Ukupno:</i>	4	-	2	1	2	1	9	1	21
								Ukupno:	21

U obradi: 1 učenik – 5. razred (LP)
1 učenik – 6. razred (DK)
1 učenik – 7. razred (LK)

3.2. Nastava u kući

Organizirat će se prema potrebi.

4. NACIONALNI ISPITI

4.razredi i 8.razredi

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak, 10. ožujka 2025.	utorak, 11. ožujka 2025.	srijeda, 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
	9:00	9:00	9:00	9:00

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak, 17. ožujka 2025.	utorak, 18. ožujka 2025.	srijeda, 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2025.
	9:00	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			

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Razredna nastava (Matična škola i PŠ Vinež, Kature, Vozilići- 36 tjedana)

Nastavni predmet	1. MŠ;Ka;Vi;Vo		2. MŠ;Ka;Vi;Vo		3. MŠ;Ka;Vi;Vo		4. MŠ;Ka;Vi;Vo		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	720	20	720	20	720	20	720	80	2880
Likovna kultura	4	144	4	144	4	144	4	144	16	576
Glazbena kultura	4	144	4	144	4	144	4	144	16	576
Engleski jezik	8	288	8	288	8	288	8	288	32	1152
Matematika	16	576	16	576	16	576	16	576	64	2304
Priroda i društvo	8	288	8	288	8	288	12	432	36	1296
Tjelesna i zdr. kultura	12	432	12	432	12	432	8	288	44	1584
UKUPNO	72	2592	72	2592	72	2592	72	2592	288	10368

Međupredmetne teme (1.-8.r.):

Međupredmetne teme su teme općeljudskih vrijednosti i kompetencija za život u 21. stoljeću i kao takve su na poseban način svakodnevno prisutne u odgojno obrazovnom radu cjelokupne obrazovne vertikale.

Međupredmete teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju.

Sedam međupredmetnih tema:

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj

Predmetna nastava (36) tjedana

Nastavni predmet	5.a,b,c		6. a,b,c		7. a,b,c		8. a,b,c		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	540	15	540	12	432	12	432	54	1944
Likovna kultura	3	108	3	108	3	108	3	108	12	432
Glazbena kultura	3	108	3	108	3	108	3	108	12	432
Strani jezik:EJ	9	324	9	324	9	324	9	324	36	1296
Matematika	12	432	12	432	12	432	12	432	48	1728
Priroda	4,5	162	6	216	/	/	/	/	10,5	378
Biologija	/	/	/	/	6	216	6	216	12	432
Kemija	/	/	/	/	6	216	6	216	12	432
Fizika	/	/	/	/	6	216	6	216	12	432

Nastavni predmet	5.a,b,c		6. a,b,c		7. a,b,c		8. a,b,c		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Povijest	6	216	6	216	6	216	6	216	24	864
Geografija	4,5	162	6	216	6	216	6	216	22,5	810
Tehnička kultura	3	108	3	108	3	108	3	108	12	432
Tjelesna i zdr. kultura	6	216	6	216	6	216	6	216	24	864
UKUPNO:	66	2376	69	2484	78	2808	78	2808	291	10476

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojnoj-obrazovnog rada

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave:

5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave RK Vjeronauk

Matična škola - područne škole

RIMOKATOLIČKI VJERONAUK:

	MATIČNA ŠKOLA				PŠ KATURE				PŠ VINEŽ / PŠ VOZILIĆI			
	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvr. programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvr. programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvr. programa
VJERONAUK	I.	7	1	Lorena Dušati	I.	5	1	Lorena Dušati	I.	12	1,5	Đeni Vojić
	II.	7	1	Lorena Dušati	II.	11	1	Lorena Dušati	II.	14	1,5	Đeni Vojić
	III.	7	1	Lorena Dušati	III.	7	1	Lorena Dušati	III.	13	1,5	Đeni Vojić
	IV.	9	1		IV.	7	1	Lorena Dušati	IV.	9	1,5	Đeni Vojić
UKUPNO I. – IV.	29	4			30	4			48	6		
Ukupno I. – IV.: 107 –učenika 14 grupa												

VJERONAUKE V. – VIII.	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	V. abc	19	2	Đeni Vojić
	VI. abc	24	3	Đeni Vojić
	VII. abc	24	3	Lorena Dušati
	VIII. abc	21	2	Lorena Dušati
	<u>UKUPNO V. – VIII.</u>	88		
	UKUPNO GRUPA V. – VIII.		10	
UKUPNO I. – VIII.:	195	24		

KATOLIČKI VJERONAUKE		
BROJ UČENIKA		BROJ GRUPA
UKUPNO I. – IV.:	107	14
UKUPNO V. – VIII.:	88	10
UKUPNO I. – VIII.	195	24

5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa
ISLAMSKI VJERONAUK	I.	2	Hazim Bećirović
	II.	4	
	III.	2	Hazim Bećirović
	IV.	2	
Ukupno I. – IV.		10	
ISLAMSKI VJERONAUK	V.	3	Hazim Bećirović
	VI.	4	
	VII.	1	Hazim Bećirović
	VIII.	2	
Ukupno V. – VIII.		10	
Ukupno I. – VIII.		20	

Popis grupa islamskoga vjeronauka po školama:		
Matična	PŠ Kature	PŠ Vinež
I. i III. razred 1 grupa		II. razred 1 grupa
II. i IV. razred 1 grupa		1 sat dodatne 1 grupa
V. i VI. razred 1 grupa		
VII. i VIII. Razred 1 grupa		
UKUPNO: 4 grupe		UKUPNO: 1 grupa
SVEUKUPNO: 5 GRUPA		

5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave talijskog jezika

TALIJANSKI JEZIK	Razred	Škola	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
						T	G
	III.	PŠ Vinež		10	1	Elena Brnjac	2
Matična			14	1	Elena Brnjac	2	72
PŠ Kature			9	1	Elena Brnjac	2	72
Vozilići			7	1	Elena Brnjac	2	72
IV.	PŠ Vinež		12	1	Elena Brnjac	2	72
	Matična		14	1	Elena Brnjac	2	72
	PŠ Kature		18	1	Elena Brnjac	2	72
	PŠ Vozilići		3	1	Elena Brnjac	2	72
Ukupno III. i IV.:			87	8			

TALIJANSKI JEZIK	V. a/b/c	Matična škola	44	3	Ana Dundara Pajić	2	72
	VI. a/b/c		40	3	Ana Dundara Pajić	2	72
	VII. a/b/c		43	3	Ana Dundara Pajić	2	70
	VIII. a/b/c		35	3	Elena Brnjac	2	72
Ukupno V. – VIII.:			162	12			
Ukupno III. – VIII.:			249	20			

5.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

INFORMATIKA

Razredna nastava ukupno (područne škole + matična škola)

INFORMATIKA Razredna nastava	Razred	Broj učenika	Broj grupa
	1.	54	4
	2.	68	4
	3.	55	4
	4.	61	4
UKUPNO I. – IV.		238	16

Matična

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
INFORMATIKA	1. razred	22	1	Dijana Brezac	2	70
	2. razred	20	1		2	70
	3. razred	18	1		2	70
	4. razred	16	1	Martina Kontuš	2	70
UKUPNO I. – IV.		76	4			

PŠ Vozilíci

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
	1. razred	9	1	Martina Kontuš	T	G
	2. razred	7		Martina Kontuš	2	70
	3. razred	8	1	Martina Kontuš	2	70
	4. razred	5		Martina Kontuš	2	70
UKUPNO I. – IV.		29	2			

PŠ Kature

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
I	15	1	Dijana Brezac	2	70	
II	19	1	Dijana Brezac	2	70	
III	16	1	Dijana Brezac	2	70	
IV	24	1	Dijana Brezac	2	70	
UKUPNO I - IV		74	4			

PŠ Vinež

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
INFORMATIKA	I	8	1	Martina Kontuš	2	70
	II	22	1	Martina Kontuš	2	70
	III	13	1	Martina Kontuš	2	70
	IV	16	1	Martina Kontuš	2	70
	Ukupno I – IV		59	4		

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
INFORMATIKA	VII.abc	48	3	Martina Kontuš	2	70
	VIII.abc	49	3	Tijana Kranjac	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		97	6			

5. i 6. razredi: informatika - obavezan nastavni predmet

Izborna nastava informatike – RN + PN:

Razred	Broj učenika	Broj grupa
I.	54	4
II.	68	4
III.	55	4
IV.	61	4
VII.	48	3
VIII.	49	3
<u>UKUPNO:</u>	335	<u>22</u>

5. i 6. razredi: informatika - obavezan nastavni predmet

6.2.1.5. Učenje Bosanskog jezika i kulture po modelu C

-dvije skupine: 1.-4.razred i 5.-8.razred – uključeno 5 učenika :
od 1.- 4.r. 1 učenik
od 5.-8.r. 4 učenika

6.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Razredna nastava:

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
Matična škola						
1.	HJ ; MAT	1.r	5	1	36	Ilona Burić Batagelj
2.	HJ ; MAT	2.r.	5	1	36	Tatjana Blašković
3.	HJ ; MAT	3.r.	5	1	36	Silvija Mikuljan
4.	HJ ; MAT	4.r	5-7	2	72	Tamara Poldrugovac Franković
PŠ Kature						
5.	HJ ; MAT	1.r.	5	1	36	Suzana Butorac
6.	HJ ; MAT	2.r.	5	1	36	Elide Stemberga
7.	HJ ; MAT	3.r	5	1	36	Loreta Kranjac Načinović
8.	HJ ; MAT	4. r.	5	1	36	Vesna Tenčić
PŠ Vinež						

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
9.	HJ ; MAT	1.r	5	1	36	Natalija Bastijanić
10.	HJ ; MAT	2.r.	5	1	36	Tina Blašković Licul
11.	HJ ; MAT	3.r.	3	1	36	Sanja Štucin
12.	HJ ; MAT	4.r.	5	1	36	Helena Griparić Memić
PŠ Vozilici						
13.	HJ;MAT	1./4.r	4	1	36	Tatjana Stepčić
14.	HJ; MAT	2./3.r	4	1	36	Sanja Matanović Rajković
15.	EJ	1-4 PŠKATURE 1-4 PŠ VINEŽI-4 PŠ VOZILIĆI	5+5+ 5	3	108	Maja Višković

Predmetna nastava:

Red. broj	Nastavni predmet	Razredna grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	HRVATSKI JEZIK	6AC,8AB	5-10	1	36	Jasmina Beloč
2.	HRVATSKI JEZIK-POVIJEST	H 5AB POV 8ABC	10-15	2	72	Alenka Miletić Švić
3.	ENGLISKI JEZIK	1.- 4.MŠ,5.A,7.ABC,	5-10	2	72	Mariza H.-Mahmutović
4.	ENGLISKI JEZIK	8ABC,6ABC	5-10	2	36	Katija Tefik -Baćac
5.	MATEMATIKA	5C 6A 8BC	10-15	2	72	Ivan Špodnjak
6.	MATEMATIKA	6BC 7A 8A	5-10	3	108	Karmen Brenčić
7.	MATEMATIKA	5AB,7BC	10-15	2	72	Tea Brezac
8.	HRVATSKI JEZIK	7AB	5-10	2	72	Ivana Griparić Fable
9.	HRVATSKI JEZIK	5C, 6B 7C 8C	5-10	1	36	Jangela Sušac-Budimir
10.	KEMIJA	7ABC,8ABC	5-10	1	36	Marija Karužić
11.	FIZIKA	7ABC,8ABC	5-10	1	36	Lea Butorac
12.	POVIJEST	6ABC,7ABC,5ABC	6-8	1	36	Eva Malegi Matković
13.	ENGLISKI JEZIK	5 BC	5	1	36	Tijana Kranjac

5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razredna nastava:

R. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
Matična škola						
1.	HJ ; MAT	1.r.	5	1	36	Ilona Burić Batagelj
2.	HJ ; MAT	2.r.	5	1	36	Tatjana Blašković
3.	HJ ; MAT	3.r.	5	1	36	Silvija Mikuljan
4.	HJ ; MAT	4r.	5	1	36	Tamara P. Franković
PŠ Kature						
5.	HJ ; MAT	1.r	5	1	36	Suzana Butorac
6.	HJ ; MAT	2.r	5	1	36	Elide Stemberga
7.	HJ ; MAT	3.r	5	1	36	Loreta Kranjac Načinović
8.	HJ ; MAT	4.r	5	1	36	Vesna Tenčić
PŠ Vinež						

R. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
9.	HJ ; MAT	1.r.	5	1	36	Natalija Bastijanić
10.	HJ ; MAT	2.r	5	1	36	Tina Blašković Licul
11.	HJ ; MAT	3.r	5	1	36	Sanja Štucin
12.	HJ ; MAT	4.r	5	1	36	Helena Griparić Memić

PŠ Vozilici						
R. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
13.	HJ;MAT	1./2. PŠ VOZ	3	1	36	Tatjana Stepčić
14.	HJ; MAT	3./4. PŠ VOZ.	4	1	36	Sanja Matanović Rajković
15.	ENGL:	VIN/VOZ	8	1	36	Maja Višković

Predmetna nastava:

Red. Broj	Nastavni predmet	Razredna grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	HRVATSKI JEZIK		5-10	1	36	Jasmina Beloč
2.	ENGLESKI JEZIK	1.MŠ,6ABC,7BC,8A	5-10	2	72	Mariza H.-Mahmutović
3.	ENGLESKI JEZIK	2-4 MATIČNE ,7A,5ABC	5-10	1	36	Katija Tefik -Baćac
4.	MATEMATIKA	7B,7C,5A,5C	10-15	2	72	Ivan Špodnjak
5.	MATEMATIKA	6A,7A,8C,5B	5-10	1	36	Karmen Brenčić
6.	MATEMATIKA	5.AB,7CB	10-15	2	72	Tea Brezac
7.	HRVATSKI JEZIK	7.ab	5-10	1	36	Ivana Griparić Fable
8.	KEMIJA	7ABC,8ABC	5-10	1	36	Marija Karužić
9.	FIZIKA	7ABC,8ABC	5-10	1	36	Lea Butorac
10.	ENGLESKI JEZIK	1-4 MATIČNE 7A,5ABC	5-10	1	36	Katija Tefik – Baćac
11.	POVIJEST	6ABC,7ABC,5ABC	6-8	1	36	Alenka Miletić Švić
12.	BIOLOGIJA	5ABC,6ABC,7ABC 8ABC	5-10	0,5	18	Ana Durbić Malinarić

Red. Broj	Nastavni predmet	Razredna grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
13.	GEOGRAFIJA	5..ABC,6ABC,7.AB C 8.ABC	10	0,5	18	Jelena Gregov
14.	TEHNIČKA KULTURA	5.ABC,6.ABC,7.AB C,8.ABC	10	1	36	Olivera Vranić
15.	TALIJANSKI JEZIK	5.ABC,6.ABC,7.AB C	10	1	36	Ana Dundara Pajić
16.	TALIJANSKI JEZIK	8.ABC	5-10	1	36	Elena Brnjac
17.	POVIJEST	8.ABC	5-10	1	36	Eva Melegi Matković
18.	VJERONAUK	7ABC,8ABC	5-10	2	72	Lorena Dušati
19.	VJERONAUK	5ABC,6ABC	5-10	2	72	Đeni Vojić
20.	ISLAMSKI VJERONAUK	5r .-8.r	5-10	1	36	Hazim Bećirević

6. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj rukovodi, organizira i koordinira život škole obavljajući mnoge poslove kao što su: priprema sjednica učiteljskog i razrednih vijeća, materijale za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja, kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije, organizira nastavu i brine o optimalnoj zastupljenosti učitelja u nastavi, surađuje s potrebnim institucijama i organizacijama.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI - IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX
1.6. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII
1.7. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI
1.8. Vođenje Tima za kvalitetu škole	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI
1.10. Održavanje stručnih predavanja za UV i RV	
1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI
1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI
1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI
1.14. Ostali poslovi	IX - VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX - VI

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima / individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HZOŠ-a , Poslovnog edukatora , HPKZ i HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
9.3. Organizacija stručnih skupova za udrugu ravnatelja	IX-VI

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga (Ester Stemberger)

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	1. Planiranje i programiranje rada		
Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja ; piprema za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole.	1.1. Ispitivanje odgojno obrazovnih potreba	9.	Stručni tim škole Povjerenstvo za praćenje rada učitelja pripravnika
	1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	9.	
	1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga	9.	
	1.4. Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja	9.	
	1.5. Pomoć u izradi prijedloga projekata	9.-10.	
	1.6. Izrada plana i programa uvođenja učitelja početnika u samostalni odgojno obrazovni rad	tijekom godine	

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	2. Upis učenika i formiranje odgojno obrazovnih grupa		
Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. Uvođenje u novo školsko okruženje.	<p>2.1 Upis u 1. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Utvrđivanje zrelosti – spremnosti djece za školu – Organizacija upisa u 1. razred – Razgovor s djecom i roditeljima - upis – Formiranje odjela 1. razreda – Praćenje prilagodbe učenika (posjeti nastavi) – Izrada informativnog materijala za roditelje – Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta <p>2.2 Upis učenika iz drugih školskih sredina</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s učenicima, roditeljima , razrednicima, RV,tajnicom – Praćenje prilagodbe učenika <p>2.3. Formiranje razrednih odjela 1. i 5. razreda</p> <p>2.4. Sudjelovanje u formiranju grupa produženog boravka</p> <p>2.5. Praćenje izvođenja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave, dopunske nastave</p>	<p>5. 5. i 6. 5. i 6. 8. 9. i 10. 8. tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>psihologinja</p> <p>Stručno povjerenstvo škole</p> <p>Roditelji</p> <p>Povjerenstvo</p> <p>Razrednici Učitelji Stručna služba</p>

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	3. Neposredni rad s učenicima		
Postizanje kvalitete nastavnog procesa. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.	3.1. Individualni rad s učenicima – Savjetodavni rad; Pomoć u učenju i usmjeravanje u pozitivne oblike ponašanja 3.2. Rad s grupama učenika – Rad s razrednim odjelima: – 4.r. -Prelazak iz 4. u 5.r – 5.r. -Učenje i radne navike – 6.r.- Izazovi puberteta – 7.r.- Prevenција ovisnosti- ŠPP – 8.r.- Profesionalna orijentacija- upis u srednju školu – Rad s grupama učenika: Vijeće učenika – Pomoć u izvođenju radionica razrednika za učenike 3.3. Rad na odgojnoj problematici –ponašanje učenika (pedagoške mjere) 3.4. Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima, provođenje sociometrijskog upitnika (4. razredi) 3.5. Praćenje učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (TUR i daroviti)	tijekom godine	Učenici učenici Razrednici Roditelji Knjižničarka psihologinja

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	4. Neposredni rad suradnja s učiteljima		
Razvoj stručnih kompetencija. Doprinos radu stručnih tijela škole. Osvremenjivanje nastavnog procesa. Preventivno djelovanje. Savjetovanje. Kordinacija aktivnosti. Informiranje.	4.1. Pomoć u planiranju i programiranju rada razrednika, učitelja, usavršavanje, pisane provjera, kriteriji ocjenjivanja; e-dnevnik 4.2. Savjetodavni rad s učenicima na području prevencije neuspjeha i poteškoća u ponašanju 4.3. Priprema podataka i izvješća za sjednice Razrednih vijeća i za rad s roditeljima 4.4. Koordiniranje zdravstvene zaštite učenika (koordinacija projekta Zaštita zubi, koordinacija rada sa Zavodom za javno zdravstvo IŽ, dr šk med, CZSS) 4.5. Kulturna i javna djelatnost škole 4.6. Profesionalna orijentacija 4.7. Praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog procesa 4.8. Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije 4.9. Uvođenje u rad i praćenje rada učitelja pripravnika i novozaposlenih učitelja	9. tijekom godine	Razrednici Učitelji Ravnatelj psihologinja razrednici Razrednici Učitelji ravnatelj Učitelji/pripravnici, Povjerenstva

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	5. Neposredni rad – suradnja s roditeljima		
<p>Unapređenje kvalitete procesa upisa djece u školu. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Provođenje propisa</p>	<p>5.1. Upis i ispis učenika 5.2 Individualni savjetodavni rad 5.3 Organizacija i provođenje roditeljskih sastanaka: 1.r- Početak školovanja i obveze prvoškolaca 4.r: Prelazak iz 4.u 5.razred i kako postati bolji roditelj? Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi (Abeceda prevencije) 5.r Važnost suradnje roditelja i škole uz i dalje obaveznu podršku roditelja Opasnosti na internetu (Abeceda prevencije) – MUP :(Nasilje putem interneta Moje dijete u virtualnom svijetu (Abeceda prevencije), 7.r. Izazovi adolescencije 5.4. Poticanje suradničkih odnosa s roditeljima 5.5. Izrada upitnika za roditelje, pismeno obraćanje roditeljima 5.6.Vijeće roditelja</p>	<p>tijekom godine</p> <p>3</p>	<p>Roditelji Tajnica škole Razrednici</p> <p>pedagoginja</p>

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	6. Neposredni rad – i suradnja s ravnateljem, članovima stručne službe i zaposlenicima škole		
Unapređenje odgojno-obrazovne stvarnosti. Koordinacija aktivnosti. Informiranje. Postizanje kvalitete nastavnog procesa	6.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručne službe: - Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada škole i sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma - Sudjelovanje u realizaciji projekata - Priprema, vođenje sjednica Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja ; - sudjelovanje u Učitaljskim vijećima - Unaprjeđivanje rada škole - Sudjelovanje u radu Povjerenstava (za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta, e-upisa u srednje škole, organizaciju terenske nastave, povjerenstva za razredne, predmetne i popravne ispite, povjerenstva za zapošljavanje) 6.2. Suradnja s voditeljicama područnih škola 6.3. Suradnja s ostalim zaposlenicima	tijekom godine	Stručni tim škole pedagoginja ravnatelj Zaposlenici škole
	7. Analiza i inovacije		
Utvrđiti stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (osuvremenjivanje nastavnog procesa i unapređenje odgojno-obrazovnog rada). Postizanje stručnih kompetencija. Doprinos rada stručnih tijela škole	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata -sudjelovanje: im za kvalitetu rada škole	tijekom godine 12., 2., 5., tijekom godine tijekom godine	Učitelji Ravnatelj Stručni tim škole Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručna povjerenstva

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	8. Stručni poslovi		
<p>Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika, učitelja i roditelja.</p> <p>Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom</p>	<p>8.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, zdravstvenog odgoja, podaci o socijalnim prilikama učenika</p> <p>8.2. Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa</p> <p>8.3. Organizacija i koordinacija dopunskog nastavnog rada, predmetnih i razrednih ispita</p> <p>8.4. Organizacija i koordinacija suradnje roditelja s učiteljima</p> <p>8.5. Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu</p> <p>8.6. Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje</p> <p>8.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole</p> <p>8.8. Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata</p> <p>8.9. Suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama (MUP, Zdravi grad, Centar za socijalnu skrb, Školska ambulanta, Sportska zajednica, Pučko otvoreno učilište, Umjetnička škola, Crveni križ, Dječji vrtići, Srednje škole, Zavod za zapošljavanje)</p>	<p>tijekom godine</p> <p>6. i 8.</p> <p>10., 11.</p> <p>2., 5. tijekom godine 7. i 8.</p> <p>2. tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>Školska ambulanta</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Studenti učiteljskih fakulteta Institucije</p>
	9. Koordinacija		
<p>Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika, razrednika i roditelja.</p>		<p>tijekom godine</p>	<p>(Šk. ambulanta, HZZO, srednje škole, Policija, vanjske institucije, CZSS)</p>

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	10. Dokumentacija		
Sistematiziranje i bilježenje podataka, briga o školskoj dokumentaciji. Provođenje pravilnika,zakona,propisa. Briga o sigurnosti učenika u školi. Preventivno djelovanje Informiranje učenika.		tijekom godine	
Stručni poslovi tijekom godine, kada nema nastave			
UKUPNO	1744		

Plan rada stručnog suradnika-pedagoga(20 sati)- Enđi Beučić

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	1. Planiranje i programiranje rada		
Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno- Obrazovnih potreba učenika,škole i okruženja ; piprema za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole.	1.1.Ispitivanje odgojno obrazovnih potreba 1.2.Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga 1.4. Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja 2.5. Pomoć u izradi prijedloga projekata	9. 9. 9. 9. 9.-10.	Stručni tim škole

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	2. Upis učenika i formiranje odgojno obrazovnih grupa		
<p>Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. Uvođenje u novo školsko okruženje.</p>	<p>2.1 Upis u 1. razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Utvrđivanje zrelosti – spremnosti djece za školu – Organizacija upisa u 1. razred – Razgovor s djecom i roditeljima - upis – Formiranje odjela 1. razreda – Praćenje prilagodbe učenika (posjeti nastavi) – Izrada informativnog materijala za roditelje – Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta <p>2.2 Učenici iz drugih školskih sredina</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s pedagoginjom, učenicima, roditeljima, razrednicima, RV, tajnicom – Praćenje prilagodbe učenika <p>2.3. Formiranje razrednih odjela 1. i 5. razreda</p> <p>2.4. Sudjelovanje u formiranju grupa produženog boravka</p> <p>2.5. Praćenje izvođenja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave, dopunske nastave</p>	<p>5. 5. i 6. 5. i 6. 8. 9. i 10. 8. tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>psihologinja</p> <p>Stručno povjerenstvo škole</p> <p>Roditelji</p> <p>Povjerenstvo</p> <p>Razrednici Učitelji Stručna služba</p>

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	3. Neposredni rad s učenicima		
<p>Postizanje kvalitete nastavnog procesa. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.</p>	<p>3.1. Individualni rad s učenicima – Savjetodavni rad ; Pomoć u učenju i usmjeravanje u pozitivne oblike ponašanja</p> <p>3.2. Rad s grupama učenika – Rad s razrednim odjelima: – 5.r. „Jačanje mentalnog zdravlja učenika“ – 6.r.- Projekt „Imam stav“ – Pomoć u izvođenju radionica razrednika za učenike</p> <p>3.3. Rad na odgojnoj problematici – ponašanje učenika (pedagoške mjere) 3.4. Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima, provođenje sociometrijskog upitnika (4. razredi) 3.5. Praćenje učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (TUR i daroviti</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>Učenici</p> <p>učenici Razrednici Roditelji</p> <p>Knjižničarka</p> <p>psihologinja</p>

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	4. Neposredni rad suradnja s učiteljima		
Razvoj stručnih kompetencija. Doprinos radu stručnih tijela škole. Osvremenjivanje nastavnog procesa. Preventivno djelovanje. Savjetovanje. Koordinacija aktivnosti. Informiranje.	4.1. Pomoć u planiranju i programiranju rada razrednika, učitelja, usavršavanje, pisane provjera, kriteriji ocjenjivanja; e-dnevnik 4.2. Savjetodavni rad s učenicima na području prevencije neuspjeha i poteškoća u ponašanju 4.3 Priprema podataka i izvješća za sjednice Razrednih vijeća i za rad s roditeljima 4.4. Pomoć pri provođenju zdravstvene zaštite učenika (projekt Zaštita zubi, Zavod za javno zdravstvo IŽ, dr šk med, CZSS) 4.5. Kulturna i javna djelatnost škole 4.6. Praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog procesa 4.8.Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije	9. tijekom godine	Razrednici Učitelji Ravnatelj psihologinja razrednici Razrednici Učitelji ravatelj Učitelji/pripravnici, Povjerenstva
	5. Neposredni rad – suradnja s roditeljima		
Unapređenje kvalitete procesa upisa djece u školu. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Provođenje propisa	5.1. Upis i ispis učenika 5.2 Individualni savjetodavni rad 5.3 Organizacija i provođenje roditeljskih sastanaka: 1.r. Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi/ (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju (Abeceda prevencije) 3.r- Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja/ Pravila i granice u odgoju (Abeceda prevencije) 6.r.- Projekt „Imam stav“- 3 roditeljska sastanka i radionice 5.4. Poticanje suradničkih odnosa s roditeljima 5.5. Izrada upitnika za roditelje, pismeno obraćanje roditeljima	tijekom godine 3	Roditelji Tajnica škole Razrednici pedagoginja

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	6. Neposredni rad – i suradnja s ravnateljem, članovima stručne službe i zaposlenicima škole		
<p>Unapređenje odgojno-obrazovne stvarnosti. Koordinacija aktivnosti. Informiranje. Postizanje kvalitete nastavnog procesa</p>	<p>6.1.Suradnja s ravnateljem i članovima stručne službe: - Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada škole i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu - Sudjelovanje u realizaciji projekata - Priprema, vođenje sjednica Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja ; - sudjelovanje u Učiteljskim vijećima - Unaprjeđivanje rada škole - Sudjelovanje u radu Povjerenstava (za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta, organizaciju terenske nastave, povjerenstva za razredne, predmetne i popravne ispite, povjerenstva za zapošljavanje) 6.2. Suradnja s voditeljicama područnih škola 6.3. Suradnja s ostalim zaposlenicima</p>	tijekom godine	<p>Stručni tim škole</p> <p>pedagoginja ravnatelj</p> <p>Zaposlenici škole</p>
	7. Analiza i inovacije		
<p>Utvrđiti stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (osuvremenjivanje nastavnog procesa i unapređenje odgojno-obrazovnog rada). Postizanje stručnih kompetencija. Doprinos rada stručnih tijela škole</p>	<p>Analizom odgojno-obrazovnih rezultata</p> <p>Analiza provedbe Preventivnih programa (Abeceda prevencije)</p>	<p>tijekom godine</p> <p>12., 2., 5., tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>Učitelji Ravnatelj</p> <p>Stručni tim škole Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručna povjerenstva</p>

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	8. Stručni poslovi		
<p>Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika, učitelja i roditelja.</p> <p>Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.</p> <p>Podizanje stručne kompetencije.</p> <p>Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom</p>	<p>8.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, zdravstvenog odgoja, podaci o socijalnim prilikama učenika</p> <p>8.2. Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa</p> <p>8.3. Organizacija i koordinacija dopunskog nastavnog rada, predmetnih i razrednih ispita</p> <p>8.4. Organizacija i koordinacija suradnje roditelja s učiteljima</p> <p>8.5. Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu</p> <p>8.6. Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje</p> <p>8.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole</p> <p>8.8. Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata</p> <p>8.9. Suradnja s vanjskim suradnicima i institucijama (MUP, Zdravi grad, Centar za socijalnu skrb, Školska ambulanta, Sportska zajednica, Pučko otvoreno učilište, Umjetnička škola, Crveni križ, Dječji vrtići, Srednje škole, Zavod za zapošljavanje)</p>	<p>tijekom godine</p> <p>6. i 8.</p> <p>10., 11.</p> <p>2., 5. Tijekom godine 7. i 8.</p> <p>2. tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>Školska ambulanta</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Studenti učiteljskih fakulteta Institucije</p>

CILJ (po područjima)	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ RADA	Mjesec	Suradnici / sudionici
	9. Dokumentacija		
Sistematiziranje i bilježenje podataka, briga o školskoj dokumentaciji. Provođenje pravilnika, zakona, propisa. Briga o sigurnosti učenika u školi. Preventivno djelovanje Informiranje učenika.	-E-dnevnik i druga dokumentacija	tijekom godine	
Stručni poslovi tijekom godine, kada nema nastave			
UKUPNO : 872			

6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma te Školskog preventivnog programa Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju, priprema dokumentacije i preporuka za učitelje za izradu Individualiziranih kurikuluma (IK) Priprema dokumentacije za provođenje projekata Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka i radionica za satove razrednika	Godišnji plan i program Školski kurikulum ŠPP Plan i program rada psihologa Preporuke za učitelje i obrasci za IK Projektna dokumentacija Pripreme za roditeljske tanke i SRO	Rujan - listopad	Školska pedagoginja Školska knjižničarka Ravnatelj Učitelji RN i PN
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku – učenici s teškoćama, prijevremeni upis Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata (OŠ) , razgovor s roditeljima i pružanje povratnih informacija Generacijsko ispitivanje sposobnosti učenika 4.razreda Formiranje odjeljenja 1. i 5. razreda	Upitnici za roditelje Testovi spremnosti za školu, Testovi sposobnosti i upitnici ličnosti Mišljenja psihologa Sastanci Povjerenstva Formirani razredni odjeli	Listopad / Studeni Ožujak /Travanj Svibanj/ Lipanj Srpanj / Kolovoz	Školska pedagoginja Učiteljica RN Učiteljica HJ Str.suradnice predškolskih ustanova Dr.školske medicine

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM I SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<p>Školskog tima za kvalitetu</p> <p>Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRŠ)</p> <p>Savjetovanje učenika i roditelja u stručnoj službi škole</p> <p>Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti / Istraživanje pojavnosti ovisnosti (alkohol, duhan, droge) u 7. i 8. razredima</p> <p>Suradnja s liječnicom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi</p> <p>Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p>	<p>Zapisnici</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učnički radovi</p> <p>Leci,</p> <p>Ankete</p> <p>Izvješća o realizaciji</p> <p>Dosje učenika</p>	<p>Studeni</p> <p>Prosinac</p> <p>Prema potrebi tijekom godine</p>	<p>Članovi školskog Tima za kvalitetu</p> <p>Razrednici RN i PN</p> <p>Članovi Operativnog tima za kom.prevenciju</p> <p>Liječnica šk.medicine, ostali stručnjaci iz vanjskih ustanova</p>
4. RAD S UČENICIMA	<p>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Psihodijagnostika <input type="checkbox"/> Emocionalne teškoće <input type="checkbox"/> Obiteljska problematika... <input type="checkbox"/> Osposobljavanje za učenje i samostalan rad 	<p>Dosje učenika</p> <p>Testovi</p> <p>Rješenja Ureda</p> <p>Nalazi i mišljenja Psihologa</p>	<p>Kontinuirano tijekom nastavne godine</p>	<p>školska pedagoginja, razrednici , učitelji, roditelji te vanjski suradnici</p>

	<p>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA - psihodijagnostika, educiranje i suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave , koordinator projekata koji osiguravaju pomoćnike u nastavi</p> <p>RAD S DAROVITIM UČENICIMA -generacijsko testiranje sposobnosti u 4.raz.-identifikacija darovitih učenika, podrška i usmjeravanje u primjerene aktivnosti (dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti,</p> <p>PROFESIONALNA ORIJENTACIJA – psihologijsko testiranje osmaša i pružanje povratne informacije, suradnja sa srednjom školom</p> <p>RADIONICE S UČENICIMA Predavanja/radionice za učenike</p> <p>Predavanja/radionice za učenike</p> <p>Ostale radionice prema potrebi i u dogovoru s razrednicima</p>	<p>Protokol o nasilju</p> <p>Dopisi</p>		
<p>5. RAD S RODITELJIMA</p>	<p>Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama Tematski roditeljski sastanci Planirane teme: 1.raz. letak za roditelje: Polazak u prvi razred – u suradnji s pedagoginjom 2. raz. Izazovi roditeljstva - emoc.podrška i podrška</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Broj anamnestičkih intervjua</p> <p>Pripreme za ppt</p> <p>Radionice</p> <p>Leci</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Školska pedagoginja</p> <p>Razrednici</p>

	učenju 5.raz. Pubertet i izazovi odrastanja			
6. RAD S UČITELJIMA	Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju, izrada smjernica za rad Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera Organizacija edukacije učitelja od strane vanjskih edukatora (u suradnji s ravnateljem i str.sluzbom)	Dosje učenika Zapisnici psihologa (obrasci) Zapisnici RV I UV Smjernice za rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Prema potrebi tijekom šk.godine	Školska pedagoginja Učitelji
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovanje seminarima AZOO Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama E-učenje	Potvrde	Tijekom cijele šk.godine	
9.VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u dnevniku rada. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja. Vođenje evidencije o provedbi Primjerenih oblika školovanja. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija projekata...) Izrada dopisa Vođenje evidencije o radu u E-dnevniku	Dosjei Nalazi i mišljenje psihologa Evidencija provedbe IK-a Izvješća o provedbi projekata Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova Dopisi institucijama	Tijekom šk.godine Lipanj, Srpanj, Kolovoz	
10. OSTALI	Školskom timu za kvalitetu	Zapisnici sastanaka	Tijekom školske	Djelatnici škole

POSLOVI	Rad u Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje u Školi Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV) Javna i kulturna djelatnost Suradnja s vanjskim institucijama Stalna suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicama pedagoginjom i knjižničarkom, učiteljima i ostalim djelatnicima škole Mentorstvo pripravnici Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada Članci na mrežnim stranicama škole Izvješće o realizaciji pripravničkog staža	godine	Ostali članovi stručnih povjerenstava
----------------	--	---	--------	---------------------------------------

6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Namijenjena je učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali i kao podrška izvođenju svih nastavnih i izvannastavnih aktivnosti škole, mjesto okupljanja i provođenja izvannastavnoga i slobodnoga vremena – izvor informacija i znanja.

Suvremena djelatnost školske knjižnice usmjerena je na *informacijsku pismenost i poticanje čitanja*. Školska knjižnica ima za cilj uvesti učenike u svijet knjige i čitanja te ih potiče na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija.

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST			
Neposredni rad s učenicima:			
Teme u radu s učenicima od 1. do 8.razreda s ciljem stvaranja budućeg čitatelja i informacijskog opismenjavanja učenika uključuju:	Rujan/listopad 2024.		
-upoznavanje školske knjižnice, pravila ponašanja u knjižnici za učenike prvih razreda(međupredmetna tema: Građanski odgoj i obrazovanje) –Upoznavanje s knjižnicom, učenici područnih škola i matične škole sa svojim učiteljicama	Prvi tjedan nastave, rujan 2024.	Samostalni, grupni, istraživački rad učenika	Knjižničar samostalno ili u suradnji s učiteljima
- snalaženje u školskoj knjižnici, 5.r. - samostalno korištenje školske knjižnice (Građanski odgoj i obrazovanje)	prosinač, veljača		
- 2. razred - časopisi: vrste časopisa, sadržaj, način korištenja (međupredmetna tema: učiti kako učiti)	listopad, studeni,	Samostalni, grupni, istraživački rad učenika	Knjižničar
-3.r. - put knjige od autora do čitatelja: pojmovi autora, ilustratora, nakladnika...) – (međupredmetna tema Građanski odgoj i obrazovanje, korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije), korištenje enciklopedija	siječanj svibanj		
- 2. razred-pričanje priča i bajki (GOO, osobni i socijalni razvoj), časopisi	prema dogovoru s predmetnim	Individualni i grupni rad	

<p>- 4. r.-korištenje referentne zbirke(Učiti kako učiti, korištenje IKT-a)</p> <p>Za učenike starijih razreda:</p> <p>-izrada plakata i prezentacija u nastavi, autorska oprava, pretraživanje raznih izvora znanja</p> <p><i>Nastavni sati školskoga knjižničara realiziraju se tijekom godine u dogovoru s učiteljima i predmetnim nastavnicima te su rezultat međusobne suradnje i korelacije nastavnih sadržaja u cilju stvaranja budućeg čitatelja i informacijskog opismenjavanja učenika.</i></p> <p>Neposredan rad s učenicima uključuje i:</p> <p>-neposrednu pedagošku pomoć pri izboru građe, pomoć u snalaženju u knjižnici</p> <p>- pomoć učenicima pri izboru knjiga za slobodno čitanje</p> <p>-poticanje kreativnih aktivnosti</p> <p>-organiziranje radionica/pričaonica</p> <p>-pomoć učenicima u učenju</p> <p>-pomoć pri radu Vijeću učenika</p> <p>-aktivnosti u Mjesecu hrvatske knjige (Čitateljski maraton, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, ostale samostalno osmišljene aktivnosti, Uvjeri me i pročitaj)</p> <p>-projekte poticanja čitanja: ISLM Bookmark Exchange Project u Mjesecu školskih knjižnica, 6.razred (suradnja s učiteljicom EJ)</p> <p>Projekt Čitanje ne poznaje granice – suradnja s učenicima i učiteljicom 4.razreda</p>	<p>učiteljima</p> <p>Sati lektire se održavaju prema unaprijed utvrđenom rasporedu čitanja u matičnoj i područnim školama</p> <p>15.10.2024.-15.11.2024.</p> <p>Mjesec školskih knjižnica</p> <p>Tijekom nastavne godine</p> <p>Travanj 2025.</p> <p>Listopad/studeni 2024.</p> <p>Od listopada 2024. do lipnja 2025.</p> <p>Travanj 2025.</p>	<p>učenika</p> <p>Razgovori, savjeti i upute za korištenje knjižnice</p> <p>Grupni i individualni rad učenika</p> <p>Timski rad učenika</p> <p>Individualni i grupni rad učenika</p> <p>Suradnja, savjetovanje, dogovor, sugestije</p>	<p>Knjižničarka</p> <p>U suradnji s ravnateljem i pedagoginjom</p> <p>U suradnji s učiteljicom engleskog jezika</p>
---	--	--	---

<p>Obilježavanje Noći knjige</p> <p>B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoška pomoć pri izradi i realizaciji nastavnih sadržaja - organizacija zajedničkih nastavnih sati u školskoj knjižnici - sugestije pri izboru literature - dogovor o nabavi građe s učiteljima i stručnim suradnicima - suradnja u realizaciji zajedničkih projekata, terenskih nastava, posjeta (književni susreti, suradnja s Gradskom knjižnicom Labin, posjet kazalištu) -suradnja s PŠ Vozilici u zavičajnoj nastavi -obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige -sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu -sudjelovanje u radu Školskoga odbora - posjet Zagrebu – Interliberu i HRT-u -suradnja s aktivom HJ - suradnja u osmišljavanju sadržaja za obilježavanje značajnih datuma -pomoć u organizaciji natjecanja i smotri -izrada kalendara čitanja od prvog do osmog razreda – suradnja s aktivom HJ i RN - suradnja s ostalim stručnim suradnicima u realizaciji zajedničkih aktivnosti Vijeća učenika, Školskog preventivnog programa, Mjeseca borbe protiv ovisnosti -suradnja s ravnateljem i dogovori oko realizacije programa u školskoj knjižnici, opremanja i plana nabave 	<p>Tijekom godine</p> <p>15.listopda do 15.studenog 2024.</p> <p>Studeni 2024. Tijekom godine</p> <p>Kolovoz 2024.</p> <p>Od listopada 2024. do svibnja 2025.</p> <p>Kontinuirano kroz školsku godinu</p> <p>Rujan, siječanj</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Ljeto 2025.</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>Suradnja s aktivom HJ</p> <p>Knjižničar samostalno ili u suradnji s učiteljima RN i PN, ravnateljem te stručnim suradnicama</p> <p>Suradnja s aktivom HJ, RN, Razrednicima, ravnateljem,</p>	
---	--	---	--

<p>knjižne i neknjižne građe</p> <ul style="list-style-type: none"> -suradnja s tajništvom i računovodstvom Škole (nabava, revizija, otpis, ...) -izrada Pravilnika o radu školske knjižnice - izvješće o radu knjižnice na kraju školske godine 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Redovito tijekom godine</p>	<p>stručnim suradnicima i ostalim učiteljima</p>	<p>Knjižničar u suradnji s računovotkinjom i tajnicom</p>
<p>2. Stručno knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici -priprema djela za cjelovito čitanje za učenike mlađih razreda matične škole i područnih škola - obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija) - izrada statističkih podataka o korištenju knjižnice - izrada godišnjeg plana i programa školskoga knjižničara - izrada kurikula školske knjižnice - izrada plana nabave - praćenje kataloga izdavača i nakladnika -informiranje učenika i učitelja o novoj knjižnoj građi u knjižnici - narudžbe i suradnja s izdavačima 	<p>Kontinuirano tijekom godine</p>	<p>Revizija, otpis, stručna obrada građe, klasifikacija, inventarizacija, katalogizacija, informiranje kolektiva o novonabavljenoj građi</p>	<p>Knjižničar</p>

<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturnih sadržaja i pomoć pri njihovoj realizaciji (posjet kazalištu, sajmovima knjiga) -dolazak kazališta i književnika u školu -praćenje programa predstava i sajmovaja knjiga -obilježavanje značajnih datuma u knjižnici -obilježavanje značajnih obljetnica iz naše i svjetske povijesti i kulture - organiziranje književnih susreta -informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama -pomoć pri realizaciji programa prilikom organizacije natjecanja i smotri -evidentiranje kulturnih događanja u školi i izvan nje te informiranje šire javnosti o događanjima u školi objavljuvanjem na web stranici škole -tematske izložbe -suradnja s kulturnim ustanovama na razini grada ali i šire (Gradska knjižnica Labin, Pučko otvoreno učilište, lokalni mediji, organizatori sajmovaja knjiga) -pomoć u organizaciji prigodnih priredbi, Dana škole i sl. - pomoć u realizaciji predavanja i drugih događaja koje provode vanjski predavači -suradnja s medijima <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> -praćenje stručne literature -praćenje nove knjižne produkcije 		<p>Književni susreti, posjet predstava-ma i sajmu knjiga, predstavljanje knjiga</p> <p>stručna literatura, seminari, webinar</p>	<p>Knjižničar,nastavnici, učenici</p> <p>Knjižničar,ravnatelj, Matična služba, stručni suradnici, učitelji</p>
---	--	--	--

- praćenje kataloga izdavača
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara
- upoznavanje s novim oblicima rada u školskim knjižnicama
- praćenje webinaru AZOO-a, knjižničarskih udruga i dr.
- webinari CSSU-a
- kolektivno usavršavanje u školi
- edukacija i usavršavanje za primjenu računalnog programa METELWIN
- suradnja s Matičnom službom Istarske županije
- suradnja s drugim knjižnicama
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- pohađanje edukacija za stjecanje znanja i vještina promjenjivih u radu školskog knjižničara

UKUPNO: 1744 SATI

Plan izradila: Ivana Griparić Fable, prof.i
mag.bibliotekarstva

6.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<u>Uredsko poslovanje</u> <ul style="list-style-type: none">– Normativno - pravni poslovi:<ul style="list-style-type: none">– izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka– praćenje, provođenje i tumačenje pravnih propisa školske ustanove– odgovornost za pismena i cjelokupnu poštu koja ulazi i izlazi iz školske ustanove,– zaprimanje i evidencija pismena na osnovi odredbi Uredbe o uredskom poslovanju te sukladno Planu klasifikacijskih oznaka– odlaganje u arhivu školske ustanove prema vrsti pismena, klasifikacijskoj oznaci i urudžbenom broju,– digitalno urudžbiranje– odgovornost za očuvanje matičnih knjiga učenika, pedagoške dokumentacije te briga o cjelokupnom arhivskom gradivu,– naručivanje potrošnog materijala za potrebe nastave i uredskog poslovanja,– izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, učiteljima i strankama za različite svrhe,– ovjera svjedodžbi, izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena
<u>Pravno-stručni poslovi</u> <ul style="list-style-type: none">– priprema materijala za Školski odbor, Vijeće roditelja te postupanje po odlukama istog u skladu s zakonskim odredbama i normativnim aktima,– usklađivanje normativnih akata sa zakonom u propisanom roku,– izrada prijedloga Statuta i ostalih akata školske ustanove, osim pedagoških pravilnika,– izrada Ugovora, Sporazuma, Zaključaka...,– briga za zakonitost rada školske ustanove,– brine se o realizaciji registracije i statutarnih promjena škole pri nadležnim ustanovama– rad u aplikaciji Ministarstva pravosuđa i uprave (e-Komunikacija)
<u>Kadrovski poslovi</u> <ul style="list-style-type: none">– odgovornost za cjelokupnu kadrovsku dokumentaciju, vođenje i čuvanje Matične knjige učenika, djelatnika, dosjea,– obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije zaposlenika, vrši prijave i odjave zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenika i o tome vodi evidenciju, vodi ostale evidencije zaposlenika
<u>Obračun plaće</u> <ul style="list-style-type: none">– vođenje dnevne i mjesečne evidencije rada o radnom vremenu administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja– ubacivanje podataka o svim statusnim promjenama radnika u aplikaciju COP-,– vođenje evidencije o svim statusnim promjenama djelatnika u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a,– prijave /odjave djelatnika u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a,– vođenje evidencije i obračun plaća za učiteljice produženog boravka preko riznice Grada Labina te priprema i obračun plaće za uč. produženog boravka koju isplaćuje Općina Kršan
<u>Statistika</u> <ul style="list-style-type: none">– izrada statističkih podataka za potrebe Hrvatskog zavoda za statistiku Ispostave Pula i Zagreb, te Hrvatskog zavoda za zapošljavanje

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<u>Tehničko osoblje</u>		
<ul style="list-style-type: none"> – rukovođenje tehničkim osobljem, kontrola rada i izvršenje zadataka te radni dogovori, – rad i suradnja s kuharicama na izradi jelovnika za učeničku marendu i ručka u produženom boravku 		
<u>Prijem stranaka</u>		
<ul style="list-style-type: none"> – svakodnevno kontaktiranje s učenicima, učiteljima, roditeljima te ostalim strankama, – vršenje predupisa i upisa djece u prvi razred te vođenje dokumentacije o istom 		
<u>Suradnja s vanjskim činiteljima</u>		
<ul style="list-style-type: none"> – opći i administrativno-analitički poslovi (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, zavodima, jedinicama lokalne samouprave) – suradnja i odlazak u razne ustanove: Hrvatski zavod mirovinskog osiguranja, Hrvatski zavod zdravstvenog osiguranja, Hrvatski zavod za zapošljavanje, FINA, banka, pošta, knjižara, Dom zdravlja Labin, Centar za socijalnu skrb, Upravni odjel za društvene djelatnosti IŽ, Grad Labin i ostalo 		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<u>Suradnja s ravnateljem</u> - svakodnevna suradnja,		
<ul style="list-style-type: none"> – dogovor o organizaciji, izvođenju, ustrojstvu i izradi dokumentacije u poslovanju školske ustanove – obavljanje dodatnih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove i drugih propisa te obavljanje poslova po nalogu ravnatelja 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	168
X.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	176

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
XI.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	168
XII.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	168
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	176
II.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	168

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
III.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	168
IV.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	176
V.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	184
VI.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	160
VII.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika 	56/128 GO

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> – Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem 	48/112 GO

6.6. Rad računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<ul style="list-style-type: none"> – Računovođa školske ustanove vodi računovodstveno – financijske poslove prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14,115/15,87/16,3/18,126/19 i 108/20), Zakonu o proračunu (NN 87/08,136/12,15/15, 108/2020 i 144/21), Pravilniku o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (NN 24/13, 102/17, 1/20, 147/20 i 85/23), Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 37/22) – Računovođa u tijeku godine, po potrebi i zahtjevima, ispunjava tabele i dostavlja podatke Ministarstvu znanosti i obrazovanja Zagreb te Sektoru za financijske poslove Grada Labina 		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću u COP-u te obračun plaća za učiteljice produženog boravka preko riznice Grada Labina i obračun plaća za pomoćnike u nastavi – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Unos faktura za nabavu udžbenika za školsku godinu 2024./2025. u aplikaciju CarNET Sigma – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, 	168

	<p>banka, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pripreme i izrada financijskog proračuna za 2025. godinu. – Izrada ugovora za roditelje/skrbnike čija djeca koriste usluge produženog boravka <p>Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025.</p>	
X.	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – deveto-mjesečni obračun i Izvještaj za razdoblje siječanj-rujan – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom boravku – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove s kojim je vezana škola, FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. 	184
XI	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca 	152

	<p>vezanih za plaću.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Izrada II. Izmjena i dopuna financijskog plana za 2024. godinu – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom boravku – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove s kojim je vezana škola, FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. 	
XII	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom boravku – Suradnja i odlazak u ustanove: FINA, banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. – koordinacija s komisijom za popis imovine obveza (inventure) – -izrada Financijskog plana proračuna za slijedeću poslovnu godinu – potraživanja na kraju poslovne godine 	160
I	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka 	168

	<ul style="list-style-type: none"> – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Porezna uprava Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom boravku – Godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu – glavno financijsko izvješćivanje svih potrebnih subjekata i ako se u tijeku godine pokaže potreba za dodatnim izvješćem prihoda i izdataka na zahtjev ravnatelja, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Zagreb. Glavni financijski izvještaji su bilanca, račun prihoda i izdataka, bilješke i financijska izvješća 	
II	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom boravku – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , 	160

	Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025.	
III	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom boravku – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. – izrada Godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2024. godinu 	168
IV	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom 	168

	<p>boravku</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. – Tromjesečni izvještaj o poslovanju siječanj-ožujak 	
V	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH – (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom boravku – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. 	160
VI	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka 	160

	<p>koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Izrada uplatnica za korištenje usluga učenika u produženom boravku – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. 	
VII	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog proračuna RH – (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.) – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. – polugodišnji obračun i Izvještaj za razdoblje siječanj-lipanj, glavno financijsko izvješćivanje svih potrebnih subjekata i ako se u tijeku godine pokaže potreba za dodatnim izvješćem prihoda i izdataka na zahtjev ravnatelja, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Zagreb. Glavni financijski izvještaji su bilanca, račun prihoda i izdataka, bilješke i financijska izvješća – izrada Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2025. godinu 	56/128 GO
VIII	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige nabavki i kapitalne imovine – ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih dokumenata – prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole – pravilno, uredno i ažurno vođenje dokumenata – priprema potrebnih računovodstvenih podataka – plaćanje izdataka prema Zakonu o izvršenju Državnog 	40/112 GO

	<p>proračuna RH (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina, dnevnice za sl. putovanja, put. troškova i dr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> – priznavanje prihoda i rashoda u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali – Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću. – Suradnja s ravnateljem – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole. – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove s kojim je vezana škola, FINA, banke, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2024./2025. 	
--	---	--

Redovan rad:	218 dana	1744 sati
Blagdani:	12 dana	96 sati
GO:	30 dana	240 sati
Subote i nedjelje:	105 dana	840 sati
UKUPNO:	365 dana	2920 sati

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

Služba za školsku i adolescentnu medicinu -Dr.Loreta Načinović Magaš

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera

Ukoliko roditelj smatra da njegovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK-a potrebno se telefonom ili mailom javiti u školsku ambulantu (858-013, labin_skolska1@zzjiz.hr)

Sistematski pregledi:

- Prije upisa u 1. razred
- 5.razred
- 8.razred (u svrhu profesionalne orijentacije na početku školske godine), cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize te dobrovoljno cijepljenje za djevojčice i dječake protiv HPV-a (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

Kontrolni pregledi i namjenski pregledi-prema indikaciji tijekom cijele godine

Probiri:

- 3.razred - praćenje rasta i razvoja, vid i vid na boje
- razred - praćenje rasta i razvoja, pregled kralježnice
- 7.razred – utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom

Obavezna cijepljenja:

- 1.razred - MPR i POLIO (obavlja se u ambulanti sa roditeljima)
- 8.razred – DI-TE-POLIO (uz sistematski pregled) – roditelji daju suglasnost

Preporučeno neobavezno cijepljenje :

- 5.r.6.r.7.r.8.r- HPV(deveterovalentno cjepivo)

Zdravstveni odgoj:

- 1.razred – Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu
- 3.razred – Skrivene kalorije, pravilna prehrana
- 5.razred – Promjene u pubertetu i higijena spolovila
- 8.razred – Spolno zdravlje

Savjetovalište za spolno zdravlje mladih – ponedjeljkom od 15 do 17 sati u ambulanti školske medicine.

Savjetovališni rad- razni problemi djece i mladih vezanih za školu i zdravstveno stanje,konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima

Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja ili oslobađanja TZK-a

Rad u povjerenstvu Ureda

Zaštita i unapređenje školskog okruženja-higijenska kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Naručivanje na sistematske preglede obavljat će se preko aplikacije Terminko.

8. ŠKOLSKO ŠPORTSKO DRUŠTVO „LABIN“

Plan rada ŠSD „Labin“ za školsku godinu 2024./2025.:

Cilj ŠSD – a Labin:

- Okupiti što veći broj učenika škole i osposobiti ih za primjenu teorijskih i motoričkih znanja, koja omogućuju da se dobrovoljnim uključivanjem u aktivnosti zadovolje interesi za samostalnim bavljenjem športom i tjelesnim vježbanjem, radi veće kvalitete življenja i stvaranja pozitivnih sustava vrijednosti učenika prema tjelesnom vježbanju.

Zadaci ŠSD-a Labin:

1. Poticanje učenika na samostalno tjelesno vježbanje i smisleno organiziranje i provođenje slobodnog vremena.
2. Masovno uključivanje učenika u sekcije SSD-a
3. Primjenjivati zdrave prehrabne navike i zdrave stilove života
4. Razvijanje interesa za osobni napredak i razumijevanje odgojnih vrijednosti

U školskoj godini 2024./2025.

učenici ŠSD „Labin“ sudjelovat će na sljedećim manifestacijama i natjecanjima:

- Obilježavanje tjedna mobilnosti
- Prigodnima sportskim programom „Olimpijada grada Labina“ obilježiti će olimpijski dan
- U mjesecu borbe protiv ovisnosti održati će se razredna natjecanja u nogometu za pete i šeste razrede
- Sudjelovanje na županijskim natjecanjima ukoliko se ostvari plasman na natjecanja
- Održati međurazredna natjecanja (nogomet, rukomet, odbojka)
- Održati kontakte i surađivati sa sportskim klubovima

Pri ŠSD djelovat će stalne i povremene grupe (ovisno o plasmanu na daljnja natjecanja) u rukometu, nogometu, odbojci, košarci i stolnom tenisu.

Voditelj ŠSD: *Loriza Golja Luboteni, prof.*

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

9.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-X.	<ul style="list-style-type: none">- Usvajanje Izvješća o uspjehu i vladanju na kraju šk. godine 2023./2024.- Razmatranje i usvajanje Izvješća o radu Školskog sportskog društva- Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024./2025.- Donošenje školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika- Osiguranje učenika u šk. god. 2024./2025.	Ravnatelj, predsjednica ŠO i članovi Školskog odbora
X.-XI.	<ul style="list-style-type: none">-Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi- Donošenje financijskog plana za 2025. godinu-Donošenje II. Izmjena i dopuna Financijskog plana OŠ „ILR“ Labin za 2024. godinu	

<p>XII.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješća s polugodišta –učnička postignuća - Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - Rješavanje tekuće problematike -Razmatranje odgojno – obrazovnog rada u školi te davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost u školskoj ustanovi 	
<p>I.-II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Usvajanje Financijskih izvještaja i Izvršenja financijskog plana za 2024. 	<p>Ravnatelj, predsjednica ŠO i članovi Školskog odbora</p>
<p>tijekom godine, prema potrebi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Odlučivanje o raznim pitanjima u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole - Donošenje pravilnika i drugih općih akata škole - Nadziranje izvršavanja Godišnjeg plana i programa rada Škole - Donošenje Izmjena i dopuna financijskog plana za 2025. godinu -Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi - Rješavanje tekuće problematike 	<p>Ravnatelj, predsjednica ŠO i članovi Školskog odbora</p>
<p>VI.-VIII.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Odluke o početku postupka provođenja jednostavne nabave za udžbenike u šk. god. 2025. / 2026. -Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude u postupku provođenja jednostavne nabave za udžbenike u šk. god. 2025. / 2026. -Polugodišnji Financijski izvještaj OŠ „ILR“ Labin za razdoblje od 1. – 6. 2025. godine - Objava Javnog poziva za dostavu ponuda za zapošljavanje pomoćnika u nastavi - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata u Školi - Izvješće o realiziranim aktivnostima (uspjeh, vladanje, projekti i aktivnosti) -Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - Razmatranje mjera u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u idućoj školskoj godini te utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini 	<p>Ravnatelj, predsjednica ŠO i članovi Školskog odbora</p>

9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> – Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, Kurikuluma škole; Etički kodeks – Upoznavanje s razrednim odjelima prvih i petih razreda – Usvajanje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za 2023./ 2024. školsku godinu – Planiranje terenske i izvanučioničke nastave; organiziranje izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti, te projekata – Preventivni program „Imam stav“ – 6.razredi – Važeći pravilnici s posebnim osvrtom na Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave kršenja tih prava nadležnim tijelima – E- dnevnik – E-matica – terenska nastava-Memorijalni centar –Vukovar
X.	<ul style="list-style-type: none"> – Dječji tjedan ; Dani kruha – Dan učitelja – Međunarodni dan djece – Učenici s posebnim potrebama – s teškoćama u razvoju – OK – Nacionalni ispiti
XI.	<ul style="list-style-type: none"> – Nadareni učenici – Daroviti - uključivanje u natjecanja – Mjesec borbe protiv ovisnosti –Školski preventivni program _ŠPP – Vrednovanje učenika - izazovi i smjernice - UV
XII.	<ul style="list-style-type: none"> – analiza rada do 23.12., Izvješća o učeničkim postignućima ; – izvješće o realizaciji preventivnih programa – odrednice za daljnje unaprjeđenje rada škole – Božićni blagdani
I.	<ul style="list-style-type: none"> – Izvješća o učeničkim postignućima i ponašanju na kraju polugodišta – Natjecanja – Daroviti-natjecanja
II.	<ul style="list-style-type: none"> – stanje odgojno – obrazovnog rada i mjere unapređenja, analiza učeničkih postignuća
III.	<ul style="list-style-type: none"> – analiza rada stručnih aktiva – Oralno zdravlje-projekt Zaštita zubi-Zubna putovnica – Pravilnici – Naša škola-kovarska škola – Županijska natjecanja – Prepoznavanje i poticanje darovitih učenika
IV.	<ul style="list-style-type: none"> – Samovrednovanje – Dan planete zemlje – Natjecanja – terenska nastava -Jasenovac

Mjesec	Sadržaj rada
V.	<ul style="list-style-type: none"> – Obilježavanja Dana škole – Vrednovanje projekata – školski izleti-terenska nastava
VI.	<ul style="list-style-type: none"> – organiziranje dopunskog nastavnog rada – imenovanje povjerenstva za upis učenika u I. razred – pregled dokumentacije
VII.	<ul style="list-style-type: none"> – savjetovanja i stručni aktivni – pregled dokumentacije
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> – izvješće o rezultatima rada u protekloj nastavnoj godini – organizacija rada u sljedećoj šk. god. – seminari i savjetovanja – popravni ispiti

9.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. – X.	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje članova razrednog vijeća sa učenicima 1. i 5. razreda - rješavanje tekuće problematike-školske marende, prijevoz učenika, izborna nastava, INA, prikupljanje podataka za ažuriranje e-matica, e-dnevnik - upoznavanje s relevantnim pravilnicima (kućni red škole, pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u oš i sš, protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,...) - informiranje učenika o posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama (vrijeđanje, sramoćenje, kleveta, javni linč, objava fotografija učenika, videozapisa i sl.) te o načinima postupanja školske ustanove vezano uz informacije o nasilju u elektroničkim medijima u skladu s protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u skladu s pravilnikom o načinu postupanja odgojno--obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima) 	ravnatelj, učitelji, psiholog, pedagog
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje uspjeha učenika – analiza učenja i ponašanja učenika - ostvarivanje nastavnog plana i programa - pedagoške mjere - Mjesec borbe protiv ovisnosti_ŠPP - rješavanje tekuće problematike 	ravnatelj, učitelji, pedagog psiholog,
II.	<ul style="list-style-type: none"> - obavijest učenicima o pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta 	učitelji informatike, psiholog
III. – IV.	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje pedagoških rezultata rada razrednog odjela te mjere za poboljšanje - realizacija projekata i obilježavanje značajnih datuma - rješavanje tekuće problematike 	ravnatelj, učitelji, psiholog, pedagog
V.	<ul style="list-style-type: none"> - rješavanje tekuće problematike - realizacija projekata i obilježavanje značajnih datuma - pripreme za Dan škole i Oproštaj osmaša 	ravnatelj, učitelji, psiholog, pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine 2023./2024. - dopunski nastavni rad - utvrđivanje prijedloga o pedagoškim mjerama - analiza ostvarenog nastavnog plana i programa - rješavanje tekuće problematike 	ravnatelj, učitelji, psiholog, pedagog

9.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.- XII.	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje Vijeća roditelja 2023./2024.; roditelji 1. i 5. razreda ;potvrda ili promjene ostalih - izvješće o radu škole u predhodnoj šk. god.2022./2023. - rješavanje tekuće problematike (školske marende, prijevoz učenika,osiguranje učenika, izborna nastava, ina, prikupljanje podataka za ažuriranje e-matica,...); e-dnevnik - upoznavanje s relevantnim pravilnicima (kućni red škole, pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u oš i sš, protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,...) - informiranje roditelja o posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama (vrijeđanje, sramoćenje, kleveta, javni linč, objava fotografija učenika, videozapisa i sl.) te o načinima postupanja školske ustanove vezano uz informacije o nasilju u elektroničkim medijima u skladu s protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno--obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima) razmatranje mogućnosti za poboljšanje uvjeta rada - razmatranje i usvajanje kurikuluma i godišnjeg plana i programa te školskog preventivnog programa (s posebnim naglaskom na Štetnost sredstava ovisnosti i društvenih mreža) - Nacionalni ispiti 	<p>ravnatelj, predstavnici roditelja, pedagog</p>
I.- VI.	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje mogućnosti za poboljšanje uvjeta odgojno - obrazovnog procesa - rješavanje tekuće problematike - realizacija školskog preventivnog programa - obavijestiti roditelje o pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta - izvješća o uspjehu i vladanju učenika 	<p>ravnatelj, predstavnici roditelja, pedagog, psiholog</p>

9.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjese	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. – X.	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje vijeća učenika - biranje predsjednika i zamjenika predsjednika - surađivanje kod donošenja novina u školskom životu (mobiteli) - sudjelovanje u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti - rješavanje tekuće problematike (školske marende, prijevoz učenika, izborna nastava, ina, prikupljanje podataka za ažuriranje e-matica,...);e-dnevnik ; e upisi u SŠ - Nacionalni ispiti - upoznavanje s relevantnim pravilnicima (kućni red škole, pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u oš i sš, protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,...) - u skladu s pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima: <ul style="list-style-type: none"> – izvještavanje učenika o pravilima sigurnosti u školskom prostoru i mogućnostima njihove zaštite – informiranje učenika o posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama (vrijeđanje, sramoćenje, kleveta, javni linč, objava fotografija učenika, videozapisa i sl.) te o načinima postupanja školske ustanove vezano uz informacije o nasilju u elektroničkim medijima u skladu s protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima – razmatranje i usvajanje kurikuluma i godišnjeg plana i programa te školskog preventivnog programa s posebnim osvrtom na štetnost sredstava ovisnosti 	<p>ravnatelj, pedagog, knjižničarka predstavnici učenika, psiholog</p>
XI. – XII.	<ul style="list-style-type: none"> - postavljanje pitanja tijelima škole u svezi za njihovim radom i djelovanjem - predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi - rješavanje tekuće problematike - uključivanje u obilježavanje značajnih datuma i aktivnosti 	<p>ravnatelj, pedagog, knjižničarka predstavnici učenika</p>
I. – VI.	<ul style="list-style-type: none"> - rješavanje tekuće problematike - obavijestiti učenike o pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta - uključivanje u obilježavanje značajnih datuma - realizacija školskog preventivnog programa - izvješće o uspjehu i vladanju učenika 	<p>ravnatelj, psiholog, pedagog, knjižničarka predstavnici učenika</p>

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

10.1. Stručno usavršavanje u školi

– stručna predavanja na Učiteljskim i Razrednim vijećima

10.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ogledno predavanje u razredu	Učitelji	Tijekom godine	Po potrebi
Dogovor o realizaciji plana i programa , projekata	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Po potrebi
Predavanje o određenoj temi	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Po potrebi
Teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika, preventivnih programa	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Po potrebi
Edukacije- e škola	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	Po kalendaru

10.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručne teme na učiteljskom i razrednim vijećima	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	70
Svaki si učitelj i stručni suradnici individualno odabire temu koju će detaljnije proučavati tijekom godine	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom godine	70

10.2. Stručna usavršavanja izvan škole

10.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	Ravnatelj, tajnica, Računovođa, učitelji, Pedagog, psiholog, Knjižničar	Tijekom školske godine, prema katalogu agencije za odgoj i obrazovanje	Prema katalogu agencije za odgoj i obrazovanje

10.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	Ravnatelj, tajnica, računovođa, učitelji, pedagog, psiholog, knjižničar	Tijekom školske godine	Prema planu
e usavršavanje	Ravnatelju, učiteljima, stručnim suradnicima	Tijekom školske godine	Prema ponuđenim temama i planu

10.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan se permanentno usavršavati

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

11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži:

- estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine
- predavanja
- priredbe, natjecanja
- obilježavanje državnih blagdana i Dana škole
- školske priredbe
- sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	<input type="checkbox"/> prijem učenika prvaša	<input type="checkbox"/> Učitelji i učenici II. razreda I /ili svi učenici od 1.-4.r.
	<input type="checkbox"/> Europski tjedan mobilnosti	<input type="checkbox"/> Učitelji, stručni suradnici, razredni i predmetni učitelji
	<input type="checkbox"/> „Zaštita zubi“ ----- <input type="checkbox"/> Europski dan jezika	<input type="checkbox"/> Učiteljice produženog boravka, razredne nastave, učiteljica prirode – biologije, pedagoginja ----- <input type="checkbox"/> Učitelji hrvatskog, engleskog i talijanskog jezika
X.	<input type="checkbox"/> Međupredmetne teme	<input type="checkbox"/> Razrednici i voditelji INA, stručni suradnici
	<input type="checkbox"/> Dječji tjedan	<input type="checkbox"/> Svi učitelji i učenici
	<input type="checkbox"/> Dan kravata	<input type="checkbox"/> Učiteljica biologije, pedagoginja, Vijeće učenika

	<input type="checkbox"/> Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	<input type="checkbox"/> Učiteljice razredne nastave, pedagoginja
	<input type="checkbox"/> Dječja olimpijada	<input type="checkbox"/> Učitelji TZK;učiteljice PB
	<input type="checkbox"/> Mjesec hrvatske knjige	<input type="checkbox"/> Knjižničarka, učitelji, učenici
XI.	<input type="checkbox"/> Svi sveti <input type="checkbox"/> Mjesec borbe protiv ovisnosti <input type="checkbox"/> Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	<input type="checkbox"/> Učitelji, razrednici, stručni suradnici
	<input type="checkbox"/> Međunarodni dan tolerancije	<input type="checkbox"/> Učitelji, učenici
XII.	<input type="checkbox"/> Božić i Nova godina: program u MŠ i PŠ	<input type="checkbox"/> Voditelji INA, knjižničarka, razrednici, stručni suradnici
	<input type="checkbox"/> Školska natjecanja	<input type="checkbox"/> Učitelji i učenici razredne/ predmetne nastave, stručni suradnik – pedagog
I.	<input type="checkbox"/> Dan sjećanja na Holokaust	<input type="checkbox"/> Učitelji povijesti,učiteljice HJ
	<input type="checkbox"/> Valentinovo	<input type="checkbox"/> Učitelji hrvatskog jezika, knjižničarka,pedagoginja
	<input type="checkbox"/> Maškarana povorka, maskenbal	<input type="checkbox"/> Učiteljice razredne nastane i produženog boravka
	<input type="checkbox"/> Školska natjecanja	<input type="checkbox"/> Školska pedagoginja, učitelji
II.	<input type="checkbox"/> Sigurnost na Internetu	<input type="checkbox"/> Učiteljice informatike, školska psihologinja,razrednici
	<input type="checkbox"/> Županijska natjecanja <input type="checkbox"/> Dan hrvatskoga jezika <input type="checkbox"/> „Zaštita zubi“-Tjedan oralnog zdravlja <input type="checkbox"/> Dan labinske republike; <input type="checkbox"/> Svjetski dan sindroma Down	<input type="checkbox"/> Razrednici, voditelji INA, pedagoginja, učiteljice PB,učitelji povijesti,HJ
	<input type="checkbox"/> Pozdrav proljeću	<input type="checkbox"/> Učiteljice RN, razrednici
	<input type="checkbox"/> Dan planeta Zemlje <input type="checkbox"/> Dan zaštite voda <input type="checkbox"/> Svjetski dan svjesnosti o autizmu <input type="checkbox"/> Posjet dječjem domu „Ivana Brlić Mažuranić“Lovran	<input type="checkbox"/> Učiteljice razredne i predmetne nastave, pedagoginja <input type="checkbox"/> Učiteljica HJ,pedagoginja
IV.	<input type="checkbox"/> Uskrs	<input type="checkbox"/> Učitelji

V.	<input type="checkbox"/> Terenska nastava_ školski izleti <input type="checkbox"/> Dan škole (09.05.)- 80.godišnjica rada škole <input type="checkbox"/> Majčin dan; Dan obitelji	<input type="checkbox"/> Voditelji INA, razrednici, knjižničarka, pedagoginja
VI.	<input type="checkbox"/> Prigodni oproštaj s učenicima osmih razreda	<input type="checkbox"/> Razrednici, učitelji, knjižničarka, pedagoginja, psihologinja, ravnatelj

11.2. Planirani izleti i terenska nastava u školskog godini 2024./2025.

1. razredi	Svetvinčenat – Morosini Grimani
2. razredi	NP Brijuni, terenska nastava Delnice – Gorski Kotar
3. razredi	Hum, Pazin, Roč Poreč – Rovinj – Linski kanal Park prirode Učka
4. razredi	Zagreb Gorski Kotar – zvjezdarnica Rijeka
5. razredi	Krk Antička Pula
6. razredi	Cres, Lošinj Park prirode Učka Pula
7. razredi	Lika / Hum, Roč Zagreb (Interliber, HRT, izložba) Šušnjevića – Vlaški puti
8. razredi	Terenska nastava – Vukovar Srednja Dalmacija Jasenovac

11.3. Škola se uključila u projekte:

Školski projekt Obilježavanje 80-te godišnjice rada škole

- Institucionalizacija zavičajne nastave Istarske županije-Regione Istriana: PŠ Vozilići
- Zaštita zubi – Zubna putovnica
- Program „Iman stav“-6.r.
- Projekt „Šafran“
- Projekt „Ubaci čep za skupi lijek“

Postupanje u skladu s GDPR (General Data Protection Regulation-GDPR)

Dana 25. 5. 2018. godine stupila je na snagu Opća Uredba o zaštiti osobnih podataka (General Data Protection Regulation-GDPR).

Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) je uredba Europske unije kojom se regulira zaštita podataka i privatnost građana Europske unije.

Škola postupa u skladu s odredbama iste.

11.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena zaštita učenika planira se tijekom cijele školske godine. Nadležni liječnik škole obavljat će sistematske preglede učenika te cijepljenje prema kalendaru cijepljenja za djecu školskog uzrasta. Razrednici će redovito biti obaviješteni o pregledima i cijepljenjima te će to evidentirati u Dnevniku rada svog razrednog odjela. Ukoliko nadležni liječnik škole uputi neko dijete na specijalistički zdravstveni pregled (npr. ortopedu, okulisti i sl.), o tome će biti obaviješten razrednik ili pedagoginja, koji će obavijestiti roditelje učenika.

Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove i programe rada razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, građanskog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika, a u skladu s uzrastom učenika (međupredmetne teme).

Planiraju se zdravstveni – sistematski pregledi prema planu liječnika. Nadležni liječnik škole održavat će predavanja za učenike o higijeni, pubertetu, pravilnoj prehrani, bolestima i drugo.

Preventivne mjere zaštite zdravlja učenika u Školi koje se provode u suradnji sa zdravstvenom službom su sistematski pregledi i cijepljenja i odvijaju se po programu zdravstvene službe. Nadležni liječnik škole obavlja redovita cijepljenja i sistematske preglede učenika prema kalendaru cijepljenja i planu sistematskih pregleda učenika.

Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centra za socijalnu skrb putem prijava o eventualnom zanemarivanju ili zlostavljanju učenika, konzultacija, razgovora, sugeriranja, ukazivanja (roditelja i učenika).

Ekološka zaštita učenika obavljat će se prema planu nastavnika prirode i razrednika, sa skupinama učenika, prema unaprijed utvrđenom rasporedu, putem edukacije o ekološkim akcijama (čišćenje okoliša škole, uređenje školskog paoa ekološkim slikama, obilježavanja prigodnih datuma...) i u skladu s projektom «Moja škola – eko škola».

«Moja škola-eko škola» :



Eko škole su međunarodni program Zaklade za odgoj i obrazovanje za okoliš prepoznat kao jedan od najuspješnijih modela odgoja i obrazovanja za okoliš u svijetu. U školi djeluju eko grupa od V. do VIII. Razreda. Od 2005. godine naša je škola obavljala cijeli niz eko akcija i aktivnosti, poput uređenja školskog vrta, sudjelovanja u raznim natjecanjima i akcijama eko udruga, obilježavanja Svjetskog dana voda, Dana planete Zemlje, Međunarodnog dana pješaćenja, upoznavanje s prirodnim ljepotama našega zavičaja, zaštitom biljaka i životinja.

Dijamantni status-2020.



Naša škola održava stalnu **suradnju s „Labin – Zdravim gradom“**. Učenici sudjeluju u svim ponuđenim aktivnostima – gradski projekti, radionice „Labina – Zdravoga Grada“, maškare, zdravstveni preventivni programi, **«Zaštita zubi»** uz projekt MZO-a „Zubna putovnica“.

Djeci će biti održana predavanja o higijeni zubi, sistematski pregled i niz aktivnosti. Projekt će se provoditi u suradnji sa razrednicima, roditeljima, stomatolozima, školskom medicinom uz školsku koordinaticu, pedagoginju te gradsku koordinaticu, dr. Boženu Vutuc Franković.

Uključujući smo u projekt „Školska shema“ za učenike razredne i predmetne nastave. Učenici RN će jednom tjedno dobivati čašu mlijeka, a svi učenici od 1.-8. razreda voće/povrće, jednom tjedno.

Suradnja s osnovnom školom iz Madarskog grada Baja



S ciljem poticanja suradnje bajske i labinske škole, njegovanja međususedskih odnosa, razvijanja znatiželje za upoznavanjem novih ljudi i običaja kod učenika, promicanja labinske kulture i običaja, sklapanja prijateljstava između labinskih i bajskih učenika

11.5. Suradnja s roditeljima

U zajedničkoj suradnji i aktivnostima razrednika i stručne službe, te svih učitelja roditeljima su omogućeni individualni razgovori te se na roditeljskim sastancima obrađuju stručne teme poput: upisa u prvi razred i obaveza prvoškolaca, prelaska učenika iz četvrtog u peti razred, odgojni utjecaj obitelji, izazovi puberteta, prevencija ovisnosti, poticanje medijske pismenosti učenika i roditelja, profesionalna orijentacija i smjernice za upis u srednju školu.

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

Ustanova planira i provodi sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora te Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18,47/20) u cilju zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole. Zakon obvezuje osobe koje sudjeluju u prometu namirnica da se propisanih pravila strogo pridržavaju.

11.7. Školski preventivni program



U školi će se i nadalje realizirati planirane aktivnosti **Školskog preventivnog programa**. Koordinator tih aktivnosti je pedagoginja uz psihologinju, a u suradnji i uključivanju svih odgovornih subjekata na prevenciji. Osnovni cilj ŠPP-a je pravodobno informiranje kako bi se smanjio interes djece i mladih za uzimanje sredstva ovisnosti, prevencija nasilja među djecom te unapređivanje i zaštita zdravlja mladih.

Cilj ovakvog programa je omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi postavljanjem primjerenih zahtjeva kojima dijete može udovoljiti i kako doživjeti uspjeh, razvijati samopoštovanje, pružiti pomoć u rješavanju kriznih situacija (neuspjeh u školi, problemi u obitelji), prihvatiti različitost među djecom, otvoriti komunikaciju između učenika i učitelja, omogućiti samopotvrđivanje na društveno prihvatljiv način, organizirati

slobodno vrijeme učenika ponudom različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, organizirati predavanja za učenike i roditelje na temu kvalitete življenja.

Sadržaji rada:

1. Škola kao milje
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva
3. Slobodno vrijeme djece i mladeži
4. Specifično obrazovanje učenika
5. Učenje životnih (socijalnih) vještina
6. Diskretni personalni zaštitni postupak
7. Razred kao terapijska zajednica
8. Mjere sekundarne prevencije ovisnosti
9. Suradnja škole s drugim institucijama
10. Edukacija prosvjetnih djelatnika

Svjesni poteškoća svakodnevnog života i odgoja mladih, činimo maksimalne napore i provođenjem preventivnih aktivnosti u školi te kroz suradnju sa Gradom nastojimo poboljšati kvalitetu života naših učenika. Školski preventivni programi provode se i na roditeljskim sastancima, najmanje jedanput godišnje, a u sklopu kojih se roditeljima podnosi i zadnje izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika.

12. PLAN RADA ZA 2024./2025.

12.1. Rad s učenicima

PROCJENA STANJA I POTREBA:

- nakon razgovora sastanka Tima za kvalitetu, razgovora s razrednicima, razgovore s učenicima, uvidom u liste praćenja učenika, zapisima s RV, nakon anketa o pojavnosti ovisnosti među učenicima,...

CILJEVI PROGRAMA i AKTIVNOSTI :

Prioritetna područja u šk.god.2023./2024.:

1. Prevencija raznih oblika ovisnosti – obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti
 2. Promocija mentalnog zdravlja
 3. Promocija sigurnog i odgovornog korištenja IKT-a i mobilnih aparata
 4. Promocija cjelokupnog zdravlja učenika kroz razne projekte (Zaštita zubi“ i „Prehrana školske djece“, sportski susreti,...) i stručnu podršku učenicima u potrebi
- Suradnja s vanjskim subjektima, udrugama i drugim školama.

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis Ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati	Razred	Voditelji Suradnici	Realiziran o
<p>1.NACIONALNI PREVENTIVNI PROGRAM „ABECEDA PREVENCIJE“</p> <p>CILJEVI: -prevencija nepoželjnih ponašanja -razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih socijalnih vještina i razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba - aktivnosti za učenike - tematska predavanja za roditelje (u svim razredima 2 teme)</p> <p>2.SIGURNO U PROMETU Ciljevi: -osposobljavanje učenika za sigurno sudjelovanje u prometu - edukacija djece i učenika kako bi se spriječili neželjeni događaji u prometu - učenje prometnih pravila i podizanje razine prometne kulture kod učenika - tematsko predavanje za 1.razrede - akcija HAK-a – „Sigurno u prometu</p>	<p>Školska pedagoginja Školska psihologinja Gradsko vijeće mladih Operativni tim za mlade Razrednici Učiteljica biologije</p>	<p>Svi razredi (1.-8. matiče škole i sve područne škole)</p> <p>1.-8, s naglaskom na 1.razrede</p> <p>Članovi Vijeća učenika i Gradskog vijeća mladih - učenici</p>	<p>Razrednici, stručna služba</p> <p>Djelatnici HAK-a, Djelatnici MUP-a PP Labin, razrednici</p> <p>Voditeljice Vijeća mladih i Vijeća učenika: Pedagoginja Psihologinja</p> <p>Djelatnice Crvenog križa Labin i Labin-zdravog Grada MUP-PP Labin</p>	

<p>s HAK-om“</p> <ul style="list-style-type: none"> - predavanja i pokazna vježba za prvaše -edukativni panoji, letci - predavanja na satovima prirode i društva, tehničke kulture te na satovima razrednika -informiranje roditelja <p>3.PREVENTIVNI PROGRAM „Imam stav“</p> <ul style="list-style-type: none"> - preventivni program baziran na učenju životnih vještina i konceptu socijalnih utjecaja, -promoviranje pozitivnog i zdravog ponašanja, prevencija korištenja duhana, alkohola i drugih sredstava ovisnosti kod djece i mladih - radionice i predavanja za učenike - predavanja i radionice za roditelje <p>4.MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -podjela letaka o zabrani prodaje alkoholnih i duhanskih proizvoda djeci i mladima -anketa o pojavnosti ovisnosti (učenici 7.i 8. r.) -predavanje MUP- štetnosti sredstava ovisnosti: zakonske regulative-7.r. (izlasci mladih) -tematska predavanja/radionice/izrada plakata- SRO (razrednici; pedagoginja) -tematski sadržaji na satovima prirode-biologije i kemije -osmišljavanje slogana protiv ovisnosti odnosno o zdravim životnim navikama -predavanja/radionice za učenike („Sva moja prijateljstva“ – 3.r., - održat će se i stručna predavanja za učenike i roditelje u suradnji s Gradom Labinom, GDCK i MUP te sportski susreti. 		<p>6. a, 6b, 6.c</p>	<p>Razrednice, pedagog (E.Beučić)</p>	
---	--	----------------------	---	--

<p>5. JAČANJE MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA</p> <p>Ciljevi: Jačanje mentalnog zdravlja učenika kroz: 1)Jačanje socio-emocionalnih vještina učenika 2)Jačanje učiteljskih kompetencija za prepoznavanje i pružanje podrške učenicima s teškoćama te uspješnije upravljanje razredom 3)Unapređenje roditeljskih vještina</p> <p>Način i mjesto realizacije: 1)Radionice usmjerene socio-emocionalnom razvoju učenika 5. temeljene na dostupnoj stručnoj literaturi – radionice će se provoditi tijekom cijele školske godine na SRO, planirana je provedba radionica po razrednom odjelu u trajanju od 45 minuta 2)Edukacija roditelja – stručne suradnice pedagoginja, psihologinja i knjižničarka - kroz roditeljske sastanke i tematske letke – unapređenje roditeljskih vještina Mjesecu borbe protiv ovisnosti (u organizaciji te financirano od strane partnera Grada Labina)</p>	<p>Evaluiran od strane stručne službe škole</p>	<p>Svi učenici škole, ovisno o aktivnosti</p>	<p>ravnatelj škole Miro Alilović, prof. Ida Kekić-Brljafa, školska psihologinja Ester Stemberger, školska pedagoginja Ivana Griparić Fable, školska knjižničarka Razrednice 5. i 6. razreda</p>	
<p>6.PREVENTIVNE AKTIVNOSTI MUP-a „ZDRAV ZA 5“ „Vršnjačko nasilje“ Svrha projekta: - prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži; - podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline; - podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.</p>	<p>Ministarstvo zdravlja, unutarnjih poslova i zaštite okoliša</p> <p>Škola nema rezultate evaluacije</p>	<p>8 r.</p>	<p>Pedagoginja škole MUP</p>	

<p>7.PROMOCIJA SIGURNOG I ODGOVORNOG KORIŠTENJA IKT-A I MOBILNIH APARATA- „U školi bez uključenih mobitela“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zabrana korištenja mobitela u školi tijekom nastavnog dana - Podjela edukativnih brošurica i materijala <p><u>OBILJEŽAVANJE DANA SIGURNOG INTERNETA (veljača) i DANA MEDIJSKE PISMENOSTI (svibanj)</u></p> <p><u>Ciljevi:</u> Sigurno i odgovorno korištenje tehnologije u školi za ostvarivanje boljih rezultata u učenju. Odgovorno korištenje društvenih mreža i prevencija vršnjačkog zlostavljanja. Razvijanje informacijske i medijske pismenosti. Obilježavanje Dana sigurnog Interneta (veljača). Obilježavanje Dana medijske pismenosti (svibanj).</p> <p><u>Način i mjesto realizacije:</u> Osmišljavanje i provedba raznih aktivnosti povodom Obilježavanja Dana sigurnog Interneta i Dana medijske pismenosti na satovima informatike i hrvatskog jezika - učitelji informatike i učitelji hrvatskog jezika Tematska predavanja i radionice – školska knjižničarka i školska psihologinja Isticanje promotivnih materijala za roditelje i učenike na web stranici škole na Dan sigurnog Interneta. Tematski natječaji,... Ostali projekti u suradnji s udrugama i ostalim institucijama na području grada Labina.</p>	<p>Stručna služba škole</p>	<p>- Svi učenici škole ovisno o aktivnosti</p>	<p>Ravnatelj Školska psihologinja Školska pedagoginja Školska knjižničarka Učiteljice informatike Učiteljice hrvatskog jezika</p>	
---	-----------------------------	--	--	--

<p>8. CRVENI KRIŽ Ciljevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senzibiliziranje djece za humanitarni i volonterski rad, solidarnost, pomoć i suzaštitu, stjecanje novih vještina i stvaranje društvenih vrijednosti. Isto se postiže temeljem Programa rada koji obuhvaća 4 programske aktivnosti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Humanitarne aktivnosti 2. Prva pomoć i priprema za izvanredne situacije 3. Promicanje ideje humanosti 4. Ostali programi <p>Aktivnosti su namijenjene sljedećim skupinama korisnika: Humanitarne aktivnosti: svi učenici i razrednici škole Prva pomoć i priprema za izvanredne situacije: učenici svih VII. te VIII. razreda; nastavno osoblje Promicanje ideje humanosti: učenici svih I., V., VI. i VII. razreda, opcija zainteresiranih razreda</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ostali programi (zdravlje, sigurnost i sl.): učenici I., II., III. i IV. razreda, ev. VIII. razredi 	DCKIŽ –Labin	Svi učenici škole ovisno o aktivnosti	Stručni djelatnici-CK Ana Dundara Pajić Morin Hukić	
<p>9. OLIMPIJADA OSNOVNIH ŠKOLA LABINŠTINE I „VOLIM RUKOMET IGRAM RUKOMET“</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cilj aktivnosti je istaknuti važnost bavljenja sportom, prihvaćanju pravila, razvijanje odnosa u grupi te naučiti kako prihvatiti pobjedu i poraz. – Provodi se natjecanjima u kojima sudjeluju sve osnovne škole Labinštine 	Savez sportova Grada Labina	Učenici iz svih razreda talentirani za određene sportske/Olimpijske aktivnosti	Učitelji tjelesne kulture	listopad
<p>10. OBILJEŽAVANJE DANA BORBE PROTIV AIDS-A</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktivnost provodi učiteljica biologije u suradnji s pedagoginjom za učenike 8.r. s ciljem edukacije o spolnim bolestima te preventivno djelovati na spolno odgovorno 	Učiteljica biologije MZOM	8.r.	Učiteljica biologije Pedagoginja	1.12.

<p>ponašanje mladih. Aktivnost će biti provedena na satima biologije te SRO</p>				
<p>11.ŠKOLSKA SHEMA: VOĆE I MLIJEKO – Cilj: poticanje zdrave prehrane učenika, konzumacija što veće količine voća</p>	<p>MZOM Škola nema rezultate evaluacije</p>		<p>Pedagoginja</p>	<p>Rujan - lipanj</p>
<p>12.ZAŠTITA ZUBI Unaprjeđenje oralnog zdravlja i smanjenje oboljenja od karijesa u djece od 7. do 15. godine (I. – VIII. razreda). Ostvariti kod djece naviku redovitog održavanja oralne higijene; poticanje redovitog odlaska zubaru Uključivanje zdravstvenog odgoja (cjelovit, sveobuhvatan, interaktivni) Podizanje razine zdravstvene svijesti kod svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa i roditelja. Projekt se provodi kroz radionice za učenike, predavanja za učenike, informativne razgovore s roditeljima,izrada tematskih plakata,..</p> <p>- Učenicima od 1.- 8.razreda će biti podijeljene četkice i paste za zube_donacija tvrtke Apolonija d.o.o.</p> <p>- 1.razred:“Higijena usne šupljine i pravilno četkanje zubi“</p> <p>- Usmjeravanje djece i roditelja k redovitom pregledu stomatologa</p> <p>- obilježavanje Dana oralnog zdravlja 20.3</p> <p>- učenici 5.r – rasprava o važnosti pravilne prehrane i zdravlja usne šupljine</p> <p>- učenici 6.r - demonstracija pravilnog četkanja zubi i razgovor</p>	<p>Grad Labin</p>	<p>1.-8.r. Produženi boravak</p> <p>5.-8.r.</p>	<p>Grad Labin Pedagoginja škole Učiteljice PB Razrednici</p> <p>Pedagoginja</p> <p>Učiteljica biologije, Medicinska sestra</p>	<p>Tijekom školske godine</p>

<p>o oralnoj higijeni ; sistematski pregledi</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenici 7.r poslušat će predavanje „Bakterije u usnoj šupljini“; - izrada prezentacija o zaštiti i njezi zuba, - razgovor o građi u ulozi zuba (na satu biologije, tema Prehrana u ulozi održivosti života) - demonstracija pravilnog četkanja zuba; - izrada prezentacija o pravilnoj prehrani i povezanosti prehrane sa zdravljem zuba - učenici 8.r poslušat će predavanje „Fokalne oralne infekcije“ i „Dentalne traume“ 				
<p>13.PREHRANA ŠKOLSKE DJECE Cilj: Unapređenje zdravlja učenika, stjecanje novih saznanja o pravilnoj prehrani i primjena u svakodnevnom životu – za 5.r. Brošurice HZJZ: Prehrambene smjernice i Živjeti zdravo-tjelesno zdravlje – 1-4.raz.</p>	ZZJZ IŽ, škola nema rezultate evaluacije	1.-4.r.	ZZJZ IŽ	
<p>14.PREVENCIJA ŠKOLSKOG NEUSPJEHA Predavanja za učenike: „Kako postati bolji učenik“</p>	Razrednice, pedagoginja	4.razred, 5.razred		Tijekom šk.godine
<p>15.ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA CILJeVI:- Zaštita zdravlja učenika i prevencija bolesti</p> <ul style="list-style-type: none"> -poticanje djece i mladih na prihvaćanje pozitivnih stavova prema sebi, drugima, svome zdravlju kao prilog afirmaciji pozitivnih vrijednosti i prevenciji rizičnog ponašanja i briga o zdravlju -predavanja i namjenski pregledi učenika 		8. razredi 1. razredi 3. razred 5. razredi 5.razredi	Školska liječnica, Medicinska sestra	Tijekom školske godine

Predavanja za učenike: 1. „Spolno prenosive bolesti i HPV“ 2. „Higijena usne šupljine“ 3. „Pravilna prehrana“ 4. „Higijena u pubertetu“ 5. „Osobna higijena i spolno sazrijevanje“				
16.SAVJETODAVNI INDIVIDUALNI I GRUPNI RAZGOVORI S UČENICIMA, RODITELJIMA I UČITELJIMA		Svi razredi matiča i područne škole	pedagoginja	

Školsko zvono za školsku godinu 2024./2025.

Primjenjuje se od 09. rujna 2024.

Sat	Vrijeme
1.	8.00 – 8.45
2.	8.50 - 9.35
3.	9.40 - 10.25
ODMOR za marendu	
4.	10.45 - 11.30
5.	11.35 - 12.20
6.	12.25 - 13.10
7.	13.15 –14.00

Sati su organizirani prema uputama MZO-a uz praćenje učenika od strane učitelja.

Tjedne radne obaveze učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024./2025.

Raspored sati nalazi se u zbornici, uredu ravnatelja i oglasnoj ploči školske ustanove.

Temeljem članka 28 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 60 Statuta Osnovne škole „Ivo Lola Ribar“ Labin, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj **04. listopada 2024.** godine usvaja i donosi Godišnji plan i program rada školske ustanove za šk. god. 2024. /2025.

**Ravnatelj školske ustanove:
Miro Alilović, prof., savjetnik**

**Predsjednica školskog odbora:
Katija Tefik – Baćac, dipl. učitelj**

KLASA: 602-11/24-01/01
URBROJ: 2163-4-10-24-1
Labin, 04. listopad 2024.