

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
OŠ ANDRIJE PALMOVIĆA RASINJA
KLASA:602-02/25-01/1
UR.BROJ:2137-35-01-25-01/1



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

Rasinja, rujan 2025.

1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA ANDRIJE PALMOVIĆA RASINJA
Adresa škole:	ŠKOLSKA ULICA 15 , 48 312 RASINJA
Županija:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
Telefonski broj:	048/837-020
Broj telefaksa:	048/837-020
Internetska pošta:	ured@os-apalmovica-rasinja.skole.hr
Internetska adresa:	os-apalmovica-rasinja.skole.hr
Šifra škole:	06-253-001
Matični broj škole:	3033473
OIB:	88100672773
Upis u sudski registar (broj i datum):	KLASA:022-03/01-01/321 , URBROJ:532/1-01-01 od 21. prosinca 2001.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Krunoslav Belaj
Zamjenik ravnatelja:	Sonja Geci
Voditelj smjene:	Krunoslav Belaj
Voditelj područne škole:	Dajana Kučan, Ljiljana Zagrajski, Marina Levak
Broj učenika:	184
Broj učenika u razrednoj nastavi:	95
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	89
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14 (+10 s individualiziranim pristupom)
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	101
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	II
Početak i završetak svake smjene:	I. 7.30-14.00 II. 12.45 – 17.00
Broj radnika:	49 (2)
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	94
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	15
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	4

2.1 PODACI O UVJETIMA RADA

Školska godina redovito zapčela prema školskom kalendaru 8. rujna 2025. 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. Po prvi puta naš osnivač osigurao je kompletne bilježnice za sve učenike. 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 km². 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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	2		1	14,50	3	2
1. razred	1	40,35			3	2
2. razred	1	40,60			3	2
3. razred						
4. razred						
PREDMETNA NASTAVA	7		5			
Hrvatski jezik	1	59	1	14,75	3	2
Likovna kultura						
Glazbena kultura			1	13,75	3	2

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			1	13,75	2	2
Informatika	1	27,70			3	3
OSTALO						
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
PODRUČNA ŠKOLA KUZMINEC	3	110*	1	32	3	2
PODRUČNA ŠKOLA SUBOTICA PODRAVSKA	2	108*	1	18	3	2
PODRUČNA ŠKOLA VELIKI POGANAC	4	210*	1	16	3	2
U K U P N O:	18	2911,35	12	236,77		

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3, *područne škole samo učionice u funkciji

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 ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište Rasinja	4000m ²	2
Zelene površine Rasinja	12 000 m ²	3
Sportsko igralište Subotica Podravska	6000 m ²	1
Sportsko igralište Veliki Poganac	4000m ²	1
Zelene površine Veliki Poganac	12 000 m ²	2
Zelene površine Kuzminec	8000m ²	2
UKUPNO	46 000m ²	

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.U 2025. godini izgrađeno je metalno spremište za pelete za potrebe PŠ Kuzminec u neposrednoj blizini novouzgrađene kotlovnice.

2.1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomaglima (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)	972	<
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1203	<
Književna djela	2392	<
Stručna literatura za učitelje	396	<
Ostalo		
U K U P N O		

2.1.6. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Energetska obnova zgrade matične škole u Rasinji i proširenje radnog prostora za još 3 učionice i prateće kabinete	1700	Jednosmjenska nastava u matičnoj školi
Uređenje sustava odvodnje oborinskih voda		Redovan rad škole
Revizija projektne dokumentacije za gradnju PŠ Subotica Podravska		
Sigurnosna metalna ograda kod matične škole u Rasinji		Poboljšanje uvijeta rada u školi te pojačana sigurnost i boravak učenika i djelatnika
Redovno održavanje i opremanje matične i područnih škola		

Priključenje na gradski vodovod u PŠ Veliki Poganac i Energetska obnova s naglaskom na stolariju u PŠ Kuzminec	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.	Marina Zrinski	1970.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	33
2.	Jasna Fajfarić	1963.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	41
3.	Gordana Pribeg	1969.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	35
4.	Jasna Belaj	1969.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	35
5.	Vedran Savić	1986.	Magistar primarnog obrazovanja	VSS		14
6.	Dajana Kučan	1967.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	36
7.	Božica Kivač	1969.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	-	34
8.	Mateja Horvat	1989.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	6
9.	Ljiljana Zagrajski	1970.	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	34
10.	Marina Levak	1965.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	-	35
11.	Tanja Punek	1979.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Mentor	20

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)	-	35
2.	Maja Matijašec	1989.	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-	8
3.	Zvonimir Haramija	1978.	Profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	15
4.	Josipa Ostreš	1982.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta glazbena kultura	VSS	Glazbena kultura	-	16
5.	Igor Jakupec	1980.	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-	14
6.	Kristina Jakopović	1975.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	Engleski jezik	-	26
7.	Željka Štabi	1979.	Profesor engleskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Engleski jezik	-	18
8.	Tetiana Sršan	1985.	Nastavnik engleskog jezika i strane književnosti , socijalni pedagog	VSS	Engleski jezik	-	5
9.	Ivana Križanić	1978.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	Matematika	-	21

10.	Mario Kovaček	1983.	Diplomirani inženjer grafičke tehnologije	VSS	Matematika i Tehnička kultura		10
11.	Sandra Mekota –Šadek	1977.	Profesor biologije i kemije	VSS	Priroda, biologija i kemija	-	22
12.	Petar Havaić	1991.	Sveučilišni magistar edukacije fizike i tehnike	VSS	Fizika	-	1
13.	Krunoslav Havaić	1976.	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijest	VSS	Povijest	Voditelj ŽSV	25
14.	Snežana Gabaj	1971.	Profesor geografije	VSS	Geografija	-	28
15.	Hrvoje Pečarić	1982.	Profesor tjelesne kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	11
16.	Anita Bakovljanec	1973.	Diplomirani kateheta	VSS	Rimokatolički vjeronauk	Izvršna savjetnica	28
17.	Kristina Špoljarić	1984.	Magistra teologije	VSS	Rimokatolički vjeronauk		17
18.	Mirela Medimorec	1989.	Magistra teologije	VSS	Rimokatolički vjeronauk		11
19.	Branislav Todorović	1986.	Diplomirani teolog	VSS	Pravoslavni vjeronauk		3
20.	Dubravko Stančec	1965.	Diplomirani inženjer geologije	VSS	Informatika		35
21.	Maja Ljubojević	1998.	Magistra primarnog obrazovanja Modul - informatika	VSS	Informatika		1
22.	Sunčica Vuljak	1974.	Profesor njemačkog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti	VSS	Njemački jezik	Učitelj savjetnik Voditeljica ŽSV	25

Napomena: Tajana Brnica je na porodiljnom dopustu. Mijenja je Maja Ljubojević.

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	VŠS	Ravnatelj osnovne škole		35
2.	Sonja Geci	1962.	Diplomirani pedagog	VSS	Pedagog škole	Izvršna savjetnica	39
3.	Josip Ferlindeš	1983.	Magistar bibliotekarstva	VSS	Knjižničar škole		14

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		6

Napomena: Financiranje iz Projekta „Prilika za sve 7“ Koprivničko-križevačke županije

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	3
2.	Kristina Štabi	1997.	Stručna prvostupnica javne uprave	VŠS	Tajnica škole	5
3.	Melita Hadelan	1978.	Ekonomist	SSS	Knjigovođa	28
4.	Stjepan Mihalić	1979.	Strojbravar i rukovalac parnih kotlova	SSS	Domar-ložač	22
5.	Verica Henezi	1966.	Kuhar	SSS	Kuharica	23
6.	Vera Vrapčević	1974.	Završen osmi razred osnovne škole	NKV	Spremačica	22
7.	Draženska Sabolić	1971.	Završen osmi razred osnovne škole	NKV	Spremačica	32
8.	Sanela Hudoletnjak	1983.	Frizer	SSS	Spremačica	7
9.	Morana Špernjak	1979.	Kuhar	SSS	Spremačica - kuharica	25
10.	Dražena Oroš	1973.	Završena osnovna škola	NKV	Spremačica - kuharica	26
11.	Brankica Smoljanović	1979.	Prodavač	SSS	Spremačica - kuharica	9
12.	Željka Srednoselec	1972.	Završena osnovna škola	NKV	Spremačica	23
13.	Marina Petrincec Manoharan	1978.	Kuhar	SSS	Kuharica	5

Napomena: Rosana Guslov je na rodiljnom dopustu. Mijenja ju Kristina Štabi.

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.	Marina Zrinski	I.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
2.	Jasna Fajfarić	II.	14	2	1	1	1	0	19	21	40	1752
3.	Gordana Pribeg	III.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
4.	Jasna Belaj	IV.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
5.	Vedran Savić	I./IV.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
6.	Božica Kivač	II.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
7.	Dajana Kučan	III.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
8.	Ljiljana Zagrajski	I./II.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
9.	Matea Horvat	III./IV.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
10.	Marina Levak	I./II.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1752
11.	Tanja Punek	III./IV.	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	Razredni k	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			10	8		18	4	16	1	1	1	25	-	40	1752
2.	Maja Matijašec	Hrvatski jezik	V.b.	10			8	18		17	1	1	1	23	-	40	1752
3.	Zvonimir Haramija	Likovna kultura	VIIa.	2	2	2	2	8		11			1	9	1	20	876
4.	Josipa Ostreš	Glazbena kultura	VIIb.	2	2	2	2	8		6			2	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		19	1	1	1	21	-	40	1752
8.	Tetiana Sršan	Engleski jezik					3	4		7	1			8	-	15	660
9.	Ivana Križanić	Matematika			8	8	4	20		17	1	1	1	20	-	40	1752
10.	Mario Kovaček	Matematika		8			4	12		10	1	1	1	12	-	25	950
11.	Sandra Mekota – Šadek	Priroda, biologija, kemija	VIb.	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	VIa.	4	4	4	4	16		19	1	2	2	19	2	40	1752
14.	Snežana Gabaj	Geografija	VIIIb.	3	4	4	4	15		15	1	1	1	15		30	1050
	Mario Kovaček	Tehnička kultura	-	2	2	2	2	8		7			1	8		15	657

15.	Hrvoje Pečarić	Tjelesna i zdravstvena kultura	VIIIa.	4	4	4	4	16(+2)		20			2	20	2	40	1752
16.	Anita Bakovljanec	Vjeronauk	Va.	4	4	4	4	(Pš.V.P.)	20	15			1	21	2	40	1752
17.	Kristina Špoljarić	Vjeronauk	-						12	9			2	14		23	896
18.	Mirela Međimorec	Vjeronauk	-						6	6				6		12	528
19.	Branislav Todorović	Vjeronauk							4	2				2		8	352
20.	Dubravko Stančec	Informatika	-	4	4	4	4		16	14		1	1	18	8	40	1752
21.	Maja Ljubojević	Informatika						I.-IV.	22			1	1	22		40	1752
22.	Sunčica Vuljak	Njemački jezik	-	2	2	2	2	2	10	6				10		16	657

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

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

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.	Kristina Štabi	Stručna prvostupnica javne uprav	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.	Sanela Hudoletnjak	Frizer	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		
I. polugodište Od 8. 09. Do 23.12. 2025.. god.	IX.	26	17	4	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 17.10. 18 .obljetnica rada UZ
	XI.	23	18	7	Spomendan Vukovara 17. XI. 27.XI..Dan škole(četvrtak)
	XII.	25	17	6	05.XII..Nikolinje , 22.XII.. Božićni koncert
UKUPNO I. polugodište		101	74	21	Zimski odmor učenika Od 24.XII..do 9.I. 2026. godine
II. polugodište Od 12.I. Do 12.VI.. 2026. god.	I.	25	15	6	
	II.	24	20	4	10.II.Obljetnica smrti A.Palmovića Školska natjecanja
	III.	26	20	5	Školska, međuopćinska i županijska natjecanja
	IV.	25	18	5	Rasinski Vuzem 6.IV..2026. Uskršnji praznici 30. III.do 6.IV. 2026.
	V.	24	20	7	3.05. Našašće Svetog Križa, Dan župe Rasinja i Dan Općine.29. 05. Dan Državnosti RH, županijska smotra učeničkih zadruga.
	VI.	24	9	6	12.VI..Završna priredba 28.06. Vidovdan –parohija Veliki Poganac
		148	102	33	
	VII.	27	0	4	Ljetni odmor učenika Od 15.06 do 31.08. 2026. godine
	VIII.	24	0	7	
		51	0	11	
SVEUKUPNO:		300	176	65	

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
- 04.06. 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

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

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

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

ODMOR UČENIKA

Zimski odmor : I. dio 24.XII. do 9.I. Božićni blagdani

Proljetni odmor: 30.III. do 6. IV. Uskršnji blagdani

5.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školoovanja (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.	6	1	3	0	0		6	0	0	0	0	Marina Zrinski
II.	3	1	2	0	0		3	3	0	0	0	Jasna Fajfarić
III.	8	1	4	0	2		8	6	0	0	0	Gordana Pribeg
IV.	12	1	6	0	0		12	4	0	0	0	Jasna Belaj
UKUPNO	29	4	15	0	2		29	13	0	0	0	
PŠ KUZMINEC												
I.	6		0	0	0	6		4	0	0	0	Vedran Savić
II.	7	1	3	0	0	7		3	0	0	0	Božica Kivač
III.	9	1	5	0	0	9		2	0	0	0	Dajana Kučan
IV.	5	1	2	0	1	5		3	0	0	0	Vedran Savić
UKUPNO	27	3	10	0	1	27		12	0	0	0	
PŠ SUBOTICA PODRAVSKA				0								
I.	6		4	0			7	0	0	0	0	Ljiljana Zagrajski
II.	7	1	2	0			5	0	0	0	0	Ljiljana Zagrajski
III.	5		4	0			5	0	0	0	0	Mateja Horvat
IV.	5	1	2	0	1		4	0	0	0	0	Mateja Horvat
UKUPNO	23	2	12	0	1		21	0	0	0	0	
PŠ VELIKI POGANAC												
I.	4		2	0	0		4	1	2	0	0	Marina Levak
II.	7	1	2	0			7	0	7	0	0	Marina Levak
III.	3		1	0	1		3	0	2	0	0	Tanja Punek
IV.	2	1	1	0			2	0	2	0	0	Tanja Punek
UKUPNO	16	2	6	0	1		16	1	13	0	0	
SVEUKUPNO	95	11	43	0	5	27	68	26	13	0	0	
Va.	11	1	7		1		11	3	6			Anita Bakovljanec

Vb.	11	1	6		2		11	2	6			Maja Matijašec
UKUPNO	22	2	13		3		22	5	12	0	0	
VIa.	11	1	4		1		11	1	6			Krunoslav Havaić
VIb.	11	1	8		1		11	1	5			Sandra Mekota Šadek
UKUPNO	22	2	12		2		22	2	11	0	0	
VIIa.	11	1	8		3		11	1	8			Zvonimir Haramija
VIIb.	11	1	7		0		11	3	3			Josipa Ostreš
UKUPNO:	22	2	15		3		22	4	11	0	0	
VIIIa.	11	1	7		0		11	3	6			Hrvoje Pečarić
VIIIb.	12	1	5		1		12	0	8			Snežana Gabaj
UKUPNO	23	2	12		1		23	3	15	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	89	8	52		10		89	14	48	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	184	19	95		14	27	157	40	61	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				3	3		3	1	10
Prilagođeni program			3	2	2	2	1	4	14
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
UKUPNO:	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																Ukupno planirano	
	1.(0)		2.(1)		3.(3)		4.(3)		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	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
UKUPNO:			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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	7	2	Kristina Špoljarić	4	140
	II.	26	3	Mirela Međimorec	6	210
	III.	6	1	Branislav Todorović	2	70
	I. - IV.	10	2	Anita Bakovljanec	4	140
	IV.	29	4	Kristina Špoljarić	8	280
UKUPNO I. - IV.		78	12		24	840
Vjeronauk	V.	20	2	Anita Bakovljanec	4	140
	VI.	21	2	"	4	140
	VII.	21	2	"	4	140
	VIII.	22	2	"	4	140
	V. - VIII.	5	1	Branislav Todorović	2	70
UKUPNO V. - VIII.		89	9		18	630
UKUPNO I. - VIII.		167	21		42	1470

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	16	1	Sunčica Vuljak	2	70
	V.	8	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VI.	10	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VII.	14	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VIII.	13	1	Sunčica Vuljak	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		61	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.	22	2	Maja.Ljubojević	4	140
	II.	24	3	Maja Ljubojević	6	210
	III.	24	3	Maja Ljubojević	6	210
	IV.	24	3	Maja Ljubojević	6	210
	V.	22	2	Dubravko Stančec	4	140
	VI.	22	2	Dubravko Stančec	4	140
	VII.	22	2	Dubravko Stančec	4	140
	VIII.	23	2	Dubravko Stančec	4	140
UKUPNO I. - IV.		94	11		22	770
SVEUKUPNO I. - VIII.		183	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
	UKUPNO I. - IV.	22	41	11	385	
1.	Hrvatski jezik	4	35	3	105	Sesvečan, Matijašec
2.	Matematika	4	39	2	70	Kovaček, Križanić
3	Engleski jezik	4	20	1	35	Jakopović , Štabi
	UKUPNO V. - VIII.	12	94	6	210	
	UKUPNO I. - VIII.	34	135	20	530	

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
	UKUPNO I. - IV.	12	13	12	420	
1.	Matematika	4	20	2	70	Kovaček ,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
	UKUPNO V. - VIII.	10	70	8	280	
	UKUPNO I. - VIII.	22	83	19	700	

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. - **svi učenici trećih razreda -vrijeme realizacije prvo ili drugo polugodište (prema rasporedu na bazenima „CERINE“) 2025./2026. godini.**

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

- troškove škole plivanja snose osnivač i općina Rasinja

7. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

7.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		180
	VIII	
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, Revizija planova spašavanja i evakuacije u sklopu važećeg PROTOKOLA MZOM 1/25	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	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		350
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 popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PEDAGOŠKO-SAVJETODAVNI RAD		376
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	

3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		170
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		200
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		120
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	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		150
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 i MZOM oko energetske obnove zgrade u Rasinji	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	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		180
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		50
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

RUJAN

Organizacija početka nastavne godine , Provedba Uputa i mjera HZJZ i Županijskog stožera CZ vezano za PROTOKOL MZOM 1/25. Izrada Protokola o postupanju i provedbi propisanih mjera i upoznavanje djelatnika s istim. 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 kurikuluma 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 za 2026. i rebalansa proračuna te projekcije proračuna za 2027. do 2028. 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 teće i četvrte razrede.

Koordinacija oko energetske obnove matične škole u Rasinji.

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. Koordinacija oko energetske obnove matične škole u Rasinji

Suradnja s županijskim stručnim službama oko utvrđivanja proračuna za 2026. 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-Dnevnik
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 XV. županijske smotre učeničkih zadruga 29. svibnja 2026.

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	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBlici I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA-KURIKULUMA	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	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						20
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	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
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	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, izornoj 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, Maja Ljubojević						5

1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						15
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	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	35
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						25
1.4.2.	Briga o udžbenicima, priručnicima i ostalom didaktičkom materijalu za učitelje						10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	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	806
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi	Pripremiti materijale za upis. Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Ured državne uprave –	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujna	41
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						5

2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	Služba za društvene djelatnosti, stručni suradnik i odgajatelj iz dječjeg vrtića	djeca, roditelji, učitelji		5
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						2
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						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
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces. Poticati moderniziranje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	35
2.2.1	Upoznavanje novih udžbenika, priručnika i ostalog didaktičkog materijala						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
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	220

2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog 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.		rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje		10
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: pripravnici Petar Havačić i Maja Ljubojević; 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; „Alati za moderno doba“ - 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, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	tijekom školske godine	20
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	40
2.3.6.1	Rad u RV						20
2.3.6.2	Rad u UV						20
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			20
2.3.8	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i	5
2.3.9	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji			10			

	programa rada razrednika i razrednog odjela					programu rada škole	
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	20
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama. Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	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
2.5	Savjetodavni rad i suradnja						295

2.5.1	Grupni i savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom 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.		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	30
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja						20
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						30

	novom početku (5.r.) 5. Alati za moderno doba (6.r.) 6. Teen CAP program, Nacionalni ispiti i Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika - upis u srednju školu (8.r.)						
2.5.11.	Suradnja s okruženjem						10
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	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	75
2.6.1	Suradnja s učiteljima (razrednicima 8. razreda) na poslovima prof. informiranja i orijentiranja učenika						5
2.6.2	Predavanja za učenike:						10
2.6.2.1	Faktori koji utječu na izbor zanimanja						3
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						3
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis u srednju školu						4
2.6.3	Predstavljanje škola i zanimanja za nastavak obrazovanja; Organiziranje posjeta Obrtničkom i gospodarskom sajmu u Križevcima						10
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka (anketa za učenike)						10
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju		učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni	individualni, grupni, frontalni		10

2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć	odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocjena vlastitih sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	suradnik ,socijalni radnik, djelatnici iz službe PO		tijekom školske godine,listopad, svibanj,lipanj	10
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak, uređenje panoa za učenike i roditelje						10
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	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	40
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite – pregledi, cijepljenja, predavanja (sa Školskom medicinom – dr. Jasenka Vuljak Vulić)						10
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja , škole u prirodi, izvanučioničke nastave						10
2.7.3.	Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područna služba Koprivnica						10
2.7.4.	Suradnja s Policijskom upravom Koprivničko-križevačkom						10
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole: 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	50

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje 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.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timskirasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	165
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						55
3.1.1	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 1. razreda						20
3.1.2	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 5. razreda						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
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						110
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 4. i 8. razreda						20
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		260
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	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		165
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						10
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						40
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, aktivni-nazočnost; vođenje Školskog str. Aktiva učitelja predmetne nastave						25
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-pedagoga (sudjelovanje, predavanja)						20
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						20
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOM i AZOO - sudjelovanje						20

4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	20
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)						10
4.1.9	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova						0
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						95
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. „Teški“ roditelji i kako se nositi s njima - Aktiv PN 2. Zašto je sve više odgoda upisa djece u prvi razred? – Aktiv RN 3. Jesmo li dobro? – mentalno zdravlje učenika i učitelja - UV 3. Kultura škole i utjecaj na ponašanje učenika (ŠPP) – UV						20
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna						5

	literature; prijedlog stručnih tema za str. usavršavanje učitelja						
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima i volonterima – tijekom školske godine: Petar Havaić i Maja Ljubojević						15
4.2.6	Rad s pomoćnicima u nastavi – tijekom školske godine prema potrebi: Katarina Podunajec						10
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						10
4.2.8	Izrada izvješća nakon završenog pripravničkog staža						5
4.2.9	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata						10
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						235
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	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	35
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						35

5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, međusektorska suradnja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	200
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						20
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije; E-imenik i E-dnevnik						10
5.2.3	Vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima i roditeljima						20
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						50
5.2.5.	Dokumentacijska djelatnost i komunikacija (pošta, e-pošta)						100
6.	OSTALI POSLOVI						80
6.1	Nepredviđeni poslovi	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	48
6.2.	Ostali organizacijski poslovi						32
SVEUKUPNO:							1768

7.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.		
SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati	Vrijeme održavanja
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	390	
1.1. Program Knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)		tijekom godine
1.2. Stručna pomoć učenicima u izboru knjige		tijekom godine
1.3. Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa		tijekom godine
1.4. Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja		tijekom godine
1.5. Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje		tijekom godine
1.6. Timski rad u pripremi i ostvarenju nastavnih sati, projekata		tijekom godine
1.7. Web stranica škole – školska knjižnica		tijekom godine
1.8. Planiranje i provedba školskog preventivnog programa (suradnja s pedagoginjom)		2. polugodište
2. SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	50	
2.1. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi građe		tijekom godine
2.2. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne građe		tijekom godine
2.3. Timski rad na pripremi i ostvarivanju multidisciplinarnih projekata, izložbi i kreativnih radionica		tijekom godine
2.4. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta, te tajnikom i pedagoginjom u nabavi udžbenika i drugih obrazovnih materijala		tijekom godine
3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO- REFERALNA DJELATNOST	130	
3.1. Redovni godišnji otpis (stare knjige dobivene donacijom iz drugih škola)		prosinac
3.2. Organizacija i vođenje rada u knjižnici		tijekom godine
3.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, kurikulum, izvješća o radu knjižnice i izvješća o financijskom stanju školske knjižnice		rujan
3.4. Nabava knjiga i ostale knjižnične građe		tijekom godine
3.5. Stručna obrada građe (Inventarizacija; Klasifikacija; Signiranje; Katalogizacija; Informatizacija građe u računalnom programu Metel.win.		tijekom godine
3.6. Zaštita i tehnička obrada knjižne i ne-knjižne građe		tijekom godine
3.7. Statistika 3.7.1. Statistika nabave 3.7.1. Statistika posudbe		veljača
3.8. Sustavno obavješćavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa		tijekom godine

3.9. Izrada plana čitanja lektire		rujan
3.10. Praćenje izdavačke djelatnosti i suradnja s nakladnicima.		tijekom godine
3.11. Pisanje izvješća		srpanj
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	80	
4.1. Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te posjeta kinu i kazalištu		tijekom godine
4.2. Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Mjesec hrvatske knjige, Božićna priredba, Valentinovo, Noć knjige, Dan škole, ...)		tijekom godine
4.3. Uređivanje vijesti za školske mrežne stranice		tijekom godine
4.4. Obilježavanje značajnih datuma i događaja		tijekom godine
4.5. Suradnja s ostalim knjižnicama		tijekom godine
4.6. Suradnja s ostalim ustanovama i osobama		tijekom godine
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	70	
5.1. Individualno stručno usavršavanje 5.1.1. Praćenje stručne knjižnične i druge literature 5.1.2. Praćenje dječje literature i literature za mladež		tijekom godine
5.2 Sudjelovanje na stručnim vijećima škole		tijekom godine
5.3 Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima a) "Terenski ŽSV" u Krško (Slovenija); b) ŽSV održat ćemo u siječnju ili veljači; c) ŽSV u Đelekovcu 24. ili 30. 4. 2026; d) MŽSV u Pribislavcu (lipanj 2026.)		tijekom godine
5.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a i AZOO-a. (PŠŠK će biti 23. 3. 2026. u Osijeku.)		2. polugodište
5.5. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe Koprivničko – križevačke županije		tijekom godine
5.6. Suradnja s Matičnom službom i NSK te s ostalim knjižnicama		tijekom godine
Blagdani 80	Godišnji odmor 240	720
		Ukupno 1040

Školski knjižničar:
Josip Ferlindeš

7.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
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.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	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.	160
Listopad	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.	176
Studeni	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.	168
Prosinac	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.	152
Siječanj	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

Veljača	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
Ožujak	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
Travanj	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
Svibanj	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
Lipanj	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
Srpanj	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
Kolovoz	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:
Kristina Štabi

7.5. Plan rada računovodstva

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
Izrada Godišnjeg financijskog izvještaja	do 31. siječnja	
Izrada Godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana	do 31. ožujka	
Izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	do 10. travnja	
Izrada Polugodišnjeg financijskog izvještaja	do 10. srpnja	
Izrada devetomjesečnog financijskog izvještaja	do 10. listopada	
Izrada financijskog plana	do 31. prosinca	
Kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih računa škole	tijekom godine	
Vođenje evidencije kartica materijalne i nematerijalne imovine	tijekom godine	
Analiza pslovanja školske kuhinje	tijekom godine	
Pružanje pomoći u vršenju godišnje inventure	XII.–I. mjesec	
Praćenje i knjigovodstveno evidentiranje promjena na podračunu otvorenom kod Podravske banke	tijekom godine	
Obračun i isplata plaća radnika i drugih naknada radnicima (putnih troškova, dnevnica, pomoći i dr.)	mjesečno	
Izrada JOPPD obrasca za Poreznu upravu, obrazaca za Zavod za statistiku (RAD-1)	mjesečno	
Obračun bolovanja i refundacije od nadležnog fonda		
Sudjelovanje na organiziranim seminarima – stručno usavršavanje	tijekom godine	
Suradnja s Općinom Rasinja		
Suradnja s Upravnim odjelom za financije i proračun i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti u Koprivničko-križevačkoj županiji	prema pozivima tijekom godine	
Suradnja s tajnikom i ravnateljem.	tijekom godine	

Voditeljica Računovodstva:
Melita Hadelan

7.6. Plan rada domara – kotlovničara

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
Loženje i održavanje peći i kotlova u kotlovnici	X. – VI. mjesec	
Kontrola ispravnosti instalacija	Dnevno	
Nabava ogrijeva	Prema potrebi	
Popravci uređaja i instalacija	Tijekom godine	
Kontrola prostorija, namještaja i opreme	dnevno	
Izrada sitnog inventara prema potrebama i mogućnostima	Tijekom godine	
Briga o redovitom vršenju nadzora nad ispravnošću protupožarnih aparata	Tijekom godine	
Održavanje okoliša škole (parkovnih površina i voćnjaka)	IV – XI. mjesec	

Svakodnevna kontrola pričvršćenosti stativa na igralištu škole Održavanje okoliša i puteva u zimskim mjesecima Poslovi po nalogu ravnatelja.	Dnevno XI – III. mjesec Tijekom godine	
--	--	--

7.7 Plan rada kuharice

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
Pripremanje namirnica za prehranu djece Otpremanje gotove hrane i serviranje Spremanje blagovaonice Sudjelovanje u izradi jelovnika Pripremanje zimmnice Preventivno voditi sanitarno – higijenske mjere Svakodnevno mehaničko čišćenje i dezinfekcija kuhinje, blagovaonice Higijensko manipuliranje namirnicama i dobra termička obrada istih Kontrola prisutnosti glodavaca i mjere za suzbijanje istih Poslovi po nalogu ravnatelja.	Dnevno Dnevno Dnevno Tjedno, mjesečno IX. – X. mjesec Dnevno Dnevno Dnevno 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) Održavanje inventara i opreme istih (vrata, prozora, namještaja, osnovnih pomagala) Održavanje čistih zavjesa u uredima, učionicama Održavanje i njega ukrasnog bilja unutar škole i ukrasnog bilja okoliša škole Održavanje čistoće prilaznih puteva, stubišta i zelenih površina Uklanjanje snijega u zimskim mjesecima sa dvorišta i prilaznih puteva Generalno čišćenje svih prostorija i staklenih površina Poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika.	Dnevno Dnevno Mjesečno Prema potrebi Dnevno Prema potrebi Tijekom godine	

7.9. Program rada i tjedno zaduženje pomagača u nastavi

Plan i program rada s učenicima:

- Individualan rad
Kroz individualan rad s učenicom 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 učenikom 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 kurikulumu	Čl. Š.O.
XI.,XII	Izrada financijskih planova (prijedlog za 2026.)	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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

RUJAN

Izbor voditelja (ice) Aktiva RN

Godišnji izvedbeni planovi i Školski kurikulum u šk. god. 2025./2026.

Plan i program rada Aktiva RN

Razno

STUDENI

Osvrt na realizaciju GIK-a za proteklo razdoblje

Dogovor oko realizacije Dana škole, nikolinja 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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

RED. BR.	VRIJEME	TEME/AKTIVNOSTI
1.	Rujan 2025.	1. Izbor voditelja Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave 2. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk. god. 2025./2026. 3. Integracija učenika s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces u šk. god. 2025./2026. 4. Planiranje projekata i terenske nastave u šk. god. 2025./2026. 5. Prijedlog plana održavanja roditeljskih sastanaka od 5. do 8. razreda sa stručnim temama za roditelje u šk. god. 2025./2026. 6. Informacije o učenicima 5.a i 5.b razrednog odjela 7. Aktualnosti i informacije 8. Ostala pitanja
2.	Listopad 2025.	1. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk. god. 2025./2026. 2. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za rujan 2025. godine (s naglaskom na inicijalne procjene znanja) 3. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 4. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za listopad 2025. godine 5. Provedba cjelodnevne terenske nastave u Samobor za učenike od 5. do 8. razreda 6. Izvješće razrednika o uspjehu i prilagodbi učenika 5.a i 5.b razrednog odjela (Anita Bakovljanec i Maja Matijašec) 7. Aktualnosti i informacije 8. Ostala pitanja
3.	Listopad 2025.	1. Tema stručnog usavršavanja: Team building: Kestenijada - organizator: Krunoslav Havaić
4.	Studenj 2025.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za listopad 2025. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za studeni 2025. godine 4. Proslava Dana škole 5. Aktualnosti i informacije 6. Ostala pitanja
5.	Prosinac 2025.	

		1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za studeni 2025. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za prosinac 2025. godine 4. Analiza uspjeha učenika s naglaskom na negativno ocijenjene učenike i prijedlozi za poboljšanje uspjeha 5. Proslava Božića (koncert, priredba, radionice, estetsko uređenje...) 6. Tema stručnog usavršavanja: „Teški“ roditelji i kako se nositi s njima – predavač: Sonja Geci 7. Aktualnosti i informacije 8. Ostala pitanja
--	--	---

6.	Siječanj 2026.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za prosinac 2025. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za siječanj 2026. godine 4. Provođenje učeničkih natjecanja u šk. god. 2025./2026. 5. Izvješće razrednika i analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika u prvom polugodištu šk. god. 2025./2026. 6. Izvješće razrednika i analiza suradnje s roditeljima u prvom polugodištu šk. god. 2025./2026. 7. Aktualnosti i informacije 8. Ostala pitanja
7.	Veljača 2026.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za siječanj 2026. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za veljaču 2026. godine 4. Provođenje nacionalnih ispita za učenike 8. razreda u šk. god. 2025./2026. 5. Tema stručnog usavršavanja: „Umjetna inteligencija i utjecaj na život i obrazovanje“ – predavači: Anita Bakovljanec i Dubravko Stančec 6. Aktualnosti i informacije 7. Ostala pitanja
8.	Ožujak 2026.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za veljaču 2026. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja

		3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za ožujak 2026. godine 4. Provođenje nacionalnih ispita za učenike 8. razreda u šk. god. 2025./2026. 5. Analiza održanih natjecanja 6. Aktualnosti i informacije 7. Ostala pitanja
9.	Travanj 2026.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za ožujak 2026. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za travanj 2026. godine 4. Rad Školske učeničke zadruge „Kupina“ – aktivnosti tijekom travnja i svibnja 2026. 5. Aktualnosti i informacije 6. Ostala pitanja
10.	Svibanj 2026.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za travanj 2026. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za svibanj i lipanj 2026. godine 4. Analiza uspjeha učenika s naglaskom na negativno ocijenjene učenike i prijedlozi za poboljšanje uspjeha 5. Aktivnosti profesionalnog informiranja i orijentiranja učenika 8. razreda 6. Aktualnosti i informacije 7. Ostala pitanja
11.	Lipanj 2026.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za svibanj 2026. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Analiza uspjeha učenika s naglaskom na negativno ocijenjene učenike 4. Izbor najboljih učenika škole u šk. god. 2025./2026. i organizacija nagradnog izleta 5. Izbor učenika generacije u šk. god. 2025./2026. 6. Upisi učenika u srednju školu 7. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk. god. 2025./2026. 8. Aktualnosti i informacije 9. Ostala pitanja

Voditeljica Školskog stručnog aktiva učitelja PN:

Sonja Geci, pedagoginja izvrsna savjetnica

**TEME ZA KOLEKTIVNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UV
ŠK. GOD. 2025./2026.**

RED. BR.	T E M A	PREDAVAČ	VREMENIK
1.	Nasilna ponašanja djece i mladih – uzroci i posljedice (ŠPP)	Djelatnici Obiteljskog centra, Područne službe Koprivničko- križevačke	studen 2025.
2.	Posjet izložbi „U početku bijaše Kraljevstvo“ (Galerija Klovićevi dvori, Zagreb) i kazališnoj predstavi	Josipa Ostreš i Krunoslav Belaj - organizatori	siječanj 2026.
3.	Jesmo li dobro? – mentalno zdravlje učenika i učitelja	Sonja Geci	veljača 2026.
4.	Kultura škole i utjecaj na ponašanje učenika (ŠPP)	Sonja Geci	travanj 2026.

Teme su usvojene na Sjednici Učiteljskog vijeća 29. rujna 2025.

Pedagoginja:
Sonja Geci

**TEME ZA KOLEKTIVNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA
ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE
ŠK. GOD. 2025./2026.**

RED. BR.	T E M A	PREDAVAČ	VREMENIK
1.	Team building: Kestenijada	Krunoslav Havaić, organizator	listopad 2025.
2.	„Teški“ roditelji i kako se nositi s njima	Sonja Geci	prosinac 2025.
3.	Umjetna inteligencija i utjecaj na život i obrazovanje	Anita Bakovljanec i Dubravko Stančec	veljača 2026.

Teme su usvojene na Sjednici Učiteljskog vijeća 29. rujna 2025.

Pedagoginja:
Sonja Geci

**TEME ZA KOLEKTIVNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA
ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE
ŠK. GOD. 2025./2026.**

RED. BR.	T E M A	PREDAVAČ	VREMENIK
1.	Briga o mentalnom zdravlju – izvješće s Međuzupanijskog stručnog skupa	Maja Ljubojević	studenj 2025.
2.	Zašto je sve više odgoda upisa djece u prvi razred?	Sonja Geci	veljača 2026.
3.	Downov sindrom i uključenost djeteta s Downovim sindromom u redovnu školu	Tanja Punek	svibanj 2026.

Teme su usvojene na Sjednici Učiteljskog vijeća 29. rujna 2025.

Pedagoginja:
Sonja Geci

POPIS STRUČNIH TEMA ZA RODITELJSKE SASTANKE

ŠK. GOD. 2025./2026.

RAZRED	RUJAN 2025. TEMA I PREDAVAČ	STUDENI 2025. TEMA I PREDAVAČ	VELJAČA 2026. TEMA I PREDAVAČ	SVIBANJ 2026. TEMA I PREDAVAČ
1. r.	Upoznajmo se; organizacija nastave; školski pribor; suglasnosti roditelja; pravilnici; protokol o sigurnosti u školi; izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK	Moje dijete postalo je učenik PEDAGOGINJA	Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	
2. r.	Organizacija nastave; školski pribor; suglasnosti roditelja; pravilnici; protokol o sigurnosti u školi;		Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	CAP program prevencije zlostavljanja djece (ŠPP)

	izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK			ŠKOLSKI TIM ZA PRVEDBU CAP PROGRAMA
3. r.	Organizacija nastave; školski pribor; suglasnosti roditelja; pravilnici; protokol o sigurnosti u školi; izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK	Razvijanje čitalačkih navika učenika KNJIŽNIČAR	Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	
4. r.	Organizacija nastave; školski pribor; suglasnosti roditelja; pravilnici; protokol o sigurnosti u školi; izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK	Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	Nacionalni ispiti PEDAGOGINJA	
5. r.	Upoznajmo se; organizacija nastave; školski pribor; suglasnosti roditelja; pravilnici; protokol o sigurnosti u školi; izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK	Na novom početku PEDAGOGINJA	Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	
6. r.	Organizacija nastave; školski pribor; suglasnosti roditelja; pravilnici; protokol o sigurnosti u školi; izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK	„Alati za moderno doba“ (ŠPP) PEDAGOGINJA	Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	

7. r.	Organizacija nastave; školski pribor; suglasnosti roditelja; pravilnici; protokol o sigurnosti u školi; izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK		Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	
8. r.	Organizacija nastave; školski pribor; suglasnosti roditelja; pravilnici; protokol o sigurnosti u školi; izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK	Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	TeenCAP program – predavanje za roditelje (ŠPP) ŠKOLSKI TIM ZA PROVEDBU TeenCAP PROGRAMA Nacionalni ispiti PEDAGOGINJA	Roditelji i profesionalno usmjeravanje učenika – upis u srednju školu PEDAGOGINJA

Teme su usvojene na Sjednici Učiteljskog vijeća 29. rujna 2025.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

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 socio-emocionalnih vještina učenika 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

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Izrada panoa i plakata: Mjesec borbe protiv ovisnosti; Svjetski dan zdravlja; Svjetski dan nepušenja, Dan ružičastih majica, Međunarodni dan nenasilja, Međunarodni dan tolerancije, i dr.	Učenici 1. – 8. razreda	Tijekom šk. god. 2025./2026.	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

NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: Projekt „Zdrav za 5“

POSEBNI CILJ:

Edukacija učenika sedmog razreda o štetnostima zlouporabe alkohola i droga s naglaskom na zdravlje i kaznenopravne posljedice.

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

RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Bolesti ovisnosti, rizici te zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola – interaktivno predavanje	Učenici 7. razreda	Studeni 2025.	Sonja Geci, pedagoginja škole	Zvonimir Haramija i Josipa Ostreš, razrednici 7.r.	-	Održano predavanje
Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola i droga – interaktivno predavanje	Učenici 7. razreda	Prosinac 2025.	Maja Gregurović i Alen Tarle, djelatnici Policijske uprave Koprivničko- križevačke	Sonja Geci, pedagoginja škole, Zvonimir Haramija i Josipa Ostreš, razrednici 7.r.	-	Održano predavanje

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

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Predavanje za sve zaposlenike škole	Zaposlenici škole	Svibanj 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Marina Levak, Tanja Puneck	-	Potrošni materijal (papir)	Održano predavanje Evaluacijski listić
Radionica za učenike	Učenici 2. razreda	Svibanj 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Marina Levak, Tanja Puneck	učiteljice 2. razreda	Potrošni materijal (papir)	Održane radionice Evaluacijski listić
Predavanje za roditelje	Roditelji učenika 2. razreda	Svibanj 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Tanja Puneck	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

REALIZACIJA/PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Predavanje za sve zaposlenike škole	Zaposlenici škole	Veljača 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	Održano predavanje Evaluacijski listić
Radionice za učenike (3 radionice)	Učenici 8. razreda	Veljača 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	Održane radionice Evaluacijski listić
Predavanje za roditelje	Roditelji učenika 8. razreda	Veljača 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	Održano predavanje Evaluacijski listić

NAZIV AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: „ALATI ZA MODERNO DOBA“ – prevencija ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju

POSEBNI CILJ:

Edukacija učenika šestog razreda o pojavnosti ponašajnih ovisnosti (svi oblici kockanja i ovisnost o internetu).

Edukacija učenika šestog razreda o rizičnim i neprihvatljivim ponašanjima u virtualnom okruženju.

Razvoj socio-emocionalnih vještina kod učenika.

Prepoznavanje simptoma i otkrivanje djece rizičnog ponašanja te pružanje pomoći djetetu.

RAZINA PREVENCIJE: univerzalna

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
12 interaktivnih radionica za učenike	Učenici 6. razreda	Tijekom nastavne godine 2025./2026.	Anita Bakovljanec i Sonja Geci	Krunoslav Havaić i Sandra Mekota Šadek, razrednici 6. r.	-	Održana radionica; evaluacijski listić

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/POJEDINCI	VREMENIK	NOSITELJI	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 2025./2026.	Sonja Geci, pedagoginja škole	Razrednici	-	Održane radionice i individualni 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

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Predavanje za roditelje: „Alati za moderno doba“	Roditelji učenika 6. razreda	Studen 2025.	Sonja Geci	razrednici 6. razreda	-	Održano predavanje
Predavanje za roditelje u okviru TeenCAP programa	Roditelji učenika 8. razreda	Veljača 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	-	-	Održano predavanje Evaluacijski listić
Predavanje za roditelje u okviru Osnovnog CAP programa	Roditelji učenika 2. razreda	Svibanj 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Tanja Punek	učiteljice 2. razreda	Potrošni materijal (papir)	Održano predavanje Evaluacijski listić

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

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Predavanje: „Nasilna ponašanja djece i mladih – uzroci i posljedice“	Učitelji – članovi Učiteljskog vijeća	Studeni 2025.	Djelatnici Obiteljskog centra, Područne službe Koprivničko-križevačke	-	-	Održano predavanje
Predavanje za sve zaposlenike škole u okviru TeenCAP programa	Zaposlenici škole	Veljača 2026.	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak	-	Potrošni materijal (papir)	Održano predavanje Evaluacijski listić
Predavanje: „Kultura škole i utjecaj na ponašanje učenika“	Učitelji – članovi Učiteljskog vijeća	Travanj 2026.	Sonja Geci, pedagoginja škole	-	-	Održano predavanje
Predavanje za sve zaposlenike škole u okviru Osnovnog CAP programa	Zaposlenici škole	Svibanj 2026.	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
LISTOPAD	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
STUDENI	Dan sjećanja na Vukovar Dan škole	VIII. r svi	Ravnatelj i razrednici Svi
PROSINAC	Nikolinje Božić	Predškola i RN Svi	Voditelji INA u RN Svi voditelji INA
SIJEČANJ	Školski LIDRANO Stručna ekskurzija učitelja	Uključeni u dramsko – recitatorsku , literarnu i novinarsku grupu	Voditelji INA i učitelji hrvatskog jezika Ravnatelj i sindikalni povjerenik
VELJAČA	Obljetnica smrti Andrije Palmovića Fašnik	Literarna i novinarska grupa	Voditelji INA i učitelji HJ
OŽUJAK	Natjecanja na školskoj, međuopćinskoj i županijskoj razini , Nacionalni ispiti IV.i VIII.r	Prijavljeni učenici	Voditelji DOD-a Svi

		svi	
TRAVANJ	Rasinjski Vuzem Dan planeta Zemlja	svi	Svi
SVIBANJ	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
LIPANJ	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 –ambulantu u Rasinji te druge slične ustanove.

Sadržaje zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite planirat će svi djelatnici škole implementacijom novog kurikulumu 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 2026.godinu objavit će se na internetskoj stranici škole nakon što bude usklađen s Osnivačem a svakako do kraja prosinca 2025.

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 i godišnjim 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 2. listopada 2025. godine **d o n o s i :**

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

Ravnatelj škole:

Krunoslav Belaj



Predsjednik školskog odbora:

Anita Bakovljanec