

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA  
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA  
OŠ ANDRIJE PALMOVIĆA RASINJA  
KLASA:602-02/24-01/1  
UR.BROJ:2137-35-01-24-01/1



# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

## **ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU**

**Rasinja, rujan 2024.**

## 1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA ANDRIJE PALMOVIĆA RASINJA
<b>Adresa škole:</b>	ŠKOLSKA ULICA 15 , 48 312 RASINJA
<b>Županija:</b>	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
<b>Telefonski broj:</b>	048/837-020
<b>Broj telefaksa:</b>	048/837-020
<b>Internetska pošta:</b>	ured@ os-apalmovica-rasinja.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	os-apalmovica-rasinja.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	06-253-001
<b>Matični broj škole:</b>	3033473
<b>OIB:</b>	88100672773
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	KLASA:022-03/01-01/321 , URBROJ:532/1-01-01 od 21. prosinca 2001.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-
<b>Ravnatelj škole:</b>	Krunoslav Belaj
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Sonja Geci
<b>Voditelj smjene:</b>	Krunoslav Belaj
<b>Voditelj područne škole:</b>	Dajana Kučan , Ljiljana Zagrajski , Marina Levak
<b>Broj učenika:</b>	190
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	92
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	98
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	13 (+6 s individualiziranim pristupom)
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj učenika putnika:</b>	109
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	19
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	12
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	11
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8
<b>Broj smjena:</b>	II
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	Prva smjena:7.30 - 14.00 Druga smjena:12.45 - 17.00
<b>Broj radnika:</b>	49
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	11
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	23
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	11
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	3
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	2
<b>Broj računala u školi:</b>	94
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Broj općih učionica:</b>	15
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	3
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	4

## 2.1. PODACI O UVJETIMA RADA

Školska godina redovito zapčela prema školskom kalendaru 9. rujna 2024. u matičnoj i svim područnim školama. Prvog dana svečano su dočekani učenici prvih razreda. S radom je prvog dana počela i školska kuhinja. Na vrijeme su nabavljeni potrebni i odobreni udžbenici i dodatna nastavna sredstva. Osiguran je vrlo zahtjevni prijevoz za sve učenike putnike.

### 2.1.1. Podaci o upisnom području

U okviru upisnog područja potrebno je obratiti pažnju na elemente kao što su:

- jesu li provedene izmjene u mreži škola na vašem području, granice upisnog područja
- osvrt na veličinu i karakteristike školskog područja (raspršenost naselja, prometna povezanost i sl.)

Školsko područje pokriva teritorijalno područje Općine Rasinja . Školsko upisno područje geografski se sastoji od dva dijela i to podravske nizine i podkalničkog dijela ukupne površine 105 km<sup>2</sup>. U 21 naselja prema popisu stanovništva 2021. godine, živi 2631 stanovnika što je za 636 stanovnika manje u odnosu na popis 2011. godine. Radi se o najrjeđe naseljenom školskom području u SZ Hrvatskoj o malim naseljima koja su dobro prometno povezana s centralnim naseljem Rasinjom kao i županijskim središtem Koprivnicom. Učenici putnici putuju s dva linijska školska autobusa iz pravca Koledinca i Ludbreškog Ivanca. Učenici putnici pohađaju matičnu školu u Rasinji u prvoj i drugoj smjeni te područne škole u Kuzmincu i Velikom Pogancu u prvoj smjeni.

Naselja koja gravitiraju matičnoj i područnim školama;

RASINJA – Rasinja, Cvetkovec, Lukovec, Belanovo Selo, Ivančec.

KUZMINEC - Kuzminec, Koledinec, Gorica, Vojvodinec i Grbaševac.

SUBOTICA PODRAVSKA- Subotica Podravska.

VELIKI POGANAC- Veliki Poganac, Ludbreški Ivanac, Duga Rijeka, Mala Rijeka, Ribnjak, Radeljevo Selo, Veliki Grabičani, Velika Rasinjica, Mala Rasinjica, Prkos.

### 2.1.2. 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.

Stanje unutrašnjih prostora za rad u matičnoj školi je zadovoljavajuće , potrebno bi bilo izgraditi još barem četiri učionice te bi se rad odvijao u jednoj smjeni. Nova školska sportska dvorana u potpunosti je ispunila očekivanja učenika djelatnika škole te lokalne zajednice. Područne škole imaju adekvatne učionice za rad u njihovo održavanje uložena su značajna sredstva, no područna škola u Subotici Podravskoj koja je smještena u zgradi Rudarskog doma u vlasništvu Općine ,unatoč održavanju nije primjerena za odgojno -obrazovni rad u 21. stoljeću.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>14,50</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
1. razred	<b>1</b>	<b>40,35</b>			<b>3</b>	<b>2</b>
2. razred	1	40,60			3	2
3. razred						
4. razred						
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	<b>7</b>		<b>5</b>			
Hrvatski jezik	1	59	1	14,75	3	1
Likovna kultura						
Glazbena kultura						

Vjeronauk	1	30			3	1
Strani jezik	1	53,90	1	14,20	3	2
Matematika	1	52,55	1	12,10	3	2
Priroda i biologija	1	69,20	1	15,20	2	1
Kemija						
Fizika						
Povijest	1	54	1	15	3	2
Geografija						
Tehnička kultura						
Informatika	1	27,70			3	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	1741,79	2	24,64	3	3
Produženi boravak						
Knjižnica	1	119,66	1	32,88	3	3
Blagovaona	1	89,70			1	
Zbornica	2	56,4			3	3
Uredi	4	48,05			3	3
<b>PODRUČNA ŠKOLA KUZMINEC</b>	3	110	1	32	3	2
<b>PODRUČNA ŠKOLA SUBOTICA PODRAVSKA</b>	2	108	1	18	3	2
<b>PODRUČNA ŠKOLA VELIKI POGANAC</b>	4	210	1	16	3	2
<b>U K U P N O:</b>	18	2911,35	12	209,27		

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

**Napomena: U ukupnu površinu nisu stavljeni prostori sanitarija, hodnika i stubišta matične i područnih škola te učionica i kabineta područne škole u Velikom Pogancu koji se ne koriste za potrebe nastave.**

### 2.1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Sportsko igralište Rasinja	4000m <sup>2</sup>	2
Zelene površine Rasinja	12 000 m <sup>2</sup>	3
Sportsko igralište Subotica Podravska	6000 m <sup>2</sup>	1
<b>Sportsko igralište Veliki Poganac</b>	4000m <sup>2</sup>	1
<b>Zelene površine Veliki Poganac</b>	12 000 m <sup>2</sup>	2
<b>Zelene površine Kuzminec</b>	8000m <sup>2</sup>	2
<b>UKUPNO</b>	46 000m <sup>2</sup>	

Školski okoliš primjereno je uređen kako u matičnoj tako i na svim područnim školama . Školski vrt i manji voćnjak kod matične škole u Rasinji uređuju članovi ŠUZ-e „Kupina“. Uz pomoć jedinice lokalne samouprave uređen je ovog ljeta park i okoliš PŠ Subotica Podravska i postavljeno je novo dječje igralište , dok se u okolišu PŠ Kuzminec uređen sportsko rekreativni tereni „Stari farof“ koji će između ostalog poslužiti i za sportske aktivnosti naših učenika. U suradnji s općinom Rasinja planiramo uređenje prostorija za rad školske zadruge. Uz pomoć lokalne samouprave i županijske uprave za ceste uređena je prilazna cesta i parkiralište PŠ Veliki Poganac. Na planu poboljšanja sigurnosti djece u prometu PU koprivničko –križevačka odjel prometne policije te ŽUC koprivničko križevačke županije dodatno su postavljanjem semafora zaštitili učenike na prilazima područnim školama u Kuzmincu i Velikom Pogancu. Radovi na izgradnji nove školske sportske dvorane započeli su u svibnju 2021. te su u potpunosti dovršeni u kolovozu 2022. kada je i izdana Uporabna dozvola uz veliku dvodjelnu dvoranu uređeno je i novo vanjsko kombinirano igralište s asfaltnom podlogom te novi parkirališni prostor kod škole i dvorane . U tijeku su radovi za priključenje oba objekta na sustav kanalizacije , te zbrinjavanje oborinskih voda u okoliš škole.

#### 2.1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	=
Video- i fotooprema:	3	=
Informatička oprema:	3	=
Ostala oprema:	3	=

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

#### 2.1.5. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	985	<
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1245	<
Književna djela	2392	<
Stručna literatura za učitelje	396	<
Ostalo		
<b>U K U P N O</b>		

#### 2.1.6. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Energetska obnova zgrade matične škole u Rasinji i proširenje radnog prostora za još 3 učionice i prateće kabinete	300	Jednosmjenska nastava u matičnoj školi
Uređenje sustava odvodnje oborinskih voda		Redovan rad škole
Gradnja adekvatnog spremišta za pelete u PŠ Kuzminec		Poboljšanje uvijeta rada i boravka u školi
Redovno održavanje i opremanje matične i područnih škola		

Priključenje na gradski vodovod u PŠ Veliki Poganac i Energetska obnova zgrade PŠ Subotica Podravska	1100	Osiguranje pitke i sanitarne vode Poboljšanje uvjeta rada i boravka u školskim prostorima
--	------	--

### 3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

#### 3.1.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 3.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Jasna Fajfarić	1963.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	40
2.	Gordana Pribeg	1969.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	35
3.	Jasna Belaj	1969.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	34
4.	Marina Zrinski	1970.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	32
5.	Vedran Savić	1986.	Magistar primarnog obrazovanja	VSS		13
6.	Dajana Kučan	1967.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	35
7.	Božica Kivač	1969.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	-	33
8.	Mateja Horvat	1989.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	5
9.	Ljiljana Zagrajski	1970.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	33
10.	Marina Levak	1965.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	-	34
11.	Tanja Punek	1979.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Mentor	19

### 3.1.3.Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Višnja Sesvečan	1960.	Profesor kroatistike i južnoslavenske filologije	VSS	Hrvatski jezik Srpski jezik i kultura (C-model)	-	34
2.	Maja Matijašec	1989.	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-	7
3.	Zvonimir Haramija	1978.	Profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	14
4.	Josipa Ostreš	1982.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta glazbena kultura	VSS	Glazbena kultura	-	15
5.	Igor Jakupec	1980.	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-	13
6.	Kristina Jakopović	1975.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	Engleski jezik	-	25
7.	Željka Štabi	1979.	Profesor engleskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Engleski jezik	-	17
8.	Tetiana Sršan	1985.	Nastavnik engleskog jezika i strane književnosti, socijalni pedagog	VSS	Engleski jezik	-	4
9.	Ivana Križanić	1978.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	Matematika	-	20
10.	Saša Grnović	1986.	Magistar inženjer grafičke tehnologije	VSS	Matematika	-	9

11.	Sandra Mekota –Šadek	1977.	Profesor biologije i kemije	VSS	Priroda, biologija i kemija	-	21
12.	Petar Havaić	1991.	Sveučilišni magistar edukacije fizike i tehnike	VSS	Fizika	-	0
13.	Krunoslav Havaić	1976.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijest	VSS	Povijest	Voditelj ŽSV	22
14.	Snežana Gabaj	1971.	Profesor geografije	VSS	Geografija	-	27
15.	Anka Gačić	1960.	Profesor politehnike	VSS	Tehnička kultura	-	38
16.	Hrvoje Pečarić	1982.	Profesor tjelesne kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	7
17.	Anita Bakovljanec	1973.	Diplomirani kateheta	VSS	Rimokatolički vjeronauk	Izvršna savjetnica	27
18.	Kristina Špoljarić	1984.	Magistra teologije	VSS	Rimokatolički vjeronauk		16
19.	Mirela Međimorec	1989.	Magistra teologije	VSS	Rimokatolički vjeronauk		10
20.	Branislav Todorović	1986.	Diplomirani teolog	VSS	Pravoslavni vjeronauk		3
21.	Dubravko Stančec	1965.	Diplomirani inženjer geologije	VSS	Informatika		33
22.	Tajana Brnica	1993.	Magistra primarnog obrazovanja Modul - informatika	VSS	Informatika		4
23.	Sunčica Vuljak	1974.	Profesor njemačkog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti	VSS	Njemački jezik	Učitelj savjetnik Voditeljica ŽSV	22

### 3.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Krunoslav Belaj	1967.	Učitelj razredne nastave	VSS	Ravnatelj osnovne škole		34
2.	Sonja Geci	1962.	Diplomirani pedagog	VSS	Pedagog škole	Izvršna savjetnica	38
3.	Josip Ferlindeš	1983.	Magistar bibliotekarstva	VSS	Knjižničar škole		13



### 3.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pomagači u nastavi –pripravnici

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Katarina Podunajec	1989	Sveučilišna prvostupnica arheologije	VŠS	Pomagačica u nastavi		5

Financiranje iz Projekta „Prilika za sve 6“

### 3.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Staža
1.	Rosana Guslov*	1991.	Magistra prava	VSS	Tajnica škole	2
2.	Simona Tržec	1997.	Magistra javne uprave	VSS	Tajnica škole	2
3.	Melita Hadelan	1978.	Ekonomist	SSS	Knjigovođa	27
4.	Stjepan Mihalić	1979.	Strojbravar i rukovalac parnih kotlova	SSS	Domar-ložač	21
5.	Verica Henezi	1966.	Kuhar	SSS	Kuharica	22
6.	Vera Vrapčević	1974.	Završen osmi razred osnovne škole	NKV	Spremačica	21
7.	Draženka Sabolić	1971.	Završen osmi razred osnovne škole	NKV	Spremačica	31
8.	Sanela Hudoletnjak*	1983.	Frizer	SSS	Spremačica	6
9.	Morana Špernjak	1979.	Kuhar	SSS	Spremačica - kuharica	24
10.	Dražena Oroš	1973.	Završen osmi razred osnovne škole	NKV	Spremačica - kuharica	25
11.	Brankica Smoljanović	1979.	Prodavač	SSS	Spremačica - kuharica	8
12.	Željka Srednoselec	1972.	Završena osnovna škola	NKV	Spremačica	22
13.	Marina Petrinc Manoharan	1978.	Kuhar	SSS	Kuharica	4
14.	Kristina Kivač	1987.	Slastičar	SSS	Spremačica	9

#### NAPOMENA:

1. Rosana Guslov -rodiljni dopust , zamjenjuje je Simona Tržec
2. Sanela Hudoletnjak – bolovanje, zamjenjuje je Kristina Kivač

#### 4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO OBRAZOVNIH RADNIKA I OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE

##### 4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Jasna Fajfarić	I.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
2.	Gordana Pribeg	II.	14	2	1	1	1	0	21	21	40	1752
3.	Jasna Belaj	III.	14	2	1	1	1	0	21	21	40	1752
4.	Marina Zrinski	IV.	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1752
5.	Božica Kivač	I.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
6.	Dajana Kučan	II.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
7.	Vedran Savić	III./IV.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
8.	Ljiljana Zagrajski	I./IV.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
9.	Matea Horvat	II./III.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
10.	Marina Levak	I./IV.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
11.	Tanja Punek	II./III.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752

#### 4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Čl.13 st.7. KU	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Višnja Sesvečan	Hrvatski jezik	VIIIa.		10		8	18	4	18			1	20	-	40	1752
2.	Maja Matijašec	Hrvatski jezik	-	10		8		18		20	1	1	1	10	-	40	1752
3.	Zvonimir Haramija	Likovna kultura	VIa.	2	2	2	2	8		10			1	8	1	20	876
4.	Josipa Ostreš	Glazbena kultura	VIb.	2	2	2	2	8		6			3	10	1	20	876
5.	Igor Jakupec	Glazbena kultura						4		5			2	6	1	11	438
6.	Kristina Jakopović	Engleski jezik		6	6	6	3	21		16	1	1	1	24	-	40	1752
7.	Željka Štabi	Engleski jezik						18		16	1	1	1	21	-	40	1752
8.	Tetiana Sršan	Engleski jezik					3	4			1	1		9	-		
9.	Ivana Križanić	Matematika		8	8	4		20		17	1	1	1	20	-	40	1752
10.	Saša Grnović	Matematika				4	8	12		10	1	1	1	12	-	25	950
11.	Sandra Mekota – Šadek	Priroda, biologija, kemija	Vb.	3	4	8	8	23		17	1	1	1	23	-	40	1752
12.	Petar Havaić	Fizika	-			4	4	8		5			2	8		16	657
13.	Krunoslav Havaić	Povijest	Va.	4	4	4	4	16		19	1	2	2	19	2	40	1752
14.	Snežana Gabaj	Geografija	VIIb.	3	4	4	4	15		15	1	1	1	15		30	1050
15.	Anka Gačić	Tehnička kultura	-	2	2	2	2	8		7			1	8		15	657

16.	<b>Hrvoje Pečarić</b>	<b>Tjelesna i zdravstvena kultura</b>	<b>VIIa.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>16(+4)</b>		<b>20</b>			<b>2</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>1752</b>	
17.	<b>Anita Bakovljanec</b>	<b>Vjeronauk</b>	<b>VIIIb.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>(Pš.V.P.)</b>	<b>20</b>	<b>15</b>			<b>1</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>1752</b>	
18.	<b>Kristina Špoljarić</b>	<b>Vjeronauk</b>	<b>-</b>						<b>12</b>	<b>9</b>			<b>2</b>	<b>14</b>		<b>23</b>	<b>896</b>	
19.	<b>Mirela Međimorec</b>	<b>Vjeronauk</b>	<b>-</b>						<b>6</b>	<b>6</b>				<b>6</b>		<b>12</b>		
20.	<b>Branislav Todorović</b>	<b>Vjeronauk</b>							<b>4</b>	<b>2</b>				<b>2</b>		<b>8</b>		
21.	<b>Dubravko Stančec</b>	<b>Informatika</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>16</b>	<b>14</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>1752</b>
22.	<b>Tajana Brnica</b>	<b>Informatika</b>						<b>I.-IV.</b>	<b>22</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>22</b>		<b>40</b>	<b>1752</b>
2.	<b>Sunčica Vuljak</b>	<b>Njemački jezik</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>6</b>				<b>10</b>		<b>16</b>	<b>657</b>	

#### 4.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i pomagača u nastavi

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime Radnika</b>	<b>Struka</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Radno vrijeme (od – do)</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati godišnjeg Zaduženja</b>
<b>1.</b>	<b>Krunoslav Belaj</b>	<b>Učitelj razredne nastave</b>	<b>Ravnatelja osnovne škole</b>	<b>Od 7:00 do 15:00 sati</b>	<b>40</b>	<b>1752</b>
<b>2.</b>	<b>Sonja Geci</b>	<b>Diplomirani pedagog</b>	<b>Pedagog škole</b>	<b>Od 7:00 do 14:00 sati</b>	<b>40</b>	<b>1752</b>
<b>3.</b>	<b>Josip Ferlindeš</b>	<b>Magistar bibliotekarstva</b>	<b>Knjižničar škole</b>	<b>Od 8:00 do 14:00 sati</b>	<b>20</b>	<b>876</b>
<b>4.</b>	<b>Katarina Podunajec</b>	<b>Sveučilišna prvostupnica arheologije</b>	<b>Pomoćnik u nastavi</b>	<b>Od 8:00 do 14:00</b>	<b>30</b>	<b>1314</b>

#### 4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Simona Tržec	Magistra prava	Tajnica škole	Od 7.00 do 15.00	40	1752
2.	Melita Hadelan	Ekonomist	Knjigovođa	Od 7.00 do 15.00	40	1752
3.	Stjepan Mihalić	Strojbravar i rukovalac parnih kotlova	Domar -ložač	Od 7.00 do 15.00	40	1752
4.	Vera Henezi	Kuhar	Kuharica	Od 7.00 do 15.00	40	1752
5.	Draženka Sabolić	Završen osmi razred osnovne škole	Spremačica	Od 7.00 do 15.00 smjene Od 12.00 do 20.00	40	1752
6.	Vera Vrapčević	Završen osmi razred osnovne škole	Spremačica	Od 7.00 do 15.00 Smjena 12.00 do 20.00	40	1760
7.	Kristina Kivač	Slastičar	Spremačica	Od 7.00 do 15.00 smjena od 12.00 do 20.00	40	1776
8.	Morana Špernjak	Kuhar	Spremačica - kuharica	Od 7.00 do 15.00	40	1752
9.	Dražena Oroš	Završen osmi razred osnovne škole	Spremačica - kuharica	Od 7:00 - 15:00	40	1752
10.	Brankica Smoljanović	Prodavač	Spremačica	Od 7.00 do 11.00	20	896
11.	Željka Srednoselec	Završena osnovna škola	Spremačica - kuharica	Od 7:00 do 15:00 smjena 12:00 do 20:00	40	1792
12.	Marina Petrincec Manoharan	Kuhar	Kuharica	Od 7:00 do 11:00	20	896

## 5. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 5.1. Organizacija smjena

Rad u matičnoj školi organiziran je u dvije smjene .

Jutarnja smjena predmetna nastava 8 odjeljenja i popodnevna smjena razredna nastava 4 odjeljenja. Od školske godine 2016./2017. uz matičnu školu u Rasinji djeluje i nova ustanova Dječji vrtić „IGRA“ iz Koprivnice.

I. SMJENA 7:30 DO 14:00

II. SMJENA 12:45 DO 17:00

KUZMINEC I. SMJENA 8:00

SUBOTICA PODRAVSKA I. SMJENA 8:00

VELIKI POGANAC I. SMJENA 8:00

### 5.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	Nastavnih		
<b>I. polugodište</b> Od 9. 09. Do 20.12. 2024.. god.	IX.	25	16	5	Posjet učenika osmih razreda Vukovaru. 26.09. Sv.Kuzma i Damijan dan župe Kuzminec, Europski tjedan kretanja
	X.	27	22	4	Jesenski kros . , Svjetski dan učitelja , Dani Kruha 16.10. 17 .obljetnica rada UZ
	XI.	24	19	6	Spomendan Vukovara 15. XI. 27.XI..Dan škole(srijeda)
	XII.	24	15	7	05.XII..Nikolinje , 20.XII.. Božićni koncert
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>100</b>	<b>72</b>	<b>22</b>	<b>Zimski odmor učenika Od 23.XII..do 3.I. 2025. godine</b>
<b>II. polugodište</b> Od 7.I. Do 13.VI.. 2025. god.	I.	25	19	6	
	II.	24	15	4	10.II.Obljetnica smrti A.Palmovića Školska natjecanja Drugi dio zimskog odmora učenika 24 do 28. II. 2025.
	III.	26	21	5	Školska, međuopćinska i županijska natjecanja
	IV.	25	19	5	<b>Rasinjski Vuzem 21.IV..2025. Proljetni praznici 17.IV.do 21.IV. 2025.</b>
	V.	25	19	5	<b>3.05. Našašće Svetog Križa, Dan župe Rasinja i Dan Općine.29. 05. Dan Državnosti RH, županijska smotra učeničkih zadruga.</b>
	VI.	24	10	6	13.VI..Završna priredba 28.06. Vidovdan –parohija Veliki Poganac
		<b>149</b>	<b>103</b>	<b>31</b>	
	VII.	27	0	4	<b>Ljetni odmor učenika Od 16.06 do 31.08. 2025. godine</b>
	VIII.	24	0	7	
	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>11</b>		
<b>SVEUKUPNO:</b>		<b>300</b>	<b>175</b>	<b>64</b>	

## **BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE**

- 18.11. Dan sjećana na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božić - blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Sveti Stjepan - blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. DAN DRŽAVNOSTI - blagdan u Republici Hrvatskoj
- 19.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
  
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

## **NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ**

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 20.4. Uskrs – Nedjelja Uskrsnuća  
Gospodnjeg
- 20.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 21.04. Uskrsni ponedjeljak

## **MJESNI I LOKALNI BLAGDANI:**

- 26.09. Sv. Kuzma i Damijan – župa Kuzminec
  
- 03.05. Blagdan Našašća Sv. Križa – župa Rasinja ujedno i  
Dan Općine Rasinja
- 28.06. Vidovdan – parohija Veliki Poganac

## **ODMOR UČENIKA**

**Zimski odmor : I. dio 23.XII. do 6.I. Božićni blagdani  
II. dio 24. do 28. II.**

**Proljetni odmor: 17.IV. do 21. IV. Uskršnji blagdani**

### 5.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
MATIČNA ŠKOLA												
I.	3	1	1	0	0		3	3	0	0	0	Jasna Fajfarić
II.	8	1	4	0	2		8	6	0	0	0	Gordana Pribeg
III.	12	1	6	0	0		12	4	0	0	0	Jasna Belaj
IV.	7	1	4	0	0		7	0	2	0	0	Marina Zrinski
UKUPNO	30	4	14	0	2		30	13	2	0	0	
PŠ KUZMINEC												
I.	7	1	3	2	0	7		3	0	0	0	Božica Kivač
II.	8	1	5		0	8		2	0	0	0	Dajana Kučan
III.	5		2		1	5		3	0	0	0	Vedran Savić
IV.	5	1	4		0	5		3	0	0	0	Vedran Savić
UKUPNO	25	3	14	2	1	25		11	0	0	0	
PŠ SUBOTICA PODRAVSKA												
I.	7		2				7	0	0	0	0	Ljiljana Zagrajski
II.	5		4				5	0	0	0	0	Mateja Horvat
III.	5	1	2				5	0	0	0	0	Mateja Horvat
IV.	4	1	2		1		4	0	0	0	0	Ljiljana Zagrajski
UKUPNO	21	2	10		1		21	0	0	0	0	
PŠ VELIKI POGANAC												
I.	7		2	0	0		7	0	6	0	0	Marina Levak
II.	3		1	0	1		3	0	3	0	0	Tanja Punek
III.	2	1	1	0			2	0	2	0	0	Tanja Punek
IV.	4	1	2	0	1		4	0	4	0	0	Marina Levak
UKUPNO	16	2	6	0	2		16	0	15	0	0	
SVEUKUPNO	92	11	46	4	6	25	67	24	17	0	0	



Razred	Učenika	Odjela	Djevo- jčica	Ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5km	6 do10 km	Cije.	Prod.	
Va.	11	1	5		1		11	2	5			Krunoslav Havaić
Vb.	13	1	5		2		13	1	7			Sandra Mekota Šadek
UKUPNO	24	2	10		3		24	3	12	0	0	
VIa.	12	1	8		1		12	1	8			Zvonimir Haramija
VIb.	12	1	5				12	3	4			Josipa Ostreš
UKUPNO	24	2	13		1		24	4	12	0	0	
VIIa.	12	1	7				12	3	7			Hrvoje Pečarić
VIIb.	12	1	5		1		12		9			Snežana Gabaj
UKUPNO:	24	2	12		1		24	3	16	0	0	
VIIIa.	14	1	7		2		14	4	5			Višnjica Sesvečan
VIIIb.	13	1	5				13		9			Anita Bakovljanec
UKUPNO	27	2	12		2		27	4	14	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	98	8	47		7		98	14	54	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	190	19	93		13	25	165	41	68	0	0	

#### 5.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti 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			1				4	1	6
Prilagođeni program	0	3	1	2	3	1	1	2	13
Posebni program (DOP HJ I. r.)									

#### 5.5. Nastava u kući

U ovoj školskoj godini nema potrebe za organizacijom nastave u kući

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

### 6.1. 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 matične škole																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
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	10	350	10	350	8	280	8	280	56	1960
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	6	210	6	210	6	210	32	1120
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	8	280	8	280	48	1680
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	103	4	140	4	140	4	140	15	523
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr.	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	4	140	4	140	4	140	27	945
<b>UKUPNO:</b>	18	630	18	630	18	630	18	630	44	1540	46	1572	52	1820	52	1820	9306	

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima područnih škola																	
	1.(0)		2.(1)		3.(3)		4.(3)		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik			5	175	15	525	15	525									35	1225
Likovna kultura			1	35	3	105	3	105									7	245
Glazbena kultura			1	35	3	105	3	105									1	245
Strani jezik			2	70	6	210	6	210									14	490
Matematika			4	140	12	420	12	420									28	980
Priroda																		
Biologija																		
Kemija																		
Fizika																		
Priroda i društvo			2	70	6	210	9	315									17	595
Povijest																		
Geografija																		
Tehnička kultura																		
Tjelesna i zdr. kultura			3	105	9	315	6	210									18	630
<b>UKUPNO:</b>			18	630	54	1890	54	1890									4410	

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).

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

### 6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

### 6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	21	2	Kristina Špoljarić	4	140
	II.	25	3	Mirela Međimorec	6	210
	III.	6	1	Branislav Todorović	2	70
	I. -IV.	10	2	Anita Bakovljanec	4	140
	IV.	30	4	Kristina Špoljarić	8	280
UKUPNO I. - IV.		92	12		24	840
Vjeronauk	V.	22	2	Anita Bakovljanec	4	140
	VI.	22	2	"	4	140
	VII.	22	2	"	4	140
	VIII.	22	2	"	4	140
	V. - VIII.	5	1	Branislav Todorović	2	70
UKUPNO V. - VIII.		93	9		18	630
UKUPNO I. - VIII.		185	21		42	1470

### 6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

#### Njemački jezik

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	7	1	Sunčica Vuljak	2	70
	V.	13	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VI.	14	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VII.	13	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VIII.	10	1	Sunčica Vuljak	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		57	5		10	350

#### 6.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne i redovne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	24	2	Tajana Brnica	4	140
	II.	24	3	Tajana Brnica	6	210
	III.	24	3	Tajana Brnica	6	210
	IV.	20	3	Tajana Brnica	6	210
	V.	24	2	Dubravko Stančec	4	140
	VI.	23	2	Dubravko Stančec	4	140
	VII.	24	2	Dubravko Stančec	4	140
	VIII.	27	2	Dubravko Stančec	4	140
UKUPNO I. - IV.		92	11		22	770
SVEUKUPNO I. - VIII.		190	19		36	1360

#### 6.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta Srpski jezik i kultura (Model C)

Srpski jezik i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.-8.	6	2	Višnja Sesvečan	4	140

#### 6.2.6. 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		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik, matematika	22	41	11	385	Svi učitelji RN
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>22</b>	<b>41</b>	<b>11</b>	<b>385</b>	
1.	Hrvatski jezik	4	35	3	105	Sesvečan, Matijašec
2.	Matematika	4	39	2	70	Grnovići Križanić
3	Engleski jezik	4	20	1	35	Jakopović, Štabi
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>12</b>	<b>94</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>34</b>	<b>135</b>	<b>20</b>	<b>530</b>	

### 6.2.7. 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 , Hrvatski jezik	12	13	12	420	Učitelji RN
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>420</b>	
1.	Matematika	4	20	2	70	Grnović ,Križanić
2.	Hrvatski jezik	4	15	3	105	Sesvečan, Matijašec
3.	Geografija	1	15	1	35	Gabaj
4.	Engleski jezik	1	20	2	70	Jakopović
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>10</b>	<b>70</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>22</b>	<b>83</b>	<b>19</b>	<b>700</b>	

### 6.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Ako se ovaj oblik rada provodi u školi, potrebno je odrediti broj neplivača po razrednim odjelima, mjesto izvođenja obuke, broj planiranih sati za obuku te navesti imena izvršitelja.

**U prošloj školskoj godini realizirana je zaostala škola plivanja za učenike petih i šestih razreda, te za učenike trećih i četvrtih razreda. Ove školske godine nastavljamo sa trećim razredima -vrijeme realizacije prvo ili drugo polugodište (prema rasporedu na bazenima „CERINE“ ) 2024./2025. godini.**

**-izvršitelj programa: djelatnici gradskih bazena , pratnja učenika su razrednici**

**- troškove škole plivanja snose osnivač i općina Rasinja**

## 7. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 7.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>180</b>
	<b>VIII</b>	
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. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>350</b>
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	
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	
<b>3. PEDAGOŠKO-SAVJETODAVNI RAD</b>		<b>376</b>
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	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>170</b>
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	
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>200</b>
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	
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>120</b>
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 i učeničkih knjižica	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>150</b>
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 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	
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>180</b>
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	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>50</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1776</b>

## RUJAN

Organizacija početka nastavne godine , Provedba Uputa i mjera HZJZ i Županijskog stožera CZ u slučaju Covid- krize. Izrada Protokola o postupanju i provedbi propisanih mjera i upoznavanje djelatnika s istim. Organizacija terenske nastave i posjet Vukovaru za sve učenike osmih razreda. Organizacija prijevoza učenika putnika u skladu s preporukama i mjerama. Pomoć novozaposlenim djelatnicima . Okupljanje tima za izradu Godišnjeg plana i programa škole. Sastanci i dogovori izvan škole. Statistička izvješća . Posjet roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja i učenika. Rad u Povjerenstvu za praćenje i provedbu Akcijskog plana za socijalno uključivanja Roma u Koprivničko –križevačkoj županiji. Posjet Vijeću učenika . Kontinuirano praćenje provedbe školskog Protokola o organizaciji rada  
Prezentacija Godišnjeg plana i programa školskom odboru. Prezentacija školskog kurikulumu Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja

## LISTOPAD

Organizacija terenske nastave, jesenski kros. Raspisivanje natječaja za zapošljavanje učitelja i provedba procedure.Organizacija i provođenje preventivnog programa „Sigurno u prometu“te pokazne vježbe i vježbe evakuacije u suradnji sa DVD Rasinja, Postajom prometne policije i GDCK Koprivnica.  
Rad u timu za kvalitetu s naglaskom na provedbu mjera.  
Posjet satovima novozaposlenih učitelja . Pregled pedagoške dokumentacije. Izrada proračuna škole i rebalansa proračuna te projekcije proračuna za 2026. do 2027. godinu . Obilazak područnih škola . Organizacija humanitarnih akcija. Organizacija stručne ekskurzije za učitelje. Uvid u e-Dnevnike  
Poslovi oko rada školske zadruge, Organizacija stručne ekskurzije( ako bude moguće) Provedba škole plivanja za teče i četvrte razrede.

## STUDENI

Kontrola provođenja Godišnjeg plana i programa rada škole  
Rad i pripremanje učitelja . Organizacija proslave Dana škole . Stručni sastanci izvan škole. Organizacija stručnog predavanja na sjednici U V .Pomoć u organizaciji stručno -znanstvenog skupa o naselju Rasinja te Projektu obnove dvorca Inkey u Rasinji  
Suradnja s županijskim stručnim službama oko utvrđivanja proračuna za 2025. godinu . Poslovi oko organizacije škole u prirodi i višednevne ekskurzije petih i osmih razreda.Proslava Dana škole.

## **PROSINAC**

Posjet satovima učitelja i roditeljskim sastancima .Organizacija Nikolinja u matičnoj i područnim školama . Organizacija božićnih i novogodišnjih svečanosti . Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi i izvan škole.

## **SIJEČANJ**

Posjet satovima razrednika .  
Rukovođenje sjednicama razrednih i učiteljskog vijeća. Kontrola unosa u e-Dnevnike  
Organizacija općinskih susreta učenika .

## **VELJAČA**

Stručni sastanci ravnatelja. Organizacija općinskih susreta u znanju. Provođenje učeničkih susreta i natjecanja imenovanje Povjerenstava. Suradnja s županijskim stručnim službama  
Posjet roditeljskim sastancima na područnim školama.

## **OŽUJAK**

Organiziranje proljetnih akcija uređenja okoliša matične i područnih škola. Izrada plana nove sadnje u okolišu matične škole. Učenička natjecanja i susreti . Rad u povjerenstvima za provođenje učeničkih izleta i ekskurzija . Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa . Suradnja s lokalnim udrugama u organizaciji kulturnih manifestacija lokalnog karaktera. Organizacija i provođenje Nacionalnih ispita za učenike četvrtih i osmih razreda.

Planiranje vanjskog uređenja okoliša matične škole. Organizacija škole u prirodi.

## **TRAVANJ**

Poslovi oko uređenja prostorija ŠUZ.  
Suradnja s roditeljima i lokalnim udrugama na uređenju okoliša dječjih igrališta pri školskim zgradama. Organizacija posjete kazalištu i kino predstavi. Provođenje učeničkih natjecanja . Kontrola provođenja dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti. Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća ravnatelja i ostalim.

## **SVIBANJ**

Organizacija proslave dana župe i općine. Organizacija i provođenje XVI. županijske smotre učeničkih zadruga  
Pomoć učenicima u odabiru srednje škole. Uvid u provođenje pravilnika o ocjenjivanju i pismenom praćenju učenika.  
Provedba škole u prirodi.

## **LIPANJ**

Pripremanje i rukovođenje sjednicama razrednih i učiteljskog vijeća te drugih kolegijalnih tijela u školi. Organizacija proslave završetka nastavne godine. Organizacija popravnih ispita i konzultacija za učenike koji nisu postigli zadovoljavajuće rezultate.

Provođenje tekućeg i investicijskog održavanja , odabir izvođača.

## **SRPANJ**

Kontrola izvođenja radova.

Vođenje ljetopisa škole.

## **KOLOVOZ**

Rukovođenje popravnim ispitima. Sazivanje Učiteljskog vijeća i donošenje organizacije rada. Prijave potreba za učiteljskim kadrom nadležnom Uredu.

## 7.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

RED. BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CIJLJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA-KURIKULUMA</b>	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti GIK te godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, viši savjetnici, ravnatelj, učitelji, Tim za kvalitetu  učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, srpanj, kolovoz	230
1.1	<b>Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga</b>						20
1.2	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati Godišnji plan rada škole, Kurikulum škole i Godišnji plan i program rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikuluma škole, Tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	105
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma; vođenje statističkih podataka						25
1.2.2	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, izrada mjesečnih planova i programa rada pedagoga						30
1.2.3	Planiranje akcijskog istraživanja:  1. Utjecaj elektroničkih medija na mentalno zdravlje učenika – anketa za učenike od 5. do 8. razreda						20

	2. Elektroničko nasilje - anketa za učenike 6. razreda						
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom tematskom planiranju učitelja						10
1.2.5.	Izrada Školskog preventivnog programa (prevencija ovisnosti, prevencija nasilja)						10
1.2.6.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave						10
<b>1.3</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Unaprijediti suradnju s roditeljima. Pratiti i savjetovati učitelje pripravnike. Integrirati međupredmetne teme u nastavne predmete i sat razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, vanjski suradnici, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje, Tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine prema potrebi	70
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						10
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						30
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						5
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						5
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad – programa stažiranja: Petar Havaić						5
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						15

<b>1.4</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje,  MZOM	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>35</b>
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						<b>25</b>
1.4.2.	Briga o udžbenicima, priručnicima i ostalom didaktičkom materijalu za učitelje					tijekom školske godine	<b>10</b>
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>806</b>
<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika	Pripremiti materijale za upis. Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Ured državne uprave – Služba za društvene djelatnosti, stručni suradnik i odgajatelji iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujna	<b>41</b>
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						<b>5</b>
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						<b>5</b>
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						<b>2</b>

2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.					5
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu						20
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						2
2.1.7.	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda						2
<b>2.2</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	Pratiti nastavni proces.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	<b>35</b>
2.2.1	Upoznavanje novih udžbenika, priručnika i ostalog didaktičkog materijala	Poticati moderniziranje nastavnog procesa.					10
2.2.2.	Organizacija i provođenje izborne nastave						5
2.2.3.	Prezentacija suvremenih metoda i strategija poučavanja; primjena IKT tehnologije u nastavi						20
<b>2.3</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unaprijediti nastavni proces.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške	tijekom školske godine	<b>220</b>
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u	Unaprijediti i inovirati izvođenje					10

	organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.		dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje			
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-uvid u nastavu; razgovori i savjeti nakon uvida							10
2.3.3	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi – uvođenje i praćenje rada: pripravnik Petar Havaić; pomoćnica u nastavi Katarina Podunajec							10
2.3.4	Vrednovanje učenika; E-imenik i E-dnevnik; ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu							10
2.3.5	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa: Pedagoške radionice (priprema i realizacija); Realizacija Školskog preventivnog programa - "Zdrav za 5", Osnovni CAP, Teen CAP; „Abeceda prevencije“ - Realizacija sadržaja Sata razrednika (u dogovoru s razrednicima i prema potrebi); Naučiti kako učiti		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.			tijekom školske godine	20	
2.3.5.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa, naučiti kako učiti, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje,	tijekom školske godine	20	



		Pripremiti učenike za samostalno učenje.	učenja, pamćenja i zaboravljanja.		diskusija, savjetodavni rad		
2.3.6	Sudjelovanje u radu stručnih tijela: Rad u Školskom Aktivu učitelja RN; Vođenje Školskog stručnog aktiva učitelja PN; Vođenje Školskog tima za kvalitetu	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole, tijekom školske godine	<b>40</b>
2.3.6.1	Rad u RV						<b>20</b>
2.3.6.2	Rad u UV						<b>20</b>
2.3.7	Rad u stručnim timovima: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu školskog kurikulumu; Tim za kvalitetu škole;  Školski projekti: 1. Izbor najboljih učenika škole 2. Izbor učenika generacije (8. razred) 3. Hrabro u peti razred	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			<b>20</b>
2.3.8	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	<b>5</b>
2.3.9	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						<b>10</b>

2.3.10	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					5
2.3.11	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju učeničkih natjecanja (na svim razinama)			učitelji		tijekom školske godine	20
2.3.12	Organizacija i provođenje nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda			učitelji		ožujak 2025.	20
<b>2.4</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama. Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika</b>	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	50
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						5
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja						5
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh i s učenicima s teškoćama u ponašanju						20
2.4.4	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (školskom i županijskom)						20
<b>2.5</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni,	tijekom školske godine	295
2.5.1	Grupni i savjetodavni rad s učenicima	Koordinirati rad stručnih vijeća.					30
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u						20

	svladavanju i primjeni tehnika učenja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		timski rad, pedagoško praćenje učenika		
2.5.1.2	Vijeće učenika						5
2.5.2	Briga i podrška učenicima romske nacionalnosti						30
2.5.3.	Briga i podrška socijalno ugroženim učenicima						10
2.5.4.	Savjetodavni rad s učiteljima i pomoćnicima u nastavi: Katarina Podunajec						30
2.5.5.	Suradnja s ravnateljem						50
2.5.6.	Suradnja s tajnicom						20
2.5.7.	Savjetodavni rad s razrednicima i praćenje realizacije sata razrednika						20
2.5.8.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						20
2.5.9	Savjetodavni rad s roditeljima						20
2.5.10.	Predavanja/pedagoške radionice za roditelje: 1.Moje dijete postalo je učenik (1. r.) 2. CAP program prevencije zlostavljanja djece (2.r.) 3.Nacionalni ispiti (4.r.) 4. Na novom početku (5.r.) 5. Teen CAP program, Nacionalni ispiti i Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika - upis u srednju školu (8.r.)	30					

2.5.11.	Suradnja s okruženjem						<b>10</b>
<b>2.6</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik, djelatnici Zavoda za zapošljavanje	individualni, grupni, frontalni  predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	<b>75</b>
2.6.1	Suradnja s učiteljima (razrednicima 8. razreda) na poslovima prof. informiranja i orijentiranja učenika						<b>5</b>
2.6.2	Predavanja za učenike:						<b>10</b>
2.6.2.1	Faktori koji utječu na izbor zanimanja						<b>3</b>
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						<b>3</b>
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis u srednju školu						<b>4</b>
2.6.3	Predstavljanje škola i zanimanja za nastavak obrazovanja; Organiziranje posjeta Obrtničkom i gospodarskom sajmu u Križevcima						<b>10</b>
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka (anketa za učenike)						<b>10</b>
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocjena vlastitih sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	<b>10</b>
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						<b>10</b>
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak, uređenje panoa za učenike i roditelje						<b>10</b>

<b>2.7</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života.	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, međusektorska suradnja, koordinacija	prema Godišnjem planu i programu rada škole	<b>40</b>
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite – pregledi, cijepljenja, predavanja (sa Školskom medicinom – dr. Jasenka Vuljak Vulić)						<b>10</b>
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave						<b>10</b>
2.7.3.	Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područna služba Koprivnica						<b>10</b>
2.7.4.	Suradnja s Policijskom upravom Koprivničko-križevačkom						<b>10</b>
<b>2.8</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole:</b>  Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje; Dan škole, Božićni koncert, program povodom završetka nastavne godine	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji izvannastavnih aktivnosti, učenici, roditelji	radionice i izložbe, međusektorska suradnja, koordinacija	prema Godišnjem planu i programu rada škole	<b>50</b>
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timskirasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature,	tijekom školske godine	<b>165</b>
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						<b>55</b>
3.1.1	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 1. razreda						<b>20</b>

3.1.2	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 5. razreda	smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.		metode istraživačkog rada		10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta i predlaganje mjera za poboljšanje						10
3.1.4	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine i predlaganje mjera za poboljšanje						15
<b>3.2</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>						<b>110</b>
3.2.1	Provođenje akcijskih istraživanja: 1. Utjecaj elektroničkih medija na mentalno zdravlje učenika – anketa za učenike od 5. do 8. razreda 2. Elektroničko nasilje - anketa za učenike 6. razreda						50
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						20
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						10
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						10
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje – NCVVO, Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda						20

<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		<b>260</b>
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, zdravstvene ustanove, ostale srodne institucije i organizacije	individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor		<b>165</b>
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						<b>10</b>
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						<b>40</b>
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, aktivi-nazočnost; vođenje Školskog str. Aktiva učitelja predmetne nastave						<b>25</b>
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-pedagoga (sudjelovanje, predavanja)						<b>20</b>
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						<b>20</b>
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOM i AZOO - sudjelovanje						<b>20</b>
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje						Podizati stručne kompetencije.
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)	<b>10</b>					

4.1.9	Objavlivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			Zdravstvene ustanove	predavanje, rasprava timski i grupni rad		0
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						<b>95</b>
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno - obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	10
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni, UV, RV)						10
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje: 1. Utjecaj online tehnologije na mentalno zdravlje djece i mladih (ŠPP) - Aktiv PN 2. – Mogućnosti primjene mindfulnessa u nastavi – Aktiv RN 2. Zbornica kao tim - UV 3. Kultura škole i utjecaj na ponašanje učenika (ŠPP) – UV						20
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature; prijedlog stručnih tema za str. usavršavanje učitelja						5
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima i volonterima – tijekom školske godine: Petar Havaić						15



4.2.6	Rad s pomoćnicima u nastavi – tijekom školske godine prema potrebi: Katarina Podunajec						<b>10</b>
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						<b>10</b>
4.2.8	Izrada izvješća nakon završenog pripravničkog staža						<b>5</b>
4.2.9	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata						<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						<b>235</b>
<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, međusektorska suradnja	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje	tijekom školske godine	<b>35</b>
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						<b>35</b>
<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, međusektorska suradnja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	<b>200</b>
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						<b>20</b>
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije; E-imenik i E-dnevnik						<b>10</b>

5.2.3	Vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima i roditeljima	obrazovnog rada.					<b>20</b>
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						<b>50</b>
5.2.5.	Dokumentacijska djelatnost i komunikacija (pošta, e-pošta)						<b>100</b>
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						<b>80</b>
<b>6.1</b>	<b>Nepredviđeni poslovi</b>	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, međusektorska suradnja	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	<b>40</b>
<b>6.2.</b>	<b>Ostali organizacijski poslovi</b>						<b>24</b>
<b>SVEUKUPNO:</b>							<b>1752</b>

### 7.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

#### Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

**Ciljevi** školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

#### Zadaće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

**Školski knjižničar**, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom

- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

prema: *Školska knjižnica - korak dalje* / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004

<b>GODIŠNJI PLAN I PROGAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.</b>			
<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Broj sati</b>	<b>vrijeme održavanja</b>
	<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	<b>300</b>	
	1.1.1. Program Knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)	30	tijekom godine
	1.1.2. Stručna pomoć učenicima u izboru knjige	30	tijekom godine
	1.1.3. Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa	25	tijekom godine

	1.1.4. Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	15	tijekom godine
	1.1.5. Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje	16	tijekom godine
	1.1.6. Sat razrednog odjela – informacijska pismenost (1.do 8.r.)	24	veljača-svibanj
	1.1.7. Timski rad u pripremi i ostvarenju nastavnih sati, projekata;	10	tijekom godine
	1.1.8. Web stranica škole – školska knjižnica	30	tijekom godine
	1.1.9. Priprema i sudjelovanje u natjecanju “Čitanjem do zvijezda”	10	tijekom godine
	Planiranje i pripremanje	50	tijekom godine
<b>1.2 SURADNJA I TIMSKI RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA</b>	1.2.1. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi građe	10	tijekom godine
	1.2.2. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne građe	10	tijekom godine
	1.2.3. Timski rad na pripremi i ostvarivanju multidisciplinarnih projekata, izložbi i kreativnih radionica	20	tijekom godine
	1.2.4. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta, te tajnikom i pedagogicom u nabavi udžbenika	20	tijekom godine
	<b>2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST</b>	<b>450</b>	

	2.1. Nabava i opremanje knjižnice (prikupljanje ponuda, projektiranje razmještaja polica i ostalog namještaja, razvrstavanje građe)	200	rujan - prosinac
	2.2. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	20	tijekom godine
	2.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, kurikuluma, izvješća o radu knjižnice i izvješća o financijskom stanju školske knjižnice	10	rujan; kolovoz
	2.4. Nabava knjiga i ostale knjižnične građe	30	tijekom godine
	2.5. Stručna obrada građe (Inventarizacija; Klasifikacija; Signiranje; Katalogizacija; Informatizacija građe u računalnom programu Metel.win.	100	tijekom godine
	2.6. Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe	50	tijekom godine
	2.7. Statistika		
	2.7.1. Statistika nabave	10	
	2.7.1. Statistika posudbe		
	2.8. Sustavno obavještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	10	
	2.9. Izrada plana čitanja lektire	5	
	2.10. Praćenje izdavačke djelatnosti i suradnja s nakladnicima.	10	
	2.11. Pisanje izvješća	5	
	<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>130</b>	Kroz šk. godinu
	3.1. Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te posjeta kinu i kazalištu	30	

a)	3.2. Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Mjesec hrvatske knjige, Božićna priredba, Valentinovo, Noć knjige, Dan škole, ...)	30	
	3.3. Uređivanje vijesti za školske mrežne stranice	25	
	3.4. Obilježavanje značajnih datuma i događaja	25	
	3.5. Suradnja s ostalim knjižnicama	10	
	3.6. Suradnja s ostalim ustanovama i osobama	10	
	<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>160</b>	
b)	4.1. Individualno stručno usavršavanje 4.1.1. Praćenje stručne knjižnične i druge literature 4.1.2. Praćenje dječje literature i literature za mladež	30	
	4.2. Sudjelovanje na stručnim vijećima škole	30	
	4.3. Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima	25	
	4.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a i AZOO-a.	20	
	4.5. Stručno usavršavanje putem projekta Loomen	30	
	4.6. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe Koprivničko – križevačke županije	20	
	4.7. Suradnja s Matičnom službom i NSK te s ostalim knjižnicama	5	
c) se			
	<b>Ukupno:</b>	<b>876</b>	

**Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:**

**ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

EDUKACIJU KORISNIKA  
TIMSKU NASTAVU  
ISTRAŽIVAČKE GRUPE  
STVARALAČKE RADIONICE  
IZLOŽBENU DJELATNOST

**KULTURNU I JAVNU DJELATNOST**

usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija

**STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE** koji obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- priprema fonda ( nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis,

procjenjivanje fonda)

- obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
- informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i

kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

**d) PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE**

**e) STRUČNO USAVRŠAVANJE** koje pretpostavlja sudjelovanje u radu knjižničnog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija

Školski knjižničar: Josip Ferlindeš

**7.4. Plan rada tajništva**

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>		
Opći, normativni i upravni poslovi. Administrativni poslovi vezani uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika. Priprema materijala za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i ostalih tijela upravljanja i stručnih tijela škole. Poslovi na temelju javne ovlasti. Ostali poslovi utvrđeni zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima škole. Suradnja s tijelima upravljanja i stručnim tijelima škole, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, županijom Koprivničko-križevačkom, općinom Rasinja te širom društvenom zajednicom. Radno vrijeme tajništva je od 7,00-15,00 sati, rad sa strankama je od 7,30 – 10,30 sati te 13,30- 14,30 svaki dan, a dnevna pauza od 10,30 – 11,00 sati. Tjedno radno vrijeme je 40 sati, a godišnje 1792 sati u šk. god. 2024./25.		
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>



<b>Rujan</b>	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje i urudžbiranje pošte te otprema pošte. Organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja u novoj školskoj godini. Poslovi na organizaciji sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja te ostalih tijela upravljanja školom te sudjelovanje na sjednicama. Sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima. Prijave novozaposlenih radnika u HZMIO, HZZZO, MZOŠ te upisivanje u e-maticu te odjava radnika koji su otišli u mirovinu ili po kojoj drugoj osnovi iz škole. Izrada raznih rješenja i odluka iz radnog odnosa. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.</p>	160
<b>Listopad</b>	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Za novozaposlene radnike organizacija osposobljavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije te ostalih osposobljavanja iz ovog područja. Izrada i dopuna normativnih akata. Praćenje zakonskih propisa i stručno usavršavanje te poslovi na prijepisu raznih akata. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika. Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.</p>	176
<b>Studeni</b>	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika. Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica. Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.</p>	168
<b>Prosinac</b>	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Izrada rješenja za povjerenstvo za provođenje popisa. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Rad na financijskom planu i planu nabave škole za novu kalendarsku godinu. Poslovi vezani uz završetak I. polugodišta. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika. Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.</p>	152

<b>Siječanj</b>	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica.Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.	176
<b>Veljača</b>	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.	160
<b>Ožujak</b>	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica.Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.	168
<b>Travanj</b>	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica.Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.	168
<b>Svibanj</b>	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica.Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.	168
<b>Lipanj</b>	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Izrada rješenja za godišnje odmore. Obavljanje poslova vezanih uz kraj školske godine. Primanje uplata od učenika i vođenje blagajničkog dnevnika Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.	152

<b>Srpanj</b>	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Poslovi vezani uz prijave i odjave viška i manjka satnice Uredu državne uprave. Poslovi vezani uz zapošljavanje radnika u suradnji s MZOŠ-em. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja. Godišnji odmor tijekom srpnja i kolovoza u trajanju od 30 radnih dana.	80
<b>Kolovoz</b>	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Objava natječaja za zapošljavanje radnika. Izrada rješenja radnicima koji odlaze u mirovinu. Poslovi na pripremi početka nove školske godine. Sastavljanje jelovnika i nabava namirnica. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.	24

**Tajnica:  
Simona Tržec**

## 7.5. Plan rada računovodstva

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
<p>Izrada Godišnjeg obračuna  Izrada periodičnih obračuna  Izrada planskih dokumenata  Kontiranje i knjiženje računa škole  Vođenje evidencije KUF i KIF  Vođenje evidencije kartica materijalne i nematerijalne imovine  Analiza pslovanja školske kuhinje  Izrada konačnih obračuna investicijskog i tekućeg održavanja  Pružanje pomoći u vršenju godišnje inventure  Praćenje i knjigovodstveno evidentiranje svih promjena na računima evidentiranim kod FINA  Obračun i isplata plaća radnika i drugih naknada radnicima (putnih troškova, dnevnica, pomoći i dr.)  Izrada obrazaca za Poreznu upravu (ID, PK-1), obrazaca za Zavod za statistiku (RAD-1)  Obračun bolovanja i refundacije od nadležnog fonda  Sudjelovanje na organiziranim seminarima – stručno usavršavanje  Suradnja s Općinom Rasinja  Suradnja s Upravnim odjelom za financije i proračun i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti u Koprivničko-križevačkoj županiji  Suradnja s tajnikom i ravnateljem.</p>	<p>II. mjesec 2025.   tijekom godine   tijekom godine   tijekom godine   XII.–II. mjesec   mjesečno  mjesečno i tromjesečno   tijekom godine   prema pozivima  tijekom godine   tijekom godine</p>	

## 7.6. Plan rada domara – kotlovničara

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
<p>Loženje i održavanje peći i kotlova u kotlovnici            Kontrola ispravnosti instalacija            Nabava ogrijeva            Popravci uređaja i instalacija            Kontrola prostorija, namještaja i opreme            Izrada sitnog inventara prema potrebama i mogućnostima            Briga o redovitom vršenju nadzora nad ispravnošću protupožarnih aparata            Održavanje okoliša škole (parkovnih površina i voćnjaka)            Svakodnevna kontrola pričvršćenosti stativa na igralištu škole            Održavanje okoliša i puteva u zimskim mjesecima            Poslovi po nalogu ravnatelja.</p>	<p>X. – VI. mjesec            Dnevno            Prema potrebi            Tijekom godine dnevno            Tijekom godine            Tijekom godine            IV – XI. mjesec            Dnevno            XI – III. mjesec            Tijekom godine</p>	
SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
<p>Pripremanje namirnica za prehranu djece            Otpremanje gotove hrane i serviranje            Spremanje blagovaonice            Sudjelovanje u izradi jelovnika            Pripremanje zimnice            Preventivno voditi sanitarno – higijenske mjere            Svakodnevno mehaničko čišćenje i dezinfekcija kuhinje, blagovaonice</p>	<p>Dnevno            Dnevno            Dnevno            Tjedno, mjesečno            IX. – X. mjesec            Dnevno            Dnevno            Dnevno</p>	

## 7.7 Plan rada kuharice

Higijensko manipuliranje namirnicama i dobra termička obrada istih Kontrola prisutnosti glodavaca i mjere za suzbijanje istih Poslovi po nalogu ravnatelja.	Dnevno  Tijekom godine	
---	------------------------------	--

### 7.8. Plan rada spremačica – čistačica

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
Održavanje čistoće dvorane, učeničkih i svih ostalih prostorija (predvorje, hodnici, sanitarne prostorije, kancelarije, zbornica, knjižnica)	Dnevno	
Održavanje inventara i opreme istih (vrata, prozora, namještaja, osnovnih pomagala)	Dnevno	
Održavanje čistih zavjesa u uredima, učionicama	Mjesečno	
Održavanje i njega ukrasnog bilja unutar škole i ukrasnog bilja okoliša škole	Prema potrebi	
Održavanje čistoće prilaznih puteva, stubišta i zelenih površina	Dnevno	
Uklanjanje snijega u zimskim mjesecima sa dvorišta i prilaznih puteva	Prema potrebi	
Generalno čišćenje svih prostorija i staklenih površina	Tijekom godine	
Poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.		

## 7.9. Program rada i tjedno zaduženje pomagača u nastavi

### Plan i program rada s učenicima:

- Individualan rad  
Kroz individualan rad s učenicima raditi na slijedećim područjima: razvoj empatije, razvijanje kritičkog mišljenja, stjecanje samopouzdanja, pomoć pri učenju, razvijanje radnih navika te motivaciji.  
Individualni tip rada odvijati će se kroz svaki tjedan,
- Grupni rad  
Provođenje radionica sa svim učenicima kojima je pomoć potrebna u knjižnici škole ili nekom drugom primjerenom prostoru za rad
- Rad s razrednicima, stručnim suradnicima i roditeljima
  - Savjetovanje;
  - Informiranje;
  - Motiviranje;

### Vrijeme trajanja

- Tijekom cijele školske godine

### **Program rada pomagača u nastavi:**

Cilj programa rada pomagača je razvijanje samokontrole u ponašanju učenika s posebnom potrebom, bolja socijalna prilagođenost.

Zadatak pomagača je pružiti podršku učeniku s posebnom potrebom u izgradnji boljih odnosa s učenicima i djelatnicima škole, raditi na prevenciji agresivnog ponašanja učenika.

### **Radna zaduženja pomagača:**

Od pomagača/ice u nastavi očekuje se da svakodnevno:

- Dolazi na prvi školski sat i ostaje do dolaska školskog autobusa,
- Pomagač/ica u nastavi pomaže učeniku: u organizaciji radnog prostora, potiče na rad i usmjerava pažnju učenika, motivira, pomaže kod izvedbe praktičnih radova, pomaže pri učenju,
- Prevenira situacije koje bi učenik mogao procijeniti frustrirajućim,
- Prevenira nasilno ponašanje prema učenicima i učiteljima,
- Sprječava samoozljeđivanje učenika,
- Zapisuje zajedno s učenicima zadatke za domaći rad kako bi njegovi roditelji znali što učenik treba raditi kod kuće,

- U slučaju da učenik ne može zbog svojih poteškoća pratiti nastavu pomoćnik je dužan izvesti učenika iz razreda, obavijestiti stručnu službu te pozvati roditelje učenika,
- Praćenje učenika za vrijeme velikog odmora i slobodnih aktivnosti,
- Praćenje učenika na satu tjelesne i zdravstvene kulture,
- Na kraju nastave prati učenika do školskog autobusa
- Prati učenika na izvanučioničnu i terensku nastavu (posjet kinu, kazalištu, muzeju) i na školske izlete
- Vodi dokumentaciju o svom radu,
- Informiranje razrednika i predmetnih učitelja o radu i napredovanju učenika
- Suraduje sa stručnom službom škole (ravnatelj, pedagog)
- Informiranje roditelja o radu s učenikom, pomacima u ponašanju i njegovim domaćim zadacima.

**Dnevno radno vrijeme:** 6 sati dnevno, počevši od 7:00 do 14:00 odnosno od 11:00 do 17:00 sati.

**Tjedno radno vrijeme:** 5 dana u tjednu, 30 sati



## 8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 8.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX., X.	Davanje suglasnosti na zapošljavanje. Usvajanje GPP- a i školskog kurikulumuma	Čl. Š.O.
XI.,XII	Izrada financijskih planova (prijedlog za 2025.)	računopolagatelj
I.,II,	Usvajanje financijskih planova, suglasnosti na zapošljavanje	
III.,IV.	Izbor i konstituiranje novog školskog odbora	Osnivač
V.,VI.	Praćenje realizacije GPP-a i aktualnosti , godišnja financijska izvješća	Ravnatelj
VII.,VIII.	Usvajanje polugodišnjih izvješća, natječaji	

### 8.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole  
Imenovanje razrednika i školskih Povjerenstava  
Praćenje odgojno obrazovnog rad , stručna usavršavanja.  
Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada škole i uspjeha učenika u ponašanju i znanju  
Aktualna problematika u školi i društvu  
Usvajanje uspjeha učenika

Ove aktivnosti planiraju se kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

### 8.3. Plan rada Razrednog vijeća

IX.,X.	Izrada GPP-a i mišljenja o GPP-u ,zdravstveni odgoj	Izvršitelji
XI.,XII	Organizacija proslave Dana škole , Nikolinje , Božić	Razrednici
I.,II.,III.	Uspjeh učenika i mjere za poboljšanje .Provedba učeničkih natjecanja	Pedagog
IV.,V.,VI.	Praćenje odgojno obrazovnog rada i realizacije plana i programa	

### 8.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Suglasnost na predloženi GPP i školski kurikulum	Predsjednik
I.	Polugodišnje izvješće o radu i aktivnostima u školi	Ravnatelj
VI.	Izvješće o uspjehu i rezultatima rada škole	

#### 8.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Prijedlozi mjera za kvalitetniji rad i boravak u školi	Predsjednik
XI.	Ponašanje učenika i mjere za sprečavanje vršnjačkog nasilja	Ravnatelj
I.	Uspjeh učenika i vladanje mjere za poboljšanje stanja	
VI.,V.	Uređenje okoliša škole i mjesta	

## **9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

### **PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE U ŠK. GOD. 2024./2025.**

#### **RUJAN**

Izbor voditelja (ice) Aktiva RN

Godišnji izvedbeni planovi i Školski kurikulum u šk. god. 2024./2025.

Plan i program rada Aktiva RN

Razno

#### **STUDENI**

Osvrt na realizaciju GIK-a za proteklo razdoblje

Dogovor oko realizacije Dana škole, Nikolinje i Božić

Razno

#### **VELJAČA**

Stručna tema: Mogućnosti primjene mindfulnessa u nastavi (predavač Sonja Geci)

Osvrt na realizaciju GIK-a za proteklo razdoblje

Organizacija TN-e

Razno

#### **SVIBANJ**

Osvrt na realizaciju GIK-a za proteklo razdoblje

Stručna tema: Downov sindrom i uključenost djeteta s Downim sindromom u redovnu školu (predavač: Tanja Punek)

Dogovor oko priredbe za Majčin dan

Razno

## LIPANJ

Osvrt na realizaciju GIK-a u protekloj školskoj godini

Razno

Voditelj Aktiva RN:

Mateja Horvat

### PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE U ŠK. GOD. 2024./2025

Voditeljica Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave:

**Sonja Geci, pedagoginja izvrsna savjetnica**

RED. BR.	VRIJEME	TEME/AKTIVNOSTI
1.	Rujan 2024.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk. god. 2024./2025.</li><li>2. Integracija učenika s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces</li><li>3. Planiranje rada i vođenje pedagoške dokumentacije u šk. god. 2024./2025.</li><li>4. Planiranje projekata i terenske nastave u šk. god. 2024./2025.</li><li>5. Prijedlog plana održavanja roditeljskih sastanaka od 5. do 8. razreda sa stručnim temama za roditelje</li><li>6. Informacije o učenicima 5.a i 5.b razrednog odjela te novoupisanim učenicima</li><li>7. Aktualnosti i informacije</li><li>8. Ostala pitanja</li></ol>

2.	Listopad 2024.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk. god. 2024./2025.</li> <li>2. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za rujan 2024. godine (s naglaskom na inicijalne procjene znanja)</li> <li>3. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja</li> <li>4. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za listopad 2024. godine</li> <li>5. Provedba cjelodnevne terenske nastave u Zagreb za učenike od 5. do 8. razreda</li> <li>6. Izvješće razrednika o uspjehu i prilagodbi učenika 5.a i 5.b razrednog odjela (Krunoslav Havaić i Sandra Mekota Šadek)</li> <li>7. Aktualnosti i informacije</li> <li>8. Ostala pitanja</li> </ol>
3.	Listopad 2024.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tema stručnog usavršavanja: Team building: Kroz uži zavičaj - organizator: Krunoslav Belaj, ravnatelj</li> </ol>
4.	Studeni 2024.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za listopad 2024. godine</li> <li>2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja</li> <li>3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za studeni 2024. godine</li> <li>4. Proslava Dana škole</li> <li>5. Aktualnosti i informacije</li> <li>6. Ostala pitanja</li> </ol>
5.	Prosinac 2024.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za studeni 2024. godine</li> <li>2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja</li> <li>3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za prosinac 2024. godine</li> <li>4. Analiza uspjeha učenika s naglaskom na negativno ocijenjene učenike i prijedlozi za poboljšanje uspjeha</li> <li>5. Proslava Božića (koncert, priredba, radionice,...)</li> </ol>

		6. Tema stručnog usavršavanja: „Utjecaj online tehnologije na mentalno zdravlje djece i mladih“ – predavač: Sonja Geci 7. Aktualnosti i informacije 8. Ostala pitanja
--	--	---

6.	Siječanj 2025.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za prosinac 2024. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za siječanj 2025. godine 4. Provođenje učeničkih natjecanja u šk. god. 2024./2025. 5. Izvješće razrednika i analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika u prvom polugodištu šk. god. 2024./2025. 6. Izvješće razrednika i analiza suradnje s roditeljima u prvom polugodištu šk. god. 2024./2025. 7. Aktualnosti i informacije 8. Ostala pitanja
7.	Veljača 2025.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za siječanj 2025. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za veljaču 2025. godine 4. Provođenje nacionalnih ispita za učenike 8. razreda u šk. god. 2024./2025. 5. Tema stručnog usavršavanja: „GPS nastava“ – predavač: Anita Bakovljanec 6. Aktualnosti i informacije 7. Ostala pitanja

8.	Ožujak 2025.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za veljaču 2025. godine</li> <li>2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja</li> <li>3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za ožujak 2025. godine</li> <li>4. Provođenje nacionalnih ispita za učenike 8. razreda u šk. god. 2024./2025.</li> <li>5. Analiza održanih natjecanja</li> <li>6. Aktualnosti i informacije</li> <li>7. Ostala pitanja</li> </ol>
9.	Travanj 2025.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za ožujak 2025. godine</li> <li>2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja</li> <li>3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za travanj 2025. godine</li> <li>4. Provedba poludnevne terenske nastave za učenike od 5. do 8. razreda u Ludbreg</li> <li>5. Rad Školske učeničke zadruge „Kupina“ – aktivnosti tijekom travnja i svibnja 2025.</li> <li>6. Aktualnosti i informacije</li> <li>7. Ostala pitanja</li> </ol>
10.	Svibanj 2025.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za travanj 2025. godine</li> <li>2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja</li> <li>3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za svibanj i lipanj 2025. godine</li> <li>4. Analiza uspjeha učenika s naglaskom na negativno ocijenjene učenike i prijedlozi za poboljšanje uspjeha</li> <li>5. Aktualnosti i informacije</li> <li>6. Ostala pitanja</li> </ol>

11.	Svibanj 2025.	1. Tema stručnog usavršavanja: Team building: Tjeloglazba u nastavi - predavač: Josipa Ostreš
12.	Lipanj 2025.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za svibanj 2025. godine</li> <li>2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja</li> <li>3. Analiza uspjeha učenika s naglaskom na negativno ocijenjene učenike</li> <li>4. Izbor najboljih učenika škole u šk. god. 2024./2025. i organizacija nagradnog izleta</li> <li>5. Izbor učenika generacije u šk. god. 2024./2025.</li> <li>6. Upisi učenika u srednju školu</li> <li>7. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk. god. 2024./2025.</li> <li>8. Aktualnosti i informacije</li> <li>9. Ostala pitanja</li> </ol>

Voditeljica Školskog stručnog aktiva učitelja PN:  
 Sonja Geci, pedagoginja izvrsna savjetnica

Ravnatelj:  
 Krunoslav Belaj



## OSNOVNI CILJ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

- Smanjenje pojave svih oblika ovisnosti kod opće populacije učenika, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.
- Smanjenje pojave svih oblika nasilja među učenicima, upućivanje učenika i roditelja u efikasne načine zaštite te poticanje i razvoj metoda nenasilnog rješavanja sukoba.
- Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi kao preduvjeta prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja.
- Razvoj kritičkog mišljenja.

**NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: Obilježavanje datuma vezanih za zdravlje, prevenciju ovisnosti i nenasilje**

POSEBNI CILJ:

Osigurati kvalitetnu edukaciju učenika o štetnosti sredstava ovisnosti i ovisnosti o elektroničkim medijima.

Promicanje zdravih stilova života.

Promicanje tolerancije i nenasilnog ponašanja.

Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi.

RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

<b>PROVEDBENE AKTIVNOSTI</b>	<b>CILJANE SKUPINE</b>	<b>VREMENIK</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>SURADNICI U PROVEDBI</b>	<b>FINANCIJSKA SREDSTVA</b>	<b>EVALUACIJA/VREDNOVANJE</b>
Izrada panoa i plakata: Mjesec borbe protiv ovisnosti; Svjetski dan zdravlja; Svjetski dan nepušenja, Dan ružičastih majica, Međunarodni dan nenasilja, Međunarodni dan	Učenici 1. – 8. razreda	Tijekom šk. god. 2024./2025.	Sonja Geci, pedagoginja škole Josip Ferlindeš, knjižničar Učitelji Učenici	Jasenska Vuljak-Vulić, dr. med., spec. školske medicine	Potrošni materijal (papir, flomasteri, hamer, ljepilo)	Uređeni panoi, izrađeni plakati

tolerancije, i dr.						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

### NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: Projekt „Zdrav za 5“

#### POSEBNI CILJ:

Edukacija učenika osmog razreda o štetnostima zloupotrebe alkohola i droga s naglaskom na zdravlje i kaznenopravne posljedice.

<b>PROVEDBENE AKTIVNOSTI</b>	<b>CILJANE SKUPINE</b>	<b>VREMENIK</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>SURADNICI U PROVEDBI</b>	<b>FINANCIJSKA SREDSTVA</b>	<b>EVALUACIJA/VREDNOVANJE</b>
Bolesti ovisnosti, rizici te zdravstveni aspekti zloupotrebe alkohola – interaktivno predavanje	Učenici 8. razreda	Studeni 2024.	Sonja Geci, pedagoginja škole	Višnjica Sesvečan i Anita Bakovljanec, razrednice 8.r.	-	Održano predavanje
Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti	Učenici 8. razreda	Prosinac 2024.	Maja Gregurović, djelatnica Policijske	Sonja Geci, pedagoginja škole,	-	Održano predavanje

zlouporabe alkohola i droga – interaktivno predavanje			uprave Koprivničko-križevačke	V. Sesvečan i A. Bakovljanec, razrednice 8.r.		
---	--	--	-------------------------------	---	--	--

Razvoj samopoštovanja i samopouzdanja kod učenika. Edukacija učenika o načinima kvalitetnog i kreativnog provođenja slobodnog vremena.

RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: „OSNOVNI CAP – program prevencije zlostavljanja djece“

POSEBNI CILJ:

Edukacija učenika drugog razreda, njihovih roditelja i svih zaposlenika škole o realnim opasnostima zlostavljanja djece u svakodnevnom životu. Prepoznavanje simptoma i otkrivanje zlostavljanog djeteta te pružanje pomoći djetetu.

RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

PROVEDBE NE	CILJANE SKUPINE	VREME NIK	NOSITELJ I	SURADNI CI U	FINANCIJSK A SREDSTVA	EVALUA CIJA/
----------------	--------------------	--------------	---------------	-----------------	--------------------------	-----------------

<b>AKTIVNOSTI</b>				<b>PROVEDBI</b>		<b>VREDNOVANJE</b>
Predavanje za sve zaposlenike škole	Zaposlenici škole	Svibanj 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Marina Levak, Tanja Punek	-	Potrošni materijal (papir)	Održano predavanje Evaluacijski listić
Radionica za učenike	Učenici 2. razreda	Svibanj 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Marina Levak, Tanja Punek	učiteljice 2. razreda	Potrošni materijal (papir)	Održane radionice Evaluacijski listić
Predavanje za roditelje	Roditelji učenika 2. razreda	Svibanj 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Tanja Punek	učiteljice 2. razreda	Potrošni materijal (papir)	Održano predavanje Evaluacijski listić

### NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: „TEEN CAP – program prevencije zlostavljanja djece“

#### POSEBNI CILJ:

Edukacija učenika osmog razreda, njihovih roditelja i svih zaposlenika škole o realnim opasnostima zlostavljanja djece u svakodnevnom životu.

Prepoznavanje simptoma i otkrivanje zlostavljanog djeteta te pružanje pomoći djetetu.

RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

<b>REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI</b>	<b>CILJANE SKUPINE</b>	<b>VREMENIK</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>EVALUACIJA/VREDNOVANJE</b>
Predavanje za sve zaposlenike škole	Zaposlenici škole	Veljača 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	Održano predavanje Evaluacijski listić
Radionice za učenike (3 radionice)	Učenici 8. razreda	Veljača 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	Održane radionice Evaluacijski listić
Predavanje za roditelje	Roditelji učenika 8. razreda	Veljača 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	Održano predavanje Evaluacijski listić

NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: „NISI SAM“ – prevencija svih oblika nasilja

POSEBNI CILJ:

Edukacija učenika petog, šestog i sedmog razreda i njihovih roditelja o pojavnosti i opasnostima nasilja među djecom i mladima, posljedicama za žrtvu i zlostavljača te prevenciji nasilja.

Edukacija učenika petog, šestog i sedmog razreda i njihovih roditelja o realnim opasnostima zlostavljanja djece putem elektroničkog nasilja u svakodnevnom životu.

Prepoznavanje simptoma i otkrivanje zlostavljanog djeteta te pružanje pomoći djetetu.

RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

PROVEDBE NE AKTIVNOS TI	CILJANE SKUPINE	VREME NIK	NOSITELJ I	SURADNIC I U PROVEDBI	FINANCIJS KA SREDSTVA	EVALUA CIJA/ VREDNO VANJE
1. radionica za učenike:  „Što je nasilje i kako ga spriječiti“	Učenici 5., 6. i 7. razreda	Veljača 2025.	Djelatnici PU Koprivničko -križevačke	Sonja Geci, pedagoginja; razrednici 5., 6. i 7. r.	-	Održana radionica; evaluacijsk i listić
2. radionica za učenike:  „Što je elektroničko nasilje i kako ga spriječiti“	Učenici 5., 6. i 7. razreda	Veljača 2025.	Djelatnici PU Koprivničko -križevačke	Sonja Geci, pedagoginja; razrednici 5., 6. i 7. r.	-	Održana radionica; evaluacijsk i listić
Predavanje za roditelje:	Roditelji učenika 5., 6. i 7. razreda	Veljača 2025.	Djelatnici PU	Sonja Geci, pedagoginja;	-	Održano predavanje

„Prevenција nasilja i uloga roditelja“			Koprivničko -križevačke	razrednici 5., 6. i 7. r.		
--	--	--	-------------------------	---------------------------	--	--

### NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: „SIGURNOST NA INTERNETU“ – prevencija elektroničkog nasilja

#### POSEBNI CILJ:

Edukacija učenika prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda i njihovih roditelja o realnim opasnostima zlostavljanja djece putem elektroničkog nasilja u svakodnevnom životu.

Prepoznavanje simptoma i otkrivanje zlostavljanog djeteta te pružanje pomoći djetetu.

#### RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

<b>PROVEDBENE AKTIVNOSTI</b>	<b>CILJANE SKUPINE</b>	<b>VREMENIK</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>SURADNICI U PROVEDBI</b>	<b>FINANCIJSKA SREDSTVA</b>	<b>EVALUACIJA/ VREDNOVANJE</b>
Radionica za učenike: „Sigurnost na internetu“	Učenici 1. – 4. razreda	Veljača 2025.	Djelatnici PU Koprivničko -križevačke	Sonja Geci, pedagoginja; razrednici 1. - 4. r.	-	Održana radionica; evaluacijski listić
Predavanje za roditelje:	Roditelji učenika 1. – 4. razreda	Veljača 2025.	Djelatnici PU	Sonja Geci, pedagoginja;	-	Održano predavanje



„Sigurnost na internetu i uloga roditelja“			Koprivničko-križevačke	razrednici 1. – 4. r.		
--	--	--	------------------------	-----------------------	--	--

**NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: „ABECEDA PREVENCIJE“ – razvoj socijalno-emocionalnih vještina kod učenika od 1. do 8. razreda**

**POSEBNI CILJEVI:**

1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
2. Razvoj suradničkih odnosa
3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba

**RAZINA PREVENCIJE:** univerzalna

<b>PROVEDBENE AKTIVNOSTI</b>	<b>CILJANE SKUPINE</b>	<b>VREMENIK</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>SURADNICI U PROVEDBI</b>	<b>FINANCIJSKA SREDSTVA</b>	<b>EVALUACIJA/ VREDNOVANJE</b>
----------------------------------	----------------------------	-----------------	------------------	-------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

Radioničke aktivnosti za učenike (ukupno 15 aktivnosti po razredu)	Učenici od 1. do 8. razreda	Listopad 2024. – svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održane radionice; evaluacijski listić
Predavanja za roditelje	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Studeni 2024. i svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održana predavanja

### NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: Individualni rad i pedagoške radionice

#### POSEBNI CILJ:

Individualni rad s učenicima na razvoju socijalnih i životnih vještina te razvoju kritičkog mišljenja.

RAZINA PREVENCIJE: selektivna, indicirana

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE/P OJEDINCI	VREME NIK	NOSITELJ I	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
-----------------------	----------------------------	-----------	------------	----------------------	----------------------	-------------------------

Individualni rad i pedagoške radionice za učenike u riziku	Učenici u riziku od 1. do 8. razreda	Tijekom nastavne godine 2024./2025.	Sonja Geci, pedagoginja škole	Razrednici	-	Održane radionice i individualni i savjetodavni rad
--	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	------------	---	---

### **NAZIV AKTIVNOSTI ZA RODITELJE: Edukacija roditelja**

#### **POSEBNI CILJ:**

Educirati roditelje u svezi problematike svih oblika nasilja i ovisnosti. Razvijati svijest o nužnosti zajedničkog preventivnog djelovanja škole, obitelji i zajednice na suzbijanju nasilnog i ovisničkog ponašanja kod mladih.

#### **RAZINA PREVENCIJE: univerzalna**

<b>PROVEDBENE AKTIVNOSTI</b>	<b>CILJANE SKUPINE</b>	<b>VREMENI K</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>SURADNICI U PROVEDBI</b>	<b>FINANCIJSKA SREDSTVA</b>	<b>EVALUACIJA/ VREDNOVANJE</b>
Predavanje za roditelje u okviru TeenCAP programa	Roditelji učenika 8. razreda	Veljača 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	-	-	Održano predavanje Evaluacijski listić
Predavanje za roditelje u okviru Osnovnog CAP programa	Roditelji učenika 2. razreda	Svibanj 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Tanja Punek	učiteljice 2. razreda	Potrošni materijal (papir)	Održano predavanje Evaluacijski listić
Predavanje za roditelje: „Prevenција nasilja i uloga roditelja“ – NISI SAM	Roditelji učenika 5., 6. i 7. razreda	Veljača 2025.	Djelatnici PU Koprivničko-križevačke	Sonja Geci, pedagoginja; razrednici 5., 6. i 7. razreda	-	Održano predavanje

Predavanje za roditelje: „Sigurnost na internetu i uloga roditelja“	Roditelji učenika 1. – 4. razreda	Veljača 2025.	Djelatnici PU Koprivničko-križevačke	Sonja Geci, pedagoginja; razrednici 1. – 4. r.	-	Održano predavanje
Predavanje za roditelje: ABECEDA PREVENCIJE: 1. Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi 2. (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju	Roditelji učenika 1. razreda	Studeni 2024. Svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održano predavanje
Predavanje za roditelje: ABECEDA PREVENCIJE: 1. Roditeljstvo i suradnja 2. Sukobi i nasilje: uloga škole	Roditelji učenika 2. razreda	Studeni 2024. Svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održano predavanje
Predavanje za roditelje: ABECEDA PREVENCIJE: 1. Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja 2. Pravila i granice u odgoju	Roditelji učenika 3. razreda	Studeni 2024. Svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održano predavanje
Predavanje za roditelje: ABECEDA PREVENCIJE: 1. Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi 2. Kako postati bolji učenik	Roditelji učenika 4. razreda	Studeni 2024. Svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održano predavanje
Predavanje za roditelje: ABECEDA PREVENCIJE: 1. Opasnosti na internetu 2. Moje dijete u virtualnom svijetu	Roditelji učenika 5. razreda	Studeni 2024. Svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održano predavanje

Predavanje za roditelje: ABECEDA PREVENCIJE: 1. Roditeljska uloga 2. Agresivna ponašanja	Roditelji učenika 6. razreda	Studenti 2024. Svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održano predavanje
Predavanje za roditelje: ABECEDA PREVENCIJE: 1. Moja ponašanja u ulozi roditelja 2. Izazovi adolescencije	Roditelji učenika 7. razreda	Studenti 2024. Svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održano predavanje
Predavanje za roditelje: ABECEDA PREVENCIJE: 1. Komunikacija u obitelji 2. Moje dijete odrasta – što učiniti?	Roditelji učenika 8. razreda	Studenti 2024. Svibanj 2025.	Razrednici	Sonja Geci, pedagoginja	-	Održano predavanje

### NAZIV AKTIVNOSTI: Stručno usavršavanje učitelja

#### POSEBNI CILJ:

Edukacija učitelja i razvoj kompetencija za prepoznavanje rizičnih ponašanja djece i mladih.

Prepoznavanje rizičnih ponašanja djece i mladih te pružanje adekvatne stručne pomoći.

RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

PROVEDBE NE	CILJANE SKUPINE	VREME NIK	NOSITELJ I	SURADNI CI U PROVED BI	FINANCIJSK A SREDSTVA	EVALUA CIJA/ VREDNO VANJE
----------------	--------------------	--------------	---------------	---------------------------------	--------------------------	------------------------------------

AKTIVNOSTI						
Predavanje: „Kultura škole i utjecaj na ponašanje učenika“	Učitelji – članovi Učiteljskog vijeća	Travanj 2025.	Sonja Geci, pedagoginja škole	-	-	Održano predavanje
Predavanje za sve zaposlenike škole u okviru TeenCAP programa	Zaposlenici škole	Veljača 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	-	Potrošni materijal (papir)	Održano predavanje Evaluacijski listić
Predavanje za sve zaposlenike škole u okviru Osnovnog CAP programa	Zaposlenici škole	Svibanj 2025.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Marina Levak, Tanja Punek	-	Potrošni materijal (papir)	Održano predavanje Evaluacijski listić

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

### 10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
RUJAN	Europski sportski dan Sv. Kuzma i Damjan Sigurno u prometu Dvodnevni posjet Vukovaru za osme razrede		Razrednici i ravnatelj Svi učitelji Učitelji PŠ Kuzminec Razrednici, policija, HAK

<b>LISTOPAD</b>	Dan učitelja Svjetski tjedan svemira Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Terenska nastava	Učitelji svi Svi Predmetna Razredna	Ravnatelj Učitelj fizike Ravnatelj ,razrednici i vjeroučitelji Razrednici i predmetni učitelji
<b>STUDENI</b>	Dan sjećanja na Vukovar Dan škole Terenska nastava	VIII. r svi	Ravnatelj i razrednici Svi
<b>PROSINAC</b>	Nikolinje Božić	Predškola i RN Svi	Voditelji INA u RN Svi voditelji INA
<b>SIJEČANJ</b>	Školski LIDRANO	Uključeni u dramsko – recitatorsku , literarnu i novinarsku grupu	Voditelji INA i učitelji hrvatskog jezika
<b>VELJAČA</b>	Obljetnica smrti Andrije Palmovića Fašnik	Literarna i novinarska grupa	Voditelji INA i učitelji HJ
<b>OŽUJAK</b>	Natjecanja na školskoj, međuopćinskoj i županijskoj razini ,	Prijavljeni učenici svi	Voditelji DOD-a Svi
<b>TRAVANJ</b>	Rasinjski Vuzem Dan planeta Zemlja	svi	Svi
<b>SVIBANJ</b>	Bl.Našašća Sv. Križa-Dan župe i Općine Rasinja Majčin dan Maturalno putovanje	Svi Razredna nastava VII.r	Ravnatelj ,vjeroučitelji , voditelji INA Voditelji INA u RN Razrednica
<b>LIPANJ</b>	Završna priredba osmaša Škola plivanja	VIII.r III.r	Razrednici Razrednici i bazeni „Cerine

## 10.2. PLAN ZDRAVSTVENO –SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Kontinuirano tijekom nastavne i školske godine u školi će se provoditi:

- Redoviti sistematski pregledi svih zaposlenih u ustanovi jedanput godišnje
- Redoviti periodični pregledi kuharica i spremačica koje manipuliraju s hranom
- Redoviti i planski sistematski pregledi učenika i cijepljenje učenika prema planu školske medicine
- Dodatni liječnički pregledi za sve sudionike sportskih natjecanja i škole plivanja
- Redovita sanitarna kontrola školskih kuhinja, školskih prostorija te sanitarnih prostora
- Redovita kontrola kvalitete živežnih namirnica i pitke vode

Brigu o zdravstvenoj zaštiti učenika uz redoviti program rada škole provodit će i nadležni Županijski zavod za javno zdravstvo , školska medicina , nadležni Dom zdravlja –ambulantna u Rasinji te druge slične ustanove.

Sadržaje zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite planirat će svi djelatnici škole implementacijom novog kurikuluma zdravstvenog odgoja u odgojno obrazovni program nastave prirode i društva, sata razrednika, nastave tjelesne i zdravstvene kulture , prirode i biologije .

Posebnu pozornost planiramo posvetiti sve ugroženijim populacijama učenika lošijeg imovinskog stanja kroz brojne akcije humanitarnog karaktera te sakupljanja starog papira , plastičnih boca, baterija i akumulatora kao i prodajom proizvoda ŠUZ „Kupina“ kako bi im olakšali redovno školovanje.

## 10.3. PARTNERSTVO U PROJEKTIMA

1. Projekt „Prilika za sve“ Pomagači u nastavi
  - nositelj PORA razvojna agencija Podravine i Prigorja i KKŽ
2. Projekt „Posjete gradu heroju“
  - nositelj Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar



3. Projekt „Poligon za tjelesne aktivnosti“ i Škola nogometa

-nositelj HZJZ i NK TEHNIČAR Cvetkovec

4. Projekt „Hoću biti vješt(đ)ak“

- nositelj Obrtnička komora KKŽ

5. Projekt UP.03.2.2.03. „Unapređenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja , partnerstvo s školom Veliki Bukovec i Macinec

6. Projekt :Uspostava regionalnog centra kompetentnosti u poljoprivredi „ARBORETUM OPEKA“ – partnerstvo preko ŠUZ naše škole

## 11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja za proračunsku 2025.godinu objavit će se na internetskoj stranici škole nakon što bude usklađen s Osnivačem a svakako do kraja prosinca 2024.

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Na temelju članka 118.stavak 2.podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj: 87/08.,86/09.,92/10.,105/10., - ispravak 90/11.,16/12. , 86/12.,94/13.,152/14.,102/19. i članka 48. Statuta Osnovne škole Andrije Palmovića Rasinja, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 9. listopada 2024.godine d o n o s i :

