

OŠ "Vitomir Širola-Pajo"
NEDEŠĆINA



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovne škole «Vitomir Širola - Pajo» Nedešćina
ŠK. GOD. 2025./2026.

Nedešćina, listopad 2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „VITOMIR ŠIROLA-PAJO“
Adresa škole:	NEDEŠĆINA 103, NEDEŠĆINA
Županija:	ISTARSKA
Telefonski broj:	052 865 005
Broj telefaksa:	052 865 605
Internetska pošta:	ured@os-vspajo-nedescina.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vspajo-nedescina.skole.hr
Šifra škole:	18-494-001
Matični broj škole:	3058867
OIB:	11188537984
Upis u sudski registar (broj i datum):	
Ravnatelj škole:	DIJANA FRANKOVIĆ
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj ŠPP-a:	KRISTINA ĐUROVIĆ
Voditelj područne škole:	MAJA NAČINOVIĆ
Broj učenika:	157
Broj učenika u razrednoj nastavi:	81
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	76
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11
Broj učenika u produženom boravku:	64
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	6
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,45 – 13,50
Broj radnika:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3 (2 PUNO RADNO VRIJEME, 1 POLA RADNOG VREMENA)
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	72
Broj specijaliziranih učionica:	-
Broj općih učionica:	15
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola "Vitimir Širola-Pajo" Nedeščina pokriva područje općine Sv.Nedelja, općine Kršan (za naselje Boljevići) i općine Raša (Kunj, Barbići).

Upisno područje škole obuhvaća sljedeća naselja:

Za matičnu školu: Nedeščina, Cere, Eržišće, Jurazini, Santalezi, Štrmac, Šumber, Vrećari, Boljevići i Veljaki. Za područnu školu Sv. Martin: SvetiMartin ,Frančiči, Snašiči, Mali Golji, Mali Turini, Markoci ,Paradiž, Ružiči, Veli Turini, Županići, Barbići, Kunj, Kraj Drage i Štepančiči.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Matična škola u Nedeščini raspolaže s osam učioničkih prostora, bibliotekom, blagovaonicom, kuhinjom, uredskim prostorom, uređenim sanitarnim prostorima, kotlovnicom, radionicom za majstora, pedagoškim kabinetom. U školi je uvedeno centralno grijanje. Informatička učionica koja je ujedno učionica matematike raspolaže sa 21 računalom spojenih na VDSL mrežu, wifi mrežu, televizorom i stropnim projektorom.

U učionici informatike postavljen je veliki komunikacijski ormar za Carnetovu opremu.

U svim učionicama postavljeni su pojačivači za wifi signal u sklopu projekta E-škole, a u dvije učionice (fizika i učionica 3. razreda) postavljeni su pametni ekrani.

Škola nema športsku dvoranu za izvođenje nastave TZK te se za tu svrhu koristi hodnik.

Zgrada područne škole Sv. Martin obnovljena je 2023. sredstvima Istarske županije. Energetskom obnovom bili su obuhvaćeni radovi na vanjskoj ovojnici zgrade, novi sustav odvodnje oborinskih voda, saniranje podova, postavljanje novih parketa u više učionica, pvc poda u holu, keramike u kuhinji, blagovaoni i sanitarijama. Postavljena je stropna izolacija, izgrađena nova elektro i vodovodna mreža. Adaptacijom prostora dobila se i nova blagovaona..

I u područnoj školi opremljena je učionica informatike sa 9 računala priključenih na wi fi mrežu, putem optičkog kabela i spojeni na Carnet mrežu. U informatičkoj učionici postavljen je pametni ekran.

Računalima i printerima opremljene su zbornice u matičnoj i područnoj školi, pedagoški kabinet te knjižnica u matičnoj školi. Za potrebe učitelja u zbornicama u matičnoj i područnoj školi instalirani su fotokopirni uređaji.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	60			3	2
2. razred	1	30			3	2
3. razred	1	30			3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik-Likovna kultura	1	58			3	2
Strani jezik-Glazbena kultura	1	58			3	2
Matematika- informatika	1	58			3	3

Pr.-B,Kemija,Fizika-Tk	1	56	1		3	2
Povijest-Geografija – 4.r.	1	58	1		3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	0				0	
Produženi boravak					3	
Knjižnica	1	25			3	2
Dvorana za priredbe	0				0	
Zbornica	1	40			3	3
Uredi	2	40			3	3
PODRUČNA ŠKOLA:					2	2
Zbornica	1				3	
Rn-Informatika	1				3	3
Kemija,Biolo, Pov,Geografija	1				3	2
Matematika-TZK	1				3	2
Hrvatki j.-Ej.- GK	1				3	2
1.razred	1				3	2
RN	1				3	2
U K U P N O:						

Oprema učioničkog prostora klupama i stolicama kao i nastavnim sredstvima i pomaglima se iz godine u godinu poboljšava sukladno financijskim mogućnostima osnivača i škole.

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište MŠ	3600	Uređeno, zadovoljava
Sportsko igralište PŠ	1800	Uređeno, zadovoljava
2. Zelene površine MŠ	3000	Uredno, redovito održavanje
Zelene površine PŠ	800	Uredno, redovito održavanje
U K U P N O	9200	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
HI-FI linija 2.kom	2	3
Klavijature 3 kom	3	3
Video- i fotooprema:		
Digitalni fotoaparati	2	3
Tv prijemnik 10 kom	2	3

DVD player	3	3
Informatička oprema:		
Računala stolna	3	3
Računalo prijenosno	3	3
LCD projektor	3	3
Skener	3	3
printer	3	3
Ostala oprema:		
Grafoskop	-	3
episkop	1	3
Fotokopirni aparat	3	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD (15 knjiga x korisnika)
Lektirni naslovi (I. – VIII. razred)	2697	2385
Stručna literatura za učitelje	1087	480
UKUPNO	3784	2865

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./ 20245 ŠKOLSKOJ GODINI

2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1.Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupan j stručn e	Mento r- savjet	Godin e staža
1.	Ivana Antelić	1982.	Učitelj RN	VII	-	18
2.	Loredana Gluščić	1966.	Učitelj RN	VI		39
3.	Ksenija Knapić	1964.	Učitelj RN	VI		39
4.	Jasna Pajcur	1966.	Učitelj RN	vi		38
5.	Andrea Kiršić	1979	Učitelj RN	VII		18
6.	Ivona Troskot	1979.	Učitelj RN	VII		19
7.	Nina Zahtila	1999.	Učitelj RN u PB MŠ	VII		21
8.	Rea Milevoj Franković	1991.	Učitelj RN u PB MŠ	VII		8
9.	Danijela Nedog	1996.	Učitelj RN u PB PŠ	VII		3

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupan j stručn e spreme	Predmet	Mentor- savjetnik	Godine staža
1.	Suzana Cvijić-Jeremić	1971.	Prof. HJ i knj.	VII	HJ	-	29
2.	Ilhana Glavičić	1982.	Prof. TJ.	VII	PR, TJ	-	9
3.	Tina Peteani Jurić	1989.	Mag.ed.math	VII	M	-	9
4.	Marčela Rajković Červar	1980.	Prof. Tal j POV	VII	P,Tj	-	12
5.	Vedrana Hrelja Zupan	1983.	Prof. POV. -HJ	VII	POV	-	10
6.	Marino Matošić	1981.	Prof. glazb.kult.	VII	Gk	-	13
7.	Narcisa Škopac	1969.	Prof. likovne.k..	VII	Lk	-	32
8.	Maja Načinović	1984.	Mag.kineziolog.	VII	TZK	-	13
9.	Marina Hrvatinić	1981.	Prof.HJ	VII	H,F		16
10.	Moris Peruško	1985.	Ing prometa	VII	TK		11
11.	Miroslav Gužvinec	1983.	Dipl.učit. i prir.	VII	Pr, B	-	15
12.	Anamarija Borić	1993.	Katheta-vjerouč.	VII	VJ	-	5
13.	Vedrana Barić	1983.	Prof. EJ i pov	VII	EJ	-	17
14.	Elvis Vickić	1961.	Prof. G	VII	G	-	36
15.	Laura Sutlović	1991.	Bacc. fizike	VI	F	-	4
16.	Zdravka Prnić	1969.	Ing. Preh. Tehn..	VII	K	-	24
17.	Kristina Špodnjak	1981.	Mag.ed.math.et inf.	VII	M	-	18
18.	Chiara Kiršić	1996.	Mag.prim obraz.	VII	Inf	-	4
19.	Jurica Vekić	1982.	svećenik	VII	Vj	-	7
20.	Hazim Bećirović	1960.	Učit.isl.vj	VII	Vj-isl	-	23
21.	Višnja Šverko	1980.	Prof.eng.j	VII	Ej	-	17
22.	Erna Nuhanović	1996.	Bacc. matematike	VI	M	-	3
23.	Katarina Ripić	1994.	mag. educ.philol.croat	VII	HJ	-	3
24.	Slavica Maršić	1975.	prof.HJ i dipl. bibl.	VII	INF	-	22

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto	Mentor /savjetnik	Godine staža
Dijana Franković	1973.	prof. HJ	VII	ravnatelj	-	27
Maja Načinović	1984.	mag. kineziologije	VII	voditelj PŠ	-	13
Renata Zahtila Šarin	1984.	prof. HJ i knjiž. i pedagogije	VII	pedagog	-	16
Slađana Jukić	1988.	mag. bibliotekarstva	VII	knjižničar	-	10
Kristina Đurović	1975.	diplomirani psiholog prof.	VII	psiholog	-	20

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

-

2.2.Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj str. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Eni Peršić Jakovašić	1984.	dipl. pravnik	VII	tajnica	10
2.	Barbara Škopac Belušić	1973.	dipl. ekonomist	VII	računovođa	24
3.	Melita Tenčić	1974.	VKV ugostitelj	V	kuharica	31
4.	Dorjano Barbić	1961.	kovinotokar	NK	domar	38
5.	Tatjana Blašković	1967.	ugostiteljski radnik	SSS	kuharica	32
6.	Diljana Savić	1989.	konobar	SSS	spremačica	13
7.	Azra Ahmičević	1978.	kuharica	SSS	kuharica/spremačica	17

2.3.Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1.Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	RN	Raz.	DOP	DOD	INA	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	Tjedno
1.	KSENIJA KNAPIĆ	3. N	16	2	1	1	1	21	19	40
2.	ANDREA KIRŠIĆ	4.N	15	2	1	1	1	20	20	40
3.	IVANA ANELIĆ	2./4.M	16	2	1	1	1	21	19	40
4.	JASNA PAJCUR	2.N	16	2	1	1	1	21	19	40
5.	LOREDANA GLUŠČIĆ	1. N	16	2	1	1	1	21	19	40
6.	IVONA TROSKOT	1./3.M	16	2	1	1	1	21	19	40
7.	REA MILEVOJ FRANKOVIĆ	PB	25	-	-	-	-	25	15	40
8.	DANIJELA NEDOG	PB	25	-	-	-	-	25	15	40
9	NINA ZAHTILA	PB	25	-	-	-	-	25	15	40

2.1.1.Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

R.br.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Red.nast	Izborna	Razredni.	Čl. 7 13.st.7 Pravil	Čl.6 Posebni	Čl.42 i 56 KU	UKUPNO	Dopunska	Dodatna	INA	Čl.42 i 56.KU i	SVEUKUPNO	Pripreme	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi Čl.40 i 56.KU	Ostali poslovi učitelja	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO TJEDNO
1.	Suzana C. Jeremić	HJ		18	-		-		-	18	2	-	2	-	22	9		-	9	18	40
2.	Katarina Ripić	HJ	7.PŠ	18	-	2	-		-	20	1	1	-	-	22	9	2	-	7	18	40
3.	Ilhana Glavičić	TJ,PR	-	1,5	10	-	-		-	11,5	-	-		-	11,5	5,5	-	-	2	7,5	19
4.	Vedrana Barić	EJ	-	20	-	-	-		-	20	2	1	-	-	23	10	-	-	7	17	40
5.	Višnja Šverko	EJ	8 PŠ	20		2	-		-	22	1	-	-	-	23	10	2	-	5	17	40
6.	Erna Nuhanović	M	6. PŠ	16	-	2	-		-	18	2	2	-	-	22	8	2	-	8	18	40
7.	Kristina Špodnjak(Erna)	M	8.PŠ	8		2	-			10	1				11	4	2		3	9	20
8.	Miroslav Gužvinec	PR,B		13,5	-	-	-		-	13,5	1	-	-	-	14,5	7	-		3,5	10,5	25
9.	Elvis Vickić	GEO	7.MŠ	15	-	2	-	-	2	19	1	1	1	2	24	7,5	2	2	4,5	16	40
10.	Vedrana H. Zupan	POV	-	8	-	-	-		-	8	1	1	1	-	11	4	-	-	5	9	20
11.	Marčela R.Crevar	P,TJ	6.MŠ	8	10	2	-		-	20	1	1	1	-	23	9	2	-	6	17	40
12.	Moris Peruško	TK	-	8	-	-	-	2	-	10	-	-	1	-	11	4	-	-	7	11	22
13.	Marino Matošić	GK	-	10	-	-	1		-	11	-	-	1	-	12	5	-	-	7	12	24
14.	Narcisa Škopac	LK	-	8	-	-	1		-	9	-	-	1	-	10	4	-	-	6	10	20
15.	Maja Načinović	TZK	5.. PŠ	16	-	2	2	2	-	22	-	-	2	-	24	8	2	-	6	16	40
16.	Slavica Maršić	INF	-	-	8	-	-	2	-	10	-	-	1	-	11	4	-	-	5	9	20
17.	Laura Sutlović	F	8.MŠ	8	-	2	-	-	-	10		-	1	-	11	4	-	-	3	7	16
18.	Anamarija Borić	VJ	-	-	24	-	-		-	24	-	-	-	-	24	12	-	-	4	16	40
19.	Zdravka Prnić	K		8	-	-	2		-	10	2	-	-	-	12	4	-	-	4	8	20
20.	Jurica Vekić	VJ-K			4					4	-	-	-	-	4	2			2		8
21.	Hazim Bećirović	VJ-I			2					2	-	-	-	-	2	1			1	2	4
22.	Chiara Kiršić	INF		4	14			3		21	-	1	2	-	24	9			7	16	40

2.1.2.Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Dijana Franković	Prof. HJ	ravnatelj	7.00-15.00	8.00-13.00 i prema dogovoru	40
2.	Renata Zahtila Šarin	Prof. HJ i knjiž. i pedag.	pedagog	8.00-14.00	8.15-13.15 i po dogovoru	40
3.	Slađana Jukić	Mag. bibl.	knjižničar	8.00-14.00	prema dogovoru	40
4.	Kristina Đurović	Diplomirani psiholog prof.	psiholog	8.00-14.00	prema dogovoru	20

2.1.3.Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Eni Peršić Jakovašić	Pravnik	tajnik	7.00-15.00	40
2.	Dunja Benčić Ružić	Ekonomist	računovođa	7.00-15.00	40
3.	Dorijano Barbić	NKV	domar	Ponedjeljak – petak 7.00-11.00	20
4.	Diljana Savić Aleksić	KV	spremačica		20
5.	Tatjana Blašković	KV	kuharica	7.00-11.00	20
6.	Melita Tenčić	VKV	kuharica	7.00-15.00	40
7.	Azra Ahmičević	KV	kuharica/sprem ačica	7.00 - 15.00	40

2. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se odvija samo u jednoj smjeni i u matičnoj i u područnoj školi. Nastava počinje u 7.45 sati a završava u 13.50 sati.

Prijevoz za učenike organiziran je kao javni jer se istim autobusima prevoze i učenici srednje škole.

Zbog velikog broja učenika putnika sva je izborna nastava organizirana u jutarnjoj smjeni što uvelike otežava prilagodbu rasporeda sati, ali se na taj način svim učenicima omogućilo uključivanje u sve aktivnosti koje škola može ponuditi.

Za učenike nižih razreda osigurane su tri grupe produženog boravka za učenike 1. i 4. razreda (dvije u matičnoj i jedna u područnoj školi) s početkom u 11.30 do 16.30.

Marenda za sve učenike osigurana je u školskoj kuhinji po cijeni od 1,33 eura dnevno koja se podmiruje iz državnog proračuna.

U vrijeme nastave organizirano je dežurstvo učitelja za prijem učenika, za vrijeme marende te pratnja do autobusa.

Informacije za roditelje održavaju se tjedno u jutarnjoj smjeni prema individualnom rasporedu učitelja. Na web stranici škole objavljuje se raspored prijema roditelja te mail adrese učitelja za komunikaciju s roditeljima.

Informacije za roditelje (mjesečne) i roditeljski sastanci održavaju se uživo u školskim prostorima

Jednom mjesečno u popodnevnom terminu. i to u matičnoj školi zadnju srijedu mjesecu od 15.30 do 16.30 te u područnoj školi prvi ponedjeljak u mjesecu od 16.30 do 17.30.

Dežurni učitelji MŠ Nedešćina

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ujutro od 7:15	Loredana, Ksenija Miroslav	Loredana, Ksenija Marčela	Loredana, Ksenija Chiara	Loredana, Ksenija Maja	Loredana, Ksenija Vedrana
marenda 1. - 4.	Andrea, Jasna	Andrea, Jasna	Andrea, Jasna	Andrea, Jasna	Andrea, Jasna
marenda 5. - 8.	Marčela, Moris	Marino, Maja	Laura, Vedrana	Tina, Elvis	Suzana, Zdravka
prvi autobus	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat
mali odmor nakon 5. i 6. sata	Adalgisa	Suzana	Marino	Tina	Anamarija
drugi autobus	Chiara	Chiara	Anamarija	Marčela	Jurica

- učitelji koji su dežurni prije početka nastave dežuraju i na malom odmoru do marende (nakon 1. i 2. sata), a učitelji koji dežuraju na velikom odmoru dežurni su i na malom odmoru nakon 4. sata
- vrata učionica se zaključavaju nakon svakog sata i učenici sljedeći sat čekaju na hodniku, ispred učionice u kojoj imaju sljedeći sat (ako ostaju u učionici predmetni učitelj je obavezan s njima)
- molim pripaziti da su sva ulazna vrata u školu obavezno zatvorena i da se u školu ne ulazi bez najave

Dežurni učitelji PŠ Sv. Martin

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ujutro od 7:15	Ivona/Ivana Vedrana	Ivona/Ivana Katarina	Ivona/Ivana Maja	Ivona/Ivana Erna	Ivona/Ivana Chiara
marenda 1. - 4.	Ivona/Ivana	Ivona/Ivana	Ivona/Ivana	Ivona/Ivana	Ivona/Ivana
marenda 5. - 8.	Slavica	Miroslav	Adalgisa	Vedrana	Višnja
prvi autobus	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat	ako učenici završavaju s tim satom, prati ih učitelj kojeg su imali 5. sat
mali odmor nakon 5. i 6. sata	Elvis	Višnja	Moris	Ilhana	Katarina
drugi autobus	Slavica	Anamarija	Ilhana	Ilhana	Višnja

- učitelji koji su dežurni prije početka nastave dežuraju i na malom odmoru do marende (nakon 1. i 2. sata), a učitelji koji dežuraju na velikom odmoru dežurni su i na malom odmoru nakon 4. sata
- vrata učionica se zaključavaju nakon svakog sata i učenici sljedeći sat čekaju na hodniku, ispred učionice u kojoj imaju sljedeći sat (ako ostaju u učionici predmetni učitelj je obavezno s njima)
- molim pripaziti da su sva ulazna vrata u školu obavezno zatvorena i da se u školu ne ulazi bez najave

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe.	Upisi, popravni, podjela svj., nacionalni ispiti
		radnih	nastavnih			
I polugodište od 8. rujna do 23. prosinca 2025. god.	IX.	17	17	13	Prijem prvašića	
	X.	23	23	8	16.10. Dan općine Olimpijada OŠ Labinštine Dani kruha	
	XI.	19	18	11	17. 11. nenastavni dan	
	XII.	20	17	10	Božićna priredba Posjet Domu za odrasle u Nedešćini	

UKUPNO I. polugodište		79	75	42	Zimski odmor učenika od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026. godine	
II. polugodište od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. god.	I.	20	15	11	Natjecanja „Znanost mladima“	
	II.	20	20	8	Natjecanja „Znanost mladima“	
	III.	22	20	9		Nacionalni ispiti 4. i 8.razred
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor 30. ožujka. do 6. travnja 2026.	
	V.	20	20	11		
	VI.	20	9	10	5. lipnja 2026. Dan škole	od 17.lipnja dopunski rad
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika od 15. lipnja do 31. kolovoza 2026. godine	- 2.07. podjela svj. za 8. razrede - 3.07. podjela svj. 1.- 7.razr. - 20. i 21. 08. popravni ispit
	VIII.	20	0	11		
UKUPNO II. Polugodište		169	76	75		
UKUPNO		252	102	114		
Blagdani, neradni i nenastavni dani					1.11. Svi sveti, 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, 25.12. Božić, 26.12. Sveti Stjepan, 1.1. Nova godina, 6.1. Sveta tri kralja, 5.4. Uskrs, 6.4. Uskršni ponedjeljak, 1.5. Praznik rada, 30.5. Dan državnosti, 4.6. Tijelovo, 22.6. Dan antifašističke borbe, 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, 15.8. Velika Gospa	

3.3. Podaci o broju učenika i odjeljenja

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljaja	Primj. obl škovanja					Razrednik	
						užina	objed	Putnici	PB		
I. N	11	1	6	0	0	11				Loredana Gluščić	
I. M	7	0,5	4	0	0	7				Ivona Troskot	
UKUPNO	18	1,5	10	0	0	18					
II. N	12	1	3	0	1	12	14		14	Jasna Pajcur	
II. M	6	0,5	5	0	0	6	2		2	Ivana Antelić	
UKUPNO	18	1,5	8	0	0	18	16		16		
III. N	14	1	8	0	0	14	17	6	17	Ksenija Knapić	
III. M	4	0,5	2	0	1	4	3	2	3	Ivona Troskot	
UKUPNO	26	1,5	15	1	3	26	20	8	20		
IV. N	21	1	12	0	3	21	10	11	15	Andrea Kiršić	
IV. M	5	0,5	2	0	2	5	3	4	5	Ivana Antelić	
UKUPNO	26	1,5	13	0	5	26	13	15	20		
V. N	16	1	7	0	1	16	5	8	5	Tina Peteani Jurić	
V. M	5	1	4	0	1	5	0	4	0	Maja Načinović	
UKUPNO	21	2	11	0	2	21	5	12	5		
VI. N	19	1	8	0	1	19	0	8	0	Marčela Rajković Crevar	
VI. M	4	1	1	0	0	4	0	8	0	Erna Nuhanović	
UKUPNO	23	2	9	0	3	23	0	16	0		
VII.N	11	1	3	0	1	11	0	2	0	Elvis Vickić	
VII.M	9	1	4	0	2	9	0	4	0	Katarina Ripić (zamjena za M. Hrvatin)	
UKUPNO	12	2	4	0	0	12	0	6	0		
VIII. N	7	1	0	0	0	7	0	11	0	Laura Sutlović	
VIII.M	4	1	3	0	0	4	0	5	0	Višnja Šverko	
UKUPNO	11	2	14	0	0						
UKUPNO I. - VIII.	158	14	79	1	8						

3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	

Model individualizacije				2	1	1			
Prilagođeni program		1		3	1		3		

3.5. Nastava u kući

Nema

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HJ	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
LK	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
GK	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
EJ	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
MAT	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
PR	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	-	-	-	-	7	245
BIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
KEM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
FIZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
PID	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
POV	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
GEO	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
TK	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
TZK	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
INF	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	-	-	-	-	-	-
UK:	34	1190	34	1190	34	1190	36	1260	48	1680	49	1715	52	1820	52	1820	11.900	

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Vjeronauk

	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk kat.	I.N	8	1	Anamarija Borić	2	70
	II.N	3	1	Anamarija Borić	2	70
	III.N	10	1	Anamarija Borić	2	70
	IV.N.	9	1	Anamarija Borić	2	70
	V.N	8	1	Anamarija Borić	2	70
	VI.N	11	1	Anamarija Borić	2	70
	VII.N	4	1	Jurica Vekić	2	70
	VIII.N	6	1	Jurica Vekić	2	70
	I.-III. M	4	1	Anamarija Borić	2	70
	II.-IV.M	6	1	Anamarija Borić	2	70
	V.M	2	1	Anamarija Borić	2	70
	VI.M	2	1	Anamarija Borić	2	70
	VII.M	3	1	Anamarija Borić	2	70
	VIII.M	4	1	Anamarija Borić	2	70
VJ ISL	I.-VII.	14	1	Hazim Bećirević	2	70
UKUPNO I–VIII.		102	15		30	1050

Talijanski jezik

	Razred	Br.uč.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati Tj	Sati G
Talijanski jezik	IV.N	16	1	Marčela Rajković Crevar	2	70
	V.N	6	1	Marčela Rajković Crevar	2	70
	VI.N	13	1	Marčela Rajković Crevar	2	70
	VII.N	6	1	Marčela Rajković Crevar	2	70
	VIII.N	5	1	Marčela Rajković Crevar	2	70
	IV.M	3	1	Ilhana Glavičić	2	70
	V.M		1	Ilhana Glavičić	2	70
	VI.M	4	1	Ilhana Glavičić	2	70
	VII. M	7	1	Ilhana Glavičić	2	70
	VIII. M	4	1	Ilhana Glavičić	2	70

UKUPNO		10		20	700
---------------	--	-----------	--	-----------	------------

Informatika

	Razred	Broj uč.	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.N	11	1	Chiara Kiršić	2	70
	II.N	9	1	Chiara Kiršić	2	70
	III.N	12	1	Chiara Kiršić	2	70
	IV.N	13	1	Chiara Kiršić	2	70
	I.-III.M	4	1	Slavica Maršić	2	70
	II.-IV.M	6	1	Slavica Maršić	2	70
	VII.N	6	1	Chiara Kiršić	2	70
	VIII.N	3	1	Chiara Kiršić	2	70
	VII. M	8	1	Slavica Maršić	2	70
	VIII.M	4	1	Chiara Kiršić	2	70
UKUPNO V-VIII.			10		20	1400

4.2.2. 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.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Učitelj
				T	G	
1.	Hrvatski j-Matematika	1.r MŠ	8	2	70	Loredana Gluščić
		2. MŠ	5	1	35	Jasna Pajcur
		3.r. MŠ	5	1	35	Ksenija Knapić
		4.r MŠ	3	1	35	Andrea Kiršić
		1/3.r PŠ	3	1	35	Ivona Troskot
		2./4.r.PŠ	2	1	35	Ivana Antelić
	UKUPNO I. - IV.	6	26	7	245	
2.	Matematika	5. i 8.PŠ	3	1	35	Kristina Špodnjak
		6.-7. PŠ	4	1	35	Erna Nuhanović
		5.-8. MŠ	13	2	70	Tina Peteani Jurić
3.	Hrvatski j.	5.-8.MŠ	10	1	35	Suzana C.-Jeremić
		5.-8..PŠ	5	2	70	Marina Hrvatin

4.	Povijest	5.-8.PŠ	5	1	35	Vedrana H. Zupan
5.	Priroda, biologija	5.-8.N,M	4	0,5	17,5	Miroslav Gužvinec
6.	Engleski j.	2.-8.MŠ	25	2	70	Vedrana Barić
		2.-8.PŠ	8	1	35	Višnja Šverko
7.	Povijest	5.-8.MŠ	6	1	35	Marčela R. Crevar
8.	Kemija	7.-8. N,M	9	2	70	Zdravka Prnić
9.	Fizika	7.-8. N,M	6	2	70	Laura Sutlović
10.	Geografija	5.-8. N,M	5	1	35	Elvis Vickić
	UKUPNO I. - VIII.		103	25,5	892,5	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika I. – IV.	3.N	4	1	35	Andrea Kiršić
		4.N	6	1	35	Loredana Gluščić
		4.N	4	1	35	Jasna Pajcur
		1./3. M	3	1	35	Ivana Antelić
		2./4. M	2	1	35	Ivona Troskot
	UKUPNO I. - IV.		19	5	105	
1.	Matematika	5.-8. N	10	2	70	Tina Peteani Jurić
2.	Matematika	5.i 8. M	3	1	35	Kristina Špodnjak
3.	Engleski jezik	5. -8. N	6	1	35	Vedrana Barić
4.	Povijest	7.-8. M	4	1	35	Vedrana H.Zupan
	UKUPNO I. - VIII.		42	10	280	

4.2.4 Produženi boravak

R.br.	Grupa	Broj učenika	Ime i prezime učitelja
1.	1. i 3. N	18	Nina Zahtila
2.	2.- 4. N	23	Rea Milevoj franković
3.	1. – 4. M	21	Danijela Nedog

4.3. Obuka plivanja

Nema.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Planiranje rada škole u posebnim uvjetima (online nastava, prilagodba prema epidemiološkoj situaciji)	VIII.-IX
1.8. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.9. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.10 Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
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. Izvješćivanje o stanju sigurnosti u školi	IX – VIII
1.15. Izrada izvješća o radu škole	
1.16. Ostali poslovi vezani uz planiranje rada škole	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a i organizacija i provedba nacionalnih ispita	IX – V11I
2.5. Organizacija online nastave tijekom pandemije COVID-19	IX-VI
2.6. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.7. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.8. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.9. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.10 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.13. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.14. Organizacija popravni, predmetni i razredni ispiti	VI i VIII
2.15. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.17. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.18. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	

3.14. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.15. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.16. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.17. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.18. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.19. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.20. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.21. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.22. 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
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 MZOS-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, matičnih knjiga i e-matice	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	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 sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10.Suradnja sa 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 sa 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
7.18.Suradnja sa 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, MZOŠ-a, AZZO-a, 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
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1752

5.2. Plan rada stručnog suradnika PEDAGOGA

(Tjedni fond: 40 sati Godišnji fond sati: 1768)

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
- pomoć učiteljima prilikom planiranja i programiranja nastavnog gradiva
- izrada instruktivnih materijala za učenike

- rad s razrednim odjelima (radionice o učenju, radionice u sklopu ŠPP-a, profesionalna orijentacija)
- osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje
- rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju
- rad s učenicima koji imaju probleme u ponašanju
- praćenje i rad s djecom s teškoćama u razvoju
- rad s darovitim učenicima
- analiza odgojne situacije u razrednim odjelima, provođenje Sociometrijskog upitnika (4.razred)
- redovno praćenje i rad s učenicima područnog odjeljenja Martinski
- skrb o higijeni i ekologiji odgojno-obrazovnog okruženja
- upoznavanje i praćenje učeničkih socijalnih prilika
- priprema i sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika i stručnih aktiva
- rad s učiteljima pripravnicima i pomoć učiteljima pripravnicima
- rad u Povjerenstvu za uvođenje pripravnika
- rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece
- koordinator pomoćnika u nastavi
- pripremanje i pomoć u vođenju Vijeća učenika
- individualni savjetodavni rad s učiteljima
- suradnja s razrednicima (planiranje, analize, sat razrednika, suradnja s roditeljima)
- individualni savjetodavni rad s roditeljima
- održavanje roditeljskih sastanaka
- priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke
- neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa
- osiguravanje uvjeta za provođenje inovacija i neposredan rad na njihovom provođenju, praćenju i vrednovanju
- suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa, Županijskim uredom za prosvjetu, CZSS Labin, Dječjim vrtićem Pjerina Verbanac i drugim ustanovama
- suradnja i poslovi oko organizacije ispita-koordinator (NCVVO)
- praćenje stručne literature
- predlaganje za nabavu stručne i druge literature
- poticanje učenika i učitelja na korištenje literature
- pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole
- odgojna djelatnost (primjena Protokola, prevencija rizičnih ponašanja, unaprjeđivanje kulture škole– razvoj suradničkih odnosa i pozitivnog ozračja, primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima)
- unaprjeđivanje nastave i rada škole (analiza, uvođenje inovacija)
- utvrđivanje odgojno–obrazovne potrebe škole (predlaganje mjere poboljšanja i unapređivanja rada)
- unaprjeđivanje rada stručnih aktiva u školi – tim voditelja stručnih aktiva, tima razrednika, produženog boravka
- rad u Timu za kvalitetu
- organizacija predavanja za Učiteljsko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga - izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja - praćenje prilagodbe učenika (posjeti nastavi) - razgovor s novoupisanim učenicima i roditeljima – praćenje prilagodbe učenika	

	- planiranje školskih projekata - izrada školskog preventivnog programa u suradnji sa psihologinjom škole - izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja (kolektivno) - izrada godišnjeg plana i programa Vijeća učenika - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu - upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti - radionice u razredima po planu rada -roditeljski sastanak Moje dijete u 1. razredu	120
Listopad	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - organizacija zdravstvenog praćenja učenika - poslovi oko organizacije Dječjeg tjedna - radionice u razredima po planu rada	70
Studeni	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - radionice po planu rada - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (pomoć oko organizacije predavanja i roditeljskog sastanka organiziranog od strane MUP-a)	50
Prosinac	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole - radionice u razredima po planu rada	60
Siječanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - radionice u razredima po planu rada - poslovi oko upisa u 1. razred	50
Veljača	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole - radionice po planu rada	80
Ožujak	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - vježbe čitanja i razumijevanje pročitanog u razrednoj nastavi - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - sudjelovanje u organizaciji raznih natjecanja - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice po planu rada	110
Travanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole - radionice u razredima po planu rada	60
Svibanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - sociometrijsko testiranje 4. razred - pripreme učenika četvrtih razreda za predmetnu nastavu - poslovi upisa i formiranja odjela 1. razreda - radionice u razredima po planu rada	100
Lipanj	- redovni poslovi, pedagoška dokumentacija - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - pomoć i sudjelovanje u organizaciji i izvođenju školskih priredbi, kulturnih događanja u školi i izvan škole - radionice u razredima po planu rada - organizacija i koordinacija dopunskog rada za učenike, predmetnih i razrednih ispita	120

Srpanj	- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - sudjelovanje na Učiteljskim i Razrednim vijećima - sređivanje dokumentacije - poslovi oko upisa u srednje škole	60
Kolovoz	- aktivnosti na početku nove školske godine - redovni poslovi, pedagoška dokumentacija (GPP, Školski kurikulum)	60

1. Rad s učenicima

- Radionice prema planu rada stručnih suradnika RUJAN - LIPANJ
- Mjesec borbe protiv ovisnosti STUDENI-PROSINAC
- Profesionalno informiranje i usmjeravanje PROSINAC - LIPANJ
- Organizacija i provođenje e-upisa u srednje škole PROSINAC - SRPANJ
- Organizacija posjeta SŠ „Mate Blažina“ Labin TRAVANJ - LIPANJ
- Praćenje i sudjelovanje u projektima na razini škole RUJAN - LIPANJ
- Vođenje i sudjelovanje u radu Vijeća učenika RUJAN – LIPANJ
- Obilježavanje Dana darovitih - OŽUJAK - TRAVANJ
- Vođenje projekta sukladno školskom kurikulumu – RUJAN - LIPANJ
- Identifikacija učenika s posebnim potrebama RUJAN - LIPANJ
- Priprema i realizacija sastanka Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta RUJAN - LIPANJ
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada za učenike s teškoćama u učenju RUJAN - LISTOPAD
- Analiza problema na sastancima razrednih odjela RUJAN - LIPANJ
- Identifikacija nadarenih i talentiranih učenika (dodatni rad s učenicima) RUJAN - LIPANJ
- Savjetodavni i individualni rad RUJAN – LIPANJ

2. Rad s roditeljima

- Polazak djeteta u školu (roditelji 1. razreda) RUJAN
- Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi razrednih odjela ,roditelja... RUJAN - LIPANJ
- Savjetodavni rad RUJAN – LIPANJ

3. Rad s učiteljima

- Hospitacije na nastavi individualno RUJAN - LIPANJ
- Hospitacije na nastavi kao član Povjerenstva za praćenje pripravnika RUJAN - LIPANJ
- Savjetodavni rad RUJAN - LIPANJ
- Priprema ostalih predavanja ovisno o potrebi RUJAN - LIPANJ
- Sudjelovanje u izradi programa rada i sudjelovanje u realizaciji određenih tema na sastancima razrednih odjela i roditeljskih sastanaka RUJAN - LIPANJ
- Sudjelovanje u radu RV RUJAN - LIPANJ
- Savjetodavni rad u rješavanju poteškoća u radu razrednog odjela ili pojedinih učenika RUJAN - LIPANJ
- Hospitacije na svim oblicima nastavnog rada RUJAN - LIPANJ
- Plan i realizacija usavršavanja RUJAN - LIPANJ
- Sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, edukacijama, susretima, predavanjima i sl. KOLOVOZ – SRPANJ

4. Rad s ravnateljem

Suradnja s ravnateljem škole po svim pitanjima važnim za uspješan rad škole, stvaranje uvjeta za kvalitetu i unapređivanje rada KOLOVOZ - SRPANJ

5. Rad u stručnim tijelima

Prisustvovanje i rad u stručnim tijelima škole: Razredna vijeća, Vijeće učitelja, Vijeće roditelja, Vijeće učenika. KOLOVOZ - LIPANJ

5.3. Plan rada stručnog suradnika KNJIŽNIČARA (Tjedni fond sati: 40, Godišnji fond: 1768 sati)

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

a) Rad s učenicima

Tijekom godine:

- posudba knjiga
- pomoć pri izboru knjiga i časopisa
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme
- organizacija rada s učenicima u slobodnim aktivnostima
- postavljanje vijesti na web stranice škole
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, rječnika i dr.)
- medijska kultura u knjižnici (gledanje crtanih, igranih i dokumentarnih filmova vezanih uz program i lektiru)
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem

Neposredan odgojno – obrazovni rad

RUJAN

Upis učenika u školsku knjižnicu i evidencija po članskim kartonima

Posjet **1. razreda** školskoj knjižnici

Časopisi – pomoć učenicima oko izbora pretplate

Izrada plana lektire po razredima

LISTOPAD

Upoznati s časopisima učenike **2. razreda**.

Obilježiti Međunarodni dan školskih knjižnica (24.10.2024.)

Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje.

Obilježavanje Dana jabuke.

Obilježiti Mjesec knjige (posjet Gradskoj knjižnici s učenicima).

Susret s književnikom.

STUDENI

Učenici **5. razreda**: Organizacija i poslovanje školske knjižnice – učenici se samostalno služe izvorima informacija i znanja.

Nacionalni kviz za poticanje čitanja.

PROSINAC

Prijem **1.razreda** u knjižnicu – knjižnica mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti.

Uređivanje panoa.

Gledamo prigodne blagdanske filmove i crtane (od 1. do 5. r.).

SIJEČANJ

4. razredi –referentna zbirka - priručnici

Susret s književnikom.

VELJAČA

- 2. razred** – Put od autora do čitatelja (nastanak i dijelovi knjiga).
Valentinovo – obilježavanje

OŽUJAK

- 8. razred** – Služenje računalnim programom za knjižnice Metel
Referentna zbirka
Tekući bibliotekarski poslovi

TRAVANJ

- 7. razred** – korištenje pravopisa, rječnika hrvatskog jezika, gramatike i rječnika stranih riječi.
Obilježiti – Dan planeta Zemlje, Svjetski dan knjige i autorskog prava i Međunarodni dan dječje knjige.

SVIBANJ

- 6. razred** – Samostalno pronalaženje informacija.
Kviz za učenike **5. i 8. razreda** – Koliko smo i kako čitali?

LIPANJ

- Tekući bibliotekarski poslovi

Tijekom godine sudjelovanje u školskim projektima.

b) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike.
- suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima vezano uz nabavu stručno metodičko – pedagoške literature

1. Stručna i informacijska djelatnost

KOLOVOZ

- priprema za novu školsku godinu

RUJAN

- izrada godišnjeg plana i programa

Tijekom godine

- katalogizacija- program Metel
- nabava knjiga i ostalog radnog materijala
- čitanje dječje literature i časopisa
- praćenje stručne literature
- praćenje i evidentiranje posudbe knjiga
- izrada popisa literature za pojedine predmete
- suradnja s ostalim knjižnicama
- suradnja sa županijskim matičnim službama
- suradnja s knjižarama i nakladnicima
- sudjelovanje na stručnim sastancima za školske knjižničare
- sjednice UV i RV

2. Kulturna i javna djelatnost

- estetsko uređenje panoa i prostora knjižnice
- književni susreti

- sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi, obilježavanja godišnjica i blagdana
- suradnja s drugim knjižnicama
- suradnja s kulturnim ustanovama (kino, kazalište...)
- organiziranje promocija knjiga, natjecanja u znanju

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Školska psihologinja zaposlena je na pola radnog vremena, 20 sati tjedno.

U okviru svojeg zaduženja, poslovi psihologa realiziraju se kroz sljedeći djelokrug rada:

- planiranje i programiranje rada
- neposredni rad s učenicima
- neposredni rad i suradnja s roditeljima
- neposredni rad i suradnja s ravnateljem, učiteljima i ostalim djelatnicima
- stručno-razvojni poslovi
- rad na profesionalnom informiranju i savjetovanju
- profesionalno usavršavanje
- administrativni poslovi
- ostali poslovi po potrebi

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1. POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZACIJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE 1.1. Planiranje i programiranje - izrada Plana i programa rada stručnog suradnika psihologa. - sudjelovanje pri izradi godišnjeg izvještaja o radu škole, izvješća o ostvarenju školskog kurikulumu i evaluacije školskog preventivnog programa.	RUJAN
- sjednice učiteljskog vijeća, razrednih vijeća i stručnih aktiva	RUJAN-SRPANJ

1.2. Priprema, organizacija i provođenje upisa u prve razrede - ispitivanje psihofizičkog stanja i socijalno-emocionalne zrelosti djeteta - identifikacija djece s razvojnim teškoćama i upućivanje na daljnju obradu - rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - psihološko testiranje djece radi prijevremenog upisa	OŽUJAK-LIPANJ
2. PRAĆENJE I ZAŠTITA PSIHOLOGIČKOG RAZVOJA UČENIKA 2.1. Savjetodavni i neposredni rad s učenicima: - preventivni rad s učenicima (individualni i grupni): nenasilno rješavanje sukoba, socio-emocionalne vještine, uvažavanje različitosti, poštivanje pravila, tehnike učenja, promicanje važnosti mentalnog zdravlja. - Uključivanje u aktivnosti ŠPP-a. 2.2. Savjetodavni i neposredni rad s učiteljima: - savjetovanje i pomoć u rješavanju individualnih problema učenika u suradnji s razrednim odjelima - pomoć učiteljima u radu s roditeljima (konzultacije, prisustvovanje roditeljskim sastancima i informacijama po potrebi)	RUJAN - LIPANJ RUJAN-LIPANJ
2.3. Savjetodavni i neposredni rad s roditeljima: - individualni savjetodavni rad i podrška roditeljima za bolje razumijevanje razvojnih potreba i ponašanja djece - predavanja i radionice na roditeljskim sastancima.	RUJAN - LIPANJ
Organizacija aktivnosti tijekom obilježavanja tjedna psihologije	VELJAČA

3. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA 3.1. Rad s učenicima s poteškoćama 3.1.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni) sa specifičnim poteškoćama (neuspjeh u učenju, hiperaktivnost, emocionalni problemi i problemi u ponašanju, nisko samopoštovanje, obiteljski problemi, poteškoće u socijalizaciji i odrastanju) 3.1.2. Upućivanje na daljnju obradu učenika s većim poteškoćama - identifikacija djece s većim poteškoćama i upućivanje na daljnju obradu. - profesionalno informiranje - suradnja s HZZ, anketiranje učenika, selekcija učenika za dodatnu obradu u HZZ, savjetovanje učenika i roditelja, radionice i predavanja.	SIJEČANJ-LIPANJ
3.2. Rad s darovitim učenicima 3.2.1. Identifikacija potencijalno darovitih učenika - identifikacija potencijalno darovitih učenika u trećim/četvrtim razredima: primjena SPM, anketiranje djece, učitelja i roditelja - obrada i upis rezultata identifikacije - suradnja s učiteljima kod pripreme identifikacije te interpretiranja rezultata 3.2.2. Poticanje potencijalno darovitih učenika - suradnja s učiteljima i predlaganje učenika za dodatni rad 3.2.3. Praćenje potencijalno darovitih učenika - rad s učenicima, učiteljima i roditeljima – informiranje, usmjeravanje, savjetovanje	LISTOPAD - LIPANJ
4. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 4.1. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i učiteljima 4.2. Samovrednovanje i sudjelovanje u samovrednovanju rada škole 4.2. Suradnja s vanjskim ustanovama	RUJAN -SRPANJ

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 5.1. Individualno stručno usavršavanje - praćenje stručne literature, metodika odgojno-obrazovnog rada, psihologijske metode, konzultacije po potrebi 5.2. Skupno stručno usavršavanje - sjednice razrednih i učiteljskih vijeća - sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i edukacijama u organizaciji AZOO, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore, i dr.	RUJAN -LIPANJ
6. STRUČNA DOKUMENTACIJA 6.1. Programi rada 6.2. Dnevnik rada 6.3. Izvješća o radu 6.4 Stručna dokumentacija o učenicima	RUJAN -SRPANJ
UKUPNI TJEDNI BROJ SATI	20
UKUPNI GODIŠNJI BROJ SATI	876

D. Suradnja s nadležnim institucijama

Suradnja s ustanovama za dijagnostiku, liječenje i terapiju te drugim stručnim ustanovama

1. suradnja s Općom bolnicom Pula
2. suradnja s Dječjom bolnicom Kantrida
3. suradnja s ER fakultetom
4. suradnja s Poliklinikom Suvag Zagreb
5. suradnja s Centrom Slava Raškaj u Rijeci
6. suradnja s Centrom Vinko Bek u Zagrebu
7. suradnja sa službom školske medicine Labin
8. suradnja s Uredom državne uprave IŽ Ispostava Labin

suradnja s dječjim vrtićem Pjerina Verbanac

9. Labin

Stručno usavršavanje

1. sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, seminarima, kongresima i drugim oblicima skupnog stručnog usavršavanja
2. individualno stručno usavršavanje
3. praćenje stručne literature
4. permanentno praćenje zakonske regulative

Zadaci u svezi početka i završetka šk. god.

1. sudjelovanje u izradi programa rada škole
2. izrada rasporeda rada logopeda
3. sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika pri upisu u 1. razred
4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja

5. formiranje razrednih odjela s obzirom na učenike s posebnim potrebama
6. izvješća o realizaciji plana i programa rada logopeda
7. ostali nepredviđeni poslovi

Administrativni poslovi

Rujan – lipanj

1. vođenje dnevnika rada
2. vođenje učeničkih mapa
3. izrada nalaza i mišljenja logopeda za djecu s gjt
4. izvještaji o realizaciji programa
5. ostala dokumentacija

5.5. Plan rada TAJNIŠTVA
(Tjedni fond sati: 40)

Poslovi i zadaci tijekom cijele godine

- zaprimanje i evidencija dopisa na osnovi odredbi Zakona o uredskom poslovanju i plana klasifikacijskih oznaka te odlaganje u arhive prema vrsti dopisa
- ugovori o radu, sporazumi o ostvarivanju prava zaposlenika koji rade na dvije i više škola, unos promjena vezanih za tjedno radno vrijeme zaposlenika u Registar zaposlenih u javnom sektoru, e-Maticu, HZMO, MIO
- čuvanje matičnih knjiga učenika i sve ostale pedagoške dokumentacije
- narudžba priručnika i potrošnog materijala škole za potrebe nastave
- izrada ugovora koje sklapa ravnatelj škole
- izdavanje potvrdi i uvjerenja učenicima i učiteljima za razne potrebe
- ovjera svjedodžbi i dr. pedagoške dokumentacije
- priprema materijala za Školski odbor i vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- postupanje po odlukama Školskog odbora
- praćenje pravnih propisa
- provođenje postupka raspisivanja natječaja, prikupljanje zahtjeva
- evidentiranje, prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika
- vođenje matične knjige djelatnika, evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja
- nabavka materijala za čišćenje i održavanje školskih prostorija i materijala za održavanje
- ažuriranje baze podataka o djelatnicima (e-matice)
- organizacija i kontrola pomoćno-tehničkog osoblja
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Uredom državne uprave u županiji, i Ispostavom u Labinu
- suradnja s Crvenim križem, Domom zdravlja i ostalim institucijama
- suradnja s učiteljima i stručnom službom škole
- suradnja s roditeljima učenika
- primanje stranaka
- obračun i isplata plaća i ostalih materijalnih prava djelatnika
- daktilografski poslovi
- stručno usavršavanje
- izrada statističkih izvještaja
- ostali poslovi
- odlazak u razne ustanove fond mio, fina, porezna uprava, banka, pošta, knjižara

Rujan- srpanj

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
IX	• izrada spiskova učenika putnika za potrebe prijevoznika • popunjavanje statističkih podataka • izdavanje potvrda, • prijave i odjave djelatnika (MIO, zdravstveno, COP)	tajnik

II	poslovi vezani uz predupis učenika (prikupljanje podataka, pripremanje spiskova, slanje podataka u Ured državne uprave)	tajnik
VI	- izrada prijedloga godišnjeg odmora djelatnika - poslovi vezani uz upis učenika u 1. razred (prikupljanje podataka, izrada spiskova i dostava podataka) - izdavanje rješenja o GO djelatnika	tajnik

5.6. Plan rada RAČUNOVODSTVA

Tjedni fond sati: 40

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine od rujna do srpnja	
- sređivanje izvoda banke, blagajničkih dnevnika, kontiranje i knjiženje - obračunavanje plaća i plaćanje doprinosa na plaće i ispunjavanje obrazaca - praćenje propisa u svezi sa zakonom o računovodstvu - izrada financijskih planova , periodičnih obračuna i završnih računa - stručno usavršavanje – prisustvovanje seminarima i praćenje stručne literature - vođenje proračunskog računovodstva - uvođenje računa u KUF,KIF te plaćanje istih - izrada mjesečnih izvještaja o utrošenim sredstvima za županiju - suradnja s ravnateljicom – dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole - unašanje vrijednosti računa energenata i vode te njihovu potrošnju u aplikaciju ISGE - ostali nespomenuti poslovi koji proizlaze iz Zakona o računovodstvu i specifičnosti radog mjesta uvođenje računa u knjigu ulaznih računa te plaćanje istih	Rujan – srpanj

Mjesec	Sadržaj rada specifičnih poslova
IX.	izrada periodičnog obračuna I.-IX.
X	izrada financijskog plana za 2024.
I.	- usklađivanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem (inventurom) - usklađivanje potraživanja i obveza sa stanjem 31. 12 - izrada završnog računa
III.	periodični obračun I.-III 2024.
VII	izrada periodičnog obračuna za I.-VI. 2024.

5.7. Plan rada ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera .

1. Sistematski pregledi :

- prije upisa u I . razred
- 5. razred
- 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine)

I dalje je u 8. raz., uz redovito cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize, aktualno neobavezno(dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja. Molimo škole za suradnju u obavješćavanju roditelja o ovoj aktivnosti putem roditeljskih sastanaka. Ovo cijepljenje bi se obavilo u školskoj ambulanti po predhodnom dogovoru.

2. Kontrolni pregledi i namjenski pregledi — prema indikaciji tijekom cijele godine

3. Probiri :

- praćenje rasta i razvoja u 3. i 6. razredu
- vid i vid na boje u 3. razredu
- pregled kralježnice u 6. razredu
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom u 7. razredu

4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe ili oslobađanja TZK-e
Mole se razrednici da obavijeste roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK-e, da roditelje upute da se jave telefonom ili mailom u školsku ambulantu.

4. Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju po potrebi.

6. Obavezan program cijepljenja :

- 1. razred MPR i POLIO (obavlja se u ambulanti s roditeljima)
- 8. razred DI-TE-POLIO (uz sistematski pregled)

Molimo da prije cijepljenja razrednici ili stručni suradnici podijele učenicima obavijesne listiće za roditelje, koje učenik potpisane donosi na dan cijepljenja. Time roditelj potvrđuje da je obaviješten i da je suglasan sa cijepljenjem ili nije.

7. Preporučeno neobavezno cijepljenje:

- 5. 6. 7. i 8. razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

8. Savjetovanišni rad — razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima — kontinuirano

9. Zdrastveni odgoj :

Teme za učenike:

Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu — 1. raz.

Skrivene kalorije, pravilna prehrana — 3. razred

Promjene u pubertetu i higijena spolovila — 5- razredima

10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih — ponedjeljkom od 15 — 17 sati u ambulanti školske medicine, uz predhodnu najavu. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima.

11. zaštita i unapređenje školskog okruženja - (po potrebi uz pomoć HE i socijane medicine našeg Zavoda)

- higijenska kontrola škole

- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	Školski odbor samostalno donosi opće akte škole, Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, Financijski plan i godišnji obračun, odluke o osnivanju učeničkih društava i zadruga, odluke o raspisivanju javnog natječaja i o izboru ravnatelja škole, odlučuje o žalbama učenika i roditelja, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, o pitanjima predviđenim općim aktima škole, predlaže razrješenje članova ŠO, promjenu naziva i sjedišta škole, statusne promjene, razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi, predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje škole, daje suglasnost za zasnivanje radnog odnosa učitelja po natjecajima	
IX./X.	● razmatranje izvješća o radu škole za 2024./2025. ● donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./2026. ● donošenje Školskog kurikuluma 2025./2026. ● usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole ● prijedlog mjera za poboljšanje uvjeta rada škole ● usvajanje rebalansa proračuna ● donošenje odluke o zapošljavanju po natjecaju ● usvajanje izvješća o stanju sigurnosti	ravnatelj članovi ŠO
XII.	● donošenje periodičnog financijskog izvješća škole ● donošenje odluke o izmjenama i dopunama Statuta	računovođa članovi ŠO
II.	● donošenje godišnjeg obračuna za 2025.. i financijskog plana za 2026.	računovođa članovi ŠO
VI.	● razmatranje rezultata rada ● izvješće o stanju sigurnosti	Ravnateljica Članovi ŠO

Školski odbor se sastaje prema potrebi i izvan navedenih termina zbog obavljanja poslova koji proizlaze iz čl. 60. Statuta škole.

6.2. Plan rada UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	• kalendar rada škole • organizacija rada škole • podjela zadataka za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole • izvješće o radu škole za šk .god. 2024./2025. • razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026. • prijedlog za izradu Školskog kurikulumu 2025./2026. • obilježavanje Dana općine	ravnateljica pedagog učitelji
XI.	• kalendar rada za prosinac-siječanj • aktivnosti uz mjesec borbe protiv ovisnosti –ŠPP • stručno predavanje – Poučavanje učenika s teškoćama	ravnateljica pedagog psiholog vanjski suradnici
XII.	• analiza realizacije plana i programa • rasprava o tekućoj problematici i prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada • kalendar natjecanja, susreta i smotri	ravnateljica učitelji pedagog
II.	• izvedbeni plan školskih ekscurzija • rasprava o tekućoj problematici • analiza uspjeha na 1. polugodištu • izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa • Predavanje psihologa • Nacionalni ispiti	ravnateljica učitelji ravnatelj pedagog
IV.	• izvješće o sudjelovanju učenika na natjecanjima • tekuća problematika	učitelji pedagog
V.	• kalendar rada za kraj nastavne godine • analiza rada prema nastavnom planu i programu • analiza realizacije školskog kurikulumu	ravnateljica
VI.	• utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine • odluka o prihvaćanju prijedloga za pedagoške mjere • izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa • formiranje komisija za popravne ispite	ravnateljica učitelji
VII.	• analiza uspjeha na kraju nastavne godine • prijedlog zaduženja za 2026../2027. • kalendar rada za 2026./2027. • ustroj RO za 2026./2027.	ravnateljica

Osim navedenih općenitih i predviđenih aktivnosti na sjednicama Učiteljskog vijeća raspravlja se o tekućoj problematici, donose Odluke o pedagoškim mjerama te prema potrebi o promjenama u organizaciji rada.

6.3. Plan rada RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	upoznavanje članova RV s učenicima 5. razreda	Razredne učiteljice 4.r Predmetni uč.
XII.	- Utvrđivanje uspjeha na kraju 1. polugodišta - Analiza odgojne situacije u razredu	Razrednici
IV.	- Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima - Realizacija plana i programa rada	Razrednici
VI.	- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine - prijedlog pedagoških mjera	Razrednici Članovi RV

Razredna vijeća sastaju se i izvan utvrđenog plana prema potrebi, a na prijedlog članova RV, razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

6.4. Plan rada VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	Vijeće roditelja ustrojava se od predstavnika roditelja svakog razrednog odjela. Vijeće prati rad škole i daje mišljenja i prijedloge u svezi s radnim vremenom učenika, s organiziranjem izleta i ekskurzija, športskih natjecanja, s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi, sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem pomoći, s organiziranjem nastave, uspjehom u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.	
IX.	- razmatranje Izvješća o radu škole za 2024./2025. - razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2025./2026. - razmatranje Školskog kurikulumu za 2025./2026. - upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu - prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada - rasprava o tekućoj problematici - Izvješće o stanju sigurnosti	ravnatelj roditelji
IV.-VI.	- analiza rada i aktivnosti škole prema nastavnom planu i programu i godišnjem planu rada škole - rasprava o poteškoćama u realizaciji programa - Izvješće o stanju sigurnosti i poduzimanju mjera zaštite učenika	ravnatelj roditelji pedagog

6.5. Plan rada VIJEĆA UČENIKA

Vijeće se osniva od predstavnika učenika od I. do VIII. razreda. Svaka razredna zajednica bira svog predstavnika i njegovog zamjenika u Vijeće. Predstavnike biraju učenici neposredno na prvom satu razrednog odjela.

RUJAN/LISTOPAD

- izbor predsjednika razrednog odjela, koji je ujedno i član Vijeća učenika
- upoznavanje učenika s Kućnim redom škole
- Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama
- konstituirajuća sjednica Vijeća učenika (izbor predsjednika Vijeća učenika, zamjenika predsjednika Vijeća učenika i zapisničara)
- prijedlozi oko načina rada Vijeća učenika
- usvajanje programa rada Vijeća učenika
- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- konstituirajuću sjednicu saziva ravnateljica škole

PROSINAC

- Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti – okrugli stol

OŽUJAK – TRAVANJ

- Obilježavanje Dana darovitih – gost po izboru članova Vijeća učenika

Vijeće učenika će na svojim sjednicama raspravljati i rješavati probleme svakog razreda, te probleme koji se odnose na sve učenike u školi, te će se sastajati prema potrebi. Predlagat će aktivnosti koje će se provoditi u školi.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svi radnici osnovnoškolskih ustanova imaju obvezu stručnog usavršavanja. Stručna usavršavanja provode se u školi, putem međuškolskih, županijskih ili državnih aktiva.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Stručni aktiv razredne nastave	Učitelji RN	Tijekom godine
Aktivi PN HJ, Str.j., M	Učitelji PN	Tijekom godine

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Poučavanja i vrednovanje sukladno Nacionalnom kurikulumu	Svi učitelji	Tijekom godine

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Županijski aktivni, seminari	Svim učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljici, administrativnom osoblju	Rujan 2024. - kolovoz 2025.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
MZO, AZOO, HZOŠ, UTIRUŠ	Učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljici, administrativnom osoblju	Rujan 2024. - kolovoz 2025.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX	Prijem prvašića HOD	157	Učiteljice RN Učiteljica TZK Svi učitelji PŠ
X	Dan općine Olimpijada OŠ Labinštine	157	učiteljice RN, Maja Načinović
XI	Dan sjećanja na mrtve Dan sjećanja na Vukovar	157	Razrednici, Anamarija Borić, Jurica Vekić Učitelji povijesti
XII	Božićna priredba za predškolce i štićenike Doma za odrasle osobe	80	Marino M., Učiteljice RN, Katarina Ripić, . Suzana C.-J.
II	Valentinovo Maskenbal	157	Slađana Jukić, Suzana C.-J. Učiteljice RN

IV	Ususret uskrsu Uskrsne radionice	80	Učiteljice RN
VI	Dan škole	157	Svi učitelji
VII	Svečana podjela svjedodžbi 8.r Podjela svjedodžbi 1.-7.r	157	Razrednici Predmetni učitelji

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi koje se provode u suradnji sa zdravstvenom službom su sistematski pregledi i cijepljenja i odvijaju se po programu zdravstvene službe.

Škola omogućava svim učenicima prehranu za vrijeme boravka u školi. Posebna briga posvećena je socijalnoj zaštiti učenika

Nastavlja se program produženog boravka za učenike I. – IV. razreda matične škole te za učenike područne škole za koje je osiguran ručak u školi po cijeni od 2,39 eura dnevno.

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

Svake godine županija financira detaljne sistematske preglede u vrijednosti 160 eura po djelatniku za jednu trećinu djelatnika. Dosada su takav pregled obavili svi djelatnici te se kreće u novi ciklus prema dotiranim sredstvima. Osobe koje rade na poslovima s posebnim uvjetima (domar) jednom godišnje obavljaju pregled kod liječnika medicine rada.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U šk.god. 2025./2026. nastavlja se s opremanjem učionica potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalicama prema iskazanim potrebama učitelja.

Planira se adaptacija sanitarnih čvorova u matičnoj školi, izrada projektne dokumentacije za zamjenu rasvjetnih tijela u matičnoj školi.

Knjižnica će se dopuniti novim lektirnim naslovima(sredstva osigurava Ministarstvo i Istarska županija).

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Plan i program rada razrednika**
- 3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 5. Raspored sati**

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 60. Statuta Osnovne škole „Vitomir Širola - Pajo“ Nedešćina, na prijedlog ravnatelja škole te rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine donosi

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

**Ravnateljica škole:
Dijana Franković, prof.**

**Predsjednica školskog odbora
Ivona Troskot**

**Klasa:
Urbroj:
Nedešćina, 1. listopada 2025.**