REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
OŠ ANDRIJE PALMOVIĆA RASINJA
KLASA:602-02/26-01/1
UR.BROJ:2137-35-01-26-01/1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

Rasinja, rujan 2026.

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:	186
Broj učenika u razrednoj nastavi:	97
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	89
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	21 + (10 individualiziranim pristupom)
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	102
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:	51
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	96
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	15
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	4

2. PODACI O UVJETIMA RADA

Školska godina redovito zapčela prema školskom kalendaru 7. rujna 2026. u matičnoj i svim područnim školama. Prvog dana svećano 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.I ove je godine osnivač osigurao potrebne bilježnice za osnivač za sve učenike. Osiguran je vrlo zahtjevni prijevoz za sve učenike putnike. Osigurane su i bočice za vodu za svakog učenika te 2 pomočnika u nastavi. Još krajem prvog polugodišta prošle školske godine škola je dobila suglasnost za zapošljavanje te je zaposlila operativnog djelatnika za zaštitu i spašavanje. Ove jeseni planira se energetska obnova zgrade matične škole u Rasinji.

2.1. 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 Grbaševec.
SUBOTICA PODRAVSKA- Subotica Podravska.
VELIKI POGANAC- Veliki Poganac,Ludbreški Ivanac, Duga Rijeka, Mala Rijeka, Ribnjak, Radeljevo Selo, Veliki Grabičani, Velika Rasinjica, Mala Rasinjica, Prkos.
Ove godine bilježimo lagani porast broja upisanih učenika u prve razrede u matičnoj školi i po prvi puta nakon 30 godina u PŠ Veliki Poganac, što budi nadu u spori ali sigurni demografski oporavak u našoj Općini.

2.2.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, natoč 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.

2.3.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m^2	Ocjena stanja
Sportsko igralište Rasinja	4000m2	2
Zelene površine Rasinja	12 000 m2	3
Sportsko igralište Subotica Podravska	6000 m2	1
Sportsko igralište Veliki Poganac	4000m2	1
Zelene površineVeliki Poganac	12 000 m2	2
Zelene površine Kuzminec	8000m2	2
UKUPNO	46 000m2	

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 uređuje se novo

dječje igralište kod PŠ Kuzminec a planiramo i priključene PŠ Veliki Poganac na vodovodnu mrežu kao i priključak na javnu kanalizaciju matične škole u Rasinji i PŠ Subotica Podravska. 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.

2.4.Nastavna sredstva i pomagala

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

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

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

2.5.Knjižni fond škole

Na temelju Članka 11. stavka 1. Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023):
(1) Knjižničnu građu čine:
– knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
– neknjižna građa (zvučna, vizualna)
– elektronička građa na prijenosnim medijima
– višević sna građa
– drugi mediji s obrazovnim sadržajima
– didaktičke igračke i društvene igre.
Na temelju Članka 12. stavka 3. Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023):
Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:
– obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela), a u školama u kojima se izvodi nastava na jeziku nacionalne manjine i književna djela na jeziku i pismu te nacionalne manjine
– referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi i slično)
– znanstveno-popularnu literaturu
– stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole
– literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti
– građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
– literaturu na stranim jezicima
– posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građe za slijepe i slabovidne, didaktička sredstva i dr.)
– stručne i znanstvene serijske publikacije
– serijske publikacije za djecu i mlade
Strukturu i opseg knjižničnog fonda definira Članak 13. Standarda za školske knjižnice gdje između ostaloga stoji da:

(1) s obzirom na strukturu knjižničnog fonda, a u skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % čini referentna građa, a 5 – 10 % zbirka pedagoško-metodičke građe.
(2) Veličina knjižničnog fonda ovisi o broju učenika, učitelja, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika.
(3) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju, nastavniku, odgajateljima i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.
(5) Ukupan knjižnični fond za školske knjižnice tipa 1. i 2. ne može biti manji od 2500 jedinica relevantne knjižnične građe, za školske knjižnice tipa 3. i 4. 3500, a za školske knjižnice tipa 5. 4500 jedinica.

Brojčano stanje knjižnične građe u Osnovnoj školi Andrije Palmovića Rasinja

Datum: 5. 10. 2026.	Broj naslova	Broj primjeraka
Učenički fond	554	1633
Nastavnički fond	43	47
Ukupno	597	1680

2.6. 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 Subotica Podravska i 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 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

3.1.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.2.Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Jasna Belaj	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	36
2.	Marina Zrinski	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	34
3.	Jasna Fajfarić	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	42
4.	Gordana Pribeg	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	36
5.	Vedran Savić	Magistar primarnog obrazovanja	VSS		15
6.	Dajana Kučan	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	37
7.	Božica Kivač	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	-	35
8.	Mateja Horvat	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	7
9.	Ljiljana Zagrajski	Učitelj razredne nastave	VŠS	-	35
10.	Marina Levak	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	-	36
11.	Tanja Punek	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Mentor	2

3.1.3.Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Akvila Petras Kovačić	Magistra kroatologije i magistra edukacije kroatologije	VSS	Hrvatski jezik	-	11
2.	Martina Martinušić	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-	2
3.	Zvonimir Haramija	Profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	16
4.	Josipa Ostreš	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog	VSS	Glazbena kultura	-	17

		predmeta glazbena kultura				
5.	**Igor Jakupec**	**Profesor glazbene kulture**	**VSS**	**Glazbena kultura**	**-**	**15**
6.	**Kristina Jakopović**	**Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik**	**VSS**	**Engleski jezik**	**-**	**27**
7.	**Željka Štabi**	**Profesor engleskog jezika i književnosti i povijesti**	**VSS**	**Engleski jezik**	**-**	**19**
8.	**Tetiana Sršan**	**Nastavnik engleskog jezika i strane književnosti , socijalni pedagog**	**VSS**	**Engleski jezik**		**6**
9.	**Ivana Križanić**	**Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika**	**VSS**	**Matematika**	**-**	**22**
10.	**Silvija Bračko**	**Magistra /inženjerka grafičke tehnologije**	**VSS**	**Matematika**		**2**
11.	**Sandra Mekota –Šadek**	**Profesor biologije i kemije**	**VSS**	**Priroda, biologija i kemija**	**-**	**22**
12.	**Petar Havaić**	**Sveučilišni magistar edukacije fizike i tehnike**	**VSS**	**Fizika**	**-**	**2**
13.	**Krunoslav Havaić**	**Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta povijest**	**VSS**	**Povijest**	**Voditelj ŽSV**	**26**
14.	**Snežana Gabaj**	**Profesor geografije**	**VSS**	**Geografija**	**-**	**29**
15.	**Mario Kovaček**	**Diplomirani inženjer grafičke tehnologije**	**VSS**	**Tehnička kultura**		**11**
16.	**Hrvoje Pečarić**	**Profesor tjelesne kulture**	**VSS**	**Tjelesna i zdravstvena kultura**	**-**	**12**
17.	**Anita Bakovljanec**	**Diplomirani kateheta**	**VSS**	**Rimokatolički vjeronauk**	**Izvrsna savjetnica**	**29**
18.	**Kristina Špoljarić**	**Magistra teologije**	**VSS**	**Rimokatolički vjeronauk**		**18**

19.	Mirela Međimorec	Magistra teologije	VSS	Rimokatolički vjeronauk		12
20.	Branislav Todorović	Diplomirani teolog	VSS	Pravoslavni vjeronauk		4
21.	Dubravko Stančec	Diplomirani inženjer geologije	VSS	Informatika		36
22.	Maja Ljubojević	Magistra primarnog obrazovanja Modul - informatika	VSS	Informatika		2
23.	Sunčica Vuljak	Profesor njemačkog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti	VSS	Njemački jezik	Učitelj savjetnik	26

Maja Matijašec, porodiljni dopust, mjenja je Martina Martinušić
Tajana Brnica porodiljni dopust, mjenja je Maja Ljubojević

3.1.4.Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Krunoslav Belaj	Učitelj razredne nastave	VŠS	Ravnatelj osnovne škole		36
2.	Sonja Geci	Diplomirani pedagog	VSS	Pedagog škole	Izvrsna savjetnica	40
3.	Josip Ferlindeš	Magistar bibliotekarstva	VSS	Knjižničar škole		15

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

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Margareta Markanović	Upravni referent	SSS	Pomagačica u nastavi	2
2.	Zorana Pintar	Stručna prvostupnica ekonomije	VŠS	Pomagačica u nastavi	3

Financiranje iz Projekta „Prilika za sve 8“ Koprivničko-križevačke županije

3.1.6. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Staža
1.	Rosana Guslov	Magistra prava	VSS	Tajnica škole	4
2.	Melita Hadelan	Ekonomist	SSS	Knjigovođa	29

3.	**Stjepan Mihalić**	**Strojobravar i rukovalac parnih kotlova**	**SSS**	**Domar-ložač**	**23**
4.	**Verica Henezi**	**Kuhar**	**SSS**	**Kuharica**	**24**
5.	**Vera Vrapčević**	**Završen osmi razred osnovne škole**	**NKV**	**Spremačica**	**23**
6.	**Draženka Sabolić**	**Završen osmi razred osnovne škole**	**NKV**	**Spremačica**	**35**
7.	**Sanela Hudoletnjak**	**Frizer**	**SSS**	**Spremačica**	**8**
8.	**Morana Špernjak**	**Kuhar**	**SSS**	**Spremačica - kuharica**	**26**
9.	**Dražena Oroš**	**Tkalac**	**NKV**	**Spremačica - kuharica**	**27**
10.	**Željka Srednoselec**	**Završena osnovna škola**	**NKV**	**Spremačica**	**24**
11.	**Marina Petrinec Manoharan**	**Kuhar**	**SSS**	**Kuharica - spremačica**	**23**
12.	**Marijan Sušenj**	**Diplomirani novinar**	**VSS**	**Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu**	**14**

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

4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

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

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

4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Čl.13 st.7. KU	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Akvila Petras Kovačić	Hrvatski jezik	V.b	10		8		18		17	1	1	1	23	-	40	1752
2.	Martina Martinušić	Hrvatski jezik	VI.b.		10		8	18		17	1	1	1	23	-	40	1752
3.	Zvonimir Haramija	Likovna kultura	VIIIa.	2	2	2	2	8		11			1	9	1	20	876
4.	Josipa Ostreš	Glazbena kultura	VIIIb.	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	3	6	6	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		4		8	8	20		17	1	1	1	20	-	40	1752
10.	Silvija Bračko	Matematika		4	8			12		10	1	1	1	12	-	25	950
11.	Sandra Mekota – Šadek	Priroda, biologija, kemija	VIIb.	3	4	8	8	23		17	1	1	1	23	-	40	1752
12.	Petar Havaić	Fizika	-			4	4	8		5			1	8		16	657
13.	Krunoslav Havaić	Povijest	VIIa.	4	4	4	4	16		19	1	2	2	19	2	40	1752
14.	Snežana Gabaj	Geografija		3	4	4	4	15		15	1	1	1	15		34	1050
15.	Mario Kovaček	Tehnička kultura		2	2	2	2	8		9		1	2	8		20	876

16.	**Hrvoje Pečarić**	**Tjelesna i zdravstvena kultura**	**Va.**	**4**	**4**	**4**	**4**	**16(+2)**		**20**			**2**	**20**	**2**	**40**	**1752**
16.	**Anita Bakovljanec**	**Vjeronauk**	**VIa.**	**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**	**Ravnatelja 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 bibliotekarstva**	**Knjižničar škole**	**Od 8:00 do 14:00 sati**	**20**	**876**
4.	**Margareta Markanović**		**Pomoćnik u nastavi**	**Od 8:00 do14:00**	**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.	Rosana Guslov	Magistra prava	Tajnica škole	Od 7.00 do 15.00	40	1752
2.	Melita Hadelan	Ekonomist	Knjigovođa	Od 7.00 do 15.00	40	1752
3.	Stjepan Mihalić	Strojobravar 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	Tkalac	Spremačica - kuharica	Od 7:00 - 15:00	40	1752
10.	Marina Petrinec Manohoran	Kuhar	Spremačica - kuharica	Od 7.00 do 11.00	40	1752
11.	Željka Srednoselec	Završen osmi razred osnovne škole	Spremačica - kuharica	Od 7:00 do15:00 smjena 12:00 do 20:00	40	1792
12.	Marijan Sušenj	Diplomirani novinar	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Od 7:00 do 15:00	40	1792

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 7. 09. Do 24.12. 2026.. god.	IX.	26	18	4	Posjet učenika osmih razreda Vukovaru. 26.09. Sv.Kuzma i Damijan dan župe Kuzminec, Europski tjedan kretanja
	X.	27	21	5	Jesenski kros . , Svjetski dan učitelja , Dani Kruha 15.10. 19 .obljetnica rada UZ
	XI.	24	20	6	Spomendan Vukovara 18. XI. 27.XI..Dan škole(petak)
	XII.	25	18	6	4.XII..Nikolinje , 23.XII.. Božićni koncert
UKUPNO I. polugodište		**102**	**77**	**21**	**Zimski odmor učenika Od 24.XII..do 6.I. 2027. godine**
II. polugodište Od 7.I. Do 15.VI.. 2027. god.	I.	24	17	7	
	II.	24	15	4	10.II.Obljetnica smrti A.Palmovića Školska natjecanja Drugi dio zimskog odmora učenika 20.02. do 28.02. 2027.
	III.	26	18	5	Školska, međuopćinska i županijska natjecanja Nacionalni ispiti
	IV.	26	20	4	**Školska ,međuopćinska i županijska natjecanja , Nacionalni ispiti**
	V.	24	18	7	**3.05. Našašće Svetog Križa, Dan župe Rasinja i Dan Općine.29. 05. Dan Državnosti RH, županijska smotra učeničkih zadruga.**
	VI.	25	11	5	15.06. .Završna priredba 28.06. Vidovdan –parohija Veliki Poganac
		149	**99**	**32**	
	VII.	27	0	4	**Ljetni odmor učenika Od 15.06 do 31.08. 2027. godine**
	VIII.	25	0	6	
		52	**0**	**10**	
S V E U K U P N O:		**302**	**176**	**63**	

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
  27.05. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske

- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 07.01. Pravoslavni Božić
- 28.03. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 29. 03.Uskrsni ponedjeljak

MJESNI I LOKALNI BLAGDANI:

26.09. Sv. Kuzma i Damijan – župa Kuzminec

03.05. Blagdan Našašća Sv. Križa – župa Rasinja ujedno i
Dan Općine Rasinja
28.06. Vidovdan – parohija Veliki Poganac

ODMOR UČENIKA

Zimski odmor : I. dio 24.XII. do 6. I. božićni blagdani , II. dio 20. II. do 28.II. zimski praznici

Proljetni odmor: 25.III. do 4. IV. uskršnji blagdani

5.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj-čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
MATIČNA ŠKOLA												
I.	11	1	4	0	0		11	5	2	0	0	Jasna Belaj
II.	5	1	3	0	0		5	0	0	0	0	Marina Zrinski
III.	3	1	2	0			3	3	0	0	0	Jasna Fajfarić
IV.	8	1	4	0	0		8	6	0	0	0	Gordana Pribeg
UKUPNO	27	4	13	0			27	14	2	0	0	
PŠ KUZMINEC												
I.	8		3	0	0	8		3	0	0	0	Vedran Savić
II.	3	1	0	0	0	3		2	0	0	0	Vedran Savić
III.	7	1	3	0	0	7		3	0	0	0	Božica Kivač
IV.	8	1	4	0	1	8		2	0	0	0	Dajana Kučan
UKUPNO	26	3	10	0	1	26		10	0	0	0	
PŠ SUBOTICA PODRAVSKA				0								
I.	2		0	0			2	0	0	0	0	Matea Horvat
II.	6		4	0			6	0	0	0	0	Ljiljana Zagrajski
III.	7	1	2	0			7	0	0	0	0	Ljiljana Zagrajski
IV.	4	1	3	0	1		4	0	0	0	0	Mateja Horvat
UKUPNO	19	2	9	0	1		19	0	0	0	0	
PŠ VELIKI POGANAC												
I.	10		5	0	0		10	7	0	0	0	Tanja Punek
II.	4		2	0			4	3	0	0	0	Marina Levak
III.	7	1	2	0	1		7	4	3	0	0	Marina Levak

IV.	3	1	1	0			3	0	2	0	0	Tanja Punek
UKUPNO	24	2	10	0			24	14	5	0	0	
SVEUKUPNO	96	11	42	0		26	70	38	7	0	0	

Va.	**11**	**1**	**6**				**11**	**3**	**3**			Hrvoje Pečarić
Vb.	**12**	**1**	**5**				**12**	**5**	**2**			Akvila Petras Kovačić
UKUPNO	**23**	**2**	**11**				**23**	**8**	**5**	**0**	**0**	
VIa.	**11**	**1**	**7**				**11**	**3**	**6**			Anita Bakovljanec
VIb.	**11**	**1**	**7**				**11**	**1**	**6**			Martina Martinušić
UKUPNO	**22**	**2**	**12**				**22**	**4**	**12**	**0**	**0**	
VIIa.	**11**	**1**	**4**				**11**	**2**	**5**			Krunoslav Havaić
VIIb.	**11**	**1**	**8**				**11**	**1**	**5**			Sandra Mekota Šadek
UKUPNO:	**22**	**2**	**12**				**22**	**3**	**10**	**0**	**0**	
VIIIa.	**11**	**1**	**8**				**11**	**0**	**9**			Zvonimir Haramija
VIIIb.	**11**	**1**	**7**				**11**	**3**	**3**			Josipa Ostreš
UKUPNO	**22**	**2**	**15**				**22**	**3**	**12**	**0**	**0**	
UKUPNO V. - VIII.	**89**	**8**	**50**				**89**	**18**	**39**	**0**	**0**	
UKUPNO I. - VIII.	**185**	**19**	**92**			**26**	**159**	**56**	**46**	**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			**2**		**3**	**4**		**1**	**10**
Prilagođeni program			**4**	**5**	**2**	**4**	**3**	**3**	**21**
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																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	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**																	
	1.(0)		**2.(1)**		**3.(3)**		**4.(3)**		**5.**		**6.**		**7.**		**8.**		**Ukupno planirano**	
	T	***G***	**T**	***G***	**T**	***G***	**T**	***G***	**T**	***G***	**T**	***G***	**T**	***G***	**T**	***G***	**T**	***G***
Hrvatski jezik			5	175	15	525	15	525									**35**	**1225**
Likovna kultura			1	35	3	105	3	105									7	245
Glazbena kultura			1	35	3	105	3	105									1	245
Strani jezik			2	70	6	210	6	210									14	490
Matematika			4	140	12	420	12	420									28	980
Priroda																		
Biologija																		
Kemija																		
Fizika																		
Priroda i društvo			2	70	6	210	9	315									17	595
Povijest																		
Geografija																		
Tehnička kultura																		
Tjelesna i zdr.kultura			3	105	9	315	6	210									18	630
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.	13	2	Kristina Špoljarić	4	140
	II.	26	3	Mirela Međimorec	6	210
	III.	11	2	BranislavTodorović	4	140
	I.-IV.	10	2	Anita Bakovljanec	4	140
	I.-IV.	27	4	Kristina Špoljarić	8	280
UKUPNO I. – IV.		87	13		24	840
Vjeronauk	V.	21	2	Anita Bakovljanec	4	140
	VI.	21	2	„	4	140
	VII.	21	2	„	4	140
	VIII.	19	2	„	4	140
	V.-VIII.	4	1	Branislav Todorović	2	70
UKUPNO V. – VIII.		86	9		18	630
UKUPNO I. – VIII.		173	22		42	1540

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.	10	1	Sunčica Vuljak	2	70
	V.	15	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VI.	7	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VII.	8	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VIII.	13	1	Sunčica Vuljak	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		52	5		10	350

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	19	2	Maja.Ljubojević	4	140
	II.	18	3	Maja Ljubojević	6	210
	III.	21	3	Maja Ljubojević	6	210
	IV.	22	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.	19	2	Dubravko Stančec	4	140
UKUPNO I. – IV.		80	11		22	770
SVEUKUPNO I.-VIII.		165	19		36	1360

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Srpski jezik i kultura	1.-4.	11	1	Višnja Sesvečan	2	70
	5.-8.	2	1		2	70
		13	2		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	54	11	385	Svi učitelji RN
	UKUPNO I. - IV.	*22*	*54*	*11*	*385*	
1.	Hrvatski jezik	4	25	3	105	Petras Kovačić, Martinušić
2.	Matematika	4	29	2	70	Bračko, Križanić
3	Engleski jezik	4	27	1	35	Jakopović , Štabi
	UKUPNO V. – VIII.	*12*	*81*	*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	Bračko ,Križanić
2.	Hrvatski jezik	4	15	3	105	Petras Kovačić , Martinušić
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“) 2026./2027. godini.**

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

- troškove škole plivanja snose osnivač i općina Rasinja

7. PLANOVI 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 popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	
3. **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
Prezentacija aktivnosti vezanih za rekonstrukciju i energetsku obnovu zgrade matične škole u Rasinji

LISTOPAD

Organizacia 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 2027. i rebalansa proračuna te projekcije proračuna za 2028. do 2029. 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-Dnevnike
Organizacija općinskih susreta učenika .

VELJAČA

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

OŽUJAK

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

TRAVANJ

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

SVIBANJ

Organizacija proslave dana župe i općine. Organizacija i provođenje XVI. županijske smotre učeničkih zadruga krajem svibnja 2027.
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 na rekostrukciji i energetskoj obnovi zgrade matične škole u Rasinji.

KOLOVOZ

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

Ravnatelj:
Krunoslav Belaj

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	**Utvrđivanje 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, izbornoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Unaprijediti suradnju s roditeljima. Pratiti i savjetovati učitelje pripravnike. Integrirati međupredmetne teme u nastavne predmete i sat razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, vanjski suradnici, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje, Tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine prema potrebi	**70**
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i potencijalno darovitim učenicima						**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 (prema potrebi)						**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 pomagalima						**25**
1.4.2.	Briga o udžbenicima, priručnicima i ostalom didaktičkom materijalu za učitelje			školski knjižničar		tijekom školske godine	**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, rujan	**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 odgajatelji 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	Početnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi – uvođenje i praćenje rada: pripravnici prema potrebi; pomoćnice u nastavi Zorana Pintar, Margareta Markanović						**10**
2.3.4	Vrednovanje učenika; E-imenik i E-dnevnik; ponašanje učenika, rješavanje odgojnih problema i teškoća u učenju 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“ , „Alati za moderno doba – AIMO! Pametno koristiti AI“ - Realizacija sadržaja Sata razrednika		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.			tijekom školske godine	**20**

	(u dogovoru s razrednicima i prema potrebi); Naučiti kako učiti						
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 kurikuluma; Tim za kvalitetu škole; Školski projekti: 1. Izbor najboljih učenika škole 2. Izbor učenika generacije (8. razred) 3. Hrabro u peti razred (4. 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 programu rada škole	**5**
2.3.9	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						**10**
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 i potencijalno darovitim učenicima						**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**	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	**295**
2.5.1	Grupni i savjetodavni rad s učenicima						**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: Zorana Pintar i Margareta Markanović						**30**
2.5.5.	Suradnja s ravnateljem						**50**
2.5.6.	Suradnja s tajnicom						**20**
2.5.7.	Savjetodavni rad s razrednicima i praćenje realizacije sata razrednika						**20**
2.5.8.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici…						**20**

2.5.9	Savjetodavni rad s roditeljima						**20**
2.5.10.	Predavanja/pedagoške radionice za roditelje: 1.Moje dijete postalo je učenik (1. r.) 2. CAP program prevencije zlostavljanja djece (2.r.) 3.Nacionalni ispiti (4.r.) 4. Na novom početku (5.r.) 5. Alati za moderno doba (6.r.) 7. Alati za moderno doba – AIMO! Pametno koristiti AI (7.r.) 6. Teen CAP program, Nacionalni ispiti i Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika - upis u srednju školu (8.r.)						**30**
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						**10**

	posjete Obrtničkom i gospodarskom sajmu u Križevcima						
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 odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocjena vlastitih sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik ,socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine,listopad, svibanj,lipanj	**10**
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						**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 s 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						**50**

	2. Elektroničko nasilje - anketa za učenike 6. razreda						
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, aktivi-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	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa		**10**
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi, UV, RV)						**10**
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje: 1. Djeca s teškoćama iz spektra autizma i njihova uključenost u odgojno-obrazovni sustav - Aktiv PN						**20**

	2. – „Teški“ roditelji i kako se nositi s njima – Aktiv RN 3. Jesmo li dobro? – mentalno zdravlje učenika i učitelja (ŠPP) - UV 4. Kultura škole i utjecaj na ponašanje učenika (ŠPP) – UV 5. Alati za moderno doba (ŠPP) – UV 6. Osnovni CAP i Teen CAP program – prevencija zlostavljanja djece (ŠPP) – UV (za sve zaposlenike škole)		poduprijeti učitelje pripravnike.			tijekom školske godine	
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature; prijedlog stručnih tema za str. usavršavanje učitelja						**5**
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima i volonterima – tijekom školske godine (prema potrebi)						**15**
4.2.6	Rad s pomoćnicima u nastavi – tijekom školske godine prema potrebi: Zorana Pintar i Margareta Markanović						**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**						**48**
SVEUKUPNO:							**1784**

Stručni suradnik – pedagoginja izvrsna savjetnica:
Sonja Geci, dipl. pedagog

7.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.		
SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati	Vrijeme održavanja
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	465	
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
1.1.7. Timski rad u pripremi i ostvarenju nastavnih sati, projekata		tijekom godine
1.1.8. Web stranica škole – školska knjižnica		tijekom godine
1.1.9. Planiranje i provedba školskog preventivnog programa (suradnja s pedagoginjom)		2. polugodište
1.1.10. Sudjelovanje u projektima odobrenim od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja		tijekom godine
2. SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	90	
1.2.1. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi građe		tijekom godine
1.2.2. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne građe		tijekom godine
1.2.3. Timski rad na pripremi i ostvarivanju multidisciplinarnih projekata, izložbi i kreativnih radionica		tijekom godine
1.2.4. 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	153	
2.1. Redovni godišnji otpis (stare knjige dobivene donacijom iz drugih škola)		prosinac
2.2. Organizacija i vođenje rada u knjižnici		tijekom godine
2.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, kurikuluma, izvješća o radu knjižnice i izvješća o financijskom stanju školske knjižnice		rujan
2.4. Nabava knjiga i ostale knjižnične građe		tijekom godine
2.5.Stručna obrada građe (Inventarizacija; Klasifikacija; Signiranje; Katalogizacija; Informatizacija građe u računalnom programu Metel.win.		tijekom godine
2.6. Zaštita i tehnička obrada knjižne i ne-knjižne građe		tijekom godine

2.7. Statistika 2.7.1. Statistika nabave 2.7.1. Statistika posudbe			veljača
2.8. Sustavno obavještavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa			tijekom godine
2.9. Izrada plana čitanja lektire			rujan
2.10. Praćenje izdavačke djelatnosti i suradnja s nakladnicima.			tijekom godine
2.11. Pisanje izvješća			srpanj
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		90	
3.1. Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te posjeta kinu i kazalištu			tijekom godine
3.2. Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Mjesec hrvatske knjige, Božićna priredba, Valentinovo, Noć knjige, Dan škole, …)			tijekom godine
3.3. Uređivanje vijesti za školske mrežne stranice			tijekom godine
3.4. Obilježavanje značajnih datuma i događaja			tijekom godine
3.5. Suradnja s ostalim knjižnicama			tijekom godine
3.6. Suradnja s ostalim ustanovama i osobama			tijekom godine
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		90	
4.Individualno stručno usavršavanje 4.1.1. Praćenje stručne knjižnične i druge literature 4.1.2. Praćenje dječje literature i literature za mladež			tijekom godine
4.2 Sudjelovanje na stručnim vijećima škole			tijekom godine
4.3 Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima a) 23.11. 2026.; 15.1.2027.; 29.4. 2027. b)Međužupanijski skup u Koprivnici (lipanj)			tijekom godine
4.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a i AZOO-a.			2. polugodište
4.6. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe Koprivničko – križevačke županije			tijekom godine
4.7. Suradnja s Matičnom službom i NSK te s ostalim knjižnicama			tijekom godine
Blagdani 32	Godišnji odmor 120	888	Ukupno 1040

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:
Rosana Guslov

7.5. Plan rada računovodstva

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
Izrada Godišnjeg obračuna	II. mjesec 2025.	
Izrada periodičnih obračuna		
Izrada planskih dokumenata		
Kontiranje i knjiženje računa škole	tijekom godine	
Vođenje evidencije KUF i KIF		
Vođenje evidencije kartica materijalne i nematerijalne imovine	tijekom godine	
Analiza pslovanja školske kuhinje		
Izrada konačnih obračuna investicijskog i tekućeg održavanja	tijekom godine	
Pružanje pomoći u vršenju godišnje inventure	XII.–II. mjesec	
Praćenje i knjigovodstveno evidentiranje svih promjena na računima evidentiranim kod FINA		
Obračun i isplata plaća radnika i drugih naknada radnicima (putnih troškova, dnevnica, pomoći i dr.)	mjesečno	
Izrada obrazaca za Poreznu upravu (ID, PK-1), obrazaca za Zavod za statistiku (RAD-1)	mjesečno i tromjesečno	
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) Svakodnevna kontrola pričvršćenosti stativa na igralištu škole Održavanje okoliša i puteva u zimskim mjesecima Poslovi po nalogu ravnatelja.	IV – XI. mjesec Dnevno XI – III. mjesec Tijekom godine	

7.7 Plan rada kuharice

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NAPOMENA
Pripremanje namirnica za prehranu djece	Dnevno	
Otpremanje gotove hrane i serviranje	Dnevno	
Spremanje blagovaonice	Dnevno	
Sudjelovanje u izradi jelovnika	Tjedno, mjesečno	
Pripremanje zimnice	IX. – X. mjesec	
Preventivno voditi sanitarno – higijenske mjere	Dnevno	
Svakodnevno mehaničko čišćenje i dezinfekcija kuhinje, blagovaonice	Dnevno	
Higijensko manipuliranje namirnicama i dobra termička obrada istih	Dnevno	
Kontrola prisutnosti glodavaca i mjere za suzbijanje istih	Dnevno	
Poslovi po nalogu ravnatelja.	Tijekom godine	

7.8. Plan rada spremačica – čistačica

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

7.9. Program rada i tjedno zaduženje pomagača u nastavi

Plan i program rada s učenicima:

- Individualan rad
  Kroz individualan rad s učenikom 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
- Surađuje 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

7.10. **Plan rada operativnog djelatnika za zaštitu i sigurnost**

I. UVOD I CILJEVI RADA

Osnovni cilj rada operativnog djelatnika za zaštitu i sigurnost u školskoj ustanovi je osiguranje visoke razine sigurnosti učenika, djelatnika, posjetitelja te školske imovine. Rad obuhvaća svakodnevni nadzor objekta i okoliša, provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i tehničke zaštite, kontrolu ulaza i izlaza te edukaciju i suradnju s radnicima ustanove i nadležnim žurnim službama.

II. STRUKTURA I SVIJEST O RADNIM ZADAĆAMA (PO PODRUČJIMA)

1. Kontrola ulaza, izlaza i nadzor okoliša školske zgrade

- **Dnevna kontrola pristupa:** Identifikacija i evidencija vanjskih posjetitelja, nadzor ulaza učenika i roditelja u objekt.
- **Obilazak objekta i okoliša:** Redoviti obilazak unutrašnjih prostorija (hodnici, dvorana, podrumi) i vanjskog prostora škole (igralište, dvorište, parkiralište) radi uočavanja neovlaštenih osoba ili sigurnosnih rizika.
- **Ispravnost tehničke zaštite:** Svakodnevna vizualna provjera rada sustava videonadzora, protuprovalnih sustava i kontrole prolaza.

2. Zaštita od požara (ZOP) i zaštita na radu (ZNR)

- **Provjera evakuacijskih putova:** Svakodnevna kontrola prohodnosti evakuacijskih putova, hodnika, stuba i izlaza u nuždi.
- **Nadzor nad opremom za gašenje požara:** Vizualni pregled ispravnosti i pristupačnosti vatrogasnih aparata, hidrantske mreže i protupožarnih vrata.
- **Evakuacijske vježbe:** Organizacija i sudjelovanje u provedbi praktične vježbe evakuisanja i spašavanja učenika i djelatnika (najmanje jednom godišnje).

3. Preventivno djelovanje i upravljanje rizičnim situacijama

- **Prepoznavanje rizika:** Uočavanje potencijalnih tehničkih kvarova, oštećenja na infrastrukturi ili opasnih predmeta te pravovremeno izvještavanje ravnatelja i domara.
- **Prevencija nasilja i vandalizma:** Nadzor kritičnih točaka u školi tijekom odmora s ciljem sprečavanja vršnjačkog nasilja, konzumacije alkohola ili opojnih sredstava.
- **Protokol u izvanrednim situacijama:** Postupanje prema definiranim protokolima u slučaju provale, požara, prirodnih nepogoda, dojava o ugrozi ili zdravstvenih kriza.

4. Administracija i suradnja sa službama

- **Vodjenje evidencija:** Uredno vođenje knjige evidencije posjetitelja, dnevnika rada te evidencije uočenih nedostataka i izvanrednih događaja.
- **Suradnja s vanjskim službama:** Koordinacija i komunikacija s MUP-om (policijom), vatrogasnom postrojbom, civilnom zaštitom i hitnom medicinskom pomoći.
- **Izvještavanje:** Izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o stanju sigurnosti u školi za ravnatelja i Školski odbor.

Operativni djelatnik za zaštitu i sigurnost:
Marijan Sušenj

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 kurikuluma	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

9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

RUJAN

Godišnji izvedbeni planovi i Školski kurikulum u šk. god. 2026./2027.
Plan i program rada Aktiva RN
Izbor novog voditelja Aktiva RN
Razno

STUDENI

Osvrt na realizaciju GIK-a za proteklo razdoblje
Stručna tema: Božićna čarolija (radionica) – (voditeljica Jasna Belaj)
Dogovor oko realizacije Dana škole, Nikolinje i Božić
Razno

VELJAČA

Stručna tema: Kako voditi teške roditeljske sastanke i individualne razgovore na suradnički i profesionalan način? (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: Važnost čitanja (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

9.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

RED. BR.	V R I J E M E	T E M E/A K T I V N O S T I
1.	Rujan 2026.	1. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk. god. 2026./2027. 2. Integracija učenika s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces u šk. god. 2026./2027. 3. Planiranje projekata i terenske nastave u šk. god. 2026./2027. 4. Prijedlog plana održavanja roditeljskih sastanaka od 5. do 8. razreda sa stručnim temama za roditelje u šk. god. 2026./2027. 5. Informacije o učenicima 5.a i 5.b razrednog odjela 6. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za rujan 2026. godine 7. Aktualnosti i informacije 8. Ostala pitanja
2.	Listopad 2026.	1. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Školskog stručnog aktiva učitelja predmetne nastave za šk. god. 2026./2027. 2. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za rujan 2026. 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 2026. godine 5. Provedba poludnevne terenske nastave u Ludbreg za učenike od 5. do 8. razreda (prisustvovanje kino ili kazališnoj predstavi) 6. Izvješće razrednika o uspjehu i prilagodbi učenika 5.a i 5.b razrednog odjela (Hrvoje Pečarić i Akvila Petras Kovačić)) 7. Aktualnosti i informacije 8. Ostala pitanja
3.	Studeni 2026.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za listopad 2026. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za studeni 2026. godine 4. Proslava Dana škole 5. Tema stručnog usavršavanja: Djeca s teškoćama iz spektra autizma i njihova uključenost u odgojno-obrazovni sustav – predavač: Sonja Geci 6. Aktualnosti i informacije 7. Ostala pitanja
4.	Prosinac 2026.	1. Osvrt na realizaciju GIK-a plana i programa za studeni 2026. godine 2. Realizacija redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke – izvješće predmetnih učitelja 3. Tematsko planiranje nastavnih sadržaja i aktivnosti za prosinac 2026. 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. Aktualnosti i informacije 7. Ostala pitanja

9.3. TEME ZA KOLEKTIVNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UV

RED. BR.	T E M A	PREDAVAČ	VREMENIK
1.	Alati za moderno doba (ŠPP)	Anita Bakovljanec	studeni 2026.
2.	Jesmo li dobro? – mentalno zdravlje učenika i učitelja (ŠPP)	Sonja Geci	siječanj 2027.
3.	Osnovni CAP i Teen CAP – predavanje za sve zaposlenike (ŠPP)	Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Tanja Punek	veljača 2027.
4.	Kultura škole i utjecaj na ponašanje učenika (ŠPP)	Sonja Geci	travanj 2027.

9.4.TEME ZA KOLEKTIV9NO STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

RED. BR.	T E M A	PREDAVAČ	VREMENIK
1.	Djeca s teškoćama iz spektra autizma i njihova uključenost u odgojno-obrazovni sustav	Sonja Geci	studeni 2026.
2.	Logoterapija	Akvila Petras Kovačić	veljača 2027.
3.	Team building	Organizator: Anita Bakovljanec	svibanj 2027.

9.5.TEME ZA KOLEKTIVNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

RED. BR.	T E M A	PREDAVAČ	VREMENIK
1.	Božićna čarolija – kreativna radionica	Članovi Aktiva RN	prosinac 2026.
2.	„Teški" roditelji i kako se nositi s njima	Sonja Geci	veljača 2027.
3.	Važnost čitanja	Tanja Punek	svibanj 2027.

9.6. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Voditelj ŠPP: Sonja Geci, dipl. pedagog, pedagoginja izvrsna savjetnica

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Škola je višenacionalna i djeluje u ruralnoj sredini. Školu pohađaju učenici hrvatske, srpske i romske nacionalnosti. U odgojno-obrazovni rad kroz potpunu inkluziju uključeno je 30-ak učenika s različitim teškoćama u razvoju i učenju. Ovakva struktura učenika zahtijeva pojačani rad na razvoju empatije, tolerancije, prihvaćanja i uvažavanja drugih i drugačijih.

Izloženost učenika modernim tehnologijama, brojnim informacijama i rizicima koje one donose i utječu na dječji razvoj zahtijeva pojačani rad s učenicima na razvoju vještina korištenja slobodnog vremena i razvoju kritičkog mišljenja.

Zbog pojavnosti sve većeg broja različitih vrsta ovisnosti, učenike je potrebno sustavno upoznavati s njihovim opasnostima, posljedicama i načinima zaštite.

Uvjeti života, rada i obrazovanja u današnjem dobu izazov su i za roditelje te je i njima potrebna sustavna podrška i edukacija kako bi mogli aktivno i uspješno izvršavati svoju roditeljsku ulogu.

CILJEVI 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 i zlostavljanja djece, upućivanje učenika i roditelja u efikasne načine zaštite te poticanje i razvoj metoda nenasilnog rješavanja sukoba.
- Smanjenje pojave negativnih utjecaja modernih tehnologija na razvoj djece i mladih te upućivanje na potencijalne opasnosti i načine kreativnog i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.
- Razvoj socio-emocionalnih vještina učenika kao preduvjeta prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja.
- Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi kao preduvjeta prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja.
- Razvoj kritičkog mišljenja učenika.
- Promicanje zdravih stilova života.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
OSNOVNI CAP – program prevencije zlostavljanja djece	2. razred	1	1	Školski CAP tim: Sonja Geci, Anita Bakovljanec, Marina Levak i Tanja Punek
Alati za moderno doba	6. razred	12	1	Sonja Geci i Anita Bakovljanec
Alati za moderno doba – AIMO! pametno koristiti AI	7. razred	4	1	Sonja Geci i Anita Bakovljanec
Zdrav za 5	7. razred	2	0	Sonja Geci i djelatnici PU Koprivničko-križevačke
TEEN CAP	8. razred	3	1	Školski CAP tim: Sonja Geci, Anita Bakovljanec i Marina Levak

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Hrabro u peti razred	4. razred	3	Evaluacijski listić	1	Sonja Geci

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Međunarodni dan nenasilja (2. 10.)	1. – 8. razred	Tema na SR, izrada razrednih panoa	2 sata	Razrednici, pedagoginja
Međunarodni dan tolerancije (16. 11.)	1. – 8. razred	Tema na SR, izrada razrednih panoa	2 sata	Razrednici, pedagoginja
Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. 11. – 15. 12.)	5. – 8. razred	Tema na SR, izrada razrednih panoa	2 sata	Razrednici, pedagoginja

Dan ružičastih majica (zadnja srijeda u veljači)	1. – 8. razred	Tema na SR, nošenje ružičaste majice	1 dan	Razrednici, pedagoginja
Svjetski dan zdravlja (7. 4.)	1. – 8. razred	Tema na SR, pripremanje zdravog obroka	1 dan	Razrednici, pedagoginja
Svjetski dan nepušenja (31. 5.)	5. – 8. razred	Tema na SR, izrada razrednih panoa	2 sata	Razrednici, pedagoginja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		**Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa**			**Napomena**
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Alati za moderno doba					Anita Bakovljanec, studeni 2026.
Jesmo li dobro? – mentalno zdravlje učenika i učitelja					Sonja Geci, siječanj 2027.
Osnovni CAP i Teen CAP – predavanje za sve zaposlenike					S. Geci, A. Bakovljanec i T. Punek, veljača 2027.
Kultura škole i utjecaj na ponašanje učenika					Sonja Geci, travanj 2027.
		Alati za moderno doba – AIMO! pametno koristiti AI	2	2	S. Geci i A. Bakovljanec

9.7. POPIS STRUČNIH TEMA ZA RODITELJSKE SASTANKE ŠK. GOD. 2026./2027.

RAZRED	RUJAN 2026. TEMA I PREDAVAČ	STUDENI 2026. TEMA I PREDAVAČ	VELJAČA 2027. TEMA I PREDAVAČ	SVIBANJ 2027. 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; izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja RAZREDNIK		Tema po izboru u skladu s potrebama razrednog odjela RAZREDNIK	CAP program prevencije zlostavljanja djece (ŠPP) 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	„Alati za moderno doba – AIMO! pametno koristiti AI“ (ŠPP) PEDAGOGINJA	
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

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 Rasinjski Vuzem	Prijavljeni učenici svi	Voditelji DOD-a Svi
TRAVANJ	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 –ambulanta u Rasinji te druge slične ustanove.
Sadržaje zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite planirat će svi djelatnici škole inplementacijom novog kurikuluma zdravstvenog odgoja u odgojno obrazovni program nastave prirode i društva, sata razrednika, nastave tjelesne i zdravstvene kulture , prirode i biologije .

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

10.3. PARTNERSTVO U PROJEKTIMA

1. Projekt „Prilika za sve“ Pomagači u nastavi
   - nositelj PORA razvojna agencija Podravine i Prigorja i KKŽ

2.Projekt „Posjete gradu heroju“
   - nositelj Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar

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

-nositelj HZJZ i NK TEHNIČAR Cvetkovec

4.Projekt“ Hoću biti vješt(đ)ak“
- nositelj Obrtnička komora KKŽ
5. Projekt UP.03.2.2.03.“Unapređenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja , partnerstvo s školom Veliki Bukovec i Macinec
6. Projekt :Uspostava regionalnog centra kompetentnosti u poljoprivredi „ARBORETUM OPEKA“ – partnerstvo preko ŠUZ naše škole

11.PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja za proračunsku 2027.godinu objavit će se na internetskoj stranici škole nakon što bude usklađen s Osnivačem a svakako do kraja prosinca 2026.

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 5. listopada 2026.godine **d o n o s i** :

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

