



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
2025./2026.**



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 3. listopada 2025. godine na prijedlog ravnatelja, Učiteljskog vijeća i mišljenja Vijeća roditelja donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE „IVO LOLA RIBAR“ LABIN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2025. / 2026.**



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
Voditelj računovodstva:	Lorena Bilić, oec.
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole Vinež:	Sanja Štucin – uč. RN
Voditelj područne škole Kature:	Suzana Butorac – uč. RN
Broj učenika:	500
Broj učenika u razrednoj nastavi:	238
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	262
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	25 (4 u obradi)
Broj učenika u produženom boravku:	197
Broj učenika putnika:	120
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.-4. i 2.-3.)
Broj razrednih odjela RN-a:	14
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	07.00 – 15.00
Broj radnika:	85
Broj učitelja predmetne nastave:	29
Broj učitelja razredne nastave:	19
Broj učitelja u produženom boravku:	8
Broj stručnih suradnika:	3,5
Broj ostalih radnika:	17
Broj nestručnih učitelja:	2

Broj pripravnika:	1
Broj pomoćnika u nastavi:	8
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	
Broj računala u školi:	86 107-prijenosna 321 tablet
Printeri	12
Pametna ploča	8
Projektor	26
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 2025_2026.....	4
1.5. Plan obnove i adaptacije po prioritetima.....	4
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. 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	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima / pomoćnici u nastavi	8
2.1.5. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju škole	9
Pomoćnici u nastavi	10
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	36
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	40
6.1. Plan rada ravnatelja	40
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga (Ester Stemberger).....	44
6.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	58
6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	63
6.5. Plan rada tajništva	69
Rad računovodstva	73
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	81
8. ŠKOLSKO ŠPORTSKO DRUŠTVO „LABIN“	82
9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	82
9.1. Plan rada Školskog odbora.....	82
9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	84
9.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	86
9.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	87

9.5. Plan rada Vijeća učenika.....	88
10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	89
10.1. Stručno usavršavanje u školi.....	89
10.1.1. Stručna vijeća	89
10.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	89
10.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	89
10.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	89
10.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	90
10.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	90
11. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	90
11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	90
11.2. Planirani izleti i terenska nastava u školskog godini 2025./2026.	92
11.3. Škola se uključila u projekte:	92
11.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	93
11.5. Suradnja s roditeljima	94
11.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	94
11.7. Školski preventivni program.....	95
12. ŠPP- PLAN RADA ZA 2025./2026.	96
12.1. Rad s učenicima	96
12.2. Rad s roditeljima	104

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 78 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 262 učenika od V. do VIII. razreda raspoređeno je u 12 razrednih odjela. Dio učenika putuje s područja Vozilići, udaljenosti 10-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), Marcilnica (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: Marcilnica (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 65 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 68 učenik. Većina učenika stanuje u neposrednoj blizini školske zgrade PŠ Kature.

Područna škola Vozilići ima 2 kombinirana razredna odjela i 28 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 zadaća 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
U K U P N O:	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	16
CD player	13
Video i foto oprema:	
Videonadzor školskih zgrada	5
Kamera za umjetnu inteligenciju	2
Digitalni fotoaparat	2
DVD player	13
Video	4
Projektor	26
Informatička oprema:	
Računala	86
Prijenosna računala/notebook/laptop	107
Tableti	321
Printeri	12
3D printer	1
Interaktivna/Pametna ploča	8
Ostala oprema:	
Fokokopirni	6
Skeneri	3

Stroj za uvez	3
Grafoskop	4
Telefoni	12
Ostali komunikacijski uređaji	5 mobilnih telefona

1.4.1. Knjižni fond škole 2025_2026

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV.razred)	1801 primjeraka	Najmanji broj lektirnih naslova po učeniku = 10 (prema Standardu za školske knjižnice NN 34/00)
Lektirni naslovi (V. –VIII. razred)	1761 primjeraka	Najmanji broj lektirnih naslova po učeniku = 10 (prema Standardu za školske knjižnice NN 34/00)
Književna djela	1828	60% od ukupno nabavljene građe tijekom godine
Stručna literatura	777	40 % od ukupno nabavljene građe tijekom godine
UKUPNO:	6 167	

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 proteklm 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 2025./2026. 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 - PB	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-rodiljni dopust	Dipl. uč. razredne nastave s pojačanom informatikom	VSS	-
8.	Farkaš Alison-PB	mag. primarnog obraz. s pojačanim EJ	VSS	
9.	Griparić Memić Helena	dipl. uč. RN	VSS	-

10.	Kehonjić Selma- PB- rodiljni dopust	mag. primarnog obraz.	VSS	-
11.	Kranjac – Načinović Loreta	uč. RN	VŠS	-
12.	Maglica Mattiassi Marina -PB	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- PB - rodiljni dopust	mag.primarnog obraz.	VSS VSS	-
16.	Lea Rašek- PB	mag.primarnog obraz	VSS	
17.	Pogorilić Matić Ana - PB	dipl. uč.RN	VSS	-
18.	Poldrugovac Franković Tamara	dipl. uč. RN	VSS	-
19.	Stemberga Elide	uč. RN	VŠS	-
20.	Stepčić Tatjana	uč. RN	VŠS	-
21.	Štucin Sanja	uč. RN	VŠS	-
22.	Tenčić Vesna	uč. RN	VŠS	-
23.	Batelić Bečiri Karla -PB	mag.prim.obraz.	VSS	-
24.	Višković Maja	Prof. filozofije i engleskog jezika i književnosti	VSS	-
25.	Zahtila Elis - PB	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 - Manuel Rudan	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 – rodiljni dopust	RN s pojačanom INF.	VSS	informatika	
15.	Golja Luboteni Loriza	Profesor fizičke kulture	VSS	TZK	-
16.	Lucija Špoljarić	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	-
	Kranjac Tijana	Profesor engleskog jezika i informatike	VSS	Informatika / engleski	-
18.	Kontuš Martina	mag. primarnog obraz. s dop. Ispravom – informatika	VSS	informatika	-
19.	Basaneže Antonela	Prevoditelj engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	-
20.	Miletić Švić Alenka	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Hrvatski jezik i Povijest	-
21.	Melegi Matković Eva	Prof. povijesti	VSS	Povijest	-
22.	Gergorić Vedran	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-
23.	Sušac – Budimir Jangela	Profesor hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik	-
24.	Špodnjak Ivan	Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika	-
25.	Tefik – Baćac Katija	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik	-
26.	Vojić Đeni	Diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	Vjeronauk	-

27.	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.	Endi 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	-
6.	Slavica Maršić	Mag. bibliotekarstva	VSS	knjižničar	-

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

Pripravnici:

Red. broj	Prezime i ime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž počeo i trajao	Ime i prezime mentora
1.	Antonela Basaneže	Mag.tal.jez. i eng.jez.- prevoditeljski smjer	Učitelj engleskoga jezika	3.3.2025.- 3.3.2026.	Katija Tefik Baćac

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.	Lorena Farkaš	OŠ	PKV	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	PKV	spremačica
9.	Loreta Juričić	OŠ	PKV	kuharica + spremačica
10.	Ines Kopic	OŠ	PKV	spremačica
11.	Nevenka Stipić	Krojač	SSS	spremačica
12.	Roberto Gobo	elektrotehničar	SSS	domar
13.	Diego Martinović	elektrotehničar	SSS	domar
14.	Dolores Vozila zamjena Hasanović Selma	Kemijski tehničar Pomoćno tehnički radnik	SSS SŠ	kuharica
15.	Elvira Zajc	OŠ	PKV	spremačica
16.	Jasmina Zukić	Trgovac	SSS	kuharica + spremačica

Pomoćnici u nastavi

Red. Broj	Ime i prezime pomoćnika u nastavi	Radno mjesto
1.	Izabel Nikolić	2.r.MŠ
2.	Rada Palaškov Matošović	2.r. PŠ Vinež
3.	Ana Dobran Salamun	4.r. PŠ Vozilići
4.	Tea Mohorović	4.r. PŠ Kature
5.	Doris Rumin	5.b
6.	Melita Škopac	6.a
7.	Amina Mešanović	7.c
8.	Ana Faraguna	8.c



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

a) 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	1768
2.	Bastijanić Đeni	Kuhar	kuharica	6.30-14.30	40	1768
3.	Bilić Lorena	Ekonomist	voditelj računovodstva	7.00-15.00	40	1768
4.	Farkaš Lorena	OŠ	spremačica	14.00-18.00	20	874
5.	Franković Mihaela	Odjevni str. radnik	kuharica	6.30 – 14.30	40	1768
6.	Franković Sandra	Sam. konobar	kuharica/spremačica	8.00 – 16.00	40	1768
7.	Glavičić Zdenka	Dipl. pravnik	tajnica	7.00 – 15.00	40	1768
8.	Hasanović Begzada	OŠ	spremačica	13.00-21.00	40	1768
9.	Juričić Loreta	OŠ	kuh.+sprem	7.00 – 15.00	40	1768
10.	Kopić Ines	OŠ	spremačica	13.00 – 21.00	40	1768
11.	Stipić Nevenka	Krojač	spremačica	12.00 – 20.00	40	1768
12.	Gobo Roberto	elektrotehničar	domar	6.30 – 14.30	40	1768
13.	Diego Martinović	elektrotehničar	domar	6.30-10.30	20	874
14.	Vozila Dolores - zamjena Hasanović Selma	Kem. teh. Pom.tehn.radnik	kuharica	6.00 – 14.00	40	1768
15.	Zajc Elvira	OŠ	spremačica	13.00 – 21.00	40	1768
16.	Zukić Jasmina	Prodavač	kuharica/spremačica	6.30 – 14.30	40	1768

2.2. Raspored dežurstva učitelja

Raspored dežurstva učitelja za šk.god. 2025./2026.

U prizemlju

Jedan dežurni učitelj iz prizemlja na velikom odmoru dežura iza škole na igralištu !!!

PONEDJELJAK

1. E.M.MATKOVIĆ
2. L.G.LUBOTENI

UTORAK

1. A.D.MALINARIĆ
2. A.BASANEŽE

SRIJEDA

1. J.GREGOV
2. LEA BUTORAC

ČETVRTAK

1. O.VRANIĆ
2. J.BELOČ

PETAK

1. L.ŠPOLJARIĆ
2. I.ŠPODNJAK

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

PONEDJELJAK

1. J.S.BUDIMIR

UTORAK

1. S.MARŠIĆ

SRIJEDA

T.BREZAC

ČETVRTAK

1. I.ŠPODNJAK

PETAK

1. J.BELOČ

Dežurstva u kuhinji na velikom odmoru

PONEDJELJAK

1. A.A.NEGRI/ A.D.PAJIĆ

UTORAK

1. K.T.BAČAC/L.DUŠATI

SRIJEDA

1. V.GERGORIĆ /I.G.FABLE

ČETVRTAK

1. Đ.VOJIĆ/ M.KONTUŠ

PETAK

1. T.KRANJAC/K.BRENČIĆ

RAZREDNA NASTAVA :

PONEDJELJAK

T.BLAŠKOVIĆ

UTORAK

I.B.BATAGELJ

SRIJEDA

T.FRANKOVIĆ

ČETVRTAK

S.MIKULJAN

PETAK

IZBORNA NAST.

Učitelji koji imaju 0.sat prije početka nastave preuzimaju svoje razrede ispred škole po utvrđenom rasporedu sati ispred škole.

VAŽNO :

Dežurni učitelji dolaze u školu 15 minuta ranije i odgovaraju za red u zgradi po mjestu rasporeda tijekom nastavnog dana .(do početka 7.sata u 13.20)

Učitelji izborne nastave obavljaju poslove dežurstva u dane kada održavaju nastavu poslije 13.20 sati.

Dežurstvo učitelja u Područnim školama utvrđuju voditelji P.Š.

Raspored se primjenjuje od 8.rujna 2025.

Ravnatelj : Miro Alilović, prof., savjetnik

Kalendar rada: 2025./2026.

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe,...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište traje od 08. rujna 2025. – 23. prosinca 2025.godine					
Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. Prvo polugodište će trajati od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine	IX.	22	17	8	Prijem prvašića Europski tjedan mobilnosti Evropsli dan jezika
	X.	23	23	8	80.obljetnica rada škole Dan učitelja Dan mentalnog zdravlja Dani kruha – Dan zahvalnosti za plodove zemlje -Dan jabuka Dan štednje Dječji tjedan Jesen Međunarodni dan knjižnice
	XI.	19	19	11	Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju Međunarodni dan djeteta Dan dječjih prava Mjesec hrvatske knjige
	XII.	21	17	10	Ususret zimi Dan osoba s posebnim potrebama Božićne priredbe
UKUPNO I. polugodište		85	76	37	
zimski praznici počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine					

II. polugodište traje od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine					
Drugo polugodište započinje 12. siječnja i traje do 12. lipnja 2026. godine Proljetni praznici: počinju 30.ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine; nastava počinje 7.travnja 2026.godine. Nastavna godina završava 12. lipnja 2026. Ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine	I.	20	15	11	<i>Dan sjećanja na žrtve Holokausta</i>
	II.	20	20	8	<i>Valentinovo Maškare</i>
	III.	22	20	11	<i>Tjedan oralne higijene-zaštita zubi Svjetski dan oralnog zdravlja Dan rudara Svjetski dan voda</i>
	IV.	21	18	12	<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- 9.5.</i>
	VI.	20	9	10	<i>Oproštaj s učenicima VIII. razreda: 2.7.2026. Upisi u I. razred OŠ Dopunski nastavni rad:18.6.- 30.6.2026.</i>
	Ukupno II. polugodište	123	102	63	
UKUPNO: 1. I 2. POLUGODIŠTE		208	178	100	
Godišnji odmor od 13.7.	Dopunski nastavni rad nakon završetka nastave: 18.06.-30.6.2026..				
	VII.	8	0	23	<i>Podjela svjedodžbi VIII. razredima : 2.7.2026. Podjela svjedodžbi učenicima od I. – VII. razreda :7.7.2026.</i>
	VIII.	5	0	26	<i>Popravni ispiti: 25.8. i 26.8.2026. (podjela svjedodžbi nakon popravnih ispita 26 .8.2025.)</i>
UKUPNO		13	0	49	

- Nastavna godina počinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja, odnosno 22. svibnja 2026. godine za maturante. Ustrojava se u dva polugodišta – prvo će trajati od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine. Drugo polugodište započinje 12. siječnja i traje do 12. lipnja 2026. godine, odnosno za maturante do 22. svibnja.
- zimski praznici počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- proljetni praznici počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine

Zadnji dan nastave je petak 12. lipnja, a ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji imaju razredni ispit ili dopunsku nastavu.

Nastava se, kao i do sada, organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.

- 1. studenog (subota) – Svi sveti
- 18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (četvrtak) – Božić
- 26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (četvrtak) – Nova godina
- 6. siječnja (utorak) – Sveta tri kralja
- 5. travnja (nedjelja) – Uskrs
- 6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (petak) – Praznik rada
- 30. svibnja (subota) – Dan državnosti
- 4. 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	16	1	8			15	1	Tamara Poldrugovac Franković
Kature	14	1	6			13	0	Vesna Tenčić
Vinež	22	1	16			22	3	Helena Griparić Memić
Vozilići	4	0,5	2			4	4	Sanja Matanović Rajković
Ukupno:	56	3,5	32			54	8	
II.								
MŠ	22	1	8	1		20	4	Ilona Burić Batagelj
Kature	14	1	9	1		14	0	Suzana Butorac
Vinež	9	1	7	2		9	0	Natalija Bastijanić
Vozilići	9	0,5	4			8	3	Tatjana Stepčić
Ukupno	54	3,5	28	4		51	7	
III.								
MŠ	22	1	13			15	6	Tatjana Blašković
Kature	23	1	14			19	1	Elide Stemberga
Vinež	22	1	12			18	4	Tina Blašković Licul
Vozilići	7	0,5	3			6	6	Tatjana Stepčić
Ukupno	74	3,5	42			58	17	

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (učenici sa rješenjima)	Prehrana	Putnika	Ime i prezime razrednika
					Ručak – produženi boravak		
IV.							
MŠ	18	1	9		4		Silvija Mikuljan
Kature	16	1	8	2	12	0	Loreta Kranjac Načinović
Vinež	12	1	4		11	1	Sanja Štucin
Vozilići	8	0,5	4	1	7	3	Sanja Matanović Rajković
Ukupno:	54	3,5	25	3	34	4	
Ukupno I. – IV.	238	<u>14</u>	<u>127</u>	<u>7</u>	<u>197</u>	<u>36</u>	

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (učenici sa rješenjima)	Putnika	Ime i prezime razrednika
V.						
V.a	20	1	8	1	6	Tea Brezac
V.b	23	1	13	1	4	Vedran Gergorić
V.c	20	1	10	1	6	Anessa Alagić Negri
Ukupno:	63	3	31	3	16	
VI.						
VI.a	21	1	13	1	10	Eva Melegi Matković
VI.b	20	1	7	1	5	Tijana Kranjac
VI.c	20	1	8	1	7	Ivan Špodnjak
Ukupno:	61	3	28	3	22	

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (učenici sa rješenjima)	Putnika	Ime i prezime razrednika
VII.						
VII.a	24	1	11		4	Jasmina Beloč
VII.b	24	1	12	1	14	Katija Tefik Baćac
VII.c	23	1	8	1+1 (u tijeku)	8	Dijana Brezac/ Loriza Golja Luboteni
Ukupno:	71	3	31	2	26	
VIII.						
VIII.a	22	1	10	3	0	Ana Dundara Pajić
VIII.b	23	1	10	2	10	Olivera Vranić
VIII.c	22	1	10	5	10	Jangela Sušac Budimir
Ukupno:	67	3	30	10	20	
UKUPNO V. – VIII.	262	<u>12</u>	<u>120</u>	<u>18</u>	<u>84</u>	
Ukupno: 1. – 8. razredi	500	<u>26</u>	<u>247</u>	<u>25</u>	<u>120</u>	

Putnici: ARRIVA d.o.o.– 104 učenik/ca; Obrt za prijevoz putnika „Omi“ Čepić – 8 + 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	-	3	3	2	1	8	21
Prilagodba sadržaja	-	-	-	-	-	1	1	2	4
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Ukupno:</i>	-	4	-	3	3	3	2	10	25
								Ukupno:	25

U obradi: 1 učenik – 3. razred (MD)
1 učenik – 4. razred (LDH)
1 učenik – 5.razreda (DB)
1 učenik – 7. razred (DK)

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 2025./2026.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. 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 2. ožujka 2026.	utorak 3. ožujka 2026.	srijeda 4. ožujka 2026.	petak 6. ožujka 2026.
	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 9. ožujka 2026.	utorak 10. ožujka 2026.	srijeda 11. ožujka 2026.	petak 13. ožujka 2026.
	9.00	9.00	9.00	9.00
	BIOLOGIJA		FIZIKA	KEMIJA
	ponedjeljak 16. ožujka 2026.	srijeda 18. ožujka 2026.	petak 20. ožujka 2026.	
	9.00	9.00	9.00	
	GEOGRAFIJA		POVIJEST	
	utorak 24. ožujka 2026.	četvrtak 26. ožujka 2026.		
	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.

Međupredmetne teme:

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:

VJERONAUK	<u>MATIČNA ŠKOLA</u>				<u>PŠ KATURE</u>				<u>PŠ VINEŽ / PŠ VOZILIĆI</u>			
	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvr. programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvr. programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvr. programa
	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

1.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog – 2025./2026.

	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa
ISLAMSKI VJERONAUK	I.	1	Hazim Bećirović
	II.	3	
	III.	4	Hazim Bećirović
	IV.	2	
Ukupno I. – IV.		10	
ISLAMSKI VJERONAUK	V.	2	Hazim Bećirović
	VI.	3	
	VII.	4	Hazim Bećirović
Ukupno V. – VII.		9	
Ukupno I. – VII.		19	

Popis grupa islamskoga vjeronauka po školama:		
Matična	PŠ Kature	PŠ Vinež
II. i VII. C razred 1 grupa 2 sata		I i III. razred 1 grupa - 1 sat dodatne nastave
III. i IV. razred 1 grupa 2 sata		
V c. i VI b VI c razred 1 grupa 2 sata		
VII a 1 grupa 2 sata		
UKUPNO: 4 grupe		UKUPNO: 1 grupa
SVEUKUPNO: 5 GRUPA		

1.2.1.3. 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	72
		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			

1.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

INFORMATIKA

Razredna nastava (područne škole + matična škola)

INFORMATIKA Razredna nastava	Razred	Broj učenika	Broj grupa
	1.	56	4
	2.	54	4
	3.	68	4
	4.	54	4
Ukupno I. – IV.		232	16

Matična:

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	16	1	Željka Stepančić	2	70
	2.	22	1	Željka Stepančić	2	70
	3.	21	1	Željka Stepančić	2	70
	4.	18	1	Martina Kontuš	2	70
Ukupno I. – IV.		77	4			

PŠ Kature:

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	14	1	Željka Stepančić	2	70
	2.	14	1	Željka Stepančić	2	70
	3.	18	1	Željka Stepančić	2	70
	4.	16	1	Željka Stepančić	2	70
Ukupno I. – IV.		62	4			

PŠ Vozilići:

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	4	1	Martina Kontuš	2	70
	2.	9			2	70
	3.	7	1	Martina Kontuš	2	70
	4.	8			2	70
Ukupno I. – IV.		28	2			

PŠ Vinež:

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	22	1	Martina Kontuš	2	70
	2.	9	1	Martina Kontuš	2	70
	3.	22	1	Martina Kontuš	2	70
	4.	12	1	Martina Kontuš	2	70
Ukupno I. – IV.		65	4			

Matična škola predmetna nastava:

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	7.	63	3	Olivera Vranić	2	70
	8.	43	3	Tijana Kranjac	2	70
Ukupno VII. – VIII.		106	6			

Izborna nastava informatike – RN + PN:

Razred	Broj učenika	Broj grupa
I.	56	4
II.	54	4
III.	68	4
IV.	54	4
VII.	63	3
VIII:	43	3
UKUPNO:	338	22

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 3 učenika:
 - od 1.- 4.r. 1 učenik
 - od 5.- 8.r. 2 učenika

6.2.1.6. **Produženi boravak: Matična škola, PŠ Kature, PŠ Vinež, PŠ Vozilići**

BROJ UČENIKA, GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU ŠK.GOD. - 197

1. MATIČNA ŠKOLA:

- Ana Pogorilić Matić:
 - 2. razred – 20 učenika
 - 4. razred – 4 učenika
- Alison Farkaš:
 - 1. razred – 15 učenika
 - 3. razred – 15 učenika

UKUPNO: 54 učenika

2. PŠ KATURE:

- Andrea Basaneže Kos:
 - 2. razred – 14 učenika
 - 4. razred – 12 učenika
- Karla Batelić Bećiri:
 - 1. razred – 13 učenika
 - 3. razred – 19 učenika

UKUPNO: 58 učenika

3. PŠ VINEŽ:

- Marina Maglica Mattiassi:
 - 1. razred – 22 učenika
- Lea Rašek:
 - 3. razred – 18 učenika
- Katja Čus:
 - 2. razred – 9 učenika
 - 4. razred – 11 učenika

UKUPNO: 60 učenika

4. PŠ VOZILIĆI:

- Elis Zahtila:
 - 1. razred – 4 učenika
 - 2. razred – 8 učenika
 - 3. razred – 6 učenika
 - 4. razred – 7 učenika

UKUPNO: 25 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	Tamara Poldrugovac Franković
2.	HJ ; MAT	2.r.	5	1	36	Ilona Burić Batagelj
3.	HJ ; MAT	3.r.	5	1	36	Tatjana Blašković
4.	HJ ; MAT	4.r	5-7	2	72	Silvija Mikuljan

PŠ Kature						
5.	HJ ; MAT	1.r.	5	1	36	Vesna Tenčić
6.	HJ ; MAT	2.r.	5	1	36	Suzana Butorac
7.	HJ ; MAT	3.r	5	1	36	Elide Stemberga
8.	HJ ; MAT	4. r.	5	1	36	Loreta Kranjac Načinović
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	Helena Griparić Memić
10.	HJ ; MAT	2.r.	5	1	36	Natalija Bastijanić
11.	HJ ; MAT	3.r.	3	1	36	Tina Blašković Licul
12.	HJ ; MAT	4.r.	5	1	36	Sanja Štucin
PŠ Vozilići						
13.	HJ;MAT	1./4.r	4	1	36	Sanja Matanović Rajković
14.	HJ; MAT	2./3.r	4	1	36	Tatjana Stepčić
15.	EJ	1-4 PŠKATURE 1-4 PŠ VINEŽ 1-4 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	7.AC,5.AB	5-10	1	36	Jasmina Beloč
2.	HRVATSKI JEZIK-POVIJEST	H 6.AB POV 5.ABC	10-15	2	72	Alenka Miletić Švić
3.	ENGLESKI JEZIK	1.- 4.MŠ,6.A,8.ABC,	5-10	2	72	Antonela Basaneže
4.	ENGLESKI JEZIK	5.ABC,7.ABC	5-10	2	36	Katija Tefik -Baćac
5.	MATEMATIKA	6.C .7A 5.BC	10-15	2	72	Ivan Špodnjak
6.	MATEMATIKA	7BC 8A 8c	5-10	3	108	Karmen Brenčić
7.	MATEMATIKA	5.A 8.BC	10-15	2	72	Tea Brezac
8.	HRVATSKI JEZIK	8.AB	5-10	2	72	Ivana Griparić Fable
9.	HRVATSKI JEZIK	5.C, 7.B 7.C 8.C	5-10	1	36	Jangela Sušac-Budimir
10.	KEMIJA	7ABC,8ABC	5-10	1	36	Lucija Špoljarić
11.	FIZIKA	7.ABC,8ABC	5-10	1	36	Lea Butorac
12.	POVIJEST	6.ABC.7ABC,8.ABC,	6-8	1	36	Eva Malegi Matković
13.	ENGLESKI JEZIK	6.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	Tamara Poldrugovac Franković
2.	HJ ; MAT	2.r.	5	1	36	Ilona Burić Batagelj
3.	HJ ; MAT	3.r.	5	1	36	Tatjana Blašković
4.	HJ ; MAT	4r.	5	1	36	Silvija Mikuljan
PŠ Kature						
5.	HJ ; MAT	1.r	5	1	36	Vesna Tenčić
6.	HJ ; MAT	2.r	5	1	36	Suzana Butorac
7.	HJ ; MAT	3.r	5	1	36	Elide Stemberga
8.	HJ ; MAT	4.r	5	1	36	Loreta Kranjac Načinović

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	Helena Griparić Memić
10.	HJ ; MAT	2.r	5	1	36	Natalija Bastijanić
11.	HJ ; MAT	3.r	5	1	36	Tina Blašković Licul
12.	HJ ; MAT	4.r	5	1	36	Sanja Štucin

PŠ Vozilići						
R. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
13.	HJ;MAT	1./4. PŠ VOZ	3	1	36	Sanja Matanović Rajković
14.	HJ; MAT	2./3. PŠ VOZ.	4	1	36	Tatjana Stepčić
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	7.AC 5AB	5-10	1	36	Jasmina Beloč
2.	ENGLESKI JEZIK	1.- 4.MŠ, 6.A,8.ABC	5-10	1	36	Antonela Basaneže
3.	ENGLESKI JEZIK	5.ABC,7.ABC	5-10	1	36	Katija Tefik -Baćac
4.	MATEMATIKA	6.C .7A 5.BC	10-15	2	72	Ivan Špodnjak
5.	MATEMATIKA	7BC 8A 8c	5-10	3	108	Karmen Brenčić
6.	MATEMATIKA	5.A 8.BC	10-15	2	72	Tea Brezac
7.	HRVATSKI JEZIK	8.AB	5-10	1	36	Ivana Griparić Fable
8.	KEMIJA	7.ABC,8.ABC	5-10	1	36	Lucija Špoljarić
9.	FIZIKA	7.ABC,8.ABC	5-10	1	36	Lea Butorac
10.	POVIJEST	5.ABC,6.AB	6-8	2	72	Alenka Miletić Švić
11.	BIOLOGIJA	7.ABC,8.ABC	5-10	0,5	18	Ana Durbić Malinarić

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

6. PLANOWI 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
<i>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</i>	
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
<i>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</i>	
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 ; priprema za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. Osmišljavanje i kreiranje razvoja škole.	1.1. Ispitivanje odgojno obrazovnih potreba 1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole i suradnja kod izrade školskog kurikulumu 1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga 1.4. Izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja 1.5. Pomoć u izradi prijedloga projekata 1.6. Izrada plana i programa uvođenja učitelja početnika u samostalni odgojno obrazovni rad	9. 9. 9. 9. 9.-10. tijekom godine	Stručni tim škole Povjerenstvo za praćenje rada učitelja pripravnika

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.	2.1 Upis u 1. razred: – Utvrđivanje spremnosti djece za upis u 1.r.OŠ – 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 2.2 Upis učenika iz drugih školskih sredina – Suradnja s učenicima, roditeljima, razrednicima, RV, tajnicom – Praćenje prilagodbe učenika 2.3. Formiranje razrednih odjela 1. i 5. razreda 2.4. Sudjelovanje u formiranju grupa produženog boravka 2.5. Praćenje izvođenja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave, dopunske nastave	5. 5. i 6. 5. i 6. 8. 9. i 10. 8. tijekom godine tijekom godine tijekom godine	psihologinja Stručno povjerenstvo škole Roditelji Povjerenstvo Razrednici Učitelji Stručna služba

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. Savjetodavni 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.- Prevencija ovisnosti- ŠPP – 8.r.- Profesionalna orijentacija- upis u srednju školu – Rad s grupama učenika: Vijeće učenika – Pomoć u izvođenju radionica razrednika s učenicima 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. Osuvođenjivanje nastavnog procesa. Preventivno djelovanje. Savjetovanje. Koordinacija aktivnosti. Informiranje.	4.1. Pomoć u planiranju i programiranju rada razrednika, učitelja, usavršavanje, pisane provjera, kriteriji vrednovanja; 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

[illegible]

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 GPP i Školskog kurikulumu - Sudjelovanje u realizaciji projekata - Priprema, vođenje sjednica Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja ; - sudjelovanje u radu Razrednih i Učiteljskih vijeća - Unaprjeđivanje rada škole - Sudjelovanje u radu Povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkoga stanja djeteta, e-upisa u 1.r. OŠ, e-upisa u srednje škole i učeničke domove, organizacije 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		
Utvrditi 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		
Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika, učitelja i roditelja.	8.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, zdravstvenog odgoja, podaci o socijalnim prilikama učenika 8.2. Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa	tijekom godine 6. i 8.	Školska ambulanta
Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	8.3. Organizacija i koordinacija dopunskog nastavnog rada, predmetnih i razrednih ispita 8.4. Organizacija i koordinacija suradnje roditelja s učiteljima 8.5. Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu 8.6. Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje 8.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole 8.8. Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata 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)	10., 11. 2., 5. tijekom godine 7. i 8. 2. tijekom godine tijekom godine	Ravnatelj Studenti učiteljskih fakulteta Institucije
	9. Koordinacija		
Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika, razrednika i roditelja.		tijekom godine	(Šk. ambulanta, HZZO, srednje škole, Policija, vanjske institucije, CZSS)

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-pedagopga (20 sati)- Endi 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		
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.	2.1 Upis u 1. razred: – 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 2.2 Učenici iz drugih školskih sredina – Suradnja s pedagoginjom, učenicima, roditeljima, razrednicima, RV, tajnicom – Praćenje prilagodbe učenika 2.3. Formiranje razrednih odjela 1. i 5. razreda 2.4. Sudjelovanje u formiranju grupa produženog boravka 2.5. Praćenje izvođenja izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave, dopunske nastave	5. 5. i 6. 5. i 6. 8. 9. i 10. 8. tijekom godine tijekom godine tijekom godine	psihologinja Stručno povjerenstvo škole Roditelji Povjerenstvo Razrednici Učitelji Stručna služba

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: – 5.r. „Jačanje mentalnog zdravlja 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. Osuvođenjivanje 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 (eDnevnik)	9. tijekom godine	Razrednici Učitelji Ravnatelj psihologinja razrednici Razrednici Učitelji ravnatelj 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. Početak školovanja i obveze prvoškolaca 6.r.- Pubertet i odrastanje 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		
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 kurikulumu - Sudjelovanje u realizaciji projekata (kordinacija„Steam kreatori spajaju znanost i umjetnost“) - 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	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 Analiza provedbe Preventivnih programa	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		
Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika, učitelja i roditelja.	8.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - organizacija i praćenje ostvarivanja zdravstvenih pregleda i cijepljenja, zdravstvenog odgoja, podaci o socijalnim prilikama učenika	tijekom godine	Školska ambulanta
Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	8.2. Kulturna djelatnost škole - sudjelovanje u organizaciji i praćenju programa	6. i 8.	
Podizanje stručne kompetencije.	8.3. Organizacija i koordinacija dopunskog nastavnog rada, predmetnih i razrednih ispita	10., 11.	Ravnatelj
Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	8.4. Organizacija i koordinacija suradnje roditelja s učiteljima		
	8.5. Izvješća i statistički podaci o odgojno obrazovnom radu	2., 5.	
	8.6. Cjeloživotno učenje: individualno i kolektivno stručno usavršavanje	Tijekom godine 7. i 8.	
	8.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i izvan škole		
	8.8. Organizacija i praćenje stručno pedagoške prakse studenata	2. tijekom godine	
	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)	tijekom godine	Studenti učiteljskih fakulteta Institucije

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 : 884			

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 obraci 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	Školskog tima za kvalitetu Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRŠ) Savjetovanje učenika i roditelja u stručnoj službi škole Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti / Istraživanje pojavnosti ovisnosti (alkohol, duhan, droge) u 7. i 8. razredima Suradnja s liječnicom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	Zapisnici Prezentacije Učnički radovi Leci, Ankete Izvješća o realizaciji Dosje učenika	Studen Prosinac Prema potrebi tijekom godine	Članovi školskog Tima za kvalitetu Razrednici RN i PN Članovi Operativnog tima za kom.prevenciju Liječnica šk.medicine, ostali stručnjaci iz vanjskih ustanova
4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA ☐ Psihodijagnostika ☐ Emocionalne teškoće ☐ Obiteljska problematika... ☐ Osposobljavanje za učenje i samostalan rad	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja Psihologa	Kontinuirano tijekom nastavne godine	školska pedagoginja, razrednici , učitelji, roditelji te vanjski suradnici

	RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA - psihodijagnostika, educiranje i suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave , koordinator projekata koji osiguravaju pomoćnike u nastavi RAD S DAROVITIM UČENICIMA -generacijsko testiranje sposobnosti u 4.raz.-identifikacija darovitih učenika, podrška i usmjeravanje u primjerene aktivnosti (dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti, PROFESIONALNA ORIJENTACIJA – psihologijsko testiranje osmaša i pružanje povratne informacije, suradnja sa srednjom školom RADIONICE S UČENICIMA Predavanja/radionice za učenike Predavanja/radionice za učenike Ostale radionice prema potrebi i u dogovoru s razrednicima	Protokol o nasilju Dopisi		
5. RAD S RODITELJIMA	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	Dosje učenika Broj anamnestičkih intervjua Pripreme za ppt Radionice Leci	Tijekom školske godine	Školska pedagoginja Razrednici

	učenju 5.raz. „Mentalno zdravlje učenika“			
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...).	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
----------------	--	---	--------	---------------------------------------

6.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARKI

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 OSTVARENJA	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/lis topad 2025.		
-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	Kroz godinu, ovisno o dogovor u s učiteljicama	Samostalno i, grupni, istraživački rad učenika	Knjižničar samostalno ili u suradnji s učiteljima
- prvi posjet učenika prvih razreda školskoj knjižnici	Prvi tjedan nastave, rujan 2025.		
- snalaženje u školskoj knjižnici, 5.r.			
- samostalno korištenje školske knjižnice (Građanski odgoj i obrazovanje)	prosinac, veljača	Samostalno i, grupni, istraživački rad učenika	Knjižničar
- 2. razred - časopisi: vrste časopisa, sadržaj, način korištenja (međupredmetna tema: učiti kako učiti)			
-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	listopad, studeni,		

- 2. razred-pričanje priča i bajki (GOO, osobni i socijalni razvoj), časopisi - 4. r.-korištenje referentne zbirke(Učiti kako učiti, korištenje IKT-a) Za učenike starijih razreda: -izrada plakata i prezentacija u nastavi, autorska oprava, pretraživanje raznih izvora znanja <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> Neposredan rad s učenicima uključuje i: -neposrednu pedagošku pomoć pri izboru građe, pomoć u snalaženju u knjižnici - pomoć učenicima pri izboru knjiga za slobodno čitanje -poticanje kreativnih aktivnosti -organiziranje radionica/pričaonica -pomoć učenicima u učenju -pomoć pri radu Vijeću učenika -aktivnosti u Mjesecu hrvatske knjige (Čitateljski maraton, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, ostale samostalno osmišljene aktivnosti, Uvjeri me i pročitaj) -projekte poticanja čitanja: ISLM Bookmark Exchange Project u Mjesecu školskih knjižnica Projekt Naša mala knjižnica – suradnja s učiteljicom i učenicima 3.r. matične škole Pričaonica – projekt u suradnji s učiteljicom i učenicima 1. razreda matične škole	siječanj svibanj prema dogovoru s predmetnim učiteljima Sati lektire se održavaju prema unaprijed utvrđenom rasporedu čitanja u matičnoj i područnim školama 15.10.2025.- 15.11.2025. Mjesec školskih knjižnica Travanj 2026.	Individualni i grupni rad učenika Razgovori, savjeti i upute za korištenje knjižnice Grupni i individualni rad učenika Timski rad učenika Individualni i grupni rad učenika Suradnja, savjetovanje, dogovor, sugestije	Knjižničarka U suradnji s ravnateljem i pedagoginjom
--	--	--	--

Obilježavanje Noći knjige Oснаživanje čitalačkih vještina učenika 2.razreda (vježbe čitanja) B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem - 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) -obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - posjet Zagrebu – Interliberu i HRT-u -suradnja s aktivom HJ - posjet Monte libriću (PŠ Vozilići) - 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 knjižne i neknjižne građe	Tijekom nastavne godine Listopad/ studeni 2025. Travanj 2026. Tijekom godine 15.listopa da do 15.studen og 2025. Studen i 2025. Svibanj 2026. Kolovoz 2025. Od listopada 2025. do svibnja 2026. Kontinui rano kroz školsku godinu Rujan, siječanj		U suradnji s učiteljicom engleskog jezika Suradnja s aktivom HJ Knjižničar samostalni ili u suradnji s učiteljima RN i PN, ravnateljem te stručnim suradnicima
--	--	--	---

-suradnja s tajništvom i računovodstvom Škole (nabava, revizija, otpis, ...) -izrada Pravilnika o radu školske knjižnice - izvješće o radu knjižnice na kraju školske godine - redovita revizija i otpis knjižne građe svake 4 godine – ljeto 2026. 2. Stručno knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost - 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	Tijekom godine	Suradnja s aktivom HJ, RN, Razrednicima, ravnateljima, stručnim suradnicima i ostalim učiteljima	Knjižničar u suradnji s računovotkinjom i tajnicom
	Ljeto 2026.		
	Rujan		
	Tijekom godine	Revizija, otpis, stručna obrada građe, klasifikacija, inventarizacija, katalogizacija, informiranje	Knjižničar
	Tijekom godine		
	Tijekom školske godine		
	Redovito tijekom godine		

3. Kulturna i javna djelatnost - planiranje kulturnih sadržaja i pomoć pri njihovoj realizaciji (posjet kazalištu, sajmovima knjiga) -dolazak kazališta i književnika u školu -praćenje programa predstava i sajmovi knjiga -obilježavanje značajnih datuma u knjižnici -obilježavanje značajnih obljetnica iz naše i svjetske povijesti i kulture - organiziranje predavanja u knjižnici koja provode vanjski predavači -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 objavljivanjem 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 sajmovi knjiga) -pomoć u organizaciji prigodnih priredbi, Dana škole i sl. -suradnja s medijima 4. Stručno usavršavanje -praćenje stručne literature -praćenje nove knjižne produkcije -praćenje kataloga izdavača	Kontinui rano tijekom godine	kolektiva o novonabav ljenoj građi Književni susreti, posjet predstava- ma i sajmu knjiga, predstavlja nje knjiga	Knjižničar ,nastavnici , učenici Knjižničar ,ravnatelj, Matična služba,STRU ČNI suradnici, učitelji
--	---	---	---

-sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara -upoznavanje s novim oblicima rada u školskim knjižnicama -praćenje webinaraz 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 Plan izradile: Ivana Griparić Fable, prof. i mag. bibliotekarstva i Slavica Maršić, prof. i dipl. knjižničar		stručna literatura, seminari, webinari	
--	--	---	--

6.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
<u>Uredsko poslovanje</u>	– Normativno - pravni poslovi: – 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>	– 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 statutarne promjene škole pri nadležnim ustanovama – rad u aplikaciji Ministarstva pravosuđa i uprave (e-Komunikacija)
<u>Kadrovski poslovi</u>	– 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>	– 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>	– 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> – 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> – 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> – 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, Hrvatski zavod za socijalni rad, Upravni odjel za društvene djelatnosti IŽ, Grad Labin i ostalo		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<u>Suradnja s ravnateljem</u> - svakodnevna suradnja, – 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.	– Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem	168
X.	– 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.	– Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem	168
XII.	– 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.	– Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem	176
II.	– 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.	– Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem	168
IV.	– Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem	176
V.	– Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem	184
VI.	– Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika – Tehničko osoblje – Prijem stranaka – Suradnja s vanjskim članovima – Suradnja s ravnateljem	160
VII.	– Uredski poslovi – Pravno-stručni poslovi – Kadrovski poslovi – Pripreme za plaće – Statistika	56/128 GO

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
VIII.	– 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

Rad računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
– Voditelj računovodstva 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 108/20,158/2023), 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) – Voditelj računovodstva u tijeku godine, po potrebi i zahtjevima, ispunjava tabele i dostavlja podatke Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih Zagreb te Sektoru za financijske poslove Grada Labina		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	– 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	176

	škole. – Unos faktura za nabavu udžbenika za školsku godinu 2025./2026. u aplikaciju CARNET Sigma – Suradnja s vanjskim činiteljima – odlazak u ustanove: FINA, banka, poštu, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, Poreznu upravu Labin. – Pripreme i izrada financijskog proračuna za 2026. godinu. – Izrada ugovora za roditelje/skrbnike čija djeca koriste usluge produženog boravka Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2025./2026.	
X.	– 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 2025./2026.	184
XI	– 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.)	152

	– 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 II. Izmjena i dopuna financijskog plana za 2025. 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 2025./2026.	
XII	– 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 2025./2026. – koordinacija s komisijom za popis imovine obveza (inventure) – -izrada Financijskog plana proračuna za slijedeću poslovnu godinu – potraživanja na kraju poslovne godine	168
I	– vođenje proračunskog računovodstva – elektroničko vođenje pomoćne knjige KUF, KIF, knjige	160

	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, banka, pošta, Zavod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja , Porezna uprava Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2025./2026. – 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	– 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	160

	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 , Poreznu upravu Labin. Za gore navedene poslove planirani su sati za školsku godinu 2025./2026.	
III	– 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 2025./2026. – izrada Godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2025. godinu	176
IV	– 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	168

	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 2025./2026. – Tromjesečni izvještaj o poslovanju siječanj-ožujak	
V	– 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 2025./2026.	160
VI	– 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	160

	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 2025./2026.	
VII	– 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 2025./2026. – 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 2026. godinu	64/120 GO

VIII	– 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 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 2025./2026.	40/120 GO
------	--	-----------

Redovan rad:	221 dana	1768 sati
Blagdani:	10 dana	80 sati
GO:	30 dana	240 sati
Subote i nedjelje:	104 dana	832 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@zzjziz.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 – Skrivena 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 2025./2026. :

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 2025./2026.

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

- Obilježavanje tjedna mobilnosti
- Prigodnim sportskim programom „Olimpijada grada Labina“ obilježiti će olimpijski dan
- U mjesecu borbe protiv ovisnosti održat 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.	- Usvajanje Izvješća o uspjehu i vladanju na kraju šk. godine 2024./2025. - Razmatranje i usvajanje Izvješća o radu Školskog sportskog društva 2024./2025. - Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026. - Donošenje školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. - Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika-ŠPP - Osiguranje učenika u šk. god. 2025./2026.	Ravnatelj, predsjednica ŠO i članovi Školskog odbora
X.-XI.	-Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi - Donošenje financijskog plana za 2026. godinu -Donošenje II. Izmjena i dopuna Financijskog plana OŠ „ILR“ Labin za 2026. godinu	

XII.	- 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	
I.-II.	-Usvajanje Financijskih izvještaja i Izvršenja financijskog plana za 2025.	Ravnatelj, predsjednica ŠO i članovi Školskog odbora
tijekom godine, prema potrebi	- 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 2026. godinu -Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi - Rješavanje tekuće problematike	Ravnatelj, predsjednica ŠO i članovi Školskog odbora
VI.-VIII.	- 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	Ravnatelj, predsjednica ŠO i članovi Školskog odbora

9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	– 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 2025./ 2026. školsku godinu – Planiranje terenske i izvanučioničke nastave; organiziranje izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti, te programa i projekata – 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.	– Obilježavanje 80.obljetnice rada škole – Dječji tjedan ; Dani kruha – Dan učitelja – Međunarodni dan djece – Učenici s posebnim potrebama – s teškoćama u razvoju – OK – Nacionalni ispiti
XI.	– nadareni učenici – Daroviti- uključivanje u natjecanja – Mjesec borbe protiv ovisnosti –Školski preventivni program _ŠPP – Vrednovanje učenika - izazovi i smjernice - UV
XII.	– analiza rada do 23.12., Izvješća o učeničkim postignućima ; – izvješće o realizaciji preventivnih programa – odrednice za daljnje unaprjeđenje rada škole – Božićni blagdani
I.	– Izvješća o učeničkim postignućima i ponašanju na kraju polugodišta – Izvješća o realiziranim preventivnim aktivnostima – Natjecanja – Daroviti-Pravilnik
II.	– stanje odgojno – obrazovnog rada i mjere unapređenja, analiza učeničkih postignuća
III.	– analiza rada stručnih aktiva – Oralno zdravlje-projekt Zaštita zubi-Zubna putovnica – Pravilnici – Županijska natjecanja – Prepoznavanje i poticanje darovitih učenika
IV.	– Samovrednovanje – Dan planete zemlje – Natjecanja – terenska nastava -Jasenovac

Mjesec	Sadržaj rada
V.	– Obilježavanja Dana škole – Vrednovanje projekata – školski izleti-terenska nastava – Naša škola-kovarska škola-80. god. rada
VI.	– organiziranje dopunskog nastavnog rada – povjerenstva za upis učenika u I. razred- e-upisi – pregled dokumentacije
VII.	– savjetovanja i stručni aktivni – pregled dokumentacije
VIII.	– izvješće o rezultatima rada, sigurnosti i preventivnim aktivnostima u protekloj nastavi godini – planiranje i organizacija rada u sljedećoj šk. god. – seminari i savjetovanja – popravni ispiti

9.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. – X.	- 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 - Školska shema- voće i mlijeko za sve učenike (1 tjedno) - 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.	- utvrđivanje uspjeha učenika – analiza učenja i ponašanja učenika - ostvarivanje nastavnog plana i programa - pedagoške mjere - Mjesec borbe protiv ovisnosti _ŠPP - rješavanje tekuće problematike - Humanitarne aktivnosti- Dj.dom Lovran	ravnatelj, učitelji, pedagog psiholog,
II.	- učenici i pravila sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta	učitelji informatike,
III. – IV.	- razmatranje pedagoških rezultata rada razrednog odjela te mjere za poboljšanje - realizacija projekata i obilježavanje značajnih datuma - rješavanje tekuće problematike	ravnatelj, učitelji, psiholog, pedagog
V.	- rješavanje tekuće problematike - realizacija projekata i obilježavanje značajnih datuma - pripreme za Dan škole i Oproštaj osmaša	ravnatelj, učitelji, psiholog, pedagog
VI.	- utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine 2025./2026. - 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.	- formiranje Vijeća roditelja 2025./2026.; roditelji 1. i 5. razreda ;potvrda ili promjene ostalih razrednih odjela - izvješće o radu škole u predhodnoj šk. god.2024./2025. - 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) - Školska shema- voće i mlijeko za sve učenike (1 tjedno - Humanitarne aktivnosti- Dj.dom Lovran - Nacionalni ispiti	ravnatelj, predstavnici roditelja, pedagog
I.- VI.	- 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	ravnatelj, predstavnici roditelja, pedagog, psiholog

9.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjese	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. – X.	- 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 - Školska shema- voće i mlijeko za sve učenike (1 tjedno - Nacionalni ispiti - Humanitarne aktivnosti- Dj.dom Lovran - 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: – 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	ravnatelj, pedagog, knjižničarka predstavnici učenika, psiholog
XI. – XII.	- 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	ravnatelj, pedagog, knjižničarka predstavnici učenika
I. – VI.	- 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	ravnatelj, psiholog, pedagog, knjižničarka predstavnici učenika

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.	☐ prijem učenika prvaša	☐ Učitelji i učenici RN
	☐ Europski tjedan mobilnosti	☐ Učitelji, stručni suradnici, razredni i predmetni učitelji
	☐ „Zaštita zubi“	☐ Učiteljice produženog boravka, razredne nastave, učiteljica prirode – biologije, pedagoginja
	☐ Europski dan jezika	☐ Učitelji hrvatskog, engleskog i talijanskog jezika
X.	☐ 80.godišnjica rada škole	☐ Razrednici, učitelji i voditelji INA, stručni suradnici
	☐ Međupredmetne teme	
	☐ Dječji tjedan	☐ Učitelji i učenici
	☐ Dan kravata	☐ Učiteljica biologije, pedagoginja, Vijeće učenika

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

V.	☐ Terenska nastava _školski izleti ☐ Dan škole (09.05.)- ☐ Majčin dan; Dan obitelji	☐ Voditelji INA, razrednici, knjižničarka, pedagoginja
VI.	☐ Prigodni oproštaj s učenicima osmih razreda	☐ Razrednici, učitelji, knjižničarka, pedagoginja, psihologinja, ravnatelj

11.2. Planirani izleti i terenska nastava u školskog godini 2025./2026.

1. razredi	Svetvinčenat – Morosini Grimani ,OPG Pekica-terenska nastava
2. razredi	NP Brijuni, .Rabac,Delnice – Gorski Kotar
3. razredi	Hum, Pazin, Roč Poreč – Rovinj – Limski kanal Park prirode Učka
4. razredi	Zagreb Gorski Kotar – zvjezdarnica Rijeka
5. razredi	Cres-Mali Lošinj Antička Pula
6. razredi	Karlovac-Rastoke Roč-Hum Park prirode Učka Pula
7. razredi	Gorski kotar Jasenovac Zagreb (Interliber, HRT, izložba) Trst
8. razredi	Terenska nastava – Vukovar Srednja Dalmacija

11.3. Škola se uključila u projekte:

- Obilježavanje 80-te godišnjice rada škole
- Institucionalizacija zavičajne nastave Istarske županije-Regione Istriana:“Kad si sega štuf,refat će te istarski tartuf“- PŠ Vozilići
- Zaštita zubi – Zubna putovnica
- Projekt „Šafran“
- Labinjanska tradicija ; Labinjonski kantunić

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, okulistu 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“, maskare, 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 koordinatoricu, pedagoginju te gradsku koordinatoricu, dr. Ivanu Fable-stomatologinju.

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 Mađarskog grada Baja



S ciljem poticanja suradnje bajske i labinske škole, njegovanja međususjedskih 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, 134/20, 143/21) 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. ŠPP- PLAN RADA ZA 2025./2026.

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.2025./2026.:

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	Realizirano
1. PREVENTIVNI PROGRAM 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 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 s HAK-om“ - predavanja i pokazna vježba za prvaše -edukativni panoi, letci - predavanja na satovima prirode i društva, tehničke kulture te na satovima razrednika -informiranje roditelja	Školska pedagoginja Školska psihologinja Gradsko vijeće mladih Operativni tim za mlade Razrednici Učiteljica biologije		Razrednici, stručna služba Djelatnici HAK-a, Djelatnici MUP-a PP Labin, razrednici Voditeljice Vijeća mladih i Vijeća učenika: Pedagoginja Psihologinja Djelatnice Crvenog križa Labin i Labin-zdravog Grada MUP-PP Labin	

4.MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI –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.				
--	--	--	--	--

5. AKTIVNOSTI JAČANJA MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA 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 Način i mjesto realizacije: 1)Radionice usmjerene socio-emocionalnom razvoju učenika 5.r temeljene na dostupnoj stručnoj literaturi – radionice će se provoditi na satovima razrednika 2)Edukacija roditelja – stručne suradnice psihologinja , pedagoginja - kroz roditeljske sastanke i tematske letke – unapređenje roditeljskih vještina	Evaluiran od strane stručne službe škole	Svi učenici škole, ovisno o aktivnosti	ravnatelj škole Miro Alilović, prof. Ida Kekić-Brljafa, školska psihologinja Ester Stemberger, školska pedagoginja Ivana Griparić Fable, školska knjižničarka Razrednice 5. .razreda	
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.	Ministarstvo zdravlja, unutarnjih poslova i zaštite okoliša Škola nema rezultate evaluacije	8 r.	Pedagoginja škole MUP	

7.PROMOCIJA SIGURNOG I ODGOVORNOG KORIŠTENJA IKT-A I MOBILNIH APARATA- „U školi bez uključenih mobitela“ - Zabrana korištenja mobitela u školi tijekom nastavnog dana - Podjela edukativnih brošurica i materijala <u>OBILJEŽAVANJE DANA SIGURNOG INTERNETA (veljača) i DANA MEDIJSKE PISMENOSTI (svibanj)</u> <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). <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.	Stručna služba škole	- Svi učenici škole ovisno o aktivnosti	Ravnatelj Školska psihologinja Školska pedagoginja Školska knjižničarka Učiteljice informatike Učiteljice hrvatskog jezika	
---	-----------------------------	--	---	--

8.CRVENI KRIŽ Ciljevi: • 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: 1. Humanitarne aktivnosti 2. Prva pomoć i priprema za izvanredne situacije 3. Promicanje ideje humanosti 4. Ostali programi 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 – 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	
9.OLIMPIJADA OSNOVNIH ŠKOLA LABINŠTINE I „VOLIM RUKOMET IGRAM RUKOMET“ – 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

10.OBILJEŽAVANJE DANA BORBE PROTIV AIDS-A				
- aktivnost provodi učiteljica biologije u suradnji s pedagoginjom za učenike 8.r. s ciljem edukacije o spolnim bolestima te preventivno djelovati na spolno odgovorno ponašanje mladih. Aktivnost će biti provedena na satima biologije te SRO	Učiteljica biologije MZOM	8.r.	Učiteljica biologije Pedagoginja	1.12.
11.ŠKOLSKA SHEMA: VOĆE I MLIJEKO				
- Cilj: poticanje zdrave prehrane učenika, konzumacija što veće količine voća i mlijeka - Predavanje za učenike 5.razreda „Zdrava prehrana“ (Školska shema)	MZOM Škola nema rezultate evaluacije		Pedagoginja Maja Erak (vanjski predavač)	Rujan - lipanj
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,.. - Učenicima od 1.- 8.razreda će biti podijeljene četkice i paste za zube_donacija tvrtke Apolonija d.o.o. - 1.razred:“Higijena usne šupljine i pravilno čišćenje zubi” - Usmjerenje djece i roditelja k redovitom pregledu stomatologa - obilježavanje Dana oralnog zdravlja 20.3	Grad Labin	1.-8.r. Produženi boravak	Grad Labin Pedagoginja škole Učiteljice PB Razrednici Pedagoginja Učiteljica biologije, Medicinska sestra	Tijekom školske godine
		5.-8.r.		

- učenici 5.r – rasprava o važnosti pravilne prehrane i zdravlja usne šupljine - učenici 6.r - demonstracija pravilnog četkanja zubi i razgovor o oralnoj higijeni ; - sistematski pregledi - 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“ -				
13.PREHRANA ŠKOLSKJE DJECE Cilj: Unapređenje zdravlja učenika, stjecanje novih saznanja o pravilnoj prehrani i primjena u svakodnevnom životu – za 5.r. -predavanje Zdrava prehrana za učenike 5.ih raz -sudjelovanje u projektu „Tjedan školskog doručka-živjeti zdravo“ tema „Doručkom oko svijeta – okusi koji nas spajaju“ (doručak stranih kuhinja – meksički, bosanske, talijanski/francuski, engleski, hrvatski, prezentacija, predavanja o zdravoj prehrani. Brošurice „Kako su Dora i Mario spasili hranu?“ -1.r Prehrambene smjernice i Živjeti zdravo-tjelesno zdravlje – 1-8.raz.	ZZJZ IŽ, škola nema rezultate evaluacije	1.-4.r.	ZZJZ IŽ	
14.PREVENCIJA NEPRIHVATLJOG PONAŠANJA -Predavanja i radionice za učenike -predavanje za roditelje -individualni razgovori -radionice	Razrednici, stručne suradnice, djelatnik MUP-a	Svi razredi, posebno 5.-8.razreda	MUP	

15.PREVENCIJA ŠKOLSKOG NEUSPJEHA Predavanja za učenike: „Kako postati bolji/ uspješniji učenik“	Razrednice, pedagoginja	4.razred, 5.razred		Tijekom šk.godine
16.ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA CILJEVI:- Zaštita zdravlja učenika i prevencija bolesti -poticanje djece i mladih na prihvatanje 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 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“		8. razredi 1. razredi 3. razred 5. razredi 5.razredi	Školska liječnica, Medicinska sestra	Tijekom školske godine
17.PROJEKT, „Čitanjem jačamo i učenje lakše prihvaćamo“ Ciljevi: - detektiranje i pružanje podrške učenicima s poteškoćama u čitanju s naglaskom na disleksiju - usmjeravanje odraslih (učitelja i roditelja) na pružanje adekvatne podrške i pomoći djeci s poteškoćama, -stvoriti ugodno i pozitivno okruženje u kojemu bi se djeca s poteškoćama u učenju i čitanju osjećala dobro i u koji bi rado dolazila. - radionice za učenike nižih razreda - vježbe čitanja - pojedinačno i grupno		1.razred 2.razred 3.razred 4.razred	Knjižničarke, Psihologinja Pedagoginje Razrednice	Tijekom školske godine
18.SAVJETODAVNI INDIVIDUALNI I GRUPNI RAZGOVORI S UČENICIMA, RODITELJIMA I UČITELJIMA		Svi razredi matiča i područne škole	Pedagoginje psihologinja	Svakodnevno tijekom školske godine

12.2. Rad s roditeljima

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje	Roditelji 1. – 8. razreda	Po potrebi	Pedagoginja Psihologinja
Razgovori i savjetovanja s roditeljima	Roditelji 1. – 8. razreda	Po potrebi	Pedagoginja Psihologinja
<i>Edukacija na roditeljskim sastancima: Teme, razred, nazivi radionica / predavanja / aktivnosti s roditeljima</i>			
-Uvodni roditeljski : Početak školovanja i obveze prvoškolaca	Roditelji učenika 1.razreda	1 susret	pedagoginja
– Razvoj samopouzdanja kod učenika	roditelji učenika 2.i3. razreda	1 susret	Psihologinja
– Prijelaz iz četvrtog u peti razred (4.)	roditelja učenika 3. razreda	1 susret	Pedagoginja
– Mentalno zdravlje učenika (5.r)	roditelji učenika 5.razreda	1 susret	Psihologinja
– Pubertet i odrastanje (6.r)	Roditelji učenika 6.r.	1 susret	Pedagoginja
<i>OVISNOSTI (7. r.)</i> – Predavanje o ovisnosti među mladima – Prikaz rezultata anketa provedenih među učenicima 7. i 8. r. prezentiraju se roditeljima s ciljem prevencije ovisnosti i neprimjerenih ponašanja – Podjela letaka-edukativnog materijala – OVISNOSTI (8.r)	Roditelji učenika 7.r. Roditelji učenika 8.r	1 susret po razrednom odjelu 1 susret po generaciji	Pedagoginja MUP
<i>PROFESIONALNA ORIJENTACIJA UČENIKA –</i> – predavanje za roditelje	Roditelji učenika 8.razreda	1 susret po razredom odjelu	Pedagoginja
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja - Prevencija nasilja; Štetnost ovisnosti i zakonska regulativa			

Školsko zvono za školsku godinu 2025./2026.

Primjenjuje se od 08. rujna 2025.

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

Tjedne radne obaveze učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.

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 ravnatelja, Učiteljskog vijeća i mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana **03. listopada 2025.** godine usvaja i donosi Godišnji plan i program rada školske ustanove za šk. god. 2025. /2026.

Ravnatelj školske ustanove:
Miro Alilović, prof., savjetnik

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

MP

KLASA: 602-11/25-01/01
URBROJ: 2163-4-10-25-1
Labin, 03. listopad 2025.